

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| السياسة:         | التاريخ : شهر يناير 2011م                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | المسئول عنها: المدير المالي للملكية الفكرية |
| العنوان:         | سياسة مكافحة الرشوة و الفساد                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |
| النطاق :         | قانوني والزامي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                             |
| الشروط والأحكام: | <p>(1) لم ولن تسمح منظمة رعاية الاطفال لأي من شركائها او الموردين او المقاولين من الباطن او اي شخص له علاقة بها باتباع او ممارسة الفساد أيا كان نوعه او شكله اثناء قيامه بأعمال ومهام المنظمة، كما أن الشروع في ممارسة الفساد يعد من الامور والافعال الخطيرة والتي سيتم مع ذلك بنفس الطريقة التي يتم التعامل مع ارتكاب الفساد نفسه بموجب مقتضيات هذه السياسة .</p> <p>(2) يتحمل كافة موظفي ومتطوعي منظمة رعاية الاطفال واجب ومسئولة حماية ممتلكات وأصول منظمة رعاية الاطفال الدولية من اي شكل من اشكال الفساد او الرسوة، فضلا عن تحملهم مسؤولية الإبلاغ الفوري عن أي اشتباه في اي من حالات تعاطي الرشوة أو ممارسة الفساد وذلك الى كبير المدراء في المنظمة او المدير المالي للملكية الفكرية ( الرجاء الاطلاع على الارشادات الاضافية ادناه) ولا يجوز ابلاغ غيرهم بذلك، مع اخذ في الحسبان ان عدم الابلاغ عن اي من تلك الحالات او التساهل تجاهها يعد من المخالفات الخطيرة والجسيمة وقد ينتج عن ذلك اتخاذ اجراءات تأديبية صارمة ضدك.</p> <p>(3) بعد رفع ذلك البلاغ ينبغي على كبير المديرين ابلاغ على الفور الشكوك او الشبهات التي تم الابلاغ عنها الى المدير المالي للملكية الفكرية على البريد الالكتروني التالي: <a href="mailto:corruptionreport@savethechildren.org">corruptionreport@savethechildren.org</a> كما انه وبالإضافة الى ذلك يتم ابلاغ المدير الإقليمي و المدير الدولي لبرامج المنظمة وذلك فيما يتعلق بمكتب المنظمة الخارجي.</p> <p>(4) يجب على كبير المدراء جنبا إلى جنب مع المديرين الآخرين ذات الصلة، تحديد فيم ما إذا كان هنالك أسباب واضحة للشروع في اجراء تحقيق مستقل مع تلقي توجيهات مباشرة ومتواصلة من المدير المالي للملكية الفكرية ( او من ينوب عنه) وفي حال انه تم اخذ القرار بذلك فيتم إجراء تحقيق رسمي عن طريق استخدام طرف ثالث مستقل مثل أحد كبار المديرين او عضوا في فريق التدقيق الداخلي أو شركة مهنية مستقلة بحيث لا يكون لهم علاقة بالأشخاص المعنيين او المتهمين.</p> <p>(5) و بخلاف تلك الحالات التي تكون فيها ظروف استثنائية او تلك التي أعطى المدير المالي للملكية الفكرية بخصوصها موافقة صريحة تقوم منظمة رعاية الأطفال الدولية بالإبلاغ عن أي تصرفات تتضح بانها جنائية الى الشرطة أو السلطات القضائية او التحقيقية المناسبة بموجب مقتضيات هذه السياسة بغض النظر اذا ما كان ذلك التصرف الجنائي صادر عن احد موظفي المنظمة او عن اشخاص اخرين.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>قد تكون هنالك بعض الحالات الاستثنائية فمن المحتمل جدا ان تكون هنالك بعض التصرفات والتي ينظر اليها بكونها مخالفة لمقتضيات هذه السياسة وهذه التصرفات قد تكون اجبارية مثل التصرف للرد على أي تهديدات المباشرة لسلامة وامن موظفي المنظمة ( فعلى سبيل مثال قد يتم اعتقال او احتجاز احد موظفي المنظمة في ظروف معينة مما قد يعرضه ذلك للأذى و / أو سوء المعاملة البدني). وفي حال حصول ذلك</li> </ul> |                                             |

فيجب على الفور بعد وقوع مثل هذه الحادثة وبأسرع وقت ممكن، ابلاغ فريق المنظمة القانوني المركزي والمدير المالي للملكية الفكرية حتي يتم التأكيد على ان مثل هذه التصرفات لا تعد انتهاك لأي من التشريعات النافذة والمتصلة بمكافحة الرشوة في حينه ، فضلا عن قيام المدير القطري المعني بالموافقة على مثل هذه المدفوعات بأثر رجعي، وعليه ففي حال الموافقة على هذا النوع احداث مثل هذه المدفوعات بأثر رجعي وانها دفعت بالشكل الصحيح وفي محلها فإنها لا تدرج ما يعرف بتصرفات او افعال بغير وجه حق بالتالي فن تقع تحت طائلة هذه السياسة ومع ذلك ينبغي على موظفي المنظمة الحرص على عدم استغلال هذه النقطة وبالتالي القيام بسوء استخدام مثل هذه المدفوعات، فان ذلك سيعيد انتهاكا لمقتضيات هذه السياسة .

- هنالك بعض الاستثناءات المحدودة فيما يتعلق بالاحتفاظ ببعض الهدايا مع وجود الموافقة المناسبة ( انظر الإرشادات الإضافية أدناه).

## التعريفات ( إذا تطلب الامر ذلك)

- يقصد "بالرشوة أو الممارسات الفاسدة" أو "الفساد" بأنه ذلك السلوك الذي تحرمه وتحظره قوانين الرشوة والفساد النافذة ( وهي في الاساس قانون الرشوة للعام 2010م وقانون الممارسات الفاسدة الاجنبية واي من القوانين المحلية السارية ذات الصلة). إن السلوك غير السوي الذي قد يصل او يتفاقم الى أن يصبح سلوك فاسد او ممارسة تعاطي الرشوة يتضمن على سبيل المثال وليس الحصر التصرفات ادناه:**
- **دفع أو عرض الرشوة:** وهي الحالة التي تتضمن قيام احد الموظفين بتقديم او عرض او اعطاء شخص اخر – بغير وجه حق— أي شكل من اشكال المنفعة او العطية أو مزية من أي نوع او الفائدة او المصلحة المادية أو اي مزية أخرى، سواء كانت عينية او في شكل نقد او قطع و عدا بها وذلك بهدف التأثير على تصرفات وسلوك الشخص الاخير باي طريقة كانت.
  - **تلقي أو طلب الرشوة:** وهي الحالة التي تتضمن قيام احد الموظفين بطلب او الرضى بقبول او الموافقة على الحصول – من غير وجه حق—على أي شكل من اشكال العطية او المنفعة او الفائدة او المصلحة المادية أو اي مزية أخرى، سواء كانت عينية او في شكل نقد، الامر الذي يهدف الى التأثير على تصرفات وسلوك ذلك الموظف باي طريقة كانت.
  - **تلقي أو دفع ما يسمى محليا ( في اليمن) 'بحق القات' او " تسهيلات المعاملة":** وهي الحالة التي تتضمن حصول شخص ما – من دون وجه حق—على شيئا ذا قيمة كبيرة من الطرف الآخر لأداء خدمة أو غيرها من الإجراءات او أي عمل من الأعمال المكلف بها في اطار وظيفته او عمله، فعلى سبيل المثال قد يرفض احد الموظفين اثناء تعامله مع احد الشركاء المنفذين اصدار التصاريح اللازمة للسفر بدون حصوله على مبلغ شخصي معين من ذلك الشريك.
  - **الواسطة أو المحسوبية:** وهي تلك الحالة التي يستغل فيها احد الموظفين مكانته او منصبه الوظيفي بغير وجه حق لتفضيل اصدقائه او اقاربه او اي من معارفه او من يتعامل معهم عن الاخرين وتقديم منافع او مصالح مادية لهم باي شكل من الاشكال وعلى سبيل المثال منحهم العقود او اي منافع او مزايا مادية أخرى.
  - **الاختلاس:** هي الحالة التي يستخدم فيها احد الموظفين او التصرف بشكل غير سليم باي اموال او نقود او ممتلكات او موارد او الاصول المملوكة لمنظمة رعاية الاطفال او اي فرد او مؤسسة اخرى ذات العلاقة، على سبيل المثال قد يطلب احد الموظفين من

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>المقاولين الذين تم التعاقد معهم للعمل وتنفيذ مشاريع خاصة بمنظمة رعاية الاطفال، العمل في اي من املاكه الخاصة.</p> <p>- استلام ما يسمى "بالعمولات او الاكراميات غير المشروعة": هي الحالة التي يتلقى او يحصل احد الموظفين -بغير وجه حق— على نصيب او حصة من اي اموال او عمولة او اكرامية غير مشروعة او منفعة او فائدة او مصلحة مادية أو اي مزية أخرى من اي مورد نظير تورطه في عملية تقديم العطاءات او مناقصة فاسدة.</p> <p>- <b>التواطؤ:</b> وهي الحالة التي تتضمن قيام موظف ما بالتواطؤ مع الآخرين بشكل غير صحيح وذلك بهدف الإخلال بواجبات وظيفته او تطويع القواعد والسياسات والتوجيهات في منظمة رعاية الاطفال او التحايل عليها او تجاهلها عن قصد بغرض تقديم مصلحة ومنفعة للآخرين، من الامثلة على ذلك قيام موظف ما بضبط اسعار اي مناقصة بحيث تكون اقل من السقف الذي حدده منظمة رعاية الاطفال الدولية.</p> <p>- <b>التعسف في استعمال المنصب الذي يركز على الامانة والثقة:</b> وهي الحالة التي تتضمن قيام موظف ما باستغلال منصبه الوظيفي او سلطته في منظمة رعاية الاطفال او اي مؤسسة ذات العلاقة — بدون وجه حق— بغرض الحصول على مصلحة ومنفعة مادية لنفسه او للآخرين، قد يقوم موظف ما بالدخول او الحصول على معلومات ومواد سرية ليس له الحق في الاطلاع عليها او تسريب بعض المعلومات السرية ( كمحتويات او مضمون مناقصة معينة) لطرف ثالث، على سبيل المثال. يجب على جميع موظفي منظمة رعاية الاطفال قراءة والاطلاع على كافة النصوص التي تحتوي على الكلمات او العبارات المذكورة في هذه السياسة والتي تشير الى عبارات مثل " احد الموظفين" او "الموظفين" " او أي من مشتقاتها او "كادر وظيفي" او "موظف" او كلمة وظيفة او منصب وظيفي، وينطبق الامر نفسه على موظفي الشركاء المنفذين والموردين والوكلاء والمتطوعين.</p> <p>انظر الارشادات الإضافية لمزيد من المعلومات حول معنى " بدون وجه حق".</p> | <p>السياسات ذات الصلة / وإجراءات العمل الموحدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">سياسة الاحتيال وخيانة الأمانة</a></li> <li>• <a href="#">سياسة إدارة المطالبات القانونية</a></li> <li>• <a href="#">سياسة المشتريات</a></li> <li>• <a href="#">سياسة إدارة المخزون وطرق التخزين</a></li> <li>• <a href="#">سياسة التخلص من الأصول</a></li> <li>• <a href="#">سياسة إدارة الشراكات</a></li> <li>• <a href="#">سياسة الامتثال للقوانين المحلية</a></li> <li>• <a href="#">سياسة التسجيل على المستوى القطري</a></li> <li>• <a href="#">سياسة الإبلاغ عن المخالفات</a></li> <li>• <a href="#">سياسة مكافحة غسيل الأموال</a></li> </ul> |
| <p>1) يتحمل المدير القطري مسؤولية تنفيذ هذه السياسة و تطبيقها وما يرتبط بها من إجراءات وذلك بهدف التقليل والحد من مخاطر انتشار ظاهرة الفساد والكشف عن أي من تلك الممارسات على المستوى المحلي وهذا يشمل التأكد من أن كافة الكادر الوظيفي يعي ويدرك مقتضيات ومضمون هذه السياسة والالتزام بكل ما جاء فيها</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>المكتب القطري</p> <p>الإجراءات</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

فضلا عن والامتثال لقوانين مكافحة الفساد النافذة في المملكة المتحدة وعلى المستوى المحلي.

(2) قيام المدير القطري بالإبلاغ الفوري عن اشتباه في انتهاكات هذه السياسة على المستوى القطري وعند الضرورة (وبعد أخذ المشورة أولا من المدير المالي للملكية الفكرية أو من ينوب عنه) الشروع في إجراء تحقيق مستقل للمشتبه بهم بارتكاب أي ممارسات فاسدة بالإضافة الى تطبيق الإجراءات التأديبية المناسبة؛ كما ينبغي على المدير القطري الحصول على الدعم والمؤازرة المناسبة من المدير المالي للملكية الفكرية على كيفية يتم تنفيذ وإجراء التحقيق، اصف الى ذلك ضرورة قيامه بتنفيذ التوصيات الخاصة بمكافحة ظاهرة الفساد وضبط الفاسدين التي قد تنشئ من أي تحقيقات في قضايا فساد على المستوى القطري وتقديم التقارير عن مستوى التنفيذ كلما لزم ذلك.

(3) قيام المدير القطري بإبلاغ الشرطة على المستوى القطري عن أي ممارسات فاسدة ما لم تكن هنالك ظروف استثنائية مثل حصوله على امر صريح بعدم الإبلاغ من رئيس الادارة المالية العامة للملكية الفكرية ويجب عليه تقديم تقرير إلى المدير الدولي لبرامج المنظمة والمدير المالي للملكية الفكرية كما يجب عليه الإبلاغ عن أي قضايا احتيال في عقود الجهات المانحة ذات الصلة بالتحقيقات الجارية في قضايا فساد.

(4) يجب ان تتضمن عقود العمل التي يتم ابرامها مع الموظفين على نصوص واضحة تسمح بالتعامل الصارم والمنصف مع اي ممارسات فاسدة وتعاطي الرشاوي وذلك في اطار سياسات الاجراءات التأديبية، وبهذا الشكل فمن حق المدير القطري التأكيد على ان قضايا الرشوة والفساد تكون من الاسباب القوية الى الفسخ الفوري لاي عقود عمل محلية فضلا عن اعتبار أن ارتكاب أي شكل من أشكال الفساد يعد مخالفة اخلاقية جسيمة والتي قد ينتج عنها افصل مرتكبها من العمل، ويجب على موظفي الموارد البشرية على المستوى القطري مؤازرة أي اجراءات تأديبية ( انظر وثيقة سياسة الاجراءات التأديبية ) وينبغي توثيق اي خروج عن هذا المسار او عدم الامتثال لمثل هذه الاجراءات واثباته بشكل مشترك من المدير المالي والمدير التنفيذي للشؤون الموظفين مع ضرورة ذكر السبب بعدم فصل ذلك الشخص المخالف وما طبيعة الاجراء التأديبي الذي تم اخذه بحقه في ذلك التوثيق.

(5) على جميع الموظفين توضيح والتصريح باي تضارب في المصالح لمديريهم المباشرين ( من الامثلة على تضارب المصلحة أن يعمل احد الاقارب او الاصدقاء مع أي من الورددين) الامر الذي يضع موظفي المنظمة في محل الاشتباه بهم بممارسة الفساد. وفي حال أن هنالك حالة من حالات تضارب المصلحة ينبغي على المدير المباشر ان يبلغ كبار المديرين المعني بذلك.

(6) يستوجب على الشركاء المنفذين تضمين شرط في العقود المبرمة فيما بينهم وبين المنظمة يقضي بامتنالهم والتزامهم بإبلاغ منظمة رعاية الاطفال الدولية عن أي ممارسات فاسدة و اتخاذ الإجراءات الحازمة ضد أي قضايا فساد تحدث في اطار منظماتهم وتؤثر على المنح المالية الثانوية لهم، لمزيد من المعلومات الرجاء الاطلاع على سياسة إدارة الشراكات.

(7) ينبغي على المدير القطري مراقبة ومتابعة بفعالية امتثال الجميع لمقتضيات ومتطلبات سياسات مكافحة الرشوة والفساد التي يفرضها المانحين على المشاريع التابعة لمنظمة رعاية الاطفال الدولية وكذلك متطلبات العقود التي تفرض على الشركاء المنفذين.

8) ينبغي على المدير القطري التأكيد وضمان أن يقوم المدير المالي للمكتب القطري بالاحتفاظ " بسجل الهدايا" والخاص بجميع العطايا او الهدايا المادية التي تم منحها لجميع الكادر الوظيفي أثناء عملهم مع المنظمة ( ملاحظة: انظر الإرشادات الخاصة بالأشياء المادية من الهدايا) كما يجب ارسال نسخة من هذا السجل سنويا إلى المدير المالي الإقليمي الخاص بهم.

9) يجب على المدير القطري ضمان أن الموردين ووكلاء وممثلي منظمة رعاية الاطفال الدولية يتصرفون بموجب شروط واحكام هذه السياسة على الرغم من أن الاحتفاظ او الامساك " بسجل الهدايا" والقواعد المنظمة لذلك تعتبر من الامور الداخلية لمنظمة رعاية الاطفال.

10) ينبغي على المدير القطري التأكيد على أن يتلقى موظفي المكاتب القطري التابع لمنظمة رعاية الاطفال الدولية التدريب التوعوي المناسب حول مكافحة ومعرفة انواع الممارسات الفاسدة والرشاوي وذلك كلما اقتضت الحاجة لذلك، وتتوافر المواد التدريبية والادوات المستخدمة في التدريب على التوعية تجاه ممارسات تعاطي الرشوة والفساد في كافة جميع المكاتب القطرية والإقليمية التابعة للمنظمة ويكمن الحصول على نسخ إضافية من هذه المواد من خلال ارسال بريد الإلكتروني الى [corruptionreport@savethechildren.org](mailto:corruptionreport@savethechildren.org). وطلب نسخة من تلك المواد.

#### الإرشادات الإضافية

بشكل عام،

- يجب على جميع موظفي منظمة رعاية الاطفال قراءة والاطلاع على كافة النصوص التي تحتوي على الكلمات او العبارات المذكورة في هذه السياسة والتي تشير الى عبارات مثل " احد الموظفين" او "الموظفين" " او أي من مشتقاتها او "كادر وظيفي" او "موظف" او كلمة وظيفة او منصب وظيفي، وينطبق الامر نفسه على موظفي الشركاء المنفذين والموردين والوكلاء والمتطوعين على الرغم من انه وكما ذكرنا سابقا أن الاحتفاظ والامساك بسجل الهدايا والقواعد المنظمة لذلك من الامور الداخلية للمنظمة.
- يكون سريان وتطبيق هذه السياسة على الصعيد العالمي بحيث يمثل لها جميع موظفي منظمة رعاية الأطفال الدولية واي منه المتطوعين وغيرهم من الذين يعملون او يقومون بتنفيذ أنشطة واعمال المنظمة كما أنها تسري على أي محاولات لممارسة الفساد التي قد يقوم بها جماعات او افراد خارجيين أي ليسوا من موظفي المنظمة (على سبيل المثال الشركاء المنفذين او المقاولين او الموردين او الجهات المانحة او السلطات المحلية او المستفيدين) بهدف سرقة على اموال او ممتلكات منظمة رعاية الاطفال الدولية او الحصول عليها من دون وجه حق.
- في ما يتعلق بالمستوى القطري فان كبار المديرين عادة ما يشغلون مناصب المديرين القطريين وعلى المستوى الإقليمي المديرين الاقليميين وعلى المستوى المركزي يشغلون مدراء ادارات .

معنى "الرشوة أو الممارسات الفاسدة" و "الفساد"

#### المنفعة المادية والخنوع للماديات

- لا يندرج تحت هذا الامر فقط المنافع المادية أو المزايا او العطايا الاخرى فقط او أي مكافآت مالية (مثل النقد والأسهم والقروض الخ) ولكن ذلك يشمل ايضا على منافع وفوائد أخرى (مثل الهدايا والترفيه والضيافة والعطلات وتقديم أي خدمات اخرى وعروض العمل والترقيات أو غيرها من المنافع والفرص التجارية ... الخ).

● ليس من السهل وضع تعريفا واحد للماديات المرتبطة بالفساد والرشاوي حيث قد تتباين فيما بين البلدان وعليه يجب استخدام البديهية والمنطق في هذا الامر فلو تم وضع ارشاد توجيهي يتم اتباعه لكي يتم تحديد ومعرفة الهدية كهدية والتي تكون ذات منفعة معينة فمن الممكن القول أن أي شيء ذا قيمة والتي تتجاوز قيمة او ثمن المفكرات التي توزعها الشركات او التقويمات تعتبر من الهدايا المادية وعليه يجب توثيقها في سجل الهدايا واي شيء من هذا النوع او اقل لا تعتبر من الامور ذات المنافع المادية، ففي المملكة المتحدة على سبيل المثال ومن ناحية عملية أي شيء يكون قيمته اكثر من (\$10) دولارات امريكي يعتبر من الهدايا او العطايا المادية ويجب توثيقها في سجل الهدايا وفي حال انك في رغبة من امرك فمن الافضل تسجيل أي هدية في سجل الهدايا وكإرشاد عام الى الهدايا التي لا تصنف ضمن الامور المادية يكمن التساؤل حول ما اذا كان ذلك الشيء يتناسب مع كون منظمة رعاية الاطفال الدولية منظمة خيرية وهل تتناسب مع واجبها الانساني وكذلك ما الاشياء المنطقية التي قد نقدمها نحن كمنظمة لطرف ثالث لو انه انعكس الموضوع واصبحت منظمة رعاية الاطفال الدولية هي الجهة التي ستدفع وتتكد تكلفة تلك المنفعة وكيف سيدوا الامر برمته لأي شخص عادي بمعنى هل سيتقبل ذلك ام لا

● اصف الى ذلك ليس بالضرورة أن تكون المنافع المادية مرتبطة ارتباط مباشر بموظفي المنظمة ولكن قد تعد اي مزايا او منافع مادية تقدم للاخرين ( مثل الاصدقاء او الاقارب او افراد الاسرة او اي معارف او شركات او منظمات لديها علاقة مع الموظفين) كنوع من انواع المنافع والمزايا المادية التي قد يستفيد منها الموظف.

### معنى عبارة "من دون وجه حق"

● ينبغي تفسير عبارة "من دون وجه حق" في هذا السياق بناء على ما تستخدم في الحياة اليومية العادية ومن الممكن ان ترتبط هذه العبارة بقيام الموظف بعمل غير نزيه او انه تجاهل او تقاعس عن عمد عن اتباع والامتثال للسياسات والقواعد والارشادات في منظمة رعاية الاطفال الدولية ومن الممكن اتباع ارشاد او توجيه منطقي لمعرفة اذا ما كان هذا او ذاك الفعل "حقا" او "باطلا" أي صحيح او غير صحيح وهذا الارشاد يكمن في ان يسأل الموظف نفسه: ماذا سيعمل موظف منظمة رعاية الاطفال الدولية العادي والنزيه والعقلاني والذي ليس لا ناقة ولا بعير في الامر كله في حال انه اكتشف الموضوع او هذا الامر؟ والارشاد العام الجيد هو ماذا سيكون الحال عليه فيما لو انه تم نشر الخبر او الموقف برمته في الجريدة الصباحية—هل ستظهر منظمة رعاية الاطفال الدولية كمؤسسة فاسدة وهل ستعاني من ضرر ابدى في سمعتها ام لا؟

### كرم الضيافة وخدمات ترفيهية

● تسعى منظمة رعاية الأطفال الدولية جاهدة لجمع التبرعات والحصول على المنح المالية من اطراف ثالثة وفي نفس الوقت تقوم بشراء السلع والخدمات من أطراف ثالثة ايضا بهدف التعزيز من أنشطتها الخيرية وكجزء من هذه المهام والأنشطة التي تقوم بها فقد تتخللها بعض المواقف التي يتم فيها عرض بعض الاجواء للترفيه عن النفس او الدعوة للضيافة من اطراف ثالثة ( مثل على سبيل المثال الموردين) وعليه ففي مثل هذه السياقات التي تتسم بالأنشطة الترفيهية التسلية من الممكن ان يقبل الموظفين الضيافة العادية والمعروفة، مثل تناول الطعام والشراب ولكن يجب الحرص كل الحرص على تتجاوز مثل هذه الضيافة الحد المعقول بحيث تصبح نوع من انواع الترف لأنه قد ينظر الى مثل هذا الامر على انه

محاولة للتأثير على موظف في اداء عمله ومن الصعب جدا اعطاء قواعد او ضوابط دقيقة لتحديد درجة او مستوى التسلية أو الضيافة غير المناسبة لكل حالة من هذه الاحوال ولكن عند قبول أي من هذه الضيافات او امور التسلية او الترفه عن النفس ينبغي النظر اليها في اطار ما اذا كان ذلك سيسبب أي ضرر لوضع منظمة رعاية الاطفال بكونها منظمة خيرية ام لا وكذلك كيف سيكون الامر لو ان شخص عادي قام بعرض هذه الضيافة او التسلية لك، هل ستكون مجحفة في حقه ام لا.

### الابلاغ عن اي مخالفات او انتهاكات:

- في حال انه انتاب اي موظف اثناء عمله مع المنظمة، شعور مقلق او لم يشعر بالارتياح تجاه اي وضع او حالة او منفعة او مزية قدمت له او عرضت عليه من قبل طرف اخر فيجب عليه وعلى الفور ابلاغ مديره المباشر حتى يحصل على التوجيه اللازم للتعاطي مع مثل هذا الامر.
- إذا كان المدير المباشر غير متأكد أن تقديم او قبول منفعة او مزية معينة غير مسموح به قانونا أو وفقا لأحكام هذه السياسة فمن الافضل له في هذه الحالة استشارة الفريق القانوني المركزي والذين يستطيعون ان يقدموا له النصيحة المناسبة حول التشريعات السارية والخاصة بأمر الرشاوي.
- في حال ان اي موظف يجد نفسه او يشعر بعجزه عن تقديم البلاغ الى مديره المباشر او كبير المديرين حول اي اشتباه في ممارسات فاسدة او اي قضايا رشاوي وذلك امتثالا للفقرة رقم (2) من احكام وشروط هذه السياسة لأي سبب من الأسباب، يمكنهم التواصل مع كبار المديرين في مناصب ادارية اعلى او مع أو المدير المالي للملكية الفكرية مباشرة وعلى البريد الالكتروني التالي:  
corruptionreport@savethechildren.org .

- سيتم حماية مصالح الموظف الذي قدم اي بلاغ بالشكل المناسب والسليم وبقدر الامكان واي بلاغات تتم عن حسن نية سيتم النظر اليها على انها انعكاسا ودليلا لمدى قلق الموظف وخوفه على منظمة رعاية الاطفال الدولية حتى وان كان الموظف يفتقر الى دليل قوي يؤيد بلاغه في البداية وبغض النظر عن ما تول اليه اي تحقيقات في هذا الجانب.
- قد يكون هنالك بعض المناسبات والفعاليات التي يمكن تفسير بعض التصرفات والسلوك على انها نوع من انواع التصرفات الاحتيالية والفاصلة (انظر وثيقة سياسة الاحتيال وخيانة الامانة واجراءات العمل ذات العلاقة)، ففي مثل هذه الظروف ان اهم واعظم اعتبار وتصرف يجب القيام به هو الابلاغ الفوري عن اي شكوك (وليس بالضرورة ذكر اي من السياسات التي تدرج تحتها تلك التصرفات المشكوك فيها ) ولن يتم توجيه اي توبيخ او انتقاد لأي موظف كونه لم يذكر في بلاغه السياسة التي يندرج تحتها اي سلوك غير سوي، الاهم من ذلك هو تقديم البلاغ عن اي تصرف غير سوي او سلوك مشكوك فيه تحت أي من تلك السياسات المعمول بها وفي اسرع وقت ممكن .
- ينبغي على كبار المديرين الذين يقدمون البلاغ الاولي او المبدئي عن اي تصرفات فاسدة محتملة بموجب هذه السياسة أن يتم تقديم ذلك إلى المدير المالي للملكية الفكرية متبعين او مستخدمين النموذج المخصص لذلك والمرفق تحت مسمى: " النماذج النمطية للإبلاغ عن اي ممارسات فاسدة او خيانة امانة او احتيال او رشاوي" ( انظر المرفق )

- بعد الانتهاء من اجراء اي تحقيق وحيثما يكون هنالك توصيات تتعلق بالتحقيق فالمدير القطري أو اي من كبار المديرين الاخيرين المعنيين، هو من يتحمل مسؤولية رفع تقرير مكتوب الى كلا من المدير المالي للملكية الفكرية او اي من مديريهم المباشرين حيث يتطلب ذلك التقرير الخاص بالتحقيقات ويتم توضيح في التقرير كيف تم تنفيذ وتطبيق التوصيات المقدمة لهم وما هي الاجراءات الحالية او الجارية التي يتم تنفيذها للحيلولة دون تكرار مثل هذه التصرفات
- قد يتسبب اي انتهاك لاي من شروط ومقتضيات هذه السياسة في احداث ضرر وتشويه ابدى لسمعة منظمة رعاية الاطفال الدولية والتي تعد من المنظمات العالمية ويكون خطير للغاية وعليه فقيام اي من موظفي منظمة رعاية الاطفال بانتهاك او الاخلال بهذه السياسة سيؤدي حتما إلى تطبيق ونفيذ الإجراءات التأديبية المعمول بها في المنظمة وقد يؤدي ذلك الى فصل ذلك الموظف من العمل.
- يجب أن يكون جميع الموظفين على علم بأن السلطات القائمة على إنفاذ القانون تنظر الى الممارسات الفاسدة وتعاطي او عرض الرشوة في كثير من الاحايين على انها فعل او سلوك جرامي الامر الذي يضع الموظف بشكل شخصي تحت الملاحقة القانونية وتخضعه للمحاكمة الجنائية (سواء كان ذلك في البلد الذي ارتكب فيه الفعل أو في أي بلد ذات اختصاص قانوني لمحاكمته) فمثلا في المملكة المتحدة والولايات المتحدة الأمريكية أن اعطاء مسئول من بلد اجنبي رشوة يعد جريمة جنائية حتى وان كان ارتكاب مثل هذه الجريمة في مكان خارج اراضي تلك الدول وقد تكون العقوبات قاسية وشديدة والتي قد تصل الى اصدار احكام بالسجن في حق مرتكبيها.
- ينبغي ثني الموظفون من تقديم استقالتهم اثناء مجريات اي اجراء تحقيقات تتعلق بقضايا فساد ولا يجب قبولها بشكل طبيعي من دون التشاور مع الموارد البشرية المعنية او الحصول على موافقة الموارد البشرية لقبول الاستقالات في مثل هذه الاحول قد يتسبب في عرقلة سير أي تحقيق جار في قضايا فساد و / أو قد يعرض موقف منظمة رعاية الاطفال الى الخطر.

### إبلاغ الشرطة المحلية

- كما هو معروف فالقوانين الخاصة بقضايا الفساد تمتد صلاحياتها في كثير من الأحيان متجاوزة البلدان التي يتم فيها ارتكاب اي تصرف غير سوي وعليه فقد تُقرر منظمة رعاية الاطفال الدولية الإبلاغ عن أي سلوك من هذا القبيل إلى الشرطة أو سلطات التحقيق تحت اكثر من صلاحية قضائية او اختصاص قضائي واحد، وفي حال انه لم يتم الإبلاغ عن اي سلوك غير سوي للشرطة فيجب الحصول على موافقة مسبقة من المدير المالي للملكية الفكرية وذلك في ما يخص عدم الإبلاغ ، كما انه وعند النظر في ما إذا كانت هنالك اي ظروف استثنائية لعدم إبلاغ الشرطة المحلية بمثل هذه التصرفات يفترض على المدير المالي للملكية الفكرية النظر في العوامل المؤدية الى ذلك مثل الوضع الحالي داخل البلد التي حدثت فيها تلك التصرفات ومبدأ الامانة والصدق من جانب مرتبكي تلك التصرفات ومدى الوثوق في الشرطة المحلية.

## سجل الهدايا المقدمة للمنظمة او موظفيها

- من المفترض أن تخصص أي هدايا مادية أيا كان نوعها والتي تم تقديمها لأي موظف من موظفي منظمة رعاية الاطفال اثناء عمله معها، لمنظمة رعاية الاطفال الدولية ويتم تسليمها إلى المدير المباشر لذلك الموظف وتوثيقها في سجل الهدايا.
- يجب تصميم سجل الهدايا بحسب الشكل والهيئة التي يحددها او يقررها المدير المالي للملكية الفكرية ويقوم المدير المالي القطري بتسليم السجل الى المدير المالي الاقليمي سنويا، ويتحمل المدير المالي الاقليمي مسؤولية مراجعة سجلات الهدايا الخاصة بالاقطار التي تقع تحت مسؤوليته وكذلك متابعة اي قضايا او امور تتعلق بتلك الاقطار في هذا الجانب وفي حال وجود اي قضايا عالقة ينبغي على المدير المالي الإقليمي رفع ذلك الى مديره الإقليمي و المدير المالي للملكية الفكرية واطلاعهم على تلك الامور وبنفس الشاكلة ينبغي على المدير المالي الاقليمي تسليم سجلات الهدايا التي يتم الاحتفاظ بها في المكاتب الاقليمية الى المدير المالي للملكية الفكرية بشكل سنوي للمراجعة كما أن على المدير المالي للملكية الفكرية والمديرين الاقليميين تحمل المسؤولية المشتركة عن رفع اي امور عالقة او قضايا مهمة ذات الصلة الى المدير الدولي لبرامج المنظمة .

### الحالات التي يجوز فيها الاحتفاظ بالهدايا ذات الطابع المادي

- ينبغي على المدير المباشر لأي موظف من موظفي المنظمة التأكيد على أن يتم استخدام أي هدية تقدم لهم لمصلحة منظمة رعاية الأطفال و عليه فلا يسمح للأفراد ( الموظفين) بالاحتفاظ بمثل هذه الهدايا ويستثنى من ذلك، على سبيل المثال، الحالات التي تعتبر الادارة العليا ان عدم احتفاظ الافراد بالهدية قد يكون في ظاهره امرا غير عادل او منصف و / أو أن عدم الاحتفاظ قد يتسبب نوع من الالهانة للجهات المانحة التي قدمتها وفي نفس الوقت قد تكون الهدية غير باهظة (وللمرة الثانية وكما هو الحال مع الهدايا ذات الطابع المادي يجب تحكيم المنطق في مثل هذه الاحوال) مع ذلك من الضروري الحصول على الموافقة المشتركة لكلا من المدير القطري المعني والمدير المالي القطري بهذا الخصوص.
- في الحالات التي يتم قبول واستلام اي هدايا من الخارج والتي يحتفظ بها بالمديرين القطريين و/ أو المديرين الماليين القطريين أن يتم الحصول على الموافقة المشتركة لكلا من المدير الإقليمي المعني والمدير المالي الإقليمي بهذا الخصوص وبنفس الالية فبالنسبة للمدير الإقليمي والمدير المالي الإقليمي، فان ذلك يتطلب الموافقة المشتركة لكلا من المدير الدولي لبرامج المنظمة و المدير المالي للملكية الفكرية واما على المستوى المركزي فهذا الامر يستوجب الموافقة المشتركة لكلا من المدير المالي للملكية الفكرية و المسؤول المالي الأول مع موافقة مجلس الادارة التنفيذيين ( وذلك عن طريق تمرير ورقة رسمية وتقديمها للأعضاء اثناء عقد اجتماعات مجلس الادارة الربع سنوي القادمة).

### المسئولية

يكون المدير القطري مسئولا امام المدير الإقليمي، مع تقديمه تقارير إضافية إلى المدير المالي الإقليمي و المدير المالي للملكية الفكرية .

### المكتب للمنظمة الإقليمي

### الاجراءات

الاجراءات الخاصة بالمكتب الإقليمي للمنظمة:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <p>يتم تعديل وتوليف الإجراءات الخاصة بالمكاتب القطرية حسب الضرورة واستخدام المنطق لتطبيقها على المكاتب الإقليمية فعلى سبيل المثال يتم استبدال " المكتب الاقليمي " بدلا عن "المكتب القطري" و "مدير المكتب الاقليمي" بدلا عن " مدير المكتب القطري" ... الخ.</p> <p>في حال وجود أي ريبة او شك الرجاء التواصل مع المدير المالي للملكية الفكرية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |
| <p>أنظر الإرشادات الإضافية القطرية عند الحاجة لذلك</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>الإرشادات الإضافية</b></p>                                          |
| <p>يكون المدير الاقليمي مسئولا امام المدير الدولي لبرامج المنظمة مع تقديم تقارير إضافية إلى المدير المالي للملكية الفكرية .</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>المسئولية</b></p>                                                   |
| <p><b>فيما يتعلق بالعمليات على المستوى المركزي</b></p> <p>1) الاجراءات الخاصة بالمراكز او المكاتب الرئيسية للمنظمة: يتم تعديل وتوليف الإجراءات الخاصة بالمكاتب القطرية حسب الضرورة واستخدام المنطق لتطبيقها على المكاتب الإقليمية، فعلى سبيل المثال يتم استبدال " المكتب الرئيسي " بدلا عن "المكتب القطري" و " المدير الدولي لبرامج المنظمة" بدلا من " مدير المكتب القطري" ... الخ.</p> <p><b>وبشكل عام،</b></p> <p>2) ينبغي على المدير المالي للملكية الفكرية (او من ينوب عنه في جميع الاحوال) العمل على التعزيز من والمحافظة على نظام الإبلاغ الذي اسسته هذه السياسة.</p> <p>3) ينبغي على المدير المالي للملكية الفكرية تقديم المشورة والنصح في حال اجراء اي تحقیقات تتعلق بمكافحة الفساد وكذلك الدعم اللازم لكبار المديرين وضمان أن القضايا التي توجد فيها او تدعمها حيثيات واضحة للإدانة يتم التحقيق فيها بشكل مستقل وكذلك استشارة الفريق القانوني المركزي و فريق التدقيق الداخلي عند الضرورة.</p> <p>4) عند الانتهاء من أي تحقيق يجب على رئيس التحقيق تقديم تقرير نهائي مفصل عن ما نتج عنه التحقيق وذلك إلى كلا من (1) المدير المالي للملكية الفكرية و (2) كبار المديرين و (3) الفريق القانوني المركزي وكذلك (4) المدير الاقليمي المعني ومدير البرامج الدولي للمنظمة في حال ان القضية تتعلق بمكتب في الخارج او برنامج عالمي. ويجب أن يتم صياغة التقارير بحسب النموذج المخصص للتقارير النهائية والمرفق تحت مسمى: <u>" النماذج النمطية للإبلاغ عن اي ممارسات فاسدة او خيانة امانة او احتيال او رشاوي" ( انظر المرفق)</u></p> <p>5) ينبغي على المدير المالي للملكية الفكرية الإبلاغ عن اي ممارسات فساد الى الشرطة أو غيرها من السلطات البريطانية المنوط بها اجراء التحقيقات في هذا الجانب وذلك</p> | <p><b>المراكز او المكاتب الرئيسية للمنظمة</b></p> <p><b>الاجراءات</b></p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <p>بالتشاور مع الفريق القانوني المركزي، كما يجب عليه وعلى نفس الشاكلة النظر في ما إذا كانت قضايا أو الممارسات الفاسدة وتعاطي الرشوة تعد من " الحوادث الجسيمة" حتي يتم الإبلاغ عنها اللجنة العليا الخيرية، ويجب على المدير المالي بالتشاور مع الفريق القانوني المركزي عمل تقارير الحوادث الجسيمة عند الضرورة.</p> <p>(6) ينبغي على الموارد البشرية في المركز الرئيسي ضمان أن ارتكاب اي ممارسات فساد يعد من الاسباب والحيثيات التي على ضوءها الإنهاء الفوري لعقود العمل على المستوى المركزي و كذلك التنسيق مع الفريق القانوني المركزي في حال ان هنالك إجراءات تأديبية يتم النظر فيها فيما يتعلق بقيام موظفي المركز الرئيسي بخرق وانتهاك القواعد ذات الصلة.</p> <p>(7) يجب على الموارد البشرية في المركز الرئيسي ضمان ان كافة موظفي المركز الرئيسي ( بما في ذلك أولئك المنتدبين في مكاتب او مشاريع ليست في المملكة المتحدة ) يدركون ويفهمون ويمثلون لمقضاياات وشروط واحكام هذه السياسة من خلال التحاقهم بالتدريب على ذلك وينطبق الامر نفسه على المدير الدولي لبرامج المنظمة حيث يجب عليه ضمان فهم وادراك وامتثال جميع موظفي البرامج الدولية الخاصة بالمنظمة لهذه السياسة من خلال تدريبهم على ذلك.</p> <p>(8) ينبغي على المدير المالي للملكية الفكرية ضمان توافر المواد التدريبية والادوات المستخدمة في التدريب وانها تتناسب مع متطلبات مجموعات الموظفين المراد تلقىهم لهذا التدريب ويجب ادراك أنه من المحتمل أن يختلف تدريب منتسبي الادارات العليا عن التدريب المخصص لموظفي الامن والسواقين ومن الضروري أن تتوافر المواد التدريبية والادوات المستخدمة في التدريب على التوعية تجاه ممارسات تعاطي الرشوة والفساد في كافة جميع المكاتب القطرية والإقليمية التابعة للمنظمة.</p> <p>(9) يجب على المدير المالي للملكية الفكرية الاشراف على تصميم وتنفيذ الاجراءات الخاصة بالحد من والكشف عن المخاطر التي تؤول عن ممارسات الفساد وضمان انه يتم تحديث سياسة مكافحة الرشوة والفساد وتوزيعها على مستوى العالم كل عامين على الأقل.</p> |                                  |
| <p>أنظر الإرشادات الإضافية القطرية عند الحاجة لذلك</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>الإرشادات الإضافية</b></p> |
| <p>ينبغي على المدير المالي للملكية الفكرية المعني أو كبير المديرين اخبار كبير المديرين الماليين والمديرين الاخرين والامناء على الفور في حال أنه تم الابلاغ عن حدوث اي انتهاك خطير لهذه السياسة، لا سيما تلك الانتهاكات التي تتضمن على أي إجراءات جنائية أو فصل اي موظف من العمل ( سواء كان ذلك على المستوى المركزي أو في الخارج).</p> <p>ينبغي على المدير الملكية الفكرية اخبار كبير المديرين الماليين وفريق المراجعة او التدقيق الداخلي و الفريق القانوني المركزي على الفور عن اي قضايا ذات طابع مادي في اي من اماكن وتواجد المنظمة.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>المسئولية</b></p>          |

ينبغي على المدير الملكية الفكرية ابلاغ لجنة المراجعة ( واعضاء الادارة المالية ) والرئيس التنفيذي والمدير المالي في المركز الرئيسي و الفريق القانوني في المركز الرئيسي عن جميع المخالفات والانتهاكات لهذه السياسة بشكل ربع سنوي من خلال توزيع نسخ من ورقة او اوراق لجنة المراجعة.

مع الاخذ في الحسبان متطلبات الابلاغ عن اي قضايا احتيال في العقود ذات الصلة، يتعين على مدير البرامج الدولي ( او من ينوب عنه) والمدير المالي للملكية الفكرية القيام بالتنسيق مع العضو او الموظف المعني في منظمة رعاية الاطفال فيما يتعلق باتخاذ القرار حول تبادل المعلومات مع الجهات المانحة بشأن أي ممارسات فاسدة يتم اكتشافها او تحديدها ضمن اعمال او موظفي او برامج او مشاريع منظمة رعاية الاطفال الدولية او مكاتبها أو شركائها المنفذين ويجب اخبار كبير المديرين الماليين والرئيس التنفيذي عن اي من تلك الممارسات

يكون مدراء الإدارات مسئولون امام الرئيس التنفيذي عن عقد التدريب للموظفين على كيفية وطرق مكافحة الفساد وكشف الممارسات الفاسدة وتعاطي الرشاوي وذلك في اداراتهم.

في حال وجود ولاية قضائية جنائية خارج الأراضي التي ارتكبت فيها اي اعمال او ممارسات فاسدة يقوم الفريق القانوني في المركز الرئيسي بتقديم المشورة للمدير المالي للملكية الفكرية حول في اذا كان من الضروري في عملية إبلاغ الجهات المنعنية بتطبيق القانون عن أي سلوك إجرامي في بلدان أخرى ( على سبيل المثال موطن الموظف الذي ارتكب فعل فاسد).