



مدونة الأخلاقيات المهنية ومعايير السلوك المهني



Day & Zimmermann

We do what we say.®

جدول المحتويات:

١	رسالة إلى الموظفين.....
٣	الأساس الذي نبنى عليه مدونة الأخلاقيات المهنية: القيم والرؤية
٧	معايير السلوك المهني.....
١٠	بيئة العمل
١٥	تسجيل المعلومات وإعداد التقارير.....
١٨	حماية الموارد.....
٢٢	تضارب المصالح.....
٢٧	العلاقات المجتمعية
٣٥	الإبلاغ عن الانتهاكات الأخلاقية
٣٩	جهات الاتصال.....
٤٠	بطاقة الإقرار بالاستلام.....
٤١	خط المساعدة / مسئولو الأخلاقيات



رسالة إلى الموظفين

سمعة الشركة هي إحدى أعلى أصول الشركة، وتساعدنا المحافظة عليها في جذب موظفين متميزين وعملاء مخلصين والمحافظة عليهم. فقد عملنا بجد طوال سنوات عديدة من أجل بناء سمعتنا وحرص قيمنا — ألا وهي السلامة والنزاهة والتنوع والنجاح — قبل الأرباح. ونفي بعودنا دائماً، ونحن على يقين من أن تحقيقنا لهذا التميز إنما هو بفضل سواعد موظفينا وأعمالهم. وأنا واثق تماماً من إدراككم للفرق بين الصواب والخطأ. كما أعلم أيضاً أنك ستواجهون مواقف أثناء عملكم لا يتضح فيها مسار الأحداث المناسب دائماً.



HAL YOH

رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

DAY & ZIMMERMANN

رسالة إلى الموظفين — يتبع

توفر **مدونة الأخلاقيات المهنية ومعايير السلوك المهني** مبادئ توجيهية ستساعدكم على اتخاذ القرارات الأخلاقية عندما تواجهون تلك المعضلات. وبالإضافة إلى ذلك، فهناك برنامج التدريب على الامتثال والأخلاقيات، وخط مساعدة الموظفين، فضلاً عن العديد من مسنولي الأخلاقيات لمساعدتكم على التعرف على أية معضلات أخلاقية قد تواجهونها في عملكم والتصرف بطريقة مناسبة.

إننا نضع سمعتنا على المحك يومياً. فأي تصرف مثير للشك من أي موظف قد يدمر مكانة الشركة بين عشية وضحاها. فأنت كموظف مسئول عن اتخاذ قرارات وخيارات مشرّفة تحافظ على سمعة الشركة وترتقي بها. وعندما تفعل الصواب، وحتى إذا كان ذلك صعباً أو غير محبوب، فلك دعمي الكامل وخالص تقديري واعتزازي.

Hal Yoh

رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

Day & Zimmermann

الأساس الذي نبني عليه مدونة
الأخلاق المهنية:

القيم والرؤية



كانت شركة Day & Zimmermann ولا تزال تضرب بجذورها في قلب قيمنا التأسيسية: **السلامة والنزاهة والتنوع والنجاح**. وهذه القيم الأربع هي قلب شركتنا ودافعها. فهي تمثل الدليل الراسخ والثابت للشركة كلما خضنا غمار تحديات جديدة وتحملنا مسؤوليات جديدة ولعبنا أدوارًا جديدة. وهي التي توجه علاقتنا بالعملاء والموظفين. إنها مصدر وحدتنا وأساس قراراتنا ومعالم ثقافتنا.

السلامة راسخة في ثقافتنا. فموظفونا لم، ولن، يعرضوا السلامة لأي خطر، مهما كانت الظروف، فهم يعرفون جيدًا أن سلامة جميع المنتفعين — عملاؤنا وموظفونا وشركاؤنا والعمامة — أكثر أهمية لدينا من تحقيق الأرباح.

أما بالنسبة إلينا، فالسلامة هي شغف أكثر من كونها أحد متطلبات العمل. بل إنها راسخة في قيمة الإنسان أكثر من قيمة العمل — وموظفونا على يقين من ذلك. فإثناء أعمالنا المتعددة، نقوم بأعمال خطيرة يوميًا — ونقوم بذلك بأمان وسلامة، ويرجع ذلك بشكل كبير إلى الالتزام الأصيل لفريق العمل لدينا بتعزيز بيئة عمل آمنة وصحية.

النزاهة هي إحدى ركائز هويتنا. فهي دافعنا نحو احترام وعدنا: **عهدنا سيف على رقيتنا**. فهي تملئ علينا أداء أعمالنا بأمانة وصدق. وهذا يعني أننا جميعًا مسؤولون عن قراراتنا وأعمالنا والتزاماتنا. فالنزاهة هي ما يشكل الثقة بين الموظفين والعملاء.

إن مبدأ **عهدنا سيف على رقيتنا**. هو روح الشركة والتزامنا نحو عملائنا وبعضنا البعض. وبالنسبة إلينا، فإن النزاهة تعني فعل الصواب في جميع أعمالنا. فلقد كانت ولا تزال الباعث على المحافظة على الوعود — دون أية أعدار أو تسويات.

التنوع هو جزء من تراثنا. فلكي نكون شركة تحتضن التنوع وتعززه، كان علينا أن نكون شركة جامعة وشاملة تحقق الازدهار بالاعتماد على التعلم والمعرفة فيشعر موظفونا بالاحترام والدعوة إلى المساهمة في نجاح الشركة والعملاء والموردين والمجتمع.

ونحن في شركة Day & Zimmermann نؤمن بالتنوع فالأعمال والمواهب والفرص والحلول المتنوعة هي أحد مفاتيح النجاح.

النجاح يعني أشياء مختلفة لدى مختلف الناس، ولكننا نعرفه بثلاث طرق:

- أولاً، يعني تقديم الخدمات التي تساعد على نجاح العملاء، حسب تعريفهم للنجاح. فكل عميل أهدافه وتحدياته الفريدة الخاصة به. فالنجاح هو تقديم الخدمات التي تساعد العملاء على تحقيق أهدافهم والإسراع بالنجاح.
- ثانياً، يعني عملنا كفريق عالمي، وحصد جوائز هذا الأداء من خلال الارتقاء بحياتنا المهنية بما يمنحنا الفرص للنمو والاستمتاع بمكافآت ورواتب لهذا العمل. فالنجاح يعني أننا نفوز كأفراد عندما ينجح الفريق.
- ثالثاً، يعني النجاح المساعدة في نجاح مجتمعاتنا.

معايير السلوك المهني



توضح مدونة الأخلاقيات المهنية للشركة مسؤولياتك عند مواجهة مشاكل عامة أخلاقية. ولا يمكن أن تغطي هذه "المعايير" بأي حال من الأحوال جميع المشاكل التي قد تواجهها، ولكنها تقدم المبادئ التي تساعدك على اتخاذ القرارات الجيدة.

ولقد تم تجميع "معايير السلوك المهني" في خمس فئات:

- بيئة العمل
- تسجيل المعلومات وإعداد التقارير
- حماية الموارد
- تضارب المصالح
- العلاقات المجتمعية

تسري "مدونة الأخلاقيات المهنية" على جميع موظفي شركة Day & Zimmermann وشركاتها التابعة بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة وكبار المسؤولين التنفيذيين الآخرين، بالإضافة إلى مديري الشركة ومستشاريها والعمال المتعاقدين معها والوكلاء الآخرين عند العمل نيابةً عن الشركة.

توفر هذه "المعايير" رؤية راقية للمتوقع من جميع الموظفين وشركاء العمل وجهات الاستشارة. ولقد تبنت الشركة أيضًا سياسات وإجراءات توفر تفاصيل أكبر وتوجيهًا أوسع للموظفين. وقد تكون هناك أيضًا سياسات وإجراءات خاصة لدى "وحدات الأعمال" لدينا لمعالجة مشاكل محددة تسري على أنشطة هذه الوحدات. وتتوفر سياسات الشركة و"وحدة الأعمال" والتوجيهات الأخرى على موقع الويب الداخلي للشركة على العنوان mydayzim.com. فعليك تحمل مسؤولياتك نحو الامتثال لهذه "المدونة" وسياسات الشركة والإجراءات فضلًا عن القوانين واللوائح المعمول بها.

التزامنا: نلتزم بالمحافظة على بيئة عمل آمنة وصحية وإنتاجية تبعث روح العمل الجماعي بين الزملاء.



الباعث على ذلك: نرغب في توفير بيئة عمل آمنة وصحية بيئيًا وجيدة تشجع الموظفين على التفوق والتميز. فأنت مسئول عن تقديم أفضل عمل، فضلاً عن اتباع الإجراءات التي تعزز السلامة والاحترام المتبادل وروح الإخاء بين الزملاء.
عهدتنا سيف على رقبتنا.

معاييرنا:

السلامة: سلامة موقع العمل تبدأ بك أنت. فتعرف على مخاطر السلامة والأخطار التي قد ينطوي عليها أداؤك لعملك وقم بتقليل هذه المخاطر. تعرف على ممارسات السلامة الصحيحة وافهمها جيداً واتبعها، وارند الأدوات الوقائية الضرورية. فجزء من التزامنا بالسلامة هو أننا جميعاً في ذلك معاً ونساعد بعضنا بعضاً لنكون آمنين في العمل وخارجه أيضاً.

الجودة: ابذل قصارى جهدك وساعد الشركة على تحقيق أعلى معايير الأداء. وأصلح جميع مواطن الخلل والأخطاء التي تكتشفها في عملك أو أبلغ عنها، واتبع الإجراءات وفحوصات الجودة والمواصفات المعمول بها.

وقاية القوى العاملة ومكان العمل من استخدام العقاقير:

حظر عام للاستخدام في موقع العمل

تحظر الشركة توزيع العقاقير غير القانونية أو تواجدها أو استخدامها بطريقة غير مسموح بها، وكذلك استخدام الكحول داخل مبانيها أو مواقع العمل التابعة لها.

استخدام الماريجوانا

نظرًا لأن استخدام الماريجوانا قد يؤدي إلى ضعف في السلوك أو عجز بدني، فيحظر استخدامها أو وجودها أو توزيعها في موقع العمل.

استخدام العقاقير الموصوفة من الطبيب بما في ذلك الماريجوانا الطبية الموصوفة

يتعين على الموظفين إبلاغ "إدارة الموارد البشرية" عند تناولهم لأدوية موصوفة من الطبيب والتي قد تؤثر على قدرتهم على أداء عملهم بأمان أو التي قد تؤثر على قدرتهم على أداء الوظائف الأساسية لعمالهم.

العنف في موقع العمل: لا تتسامح الشركة مع أي عنف في أي موقع من مواقع العمل، يتم ارتكابه بواسطة أي من الموظفين أو ضد أي من الموظفين. فإظهار أي مؤشر يدل على التهديد، أو التسبب في أي ضرر مادي لأي شخص آخر، أو إتلاف ممتلكات شخص آخر عمدًا، أو التصرف بدوانية أو على نحو بذيء بأية طريقة تثير الشعور بالخوف من الإصابة لدى أي أحد يُعد من أشكال العنف. فالرجاء إخبار المشرف على الفور، أو إدارة الموارد البشرية، أو مسئول الأخلاق، أو اتصل بخط المساعدة إذا لاحظت أي سلوك قد يكون خطرًا أو عنيفًا.

ممارسات التوظيف: تنص سياستنا على التأكد من معاملة جميع الموظفين ومقدمي طلبات التوظيف دون مراعاة العرق أو العقيدة أو اللون أو الدين أو المواطنة أو الأصل الوطني أو العمر أو الحالة الاجتماعية أو حالة الإعاقة أو الجنس أو الهوية الجنسية أو التوجه الجنسي أو الخدمة العسكرية أو غيرها من السمات التي يحميها القانون.

تتسق سياساتنا المتعلقة بالتوظيف بالإضافة إلى جميع الإجراءات الأخرى للموظفين مع المتطلبات والأهداف الموضحة في القوانين التشريعية واللوائح المختلفة والتوجيهات الإدارية المتعلقة بفرص التوظيف المتساوية.

بيئة العمل: إن هدف الشركة هو تعزيز بيئة عمل خالية من جميع أشكال الإزعاج، سواء أكان هذا الإزعاج بسبب العرق أو الجنس أو الدين أو أية سمات أخرى.

الوقاية البيئية: تسعى الشركة نحو خفض أي تأثير على البيئة ينتج عن أعمالها. فعليك تجنب التلوث البيئي أثناء أدائك لعملك. وحافظ على الموارد الطبيعية. وعليك أيضاً اتباع القوانين واللوائح والمعايير الصناعية التي تساعد على حماية البيئة.

الوسائط الاجتماعية ومواقع الشبكات الاجتماعية: تتيح الوسائط الاجتماعية للشركة إمكانية مشاركة المعرفة والأفكار، والتفاعل مع العملاء وعرض القيمة لهم، وتعيين أفضل المواهب والمحافظة عليها والابتكار والتنافس في سوق العمل. وعلى الرغم من أن هذه المواقع توفر فرصاً للتواصل، ولكنها في الوقت ذاته تفرض مسؤوليات على موظفي الشركة. فاستخدام الوسائط الاجتماعية يخضع لجميع سياسات الشركة وهذه المدونة.

مسئوليات المديرين والمشرفين: المديرين/المشرفون مكلفون بشرح متطلبات المدونة للموظفين الواقعين تحت إدارتهم أو إشرافهم. ويتعين على المديرين/المشرفين التأكيد على الحاجة إلى الامتثال للقوانين واللوائح والسياسات التي تحكم أعمالنا.

وعلى المديرين/المشرفين أيضًا السعي ليكونوا قدوةً ويضعون معيار السلوك الأخلاقي. ومن المهم للغاية توفير بيئة تتيح للموظفين التعبير عما يريدونه دون خوف من الانتقام وعلى المديرين/المشرفين أيضًا التشاور مع مسئول الأخلاقيات في وحدة الأعمال التابعة لهم عند الضرورة واتخاذ إجراء سريع عند الاستجابة لأية استفسارات أو تصحيح المشاكل.

مسئوليات الموظفين: من المتوقع من الموظفين قراءة مدونة الأخلاقيات المهنية ومعايير السلوك المهني وفهمها واستخدامها، بالإضافة إلى معرفة تفاصيل سياسات الشركة أو سياسات وحدة الأعمال المطبقة عليهم وتنقيف أنفسهم حول القوانين والقواعد واللوائح التي تؤثر على تكاليفات ومهام عملهم.

ويجب على الموظفين استكمال التدريب المطلوب، وطلب التوجيه من المشرفين أو إدارة الموارد البشرية أو مكتب الأخلاقيات أو قسم الشؤون القانونية عند الحاجة، بالإضافة إلى الاضطلاع بالمسئولية نحو معايير العمل الأخلاقية.

تشمل سياساتنا التي تغطي بيئة العمل ما يلي:

- ١١٠١-٠١ السلامة العامة
- ١١٠١-٠٢ السلامة في موقع العمل
- ١١٠١-٠٣ سلامة منتج العمل والوقاية البيئية
- ١١٠١-٠٤ السلامة أثناء السفر للعمل
- ١١٠١-٠٥ اكتساب السلامة وامتلاك الأسلحة الفتاكة
- ١١٠١-٠٦ القيادة الشاردة
- ١٤٠١-٠١ فرص التوظيف المتساوية
- ١٤٠١-٠٢ عدم التمييز ومناهضة التحرش
- ١٤٠٩ وسائل الراحة للممارسات الدينية
- ١٤١٣ الإبلاغ عن المخالفات
- ١٤١٦ بيان الإجراء الإيجابي
- ١٤١٧ عدم التمييز حسب المعلومات الجينية
- ١٤١٩ عملية الإقامة المعقولة
- ١٤٢٠ استخدام الكحول والعقاقير في موقع العمل
- ١٦١٢ الوسائط الاجتماعية

التزامنا: نحن ملتزمون بإنشاء سجلات دقيقة والمحافظة عليها، والمحافظة على تحديثها وإعداد تقارير دقيقة بشأنها.

الباعث على ذلك: نرغب في التأكد من إعداد جميع سجلات الشركة والتقارير وبيانات التسعير والفواتير وغيرها من وثائق العمل وإعداد التقارير الخاصة بها بدقة. **عهدنا سيف على رقبتنا.**

معاييرنا:

تقارير الوقت والحضور: أنت مسئول عن الإبلاغ بدقة عن الوقت الذي تمضيه في العمل، أو في الإجازات، أو في العطلات أو في أية إجازة مدفوعة أخرى. كما أن المشرفين مسئولون عن ضمان تعيين تكاليف الوقت للمشروع الصحيح أو حساب المصروفات الإضافية دون النظر إلى الميزانية المتاحة الباقية. فنزاهة الشركة أهم من المكاسب المالية.

سجلات الاختبارات والتدريب: إذا كنت مسئولاً عن إجراء الاختبارات وتسجيل النتائج، فاحرص على تسجيل النتائج الفعلية للاختبار بدقة. فيجب أن تكون محل ثقة الشركة وعمالها واعتمادهم على صحة نتائج الاختبار ودقتها بالإضافة إلى أي إجراء تصحيح يلي ذلك. فالرفض الكثير أفضل من المخاطرة بسلامة شخص ما. وكذلك، فإن تكرار دورة تدريبية أفضل من عدم الجاهزية لأداء العمل.

بيانات التكاليف أو الأسعار: عند إعداد المناقصات أو العروض التي تتطلب شهادة التكلفة والأسعار بموجب قانون صحة المفاوضات، يجب علينا ضمان أن البيانات المصدق عليها حديثة ودقيقة ومكتملة.

الحسابات المدينة والدائنة والمدفوعات الزائدة الحكومية: إذا كنت مسؤولاً عن إعداد الفواتير أو تقديم معلومات للأفراد المسؤولين عن ذلك، فتأكد من أن الفاتورة تعكس بطريقة صحيحة المنتج أو الخدمة المباعة وبنود البيع. وإذا كنت مسؤولاً عن إرسال المدفوعات إلى المستشارين أو المتعاقدين من الباطن أو الموردين، فتأكد من أن المنتج/الخدمة المستلمة مطابقة تماماً للوارد في اتفاقية الشراء.

وعند معرفتك بورود مدفوعات زائدة من عميل الحكومة الأمريكية، فيجب عليك على الفور إبلاغ مشرف وحدة الأعمال بذلك بحيث يمكن مراجعة المشكلة ويمكن إعادة أية مبالغ زائدة مصحوبة بتوضيح وافٍ ودقيق.

محاسبة المشروع: إذا كنت مسؤولاً عن إعداد البيانات المالية للشركة أو اعتمادها، سواء الفعلية أو المتوقعة، فتأكد من دقتها. فالشركة والأطراف الأخرى تعتمد على هذه البيانات.

تكاليف العقد: يجب على الشركة تعيين تكاليف المشاريع المحددة والحسابات الإضافية وفقاً لبيان الإفشاء المعتمد من الحكومة. فإذا كنت تقوم بتسجيل تكاليف العقود الحكومية، فيجب أن يكون تعيينك لتكاليف العمل مناسباً ودقيقاً ومكتملاً.

الاحتفاظ بالسجلات: يجب على الموظفين الامتثال لسياسة الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بالشركة. فمن غير الأخلاقي وأو غير القانوني تدمير سجلات الشركة أو مستنداتها أو أغراضها أو إخفاؤها أو تبديلها أو تزويرها بغرض إخفاء أو التأثير على أية مقاضاة أو غيرها من الإجراءات أو التحريات الحكومية القانونية أو التنظيمية الأخرى.

تشمل سياساتنا التي تتناول الإبلاغ عن المعلومات والتسجيل ما يلي:

- ١٣٠٣ • إعداد السجلات المالية للشركة والتقارير باستخدام المبادئ المحاسبية المقبولة عمومًا (GAAP)
- ٠١-١٣٠٤ • مخطط الحسابات – الإعداد والتوزيع
- ١٣٠٥ • مدة وسنة المحاسبة
- ١٣٠٧ • التحكم في التكاليف المترakمة وغير المترakمة والإبلاغ عنها
- ١١٠٦ • الاحتفاظ بالسجلات والتخلص منها
- ١٣١٢ • إعداد التقارير الخاصة بالعقود الحكومية
- ٠١-١٣١٢ • إعداد بيان إفصاح CASB ونشره
- ٠٣-١٣٢٣ • مراجعات المشروع
- ١٣٢٤ • إجراء المحاسبة والتدقيق الداخلي
- ٠١-١٣٢٦ • إدارة الوقت
- ٠٢-١٣٢٦ • سجلات الحضور
- ١٢٠٤ • العلاقات الإعلامية وإدارة المعلومات
- ١٦٠٦ • حماية نظام المعلومات
- ١٦٠٧ • التصنيف والتمييز والتوزيع
- ١٦٠٨ • أدوات التحكم في نظام المعلومات
- ١٦٠٩ • متطلبات التحكم في المعلومات

التزامنا: نحن ملتزمون بالمحافظة على الممتلكات والأموال والمعلومات الخاصة بالشركة وعمالها وحمايتها.

الباعث على ذلك: يجب المحافظة على الممتلكات والأموال والمعلومات المملوكة للشركة أو عمالها وحمايتها وتفسيرها. فأنت كموظف، يتعين عليك أداء عملك بكفاءة، وتفادي النفقات غير الضرورية، والمحافظة على سمعة الشركة ومساعدتها على الفوز بأعمال جديدة. **عهدنا سيف على رقبتنا.**

معايرنا:

الممتلكات العينية: أنت مسئول بصفة شخصية عن الممتلكات المجهزة بواسطة العملاء والتي تستخدمها في عملك. ويجب عليك التأكد من استخدامها كما ينبغي، بواسطة الموظفين المرخص لهم، وللغرض المخصص منها فقط. ولا يجوز استخدام ممتلكات الشركة للمنفعة الشخصية، أو بيعها، أو إقراضها، أو هبتها أو التخلص منها بأية طريقة دون ترخيص مناسب.

الأموال: كن مقتصدًا عند إنفاق اعتمادات الشركة أو العميل. ابحث عن أفضل قيمة للسعر. ابحث عن درجة الطيران ووسائل الراحة الفندقية الاقتصادية.

معلومات الشركة الحساسة: إذا كنت تتمتع بالوصول إلى المعلومات الفنية أو المالية أو التجارية أو الشخصية الحساسة، فأنت مسئول عن حمايتها. ولا يجوز لك مشاركة المعلومات الحساسة مع أي أحد، داخل الشركة أو خارجها، ما لم يكن هذا الشخص مرخصاً له بالحصول عليها وله حاجة مشروعة لمعرفةا. وبالمثل، لا يجوز لك طلب معلومات حساسة وقبولها من الآخرين إلا إذا كان مرخصاً لك ذلك ولديك حاجة مشروعة لمعرفةا.

فالمعلومات الحساسة قد تكون خاصة بالشركة وموظفيها والعملاء وشركاء الأعمال والموردين. وتشمل الأمثلة على ذلك، سجلات التوظيف، والتحقيقات الداخلية، والشئون القانونية، ومعلومات الرواتب، والأسرار التجارية، والبيانات المالية، وبيانات التكلفة والأسعار، وعلاقات العمل المحتملة والمعاملات والخطط الإستراتيجية.

الملكية الفكرية: يجب عليك عدم انتهاك براءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق الطبع والنشر الخاصة بالآخرين. ولا يجوز لك استخدام العلامة التجارية لشركة أخرى بدون إذن تلك الشركة. ولا يجوز لك أيضاً نسخ المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر أو توزيعها دون الحصول على إذن من مالك حقوق الطبع والنشر. الرجاء الاتصال بالقسم القانوني إذا كانت لديك أية استفسارات بشأن هذا الجانب.

المعلومات السرية أو الحساسة التي لا تحمل تصنيف سرية: بصفتك موظفاً، عليك حماية المعلومات السرية الخاصة بالحكومة الأمريكية والمعلومات الحساسة غير السرية وفقاً للتوجيهات الصادرة من الشركة والقوانين الحكومية، مثل دليل تشغيل برنامج الأمن الصناعي الوطني وقوانين مراقبة التصدير الأمريكية.

ويجب التعامل مع البيانات الفنية الخاضعة للوائح التنظيمية للتجارة الدولية في الأسلحة (ITAR) وفقاً لتلك التنظيمات وسياسات الشركة. وتستمر مسؤوليتك نحو حماية المعلومات السرية وبيانات ITAR الفنية حتى بعد تركك للشركة. كما يجب عليك إعادة المستندات أو الملفات الإلكترونية التي تحتوي على هذه المعلومات\البيانات إلى الشركة قبل تركها.

استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالشركة: تستخدم موارد تكنولوجيا المعلومات مثل البريد الإلكتروني بشكل أساسي لعمليات العمل. ويسمح بالاستخدام الشخصي المحدود وفقاً لسياسة الشركة وبشرط عدم تعارض ذلك مع أو تداخله مع أنشطة العمل العادية. ويحق للشركة مراقبة استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الإلكترونية لضمان الامتثال لسياسات الشركة.

فاعلم أن الشركة ستحتفظ بسجل لأي نشاط أو تعامل يتم أثناء استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالشركة. ويجب على الموظف استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات بطريقة مسؤولة كما يتعين عليه الحصول على ترخيص لأي إجراء يقع خارج مسؤوليته الرئيسية.

أمن المعلومات: إن الاستخدام غير المناسب لموارد تكنولوجيا المعلومات قد يؤثر على أمن هذه الموارد، ولذلك فكل موظف بالشركة لديه تأثير على السلامة والأمن الشاملين لموارد تكنولوجيا المعلومات بالشركة.

يؤدي تثبيت البرامج غير المرخص بها، أو الاستجابة لطلبات صادرة من أشخاص مجهولين أو غير مرخصين عبر البريد الإلكتروني أو حتى التحديث حول أعمال الشركة على الوسائط الاجتماعية إلى عواقب وخيمة على المدى البعيد. فيجب على الموظف عدم المشاركة عن قصد في أي عمل قد يؤثر على أمن موارد تكنولوجيا المعلومات لدينا وعليه إبلاغ موظف الشركة المعني عن أي تصرف مماثل أو مشبهه.

تشمل سياساتنا التي تغطي حماية الموارد ما يلي:

- ١١٠٥-٠٣ المنشآت الرئيسية للشركة
- ١١٠٥-٠٤ الأثاث المكتب والمعدات
- ١١٠٥-٠٥ شراء/تأجير العقارات للتصنيع/التوزيع
- ١٣٠٦ السفر للعمل
- ١٣٢٢ اعتمادات النفقات
- ١٣٢٧ بطاقة الشراء
- ١٣٢٨ مركبات الشركة
- ١٤١٥ أمن المعلومات الشخصية
- ١٦٠١ استخدام المعلومات والأنظمة
- ١٦١١ تخزين المعلومات الإلكترونية المصنفة وحذفها
- ١٦١٠ أدوات التحكم في كلمات المرور
- ١٦١٣ الأجهزة المحمولة
- ١٦١٤ إغلاق أجهزة الكمبيوتر وإخلاء المكتب من أية متعلقات
- ١٦١٥ سياسة إدارة الاستثناءات



التزامنا: نحن ملتزمون بتجنب تضارب المصالح في أداء مسؤولياتنا. فتضارب المصالح ينشأ متى ظهر أن التزامات الولاء أو الإنصاف أو التجرد أو الموضوعية مقوضة أو ليست متساوية نتيجة للمصالح المالية أو الهدايا أو توقع مكاسب أخرى أو المحاباة.

الباعث على ذلك: لضمان عدم السعي لتحقيق مكاسب مالية لأقاربك أو لنفسك بما يتجاوز راتبك أثناء أداء عمل الشركة. ويجب ألا تؤثر على أي عميل أو بائع أو مورّد (أو أي من الموظفين التابعين لهم أو أقاربهم) وذلك بعرض مكافآت مخالفة أو رسوم مخالفة لصالح الشركة. فتجنب الأعمال أو العلاقات التي تؤدي إلى ظهور تضارب المصالح، حتى إذا لم يكن هناك تضارب حقيقي. **عهدنا سيف على رقبتنا.**

معاييرنا:

عرض الرشوة أو الابتزاز أو المحاباة المنح: لا تعرض رشوة أو ابتزازاً أو محاباةً منّا على أي عميل أو بائع أو مورّد. فيمكن تبادل الوجبات ووسائل الترفيه المعقولة، والهدايا الصغيرة غير الباهظة مع جهات اتصال العمل التجارية، ولكن يجب عليك التأكد من أن هذا التبادل ليس بغرض تأمين أية معاملة مفيدة للشركة.

فموظفو الحكومة يخضعون لقيود أكثر إحكاماً. ويجب على الموظفين طلب التوجيه بخصوص هذه المشاكل وخاصةً عند التعامل مع العقود الفيدرالية أو الأعمال الدولية. وعندما "يبدو أنه من السيئ" عرض هدية أو مساعدة، فلا تفعلها.



المكاسب الشخصية: لا يجوز لك قبول أية مكاسب شخصية بخلاف راتبك من أية مؤسسات أو أية معرفة ناتجة عن عملك لدى الشركة سواء أكانت مباشرة أو غير مباشرة عبر العائلة أو الأصدقاء. على سبيل المثال، لا يجوز لك قبول الهدايا أو الوجبات أو النقل أو الترفيه أو أية منافع أخرى من أي بائع لدى الشركة بما قد يوحي أن البائع يطلب معاملة خاصة لصالحه. وتوضح السياسة المذكورة إرشادات الشركة وتوجيهاتها بشأن منح الهدايا والوجبات ووسائل الترفيه وتلقيها.

فلا تعتمد إلى بيع أو شراء أية أوراق مالية بناءً على معلومات خاصة علمتها من خلال عملك. لا تقبل أية قروض أو ضمانات قروض من الموردين أو العملاء أو المنافسين.

الولاء لعملك أو مورد أو منافس: يجب عليك إبلاغ مشرفك بأية علاقات مع أي كيان خارجي يمثل عميلًا أو موردًا أو منافسًا للشركة. ويتعين على المشرف مناقشة تلك العلاقة مع "مسئول الأخلاقيات" لتحديد ما إذا

كان ذلك يمثل تضاربًا في المصالح بالنسبة لك وسيقدم النصح لك وفقًا لذلك.

وتشمل أنواع العلاقات التي يتعين عليك الإفصاح عنها، على سبيل المثال لا الحصر، العلاقة كمالك، أو مالك جزئي، أو موظف، أو مستشار، فضلاً عن الأسرة والعلاقات الشخصية الوثيقة مع العملاء والموردين والمنافسين ومن يملكونها ويديرونها.

الوظيفة الثانية: أبلغ مشرفك بأي عمل تشغله بخلاف عملك لدى الشركة. حيث يجب أن تكون الشركة على ثقة من تواجدك في عملك عند الحاجة إليك، وأنه لا يوجد أي تضارب ينشأ عن عملك الثاني.

ويجب على جميع الموظفين إكمال نموذج تضارب المصالح سنويًا وذلك لتوثيق وظيفتهم الأخرى أو حالة تضارب المصالح. كما يجب على الموظفين إطلاع "مسئولي الأخلاقيات" على الفور بأية تغييرات تطرأ على أوضاعهم المذكورة في هذا النموذج.

تضارب المصالح التنظيمي: إذا سعت الشركة للفوز بأعمال جديدة مع الحكومة، واجهت ميزة تنافسية غير عادلة بسبب أحد السيناريوهات المذكورة أدناه، فقد تخضع الشركة لتضارب مصالح تنظيمي (OCI) مما يبطل أهليتها للعمل الجديد أو يحتاج إلى كشفه للحكومة وإصلاحه بطريقة مقبولة.

١. الموضوعية الواهنة – تتمتع الشركة بمصلحة مالية قد تتأثر بتنفيذها للعمل الجديد (أي قد يكون العمل الجديد هو تقييم أداء شركة تابعة للشركة، وبالتالي قد يكون التجرد في إسداء النصيحة مثيرًا للشكوك).
٢. الوصول غير المتساوي إلى المعلومات – نتيجة العمل لدى الحكومة ضمن عقود أخرى، تتمتع الشركة بإمكانية الوصول إلى بيانات شراء حساسة أعدتها الحكومة أو جهات أخرى وهذه المعلومات ليست متاحة للمزايدين الآخرين على هذا العمل الجديد.
٣. القواعد والأحكام الأساسية المتحيزة – شاركت الشركة في صياغة مواصفات في صالح منتجاتها أو خدماتها.

يجب على الفور إثارة تضارب المصالح التنظيمي المحتمل وإخبار المشرف بذلك بالإضافة إلى القسم القانوني. ومن الأفضل إفصاح الشركة عن أي تضارب مصالح تنظيمي فعلي أو محتمل، بدلاً من التأكيد غير الدقيق والخطأ على عدم وجود تضارب، وهو ما قد يعرض الشركة لخسارة العمل بالإضافة إلى مساءلات مدنية وجنائية محتملة.

النزاهة في المشتريات: يجب أن تعتمد عمليات الشراء التجارية والحكومية على الإنصاف والمنافسة المتساوية. فإذا كنت مشاركاً في عروض أو إعدادات المناقصات، أو مفاوضات عقود، فيجب عليك التأكد من دقة وصدق جميع البيانات والاتصالات والإقرارات المقدمة للعملاء المتوقعين.

إما إذا كنت مشاركاً في عملية التعاقد مع الحكومة الأمريكية، فتطبق لوائح ونصوص "قانون نزاهة المشتريات"، ولا يجوز لك طلب أو قبول أي من عطاءات المقاولين غير المرخصين أو أي من معلومات العروض أو معلومات اختيار المصدر غير المتاحة لجميع المنافسين. ومن المهم تجنب حتى أي مظهر يوحي بوجود ميزة غير عادلة.

الموظفون الحكوميون الحاليون والسابقون: يخضع مسئولو المشتريات وبعض مسؤولي وموظفي الحكومة الأمريكية لقيود مفروضة على الجهة التي سيعملون لديها وما يمكنهم القيام به في القطاع الخاص لفترة زمنية محددة بعد ترك العمل لدى الحكومة. ويجب على بعض الموظفين الحكوميين إطلاع المشرفين الحكوميين على أية مناقشات بخصوص التوظيف والعمل لدى الشركات الخاصة وأن يناوؤا بأنفسهم عن المشاركة في اتخاذ القرارات التي تتضمن تلك الشركات المحتملة.

وقبل مناقشة العمل المحتمل – أو أية علاقة استشارية أو تمثيلية – مع الموظف الحكومي الحالي أو السابق (أو مع أفراد من أقاربه من الدرجة الأولى)، عليك استشارة "إدارة الموارد البشرية" و/أو القسم القانوني.

تشمل سياساتنا التي تغطي تضارب المصالح ما يلي:

• ٠٤-١٣٠٦ • منح الهدايا والوجبات والترفيه وتلقيها



التزامنا: نحن ملتزمون ببناء علاقاتنا مع العملاء والمنافسين والموردين والوكلاء وزملاء العمل والحكومات بطريقة لا تشوبها شائبة أو شك.

الباعث على ذلك: تعمل الشركة في مجتمعات اجتماعية واقتصادية وسياسية أوسع. ونشجع الموظفين والممثلين على المساهمة، ونطالبهم بالالتزام بقوانين هذه المجتمعات. فأنت تمثل الشركة في هذه المجتمعات. **عهدنا سيف على رقيتنا.**

معاييرنا:

الامتثال للقوانين واللوائح: نتوقع منك أداء جميع واجباتك نيابةً عن الشركة وفقاً لسياسات الشركة وامتثالاً للقوانين واللوائح المعمول بها والتي تشمل القوانين واللوائح الخاصة بالدول الأخرى التي نعمل بها. وإذا كنت تنفذ أعمالاً دولية، فقد تخضع لقوانين ولوائح الدول التي تؤدي فيها الأعمال، والتي قد لا تكون على معرفة بها.

وقبل قبول مهمة دولية أو عمل دولي جديد، راجع سياسات الشركة، بما في ذلك الخاصة بالمبيعات والخدمات الدولية، واستشر القسم القانوني وأو موظفي الشركة المختصين إذا كانت لديك أية استفسارات أو مخاوف بشأن المتطلبات القانونية أو التنظيمية المطبقة.

العلاقات مع العملاء والمتعاقدين من الباطن والموردين والوكلاء: تعرف على مبادئ الأخلاقيات المهنية الموضوعية واحرص على احترامها في جميع تعاملاتك مع العملاء والمتعاقدين من الباطن والموردين والوكلاء. ومتى ساورك الشك بشأن أي تصرف وهل هو صواب أم خطأ، فأبلغ عن المشكلة واطلب التوجيه.

العلاقات مع المنافسين: تراعي الشركة وتحترم القوانين التي تحمي وتعزز المنافسة العادلة والمفتوحة، مثل مكافحة الاحتكار والمنافسة غير العادلة. وعلى الرغم من تقديم الإرشادات العامة حول مبادئ مكافحة الاحتكار أدناه، فالرجاء الاتصال بالقسم القانوني وطرح أسئلة محددة عليهم. فلا شك أبداً أن التآمر مع أحد المنافسين سواء بشكل صريح أو ضمني للقيام بما يلي هو انتهاك لمكافحة الاحتكار:

- الاتفاق على الأسعار
- الاتفاق على الإصرار على بنود بيع أخرى
- تخصيص العملاء أو الأسواق أو توزيعها
- الاتفاق على حدود الإنتاج
- الاتفاق على المناقصات المنافسة أو التلاعب بها

قد تمثل عقود الاحتياجات ومقاطعة عملاء أو موردين وترتيب صفقات حصرية وتقييد أو حزم المنتجات أو الخدمات المختلفة للبيع، بناءً على الحالة المعنية، انتهاكاً لقوانين مكافحة الاحتكار. وتتطلب تلك الأحداث مراجعة مسبقة بواسطة القسم القانوني.

تجنب مناقشة المشاكل الحساسة للمنافسة مع المنافسين. وعند مناقشة ترشيحات المشاريع المشتركة القانونية وتكوين فريق العمل مع المنافسين، يتعين عليك قصر المناقشات على العناصر المسموح بها فقط. وعند حضور أحداث الاتحادات التجارية وغيرها من الاجتماعات التي يحضرها المنافسون، فلا تسمح بتطرق المحادثات إلى مناطق خطرة ومحظورة.

وتجنب أيضًا الممارسات التنافسية غير العادلة، مثل:

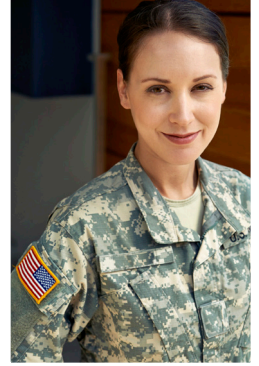
- محاولة التحكم في الأسواق أو احتكارها
- تشويه سمعة أعمال المنافس أو منتجاته أو خدماته أو الكذب بشأنها
- إقناع أحد العملاء بعدم احترام عقده مع أحد المنافسين
- تحريف أو حجب معلومات حول منتجات الشركة وخدماتها عن قصد، أو إصدار بيانات أو مزاعم خادعة أو مضللة أو خاطئة حولها دون أي سند حقيقي
- التجسس الصناعي على الأسرار التجارية للمنافس أو قبولها أو استخدامها على نحو غير ملائم
- رشوة وكلاء وموظفي أحد العملاء

التصدير والتوريد والتجارة الدولية: تمتلك الحكومة الأمريكية والعديد من الدول الأجنبية قوانين تحكم تصدير وتوريد منتجات وخدمات محددة، بالإضافة إلى أية بيانات فنية مرتبطة بها. وعليك الالتزام تمامًا بجميع قوانين التصدير والاستيراد التي تحكم نقل المنتجات والخدمات والبيانات الفنية بين الدول. فتصدير هذه المواد واستيرادها دون الحصول على الاعتمادات المناسبة قد يكون له عواقب وتبعات وخيمة على الأعمال.

وبالإضافة إلى ذلك، تفرض الحكومة الأمريكية قيودًا تجارية تحظر على الشركة المشاركة في أنشطة عمل معينة في دول يعينها ومع أشخاص وكيانات محددة. ولا يحق لك إجبار الشركة على المشاركة في أي من أنشطة الأعمال التي تخالف هذه القيود.

كما تمتلك الحكومة الأمريكية أيضًا قوانين تحظر على الشركة دعم أو المشاركة في ممارسات تجارية دولية مقيدة أو مقاطعات ليست ضمن العقوبات المفروضة من الحكومة الأمريكية. ويجب إبلاغ القسم القانوني بأية مشاركة في هذه الممارسات المقيدة.

مكافحة الفساد: تلتزم الشركة التزامًا تامًا بقانون الممارسات الأجنبية الفاسدة (FCPA). وهذا يفرض قيودًا على ما يمكن تقديمه أو فعله للمسؤولين الأجانب، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر. كما نلتزم بالامتثال لقانون الرشوة الخاص بالملكة المتحدة وقوانين ولوائح مكافحة الفساد الأخرى للدول التي ننفذ فيها أعمالنا.



ولا توفر الشركة أو تعرض توفير أي شيء ذي قيمة، بما في ذلك النقود، على مسئول حكومي أجنبي، أو مرشح سياسي أجنبي، أو حزب سياسي أجنبي للحصول على الأعمال أو الاحتفاظ بها. كما أنه يتعارض مع سياسة الشركة القيام بأية تسهيلات أو تقديم "إكراميات تسهيل" لتأمين أو التعجيل بوظائف حكومية روتينية، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر، إصدار أو معالجة التصاريح أو التراخيص أو عمليات التسجيل أو التأشيرات أو غيرها من المستندات أو الاعتمادات الرسمية أو جدولة المواعيد أو التخليص الجمركي للسلع والبضائع عبر الجمارك أو الحصول على الخدمات البلدية.

المتعاقدون من الباطن منخفضو الدرجة، والموظفون، والوكلاء، والأطراف الخارجية الأخرى العاملون تحت مسؤولية الشركة أو لصالحها يحظر عليهم أيضًا تقديم أية إكراميات تسهيل نيابةً عن الشركة أو بما قد يعود بمنفعة على الشركة. ويجب ترخيص القسم القانوني لإكراميات التسهيل في حالات معينة مثل السلامة وحماية الحياة.

إن قوانين مكافحة الفساد معقدة وتتطلب خبراء متخصصين لشرحها. فقبل إجراء أية معاملة لتنفيذ أي عمل في دولة أجنبية أو عرض بيع منتجات الشركة أو خدماته على مواطنين أجانب أو مقيمين في الولايات المتحدة ويمثلون هيئة أجنبية، يجب عليك استشارة القسم القانوني أولاً.

ولا نسمح بأي شكل من أشكال الفساد. وأي انتهاك لهذه السياسة من قبل أي موظف أو وكيل للشركة قد يؤدي إلى إجراء تأديبي، ويتضمن ذلك إنهاء توظيفه أو عقده.

حقوق الإنسان: نلتزم شركتنا بمبادئ حقوق الإنسان في جميع عملياتنا. فنحن نعزز احترام حقوق الإنسان من خلال أعمالنا وبالالتزام بالمبادئ الأساسية لحقوق الإنسان، كتلك المبادئ الموضحة في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان بالأمم المتحدة، والمبادئ الطوعية بشأن الأمن وحقوق الإنسان والمبادئ التوجيهية للأمم المتحدة حول الأعمال وحقوق الإنسان. كما لا نسمح بالاتجار بالبشر، بما في ذلك استخدام القوى العاملة المجبرة والأيدي العاملة من الأطفال.

ونحترم الجمارك وممارسات التشغيل والقوانين الخاصة بالدول التي نعمل بها. كما ندرك في الوقت ذاته أن مثالنا قد يرفع من شأن مبادئ الآخرين المتواجدين في الأسواق التي نؤدي أعمالنا بها ويرتقي بها كما يعزز حماية حقوق الإنسان عبر أفعالنا والتزامنا نحو مبادئنا. ونعمل بحرص وعناية على تقييم كل دولة وكل مجتمع نعمل به لحماية موظفينا والمنتفعين الآخرين، ولتجنب أو تخفيف أي تأثير ضار على حقوق الإنسان فيما يتعلق بعملياتنا ولضمان قيامنا بأعمالنا مع المحافظة على المعايير الخاصة بنا.

التسويق والاتصالات العامة الأخرى: ستقوم الشركة بالإعلان عن خدماتها أو منتجاتها أو تسويقها أو بيعها بأمانة. ولن نحط من قدر أي منافس، أو نطلق أية مزاعم لا أساس لها حول خبرات الشركة أو منتجاتها. فإذا سألك أي أحد عن الشركة أو أعمالها، فأجب بدقة، أو قم بإحالتك إلى شخص يمكنه ذلك.

الاستجابة للتحقيقات والإجراءات القانونية: تجب مراجعة استجابة الشركة للتحقيقات والتحقيقات الحكومية والدعاوى القضائية والإجراءات القانونية الأخرى بعناية واعتمادها من قبل القسم القانوني. وفي حالة حدوث تحقيق أو إجراء قانوني يتضمن الشركة، قد تتلقى إشعاراً من القسم القانوني المطلوب المحافظة على السجلات المرتبطة به.

ولا يجوز لك تدمير أو تبديل أية مستندات أو سجلات إلكترونية ترتبط بهذه التحقيقات أو الإجراءات، كما يحظر عليك الكذب أو تضليل أو محاولة حجب العمل عن أي محقق أو مدقق حكومي أو تابع للشركة. وإذا طلب منك تقديم معلومات حول الشركة أو أحد زملائك في العمل من قبل المدقق أو المحقق الحكومي، يتعين عليك على الفور الاتصال بالمشرف والقسم القانوني.

النشاط السياسي: الأنشطة السياسية والمدنية هي خيارات وحرية شخصية. فإذا تحدثت حول مشاكل عامة، فلا تحدد أو تشر ضمنياً إلى تحدثك باسم الشركة. ويمكنك دعم DAYPAC، وهي الإجراءات السياسية المدعومة من الشركة والتي تدعم المرشحين من أصدقاء الشركة. وقد تلتزم الشركة مساهمات في هذه اللجنة. وهذه المساهمات طوعية وليست إجبارية، ولن تحمل الشركة أي شعور محب أو كاره لمساهمة الموظف أو رفضه المساهمة في لجنة DAYPAC.

ويحظر العديد من الدول، بما فيها الولايات المتحدة، على الشركة التبرع باعتمادات الشركة أو السلع أو الخدمات لمرشحين سياسيين بشكل مباشر، وتقييد أو تنظيم المساهمات السياسية غير المباشرة، وتشمل أوقات عمل موظفي الشركة.



ويجب عليك استشارة القسم القانوني أو نائب رئيس الشركة للشئون الحكومية قبل استخدام أي من اعتمادات الشركة أو أصولها أو منشأتها لصالح أحزاب سياسية أو مرشحين سياسيين، وقبل الاتصال بموظفي وفريق الفرع النيابي والتنفيذي الأمريكي نيابةً عن الشركة. ويجب تنسيق أية عقود أو مساهمات سياسية للحكومات الأجنبية، أو المسؤولين أو المرشحين مع القسم القانوني لضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها.

تشمل سياساتنا التي تغطي العلاقات المجتمعية ما يلي:

- ٢٠-١١٠٢ مكافحة فساد المورد
- ١٢٠٥ المشاركة في الأحداث السياسية
- ١٢٠٧ العلاقات الحكومية
- ١٥٠١ المبيعات والخدمات الدولية
- ١٥٠٢ ممثلو الأعمال الدوليون
- ١٥٠٣ السفر الدولي
- ١٥٠٤ الامتثال لقانون الممارسات الأجنبية الفاسدة
- ١٥٠٥ الامتثال للقوانين واللوائح التي تحكم الواردات\الصادرات
- ١٥٠٦ قوانين مكافحة المقاطعة

الإبلاغ عن الانتهاكات الأخلاقية



يجب عليك الانتباه للمواقف التي تعكس خللاً في سمعتك الشخصية نحو النزاهة أو سمعة زملائك في العمل أو الشركة أو عملائها. ويتعين عليك إبلاغ المشرف أو مسئول الأخلاقيات على الفور بأية انتهاكات أو أية انتهاكات مشبوهة لمدونة السلوك المهني أو القوانين أو اللوائح المطبقة.

كما يمكنك اختيار إبلاغ أي مما يلي عن مخاوفك:

- القسم القانوني بالشركة، أو إدارة الموارد البشرية، أو هيئة الإشراف على وحدة الأعمال
- قسم التدقيق الداخلي
- خط مساعدة الموظفين على الرقم ١-٨٧٧-٣١٩-٠٢٧٠
- موقع أخلاقيات العمل على الويب على العنوان <https://dayzim.alertline.com>

وفي بعض الحالات، قد يؤدي التحدث إلى المشرف إلى حل هذه المخاوف والإجابة عليها. فإذا كنت لا تشعر بالراحة في القيام بهذه الخطوة، فاختر أحد البدائل المذكورة أعلاه.

أما المديرين والمسؤولون التنفيذيون الذي يعلمون بوجود أي دليل على الغش أو تضارب المصالح أو الرشوة أو المنح، فيجب عليهم على الفور إبلاغ القسم القانوني بهذا الدليل للتحقيق في ذلك. كما يجب إبلاغ القسم القانوني أيضاً بأية فواتير غير دقيقة وأو أية مدفوعات زائدة من العملاء الحكوميين على الفور لبدء التحقيق.

وعلى الرغم من أن الشركة تشجع الموظفين على الإبلاغ عن مخاوفهم عبر "برنامج أخلاقيات العمل"، فإننا لا نحظر على الموظفين الإبلاغ بشكل مسموح به عن الغش أو الفقد أو إساءة الاستخدام إلى ممثل التحقيق المعين أو ممثل تنفيذ القانون بالقسم الفيدرالي أو الوكالة المعتمدة لتلقي هذه المعلومات.

حقوقك: يحق لك، بل ويجب عليك، الإبلاغ عن أي انتهاك لمدونة السلوك المهني هذه أو أي انتهاك للقوانين أو اللوائح. وستتم معالجة تقريرك بطريقة سرية، تتسق مع أية متطلبات قانونية والحاجة إلى التحقيق في السلوك السيء والإبلاغ عنه وتصحيحه. والتقارير المجهولة مقبولة أيضاً، غير أن التحقيق قد يكون أكثر فعالية إذا كشفت عن هويتك وناقشت ملاحظتك مع محقق الشركة.

عدم الانتقام: لن يكون هناك أي قصاص أو مكافأة للتقارير حسنة النية، حتى إذا لم يكن لها أي أساس. فنحن لا نسمح بالانتقام من أي شخص في الشركة. فالتقرير يكون حسن النية طالما توّمن بصدق المعلومات الواردة به، حتى إذا حُدد بعد ذلك أنه لم يكن هناك أي انتهاك أخلاقي. فالموظفون الذين يشجعون الآخرين على ارتكاب انتهاكات أخلاقية أو يمنعون المعلومات الخاصة بالانتهاكات عن عمد ستتم معاقبتهم أيضاً، وكذلك بالنسبة إلى المشرفين الذين يعضون الطرف عن الانتهاكات أو يسمحون بها من قبل القائمين على إبلاغهم، أو من ينتقمون من الموظفين الذين يبلغون عن هذه الانتهاكات.

بالإضافة إلى ذلك، لن تنتقم الشركة من أي موظف يطلع المسؤولين الحكوميين أو المفتش العام أو عضو الكونجرس أو القسم القانوني أو مسئول الأخلاقيات على معلومات تفيد اعتقاد الموظف بطريقة مسؤولة أن هناك دليلاً على التمييز أو سوء الإدارة أو إساءة استخدام السلطة أو انتهاكات للقانون الخاص بالعقود أو المنح أو الاعتمادات الخاصة بالحكومة الأمريكية، أو دليلاً على خطر ملموس ومحدد على الصحة والسلامة العامة.

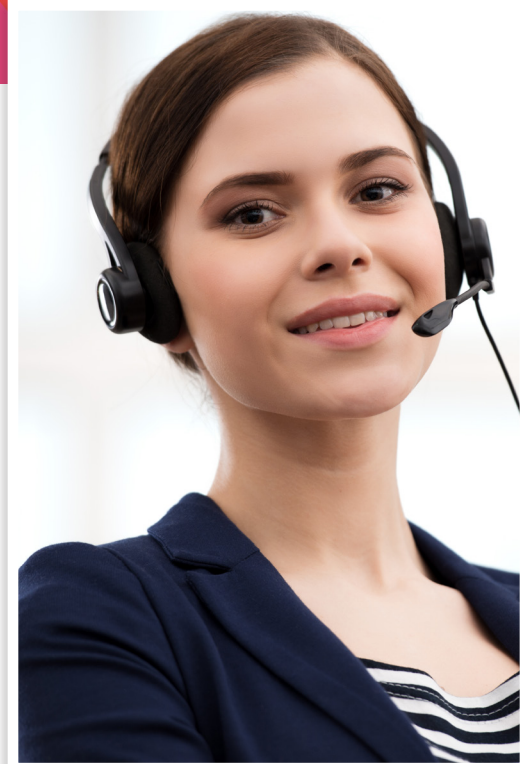
النتائج: إذا تم التوصل إلى وقوع انتهاك أخلاقي، فستتخذ الشركة الإجراءات المناسبة والتي قد تتضمن إخبار الشركة للعملاء أو مسئول تنفيذ القانون أو إجراء تأديبياً ضد الأفراد، وتتراوح هذه الإجراءات ما بين التوبيخ الشفهي إلى إنهاء تعاقدته أو عمله ومقاضاة جنائية أو مدنية.

ونحنك على الإبلاغ عن الانتهاكات حتى إذا كنت مشاركاً في هذا السلوك السيء. فستتم مراعاة الإبلاغ طواعيةً عند تحديد الإجراءات التأديبي المناسبة.

تشمل سياساتنا التي تغطي الإبلاغ عن الانتهاكات الأخلاقية ما يلي:

- ١٤٠١ فرص التوظيف المتساوية وعدم التمييز ومناهضة التحرش
- ١٤١٣ الإبلاغ عن المخالفات
- ٠٨-١١٠٣ الامتثال لمتطلبات إفصاح لائحة المشتريات الحكومية الفيدرالية

جهات الاتصال



يُرجى الإزالة عند تطبيق الثقوب وعرض هذا الجزء

يجب على جميع الموظفين الإقرار بقراءة مدونة السلوك المهني هذه وفهمها والالتزام بها.

أشهد وأقر بما يلي:

- أنني قرأت مدونة سلوكيات العامة الخاصة بشركة Day & Zimmermann وأوافق على الالتزام بها بالإضافة إلى سياسات الشركة.
- أعي وأوافق على أنه في حالة انتهاك مدونة السلوك المهني هذه وسياسات الشركة، فقد أتعرض لإجراء تأديبي قد يصل إلى إنهاء عملي.
- أوافق على إبلاغ إحدى الجهات التي حددتها الشركة بأية انتهاكات فعلية وأو مشبوهة لمدونة السلوك المهني وسياسات الشركة والقوانين واللوائح المعمول بها.

الاسم

العمل \ وحدة فريق العمل مسؤل الأمن الخاص

الموقع

رقم الموظف أو الشارة

التوقيع

التاريخ

عند الاتصال على **خط مساعدة أخلاقيات الشركة** ستتحدث إلى أحد اختصاصيي الاتصالات وسيقوم بتوثيق مخاوفك أو استفساراتك وسيُرسلها إلى ممثل الشركة المعني بالمساعدة في هذه المشكلة. والرقم ٨٠٠ هو رقم مجاني ومزود بإمكانية TTY لضعاف السمع وخدمات الترجمة إذا كنت تحتاجها. أما خارج الولايات المتحدة، فيمكن الاتصال بالرقم من أي مكان في العالم بالاتصال بمشغل ATT في الدولة المعنية. وتتم معالجة هذه المكالمات بواسطة موزع خارجي يتولى تحويل الشكوى الشفهية إلى تقرير مكتوب ويرسلها إلى المسئول التنفيذي للأخلاقيات في الشركة.

ورقم خط المساعدة هو: ١-٨٧٧-٣١٩-٠٢٧٠

مسئول الأخلاقيات الخاص بي هو: _____

كما يمكنك الإبلاغ عن الانتهاك المزعوم عبر الإنترنت على الموقع:

<https://dayzim.alertline.com>



Day&Zimmermann

We do what we say.®

المقر الرئيسي للشركة:

يناير ٢٠١٦ | www.dayzim.com | Day & Zimmermann, 1500 Spring Garden Street, Philadelphia, PA 19130