

قواعد الـ DAI للسلوك المهني وأخلاقيات العمل



رسالة من الرئيس والمدير التنفيذي CEO



جيمس بومجارد
الرئيس والمدير التنفيذي

السادة الزملاء،

أشكركم على استغلال الفرصة للتعرف على القواعد الجيدة للسلوك والأخلاقيات المهنية. حيث يعتبر هذا أفضل استخدام لوقتكم للتعرف على المبادئ التي ترتكز وارتكزت عليها سمعة الـ DAI خلال مسيرتها التي تزيد عن ٤٠ عاماً، وللتأكد على إلتزامكم الشخصي بالمارسة الأخلاقية للأعمال مما سيسمهم في ضمان استمرار نجاح الـ DAI في السنوات القادمة.

ستجدون أنه قد تم تحديث القواعد لتكون أكثر إيجازاً وأكثر ملامسةً ل الواقع وبشكل عام أكثر قابلية للتطبيق لتناسب مع واقع شركتنا التي أصبحت أكبر حجماً وأكثر تنوعاً وأكثر عالمية. إننا نرحب دائمًا بالمقترحات التي تسعى لتحسين هذه الوثيقة بشكل مستمر والتي ينبغي تقديمها مباشرة إلى مايك والش، المدير المسؤول عن أخلاقيات العمل والإمتثال.

وكمشروع تجاري، فإن مهمة الـ DAI بسيطة ولكنها هائلة في طموحها في إحداث أثر مستديم في العالم من خلال مساعدة الشعوب على تحسين حياتها. وإذا أردنا أن ننجح في هذه المهمة، فمن الضروري أن ننفيق بالقيم الأربع الأساسية للشركة: وهي النزاهة والمسؤولية والتتفق، والمواطنة العالمية. وليس من قبل الصدفة أن النزاهة تأتي في المقام الأول في تلك القائمة. فنحن في الـ DAI نسعى جاهدين لفعل الخير في العالم ولكن من الممكن لفعل واحد لا يرقى إلى المعايير الأخلاقية العالمية أن يعرض سمعتنا وجميع الأعمال الجيدة للخطر، لذا فإن درجة تسامحنا بشأن سلوك غير أخلاقي هي صفر.

إننا ننتظر من جميع الموظفين في الـ DAI أن يقوموا بمراجعة هذه القواعد واستيعاب توجيهاتها. ولكن سأوجه ملاحظة للمشرفيين والمدراء في الـ DAI بشكل خاص إن لديكم مسؤولية خاصة في أن تكونوا القوة الحسنة وفي أن تحذدوا التوقعات السلوكية داخل الشركة، وفي أن تتحدثوا مع موظفيكم بشكل دوري حول أهمية الأخلاق من أجل الحفاظ على بيئة عمل تشجع على الإنفتاح.

إن شعارنا هو "إذا رأيت شيئاً، فقل شيئاً" وثقافتنا هي تلك التي يمكن للناس فيها أن يتكلموا دون خوف من الانتقام أو من أية تداعيات سلبية. لقد قمنا ببناء مثل هذه الثقافة الأخلاقية على مدى عقود، ولقد ازدهرنا بسببها وكموظف لدى الـ DAI، فإن من واجبك الحفاظ على روح النزاهة هذه في أي مكان نعمل فيه في العالم.

جيم بومجارد
الرئيس والمدير التنفيذي

المحتويات

١	مقدمة
٣	مهمتنا وقيمنا
٥	النزاهة
٥	منع الاحتيال
٦	منع الرشوة والفساد.....
٧	منع تضارب المصالح—ميزة غير عادلة.....
٧	منع تضارب المصالح—المحاباة.....
٨	تعزيز المنافسة العادلة وحسن الثقة في التعاملات.....
٩	اتخاذ القرار الصائب—وثيقه.....
٩	حماية المعلومات والبيانات.....
١٠	التعامل مع معلومات حساسة وغير علنية خاصة بالمشتريات.....
١٠	الامتثال لعقوبات التجارة الدولية.....
١١	ممارسة العناية الواجبة.....
١١	التعاون مع عمليات التدقيق والتحقيقات
١٣	 المسؤولية
١٣	واجبك أن تطلب المشورة أو أن تقوم بالإبلاغ.....
١٣	متطلبات التدريب.....
١٣	مسؤوليتك كموظفي.....
١٤	مسؤوليتك كمدير أو كمشرف أو مدير مشروع/قائد فريق.....
١٤	مسؤول أخلاقيات العمل والامتثال (ECO).....
١٤	لجان أخلاقيات العمل والامتثال.....
١٥	القيادة التنفيذية ومجلس الإدارة
١٧	 التفوق
١٧	ضمان الجودة.....
١٧	إدارة علاقات العملاء



المواطنة العالمية

١٩	بيئة عمل سلية وآمنة وصحية
١٩	الاحترام وعدم التحرش
٢٠	عدم الانتقام وحماية المبلغين
٢٠	سياسة المساواة وعدم التمييز
٢٠	مكافحة الاتجار بالبشر
٢١	حماية الطفل
٢١	الأنشطة السياسية
٢١	الهدايا والترفيه
٢١	التواصل مع وسائل الإعلام والجمهور
	مسؤولية استخدام المعلومات، والبريد الإلكتروني، ووسائل
٢١	التواصل الاجتماعي
٢٣	خط شكاوى أخلاقيات العمل



مقدمة

تلزمـ الـ DAI بـ مـمارـسـةـ الأـعـمـالـ التـجـارـيـةـ وـ فـقـأـ لـجـمـيعـ القـاـنـينـ وـ القـوـادـعـ وـ الـلـوـاـحـ المـعـمـولـ بـهـاـ وـ وـرـقـأـ لـأـعـلـىـ مـعـايـرـ أـخـلـاقـيـاتـ الـعـمـلـ. إـنـ هـذـهـ القـوـادـعـ لـلـسـلـوكـ الـمـهـنـيـ وـ أـخـلـاقـيـاتـهـ تـقـوـمـ بـتـبـيـهـ الـمـو~ظـفـيـنـ لـدـىـ الـ DAIـ وـ الـشـرـكـاتـ الـتابـعـةـ لـهـاـ إـلـىـ مو~اطـنـهـ الـخـطـرـ الـأـخـلـاقـيـ،ـ وـ تـقـمـ إـلـإـرـشـادـاتـ وـ الـمـعـلـومـاتـ لـمـسـاعـدـتـهـمـ عـلـىـ التـعـرـفـ عـلـىـ الـقـضـابـاـ الـأـخـلـاقـيـ وـ الـتـعـامـلـ مـعـهـاـ.ـ وـ يـمـكـنـ لـمـو~ظـفـيـ الـ DAIـ وـ الـشـرـكـاتـ الـتابـعـةـ لـهـاـ رـفـعـ اـسـتـقـسـارـاتـهـمـ وـ مـخـاـوـفـهـمـ أوـ إـدـعـاءـاتـهـمـ دـوـنـ خـوـفـ مـنـ الـانـقـامـ.ـ إـذـاـ كـنـتـ تـرـىـ شـيـئـاـ،ـ قـلـ شـيـئـاـ.ـ اـنـصـلـ بـمـشـرـفـكـ،ـ اوـ مـدـيرـكـ،ـ اوـ مـدـيرـ مـشـرـوـعـكـ/ـقـائـدـ فـرـيقـكـ،ـ اوـ بـمـسـؤـولـ أـخـلـاقـيـاتـ الـعـمـلـ وـ الـاـمـتـنـالـ.ـ كـمـ يـمـكـنـ التـوـاـصـلـ مـعـ خـطـ شـكاـوـيـ أـخـلـاقـيـاتـ الـعـلـمـ لـدـىـ DAIـ عـلـىـ +1ـ٥ـ٠ـ٣ــ٥ـ٩ـ٧ــ٤ـ٣ـ٢ـ٨ـ،ـ اوـ E~thics@dai.comـ،ـ اوـ www.dai.ethicspoint.comـ،ـ بـغـضـ النـظـرـ عـنـ مـوـاقـعـهـمـ،ـ التـوـقـيـعـ عـلـىـ إـنـقـاقـ يـنـصـ عـلـىـ إـلـتـزـامـهـمـ بـهـذـهـ الـقـوـادـعـ.

إنـاـ كـمـو~ظـفـيـنـ فـيـ الـ DAIـ،ـ مـسـؤـولـونـ عـنـ الـالـتـزـامـ بـالـمـعـايـرـ الـمـهـنـيـةـ وـ الـأـخـلـقـيـةـ لـلـشـرـكـةـ وـ فـيـ نـفـسـ الـوقـتـ عـلـىـ الـاـمـتـنـالـ لـسـيـاسـاتـ وـ إـجـرـاءـاتـ الـ DAIـ وـ الـمـتـطلـبـاتـ الـتـعـاـقـدـيـةـ وـ الـفـانـوـنـيـةـ ذـاتـ الـعـلـاقـةـ.ـ إـنـ هـذـهـ الـلـائـحةـ لـاـ يـمـكـنـ لـهـاـ أـنـ تـنـوـقـ أـوـ تـسـتـبـقـ كـافـةـ الـمـو~افـقـاتـ الـمـمـكـنـ حـدـوـثـهـاـ أـثـنـاءـ الـعـلـمـ،ـ لـذـاـ،ـ يـتـعـينـ الـاستـعـانـةـ بـالـبـصـيرـةـ الـجـبـدـةـ فـيـ التـقـدـيدـ بـهـذـهـ الـمـعـايـرـ وـ تـجـنـبـ مـجـدـ ماـ قـدـ يـبـدـوـ غـيرـ لـائقـ.ـ إـنـ أـيـ مـو~ظـفـ لـدـىـ DAIـ يـخـالـفـ هـذـهـ الـلـائـحةـ،ـ أـوـ يـسـمـحـ لـمـرـؤـوسـ بـالـقـيـامـ بـذـلـكـ،ـ اوـ يـخـفـ فـيـ الإـبـلـاغـ الـفـورـيـ لـلـمـشـرـفـ،ـ اوـ مـدـيرـ الـمـشـرـوـعـ،ـ اوـ رـئـيـسـ الـفـرـيقـ،ـ اوـ مـسـؤـولـ أـخـلـاقـيـاتـ الـعـلـمـ وـ الـاـمـتـنـالـ حـولـ اـنـتـهـاكـ ماـ فـسـيـخـضـعـ لـإـجـرـاءـاتـ تـأدـيـبـيـةـ (ـفـ تـصـلـ إـلـىـ حدـ إـنـهـاءـ الـخـدـمـةـ).

عـلـىـ أـفـعـالـنـاـ أـنـ تـعـكـسـ باـسـتمـارـ أـنـاـ نـتـعـامـلـ مـعـ كـافـةـ زـمـلـائـنـاـ وـ عـمـلـائـنـاـ وـ الـمـتـعـاوـنـينـ مـعـنـاـ،ـ وـ الـمـوـرـدـيـنـ،ـ وـ الـمـسـتـفـيـدـيـنـ بـعـدـ وـبـصـرـاحـةـ.ـ وـ هـذـهـ الـمـقـيـاسـ الـأـخـلـقـيـ اـسـاسـيـ لـلـقـيـامـ بـتـنـفيـذـ مـشـارـيـعـ تـنـموـيـةـ نـاجـحةـ،ـ كـمـ أـنـهـ هـامـ لـنـظـهـرـ لـعـلـمـائـنـاـ أـنـهـ يـمـكـنـهـمـ الـوـثـقـ بـنـاـ فـيـ اـتـبـاعـ صـحـيـحـ الـأـمـورـ عـنـ إـدـارـةـ مـوـارـدـهـمـ وـكـذـلـكـ لـنـظـهـرـ لـمـسـتـفـيـدـيـنـ اـنـاـ شـرـكـاءـ جـدـيـرـونـ بـأـنـ يـسـعـواـ إـلـىـنـاـ مـنـ أـجـلـ تـحـقـيقـ تـطـلـعـاتـهـمـ نـحـوـ حـيـاةـ أـفـضـلـ.





مهمتنا وقيمنا

إن مهمة الـ DAI هي إحداث أثر مستديم في العالم عن طريق مساعدة الشعوب على تحسين حياتها. ونحن نتصور عالماً تصبح فيه المنظمات المحلية والمجتمعات أكثر إزدهاراً وعدلاً وأن تدار بشكل أفضل وأكثر أمناً وصحة واستدامة من الناحية البيئية.

ولتحقيق هذه المهمة، علينا أن تكون بيئة رائعة للعمل وكذلك أن تكون مشروعًا تجاريًا ناجحًا. نحن بحاجة إلى اجتذاب المواهب غير العادلة وإلى الحفاظ عليها وإلى توفير فرص مهنية ورواتب وفوائد عادلة وبيئة صحية توزن بين الحياة الشخصية والمهنية لكافة أعضاء فريقنا. كما ينبغي علينا أن نمارس دورنا بالنظر إلى عملنا على أنه عمل تجاري حتى نتمكن من تأدية التزاماتنا والاستثمار في مستقبلنا. وكلما نجحنا بشكل أكبر في أعمالنا التجارية، كلما كان لدينا أثر تموي أكبر.

ونحن نعيش بموجب أربع قيم أساسية في كل ما نقوم به هي:

- **النزاهة:** لدينا التزام لا هوادة فيه نحو الكياسة والسلوك الأخلاقي. إننا نعمل وفقاً للفواعد ونفعل الشيء الصحيح.
- **المسؤولية:** إننا مسؤولون أمام عملائنا، وزملائنا والمجتمعات التي نعمل فيها، وإذا قصرنا، نتحمل مسؤولية تقصيرنا، ونقوم بتحديد المشكلة، ونعمل على أدائها بالشكل الصحيح في المرة القادمة.
- **التفوق:** إننا نطالب أنفسنا بأعلى المعايير التقنية والمهنية. إننا نحتفي بالابتكار، والتعلم، وتقييم الخدمات. ولدينا الرغبة الحثيثة لـ "التوسيع" كأفراد وكمؤسسة.
- **المواطنة العالمية:** نحن شركة دولية ذات آفاق عالمية. نعتمد على تنوعنا،�احترام ثقافات المجتمعات التي نعمل فيها، ونعامل الجميع، في كل مكان بمهنية وكرامة. إننا نزدهر من خلال التعاون مع شركائنا في جميع أنحاء العالم، ونشارك في أملنا في أن يسمم عملنا في جعل العالم مكاناً أفضل.

الـ DAI تساهم في تشكيل عالم أكثر ملائمة للعيش.

إذا كنت ترى شيئاً، فقل شيئاً.

اتصل بمسيرفاك، أو مديرك، أو مدير مشروعك/قائد فريقك، أو بمسؤول أخلاقيات العمل والامتثال. كما يمكن التواصل مع خط شكاوى أخلاقيات العمل لدى الـ DAI على +١-٥٠٣-٥٩٧-٤٣٢٨، أو Ethics@dai.com، أو www.ethicspoint.dai.com

لدى الـ DAI سياسة صارمة بشأن عدم الانتقام. لن تقوم الـ DAI بتسريح أو تخفيض درجة أو تجميد أو تهديد أو مضائق أو التمييز بأي شكل اتجاه شخص قام بإجراء قانوني بتقديم بلاغ أو تقرير بحسن نية بشأن مخالف تتعلق بأخلاقيات العمل أو الامتثال.



النراة

إننا نعمل في الـ DAI وفقاً للقواعد ونفعل الشيء الصحيح. وتوضح الأمثلة التالية ما تعنيه النراة في الـ DAI.

منع الاحتيال

الاحتيال هو تزيف أو حجب المعلومات من أجل مكاسب شخصية أو مالية. ومن الأمثلة على ذلك:

- قسائم السفر وفواتيره وجداوله الزمنية، وإيصالاته المزورة، أو تزوير بيانات المتابعة والتقييم.
- عطاءات زائفة وعطاءات متعددة يتم طلبها من نفس المورد الواحد (الأطراف ذات الصلة).
- تضخيم أرقام الأداء.
- شهادات أو معلومات مزورة حول المؤهلات.
- سجلات ملكية كاذبة.
- تبديل المنتجات، مثل استبدال بذور أو مواد ذات جودة معينة بأخرى ذات جودة أقل.
- فائض مشتريات تم تحويله للاستخدام الشخصي.

لقد تم تصميم سياسات الـ DAI وإجراءاتها وإدارتها المهنية للموظفين بحيث تحد وتقلل من إمكانية التعرض للاحتيال في المعاملات المالية، وفي تقارير النتائج وفي منح ترسية العطاءات، والمشتريات للسلع والخدمات. إنك مسؤول عن مساعدة الـ DAI في منع الاحتيال وذلك عن طريق:

- الإشراف المالي، والإشراف على المشتريات والمعاملات ذات الصلة بالعطاء لضمان دقة واقتدار المعلومات؛
- ضمان التوثيق الدقيق والكامل لكافة المعلومات المتعلقة بالموافقات؛
- طرح الأسئلة بشأن الوثائق والمبررات والأداء، خاصة عندما يكون لديك شك بوجود تضارب؛
- التحقق بشكل مستقل من المعلومات وعمل فحص بين وقت وآخر للمعلومات الواردة بالعروض/العطاءات؛
- الرصد والتحقق بشكل مستقل من مستوى أداء الخدمة أو التسليم المناسب للمعدات/اللوازم وفقاً لشروط العقد أو الترسية؛
- التأكد من السيطرة الفعلية على الأصول المادية؛
- تقييم المخاطر بانتظام ومراجعة السياسات والإجراءات إذا لزم الأمر؛
- واستكمال التدريب على أخلاقيات العمل ومناقشة القضايا الأخلاقية بانتظام بالرجوع إلى التقارير المباشرة، وتبادل أفضل الممارسات والمخاوف بهدف تعزيز السلوك الأخلاقي والامتثال لثقافة سائدة داخل المؤسسة.



مثلث الاحتيال

بنفس المنطق الذي يقول إن النار تحتاج إلى الحرارة والوقود والأكسجين لكي تشتعل، فإن الاحتيال يحدث على الأرجح عندما تكون هناك الفرصة والضغط والمبرر المنطقى.

إن عدم وجود أحد هذه العناصر يقلل بشكل ملحوظ من مخاطر الاحتيال.

وتنعدم فرص الاحتيال من خلال الرقابة. ويختفي الضغط والمبرر من خلال وجود بيئة عمل أخلاقية.

منع الرشوة والفساد

يجب تجنب أي نشاط من شأنه خرق قانون مكافحة الفساد في الممارسات الخارجية (FCPA)، وقانون مكافحة الرشوة في المملكة المتحدة (UKBA)، والقانون المحلي، أو المعايير الدولية لأفضل الممارسات. إن الـ DAI تحمل نفسها مسؤولية تنفيذ القانون UKBA في جميع المشاريع والأنشطة. إنك مسؤول عن مساعدة الـ DAI لمنع الرشوة والاحتيال:

- **الرشوة.** عليك أن لا تقبل بشكل مباشر أو غير مباشر التماس أو قبول أو عرض أو الوعود أو إعطاء رشوة أو غيرها من المدفوعات، أو الهدايا أو أشكال المحاباة أو الضيافة غير اللائقة من أجل الحصول على أو الاحتفاظ بأعمال أو موافقات أو غيرها من المزايا التجارية غير السليمة.
- **دفعات بهدف الحصول على تسهيلات.** لا تقم بعمل دفعات صغيرة من أجل تسهيل وتيسير الحصول على الموافقات أو الإجراءات من قبل المسؤولين بالحكومة. يحظر دفع مبالغ التسهيلات في ظل قانون UKBA. أما في ظل ظروف معينة، فيجوز أن تقوم الـ DAI بدفع ثمن الخدمات التجارية من القائم بعمليات التسهيل من أجل تخلص البضائع عبر الجمارك. ويجب أن تكون شروط هذا الدور صريحة في العقد المرتبط بذلك ويجب حظر عمل دفعات بهدف "تسهيل" الموافقات من جانب المسؤولين الحكوميين.
- **العمولات.** يحظر طلب أو قبول أي شيء ذي قيمة من المتعهدين أو الموردين أو المقاولين الذين يتعاملون مع الـ DAI. من الممكن قبول الهدايا والضيافة بقيمة إسمية (وجبة مقدمة أثناء اجتماع عمل، على سبيل المثال، أو مفكرة تحمل شعار المؤسسة).
- **إكراميات.** يحظر دفع أو تقديم هدايا أو محاباة أو ضيافة لمسؤول حكومي بعد الحصول على عمل أو قرار بداعي المحاباة.
- **الإشتراكات/المساهمات.** لا تقم التبرعات للمرشحين للوظائف العامة أو الأحزاب السياسية أو المنظمات السياسية الأخرى باسم الـ DAI. المساهمات الشخصية مسموح بها.
- **الضيافة والهدايا الإسمية والمنح الفخرية.** يمكن تقديم المواد الدعائية الخاصة بالـ DAI والموافق عليها والتي تعتبر ذات قيمة إسمية مثل (الأقلام والقبعات والتي شيرت، وهكذا)، ويمكن تقديم دروع وشهادات تقدير للمسؤولين الحكوميين. كذلك يسمح بتقديم الوجبات المتواضعة، والمرطبات، والمشروبات، والمشروبات غير الكحولية وفقاً للعادات والممارسات المحلية. ومع ذلك، يحظر بأي حال من الأحوال أن تتجاوز قيمة الماجملة عشرين دولاراً لكل شخص/كل مناسبة أو خمسين دولاراً للشخص الواحد سنوياً والأتعب (المنحة الفخرية) لاستضافة المسؤولين الحكوميين يجب أن تكون إسمية وموسمية بشأن العمل خارج نطاق الواجبات وساعات العمل العادية من أجل تجنب تعارضها مع مهامهم الرسمية.
- **التوعية.** تعزيز التدريب والممارسات التي ترفع الوعي بين شركاتنا التجارية بخصوص المكافحة العالمية ضد الرشوة والفساد.



■ التدريب. يتعين الحصول على التدريب والمشاركة السنوية في العروض والاجتماعات التكميلية حتى تكون على علم تام بطبيعة الرشوة، ومدفوغات التيسير، والعمولات، والإكراميات والمؤشرات الدالة عليها.

منع تضارب المصالح—ميزة غير عادلة

إن الـ DAI تعمل وفقاً للقواعد. ونحن نفخر بأننا نقوم بالمنافسة النزيهة ونؤدي أعمالنا بجودة عالية، غير ملوثة بأدوار متضاربة أو منافع غير عادلة. كما ويعتبر المظهر الخارجي مهمًا عند توقيع وجود تضارب مصالح وعند إدارتها. إن الحدس الخاص بك دليل مفيد في كيفية الرد على تحيز محتمل أو منفعة غير عادلة. يتعين العمل فوراً ليتم اتخاذ إجراءات سريعة للحد من أي تعارض أو مظهر من مظاهر التعارض. إنك مسؤول عن مساعدة الـ DAI في منع تضارب المصالح المبني على منفعة غير عادلة عن طريق:

■ التأكد من أن أحكامنا المهنية أو مساعدتنا التقنية لا تتأثر بأية مصالح اقتصادية لدى الـ DAI، أو المتعاقدين الفرعين أو موظفيها. ومن أمثلة المصالح الاقتصادية وجود علاقة أسرية مباشرة مع شركة أو موظف لدى الشركة ومن يمكنهم الاستفادة من أعمالنا، وأمتلاك أو امتلاك جزئي لشركة أو مؤسسة متخرطة في الأعمال مع الـ DAI، أوأن تكون عضواً في مجلس إدارة أحد المتقدمين المحتملين للعطاءات. أو مقدمي الطلبات.

■ الامتناع عن السعي وراء معلومات غير علنية وحساسة خاصة بالمشتريات، مثل الميزانيات الحكومية أو شروط أحد طرودات العطاء في حالة تلقي مثل هذه المعلومات عن غير قصد، فيتعين على الفور الحد من الوصول إليها وإبلاغ مسؤول أخلاقيات العمل والامتثال.

■ تجنب المشاركة في تصميم شروط العمل والبيانات المتعلقة بإدراج عروض قد تقوم بالمنافسة عليها.

منع تضارب المصالح—المحاباة

إن نجاح الـ DAI يعتمد على قدرتنا على اتخاذ قرارات حذرة وموضوعية وكذلك على التصرف بنزاهة. إن التضارب الفعلي أو الظاهري للمصالح يحدث عندما تتعارض المصلحة الشخصية لفرد مع حجمه وتقديره المهني. يجب لا تضع نفسك في موقف يمكن أن تتأثر فيه القرارات والإجراءات بالأعمال/مجالس الإدارة الخارجية، أو العلاقات الشخصية أو الأسرية الوثيقة. إنك مسؤول عن مساعدة الـ DAI في منع تضارب المصالح المبني على المحاباة عن طريق:

الأخلاقيات في الواقع العملي

سؤال: عائلتي كبيرة ومتواصلة بشكل جيد. لن أتمكن من القيام بعملني إذا كان يتعين علي إقصاء نفسي من المشتريات التي أحافظ فيها ببعض الصلات مع الموردين. هل أنا بحاجة إلى الكشف عن العلاقات مع جميع أبناء عمي وأ Cousins؟

الإجابة: إن المصالح المالية تكون محل اعتبار عند الكشف عن العلاقات من أجل تقاضي الظهور بشكل متاح. يفترض أن يكون لدى أفراد الأسرة المباشرين، مثل الأشقاء والأباء والأمهات علاقات مالية، وبالتالي يجب الإفصاح عن أي عمل تجاري أو مؤسسة تابعة لأحد أفراد الأسرة المباشرة بحيث تتمكن الـ DAI من اتخاذ تدابير لتجنب أي تحيز قد يظهر للآخرين في آرائك وتوصياتك وقرارائك أو إشرافك على عمليات الشراء أو الترسيات. يتعين عليك أيضاً أن تكشف عن علاقات مع الآخرين الذين تتحفظ معهم بعلاقة وثيقة إذا كانوا يبحثون عن الترسيات والعقود الفرعية أو العمل في إطار هذا المشروع، وربما يكون هناك تصور بوجود تحيز من قبل الآخرين.

- التأكيد من أن أحكام المهنية أو مساعدتك المهنية لا تتأثر بمصالح مالية، أو أنشطة شخصية أو عائلية أو أعمال تجارية، أو علاقات شخصية.
- الإفصاح عن تضارب المصالح الشخصية ومنعها عندما يكون لديك عائلة، أو أعمال تجارية، أو علاقات شخصية مع أحد مقدمي الطلبات، أو صاحب عطاء، أو أحد مقدمي العروض، أو من رسا عليهم العطاء. بعد أن يتم الكشف عن أي من هذه المصالح، فإن إدارة الـ DAI تتدخل للحد من ظهور هذا التضارب في المصالح أو تجنبه.
- الإفصاح أثناء المراحل الأولى من عملية التوظيف وما بعدها، عن وجود أي مصالح وعلاقات من شأنها أن تؤثر أو يحتمل أن تؤثر على حكمك وتقديرك المهني.
- إبلاغ المشرف على الفور إذا كان أحد أفراد عائلتك أو أي شخص لديك معه علاقة شخصية وثيقة (صداقه) يتقدم بطلب للحصول على وظيفة أو يقدم مقترح أو طلب لمنحة إلى الـ DAI. يقوم المشرف، بالتشاور مع إدارة المشروع، باتخاذ الإجراءات المناسبة لعمل فحص يراجع خلاله توصياتك وإشرفك على المنشأة التجارية والمؤسسة ذات العلاقة لنفادي التضارب أو ما قد يبدو أنه تضارب.
- تجنب أي مصالح مالية مباشرة أو غير مباشرة مع أي منافس، أو مورد، أو عملاء حاليين أو مرتبين. والاستثناءات لهذه القاعدة تشمل الاستثمارات السلبية صغيرة القيمة أو تلك المبنية على علاقات قائمة من قبل بينك وبين المؤسسة محل الخلاف، طالما أنها لا تخلق تضارباً أو مظهراً من مظاهر التضارب في المصالح، وفقاً لما يحدده المسؤول الرئيسي عن أخلاقيات العمل والإمثال.
- الحصول على موافقة قبل البدء في العمل الخارجي أو الأعمال التجارية الخارجية، أو التعاقدات الاستشارية مع شركة أخرى تعمل لدى الـ DAI؛ وكذلك، الحصول على موافقة مسبقة لتصبح عضواً في مجلس إدارة شركة تجارية أو منظمة. (أنظر دليل العمليات).

تعزيز المنافسة العادلة وحسن الثقة في التعاملات

عند استدراج عروض لشراء المعدات والمستلزمات والخدمات، فنحن نقوم بتعزيز المنافسة العادلة بما يضمن أن تحصل الـ DAI وعملاوها على أفضل قيمة يمكن أن تتحققها أموالها، وأنهم في أفضل وضع يحقق لهم السلامة في تنفيذ مشاريع التنمية. إننا نعامل الموردين، والمعاقدين الفرعين، والاستشاريين، والفوزين بالعطاءات بشكل عادل، وفقاً للقيم التي تتبعها الـ DAI. لقد تم تصسيم السياسات والإجراءات لدى الـ DAI بما يحقق السرعة والعدالة في تحديد هؤلاء البائعين والمعاقدين الفرعين، وغيرهم من شركاء التنفيذ الأكثر ترجيحاً للنجاح، مع مراعاة السعر والجودة، والقدرة على الإنجاز. وتقسح عملية الشراء لدى الـ DAI المجال ليقوم البائعون ومقدمو العطاءات بطرح الأسئلة حول استدراج العروض وكذلك الإبلاغ عن مخالفتهم إلى مدير المشروع/قائد الفريق، أو مسؤول أخلاقيات العمل والإمثال ECO، أو خط شكاوى أخلاقيات العمل.



إن الإدارة الفعالة لإدراجه العروض والتي تمنع العمولات والرشاوي، أو تضارب المصالح تقوي العلاقة مع شركائنا الموردين والمعاقدين الفرعين. وهذه الممارسة تضع معايير للمنافسة العادلة والمعاملات حسنة النية والتي تعد ضرورية للتعاقد الفعال. يتعين الاتصال بفريق الدعم في مكتبك الداخلي للاسترشاد حول أفضل الممارسات وسياسات الشراء.

بالإضافة إلى ذلك، فإن الدA.I تتوافق مع جميع قوانين المنافسة العادلة وقوانين مكافحة الاحتكار المطبقة. تحاول هذه القوانين أن تضمن للشركات أن تتنافس بنزاهة وأمانة وأنها تحظر السلوك الذي يسعى إلى تقليل المنافسة أو تقييدها. وإذا كنت غير متأكد مما إذا كان العمل المشار إليه يثير منافسة غير مشروعة أو إحدى فضالي مكافحة الاحتكار، فيتعين الاتصال بالمستشار العام لدى الدA.I.

اتخاذ القرار الصائب - وتوثيقه

الأخلاقيات هي أساس الأداء الناجح. في حين أنه في بعض الأحيان قد يبدو مغرّياً اتخاذ طرق مختصرة أكثر ملائمة لتحقيق أهداف المشروع، وهذا يمكن تجنبه مع التخطيط المناسب للمشروع وفي الوقت السليم. وإذا كانت تواجهك مشكلة ملحة يبدو أنها تستلزم إجراء استثنائي لسياسة الدA.I، فيتعين التشاور على الفور مع كبار مدرايك ومدير المشروع/قائد فريقك. لا تتأخر في توثيق أسباب الاستثناءات من السياسة، مع التأكيد من وصف هذه المسألة، وظروفها، ونتيجة هذا القرار.

حماية المعلومات والبيانات

ينبغي أن تكون يقطاً في حماية الملكية وفي الحفاظ على سرية المعلومات التي تم الحصول عليها أثناء أداء العمل في الدA.I. وأية معلومات يكون من شأنها، إذا تم الكشف عنها، التأثير سلباً على خصوصية الفرد أو القدرة التنافسية للأعمال / المؤسسة، أو على برامج العملاء أو علاقتهم الخارجية، تعتبر مجلة الملكية أو سرية، ويجب أن تخضع للرقابة والتقييد. ومن ضمن الأمثلة على المعلومات الملكية أو السرية هي المعلومات الخاصة بعمليات الشراء غير العلنية، والتقارير المالية ووثائق الأداء المالي والخطط المالية والمعلومات الطيبة والشخصية، وتفاصيل العروض لدى الدA.I. لا يجوز لك الكشف عن أي معلومات غير علنية متعلقة بالعملاء، والشركاء المنفذين، أو المستفيدين لأي سبب من الأسباب. إذا كنت بحاجة إلى إرسال معلومات سرية خارج الدA.I، فقد يحتاج الأمر إلى موافقة من الإدارة العليا أو إتفاقية عدم إفشاء (متوفرة لدى المستشار العام).



التعامل مع معلومات حساسة وغير علنية خاصة بالمشتريات

إن المنافسة الشرائية العادلة تتطلب فرصةً متكافئةً بحيث لا تملك فيها أية شركة ميزة غير عادلة تتمكن من خلالها الحصول على معلومات إضافية أو إمكانية أفضل من المنافسين الآخرين في الوصول إلى معلومات. إن الممارسات الجيدة للمشتريات تتطلب حصول جميع مقدمي العروض/مقدمي العطاءات المحتملين على نفس المعلومات من أجل إعداد مقتراحات مدروسة بشكل جيد وسريعة الاستجابة. إن الاستلام غير العادل للمعلومات أو الوصول غير العادل إلى البيانات، مثل تقديرات الميزانية لدى الـ DAI، وخططها بشأن المشتريات والعطاءات ومقدمي العروض، وغير ذلك من المعلومات غير العلنية يشوه عملية إدراج العروض وقد يؤدي إلى ترسية غير مناسبة. وفقاً إلى ذلك، يجب مراقبة المعلومات المتعلقة بالمشتريات داخلياً بحيث يتم الإفصاح عنها بشكل عادل وعلى نحو صحيح.

يجب عليك أيضاً أن تدرك أن تلقي معلومات غير علنية وحساسة متعلقة بالمشتريات من عمالء محتملين قد يعطي أيضاً مظهراً بوجود ميزة غير عادلة، والذي بدوره قد يعرض أهلية الـ DAI للخطر بشأن المنافسة على استدراجه العروض. وإذا كنت تلتقي معلومات عن مستويات التمويل، ووثائق تصميم البرامج، ومشروع استدراجه العروض، أو المعلومات الأخرى الحساسة الخاصة بالمشتريات والتي لم يتم إتاحتها علناً، فلا تقم بمشاركتها داخل الـ DAI. اتصل على الفور بمنشكوك، مدير مشروعك/قائد فريقك، أو مسؤول أخلاقيات العمل والامتثال ECO لمناقشة الخطوات المقبالة.

الامتثال لعقوبات التجارة الدولية

إن نقل وإرسال البضائع من بلد إلى آخر يخضع لقوانين الجمارك في دول العبور. بعض السلع مثل المعدات الإلكترونية، والبرمجيات، والمنتجات الغذائية، والمواد الكيميائية، والمواد القيمة يمكن أن تكون عرضة لضوابط جمركية وتصديرية متزايدة. وعند نقل أو شحن مواد إلى الخارج باسم الـ DAI، يتبعن إجراء بحث عن بلد المنشأ وبلد الوجهة. تأكد من أنك تقوم بنقل أو شحن البضائع إلى الخارج فقط في حال كنت متأكداً من عدم وجود قيود على أي من طرف في المسار الخاص بك. يمكن توجيه الأسئلة إلى exportcontrol@dai.com أو المستشار العام لدى الـ DAI.

معلومات سرية؟

إذا كانت إجابتك على أي من الأسئلة التالية هي "نعم"، فإن المعلومات تكون سرية وينبغي حمايتها:

- هل تعتبر هذه المعلومات أسراراً تجارية للشركة؟
- هل ستضرر الـ DAI أو تتعرض للأذى إذا ما عرف الآخرون هذه المعلومات؟
- هل سيتعرض مشروعك للخطر إذا لم يستمر الحفاظ على سرية المعلومات؟
- هل تشمل المعلومات تحديد الهوية الشخصية مما قد يهدد خصوصية الفرد؟

ممارسة العناية الواجبة

إن الأفراد والشركات والمؤسسات تخضع لقيود من الحكومات المختلفة. في الدA.I، أنت تلعب دوراً هاماً في الطريقة التي يمكننا بها إدارة المشاريع، وهذه المسؤولية تستلزم ضمان أهلية ومسؤولية المتعاقدين الفرعين، أو الإستشاريين، أو الحاصلين على العطاءات. وللتأهل كمسؤل، فإنه يتبع على الشركة أو المؤسسة أن تكون لديها الكفاءة الفنية والخبرة والقدرة على أداء وتمويل الأعمال الموكلة إليها (أو يجب أن تكون قادرة على الحصول على ما يلزمها من كفاءة وتمويل) بما يغطي عباء العمل الحالي لديها. وعلاوة على ذلك، يجب أن يكون لديها الضوابط المحاسبية والتنفيذية الكافية؛ وسجل مُرضٍ من الأداء والنزاهة وأخلاقيات العمل. ويجب أن تكون بخلاف ذلك أهلاً ومُؤهلة لتلقي الترسية في ظل القوانين واللوائح المطبقة. إن جزءاً من تحديد الأهلية قد يشتمل على فحص المعلومات في قواعد البيانات على شبكة الإنترنت لدى الحكومة الفائمة والمنظمة الدولية (مثلاً الأمم المتحدة U.N.). إن من مسؤوليتنا أن نتوافق مع هذه المتطلبات لمنع الارتباط مع الإرهابيين وتجار المخدرات وال مجرمين والكيانات المحظورة الأخرى. والإخفاق في ممارسة العناية الواجبة يمكن أن يؤدي إلى عقوبات كبيرة ويمكن أن يضر بقدرة الدA.I على الفوز بالمشاريع المستقبلية. إذا كان لديك أسئلة فعليك الاتصال بالمستشار العام لدى الدA.I.

التعاون مع عمليات التدقيق والتحقيقات

المراجعات والتحقيقات تعتبر مسؤولية إشرافية هامة لكل من الدA.I وعملائنا. يتوقع منك أن تتعاون مع جهود التدقيق والتحقيق وتوفير الوصول في حينه للأفراد لتمكينهم من إجراء المقابلات ومراجعة الوثائق وعندما يأتيك اتصال من قبل مدقق حسابات أو محقق خارجي، يرجى إبلاغ مشرفك، أو مديرك بالإدارة العليا، أو الموارد البشرية (HR)، أو مدير المشروع/قائد فريقك، فضلاً عن مكتب التدقيق الداخلي أو مدير إدارة المخاطر، ومسؤوليأخلاقيات العمل والامتثال.

علمًا بأن طلبات الحصول على المعلومات من قبل مدقق الحسابات أو المحقق الخارجي يجب أن تتم كتابة بحيث تتمكن الدA.I من تتبع الطلب والتصرف في المعلومات وتنظيمها. ويمكن تقديم نسخ أصلية من الوثائق لمدققي الحسابات أو المحققين لاستعراض المعلومات بها خارج مقر الدA.I، متى تم التنسيق في هذا الشأن مع وحدة التدقيق الداخلي.

- أمثلة أو مؤشرات على الاحتيال الممكن بشأن المشتريات:
- مشاركة عناوين وأرقام هواتف مقدمي العطاءات
- التكاليف غير المبررة أو المضخمة في تعديلات الترسية
- ترسيات متعددة لعمل مماثل لنفس المقاول
- المهلة قصيرة بشكل غير معقول لتقديم عطاءات
- الفشل في تلبية مواصفات العقد فواتير كاذبة أو مضخمة أو مكررة
- التصریفات والادعاءات الكاذبة استبدال المنتج
- تسريب معلومات العطاء باعة أو موردون وهميون
- التلاعب بالعطاءات الشراء للاستخدام الشخصي أو إعادة البيع
- مواصفات مزيفة لمحاباة مورّد تقسيم المشتريات لتفادي مراجعة الحدود
- عطاءات غير متوازنة ترسيات غير مبررة لمصدر وحيد
- مشتريات غير ضرورية



المسؤولية

عملية التصعيد



واجبك أن تطلب المشورة أو أن تقوم بالإبلاغ

عندما تواجه سلوكًا غير لائق أو مشكوك فيه أو انتهاكاً مشتبه فيها في اللائحة السلوك المهني وأخلاقيات العمل، فمن المتوقع منك أن تتشاور بسرعة مع مشرفك، أو مدير مشروعك/قائد فريقك، أو نوابهم، أو مسؤول أخلاقيات العمل والامتثال ECO. قد تثار مخاوفك أو ادعاءاتك بشكل سري ومحظوظ، دون خوف من الانتقام، من خلال خط شكاوى أخلاقيات العمل أو الموقع الإلكتروني لـ DAI. إن الإخطار في حينه يسمح لـ DAI بحل القضايا على وجه السرعة. التوقيت المناسب يسمح أيضًا لـ DAI بإبلاغ العمالء بالمخالفات الجائز حدوثها والتي قد تتطلب مشاركتهم. وإذا أخفقت في الإبلاغ الفوري عن انتهاكاً الأخلاقية المشتبه فيها، فقد تعتبر تحت طائلة المسؤولية وقد تعرض قدرة الـ DAI للخطر على التعامل مع المشكلة بسرعة وبشكل مناسب.

متطلبات التدريب

ستكون هناك حاجة بشكل دوري لتلقي تدريب على أخلاقيات عمل الـ DAI وتقديم شهادة خطية بأنك قمت بمراجعة وفهم الموافقة على الامتثال للائحة الـ DAI للسلوك المهني وأخلاقيات العمل؛ وأنك لم تكن شخصياً على علم بأي انتهاكاً للائحة من قبل الآخرين. هذه الشهادة هي تعهدك باحترام أحكام اللائحة والامتثال لها بشكل كامل. وإذا فشلت في القيام بذلك، فستكون عرضة لإجراءات تأديبية، قد تصل إلى إنهاء الخدمة بل وتشملها.

مسؤوليتك كموظف

يجب أن تشعر بالأمان عند إبلاغك مخاوف و/أو ادعاءات، وأن تكون على ثقة من أن الـ DAI سترد بالشكل المناسب. يمكنك، بل وينبغي عليك، اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة بشأن القضايا عندما يندرج تحت سلطاتك القيام بذلك. عندما ترى شيئاً، فقل شيئاً. أنت أيضاً مسؤول عن:

- اتباع لائحة الـ DAI بشأن السلوك المهني وأخلاقيات العمل؛
- تلقي تدريبات سنوية بشأن أخلاقيات العمل والممارسة في استعراضات واجتماعات تكميلية تضمن بها أنك أصبحت على بينة تامة من الأمور ذات الصلة؛
- إبلاغ مشرفك، أو رئيسك بالإدارة العليا، أو مسؤول أخلاقيات العمل والامتثال ECO، أو خط شكاوى أخلاقيات العمل إذا انتابك شك بشأن احتيال، أو تضارب مصالح، أو رشوة، أو مدفعيات تسهيل أو عمولات أو إكراميات، أو غيرها من الممارسات الفاسدة، أو أي انتهاك لقواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل؛
- طلب المساعدة أو التوضيح من أجل تجنب ما هو ليس بأخلاقي أو قانوني التصرف قبل اتخاذ إجراءات مشكوك بها.

مسؤوليتك كمدير، أو مشرف، أو مدير مشروع/قائد فريق.

إذا كنت مديرًا، أو مشرفاً، أو مدير مشروع/قائد فريق أو نائباً لدى الـ DAI فأنت مسؤول عن ضمان أن تقاريرك المباشرة وغير المباشرة تتفق مع وتتبع لائحة السلوك المهني وأخلاقيات العمل. يجب عليك إنشاء والحفاظ على ثقافة مكان العمل التي يشعر فيها الموظفون بالراحة عند قيامهم بأداء ما هو صحيح وبعدم الارتياح لما هو خطأ. يتبعن عليك الترحيب بأي أسئلة ورفع القضايا الأخلاقية أو الادعاءات فوراً إلى المستوى المناسب. يجب أن يكون القادة قدوة أخلاقية، ويظهرون النزاهة والمسؤولية، واحترام الجميع، والتواصل بشكل منظم مع توقعات الـ DAI بشأن السلوك الأخلاقي في حين يدعون هذه التوقعات بشكل مهني وبصفة شخصية. يتبعن على موظفي الـ DAI أن يسمعوا بانتظام أن قادتهم يتبعون السلوك الأخلاقي ويأخذون الالتزام على محمل الجد.

مسؤول أخلاقيات العمل والامتثال (ECO)

إن مسؤولي أخلاقيات العمل والامتثال هم نقطة الاتصال الرئيسية بشأن الأسئلة والمخاوف والادعاءات المتعلقة بانتهاكات أخلاقيات العمل أو الامتثال الجائز حدوثها، ولتلقى أي من تلك الادعاءات. يقوم مسؤولو أخلاقيات العمل والامتثال برصد وتسجيل كافة القضايا وتنسيق عمليات المراجعة والتحقيق والتواصل مع الأفراد الذين قاموا بتوجيه الاتهامات وتوجيهه أسئلة المتابعة عند الضرورة وتقديم معلومات عن حل المسائل المتعلقة بأخلاقيات العمل.

لقد قام الرئيس التنفيذي (CEO) بتوسيع السلطة إلى رئيس وحدة أخلاقيات العمل والامتثال (CECO) لإرقاء اللازم نحو الإفصاح لعملاء حكومة الولايات المتحدة؛ إن نائب الرئيس الأول لدى DAI أوروبا مسؤول عن الكشف عن المسائل المتعلقة بمشاركة الـ DAI في أوروبا. وعندما يكون هناك خلاف حول ضرورة الإفصاح، فإن الرئيس التنفيذي يتخذ القرار النهائي في ذلك. إن رئيس وحدة أخلاقيات العمل والامتثال CECO مسؤول أمام المستشار العام ومسؤول بشكل غير مباشر أمام رئيس اللجنة المالية والتدقيق، والامتثال لدى مجلس إدارة الـ DAI.

لجنة أخلاقيات العمل والامتثال

لجنة إجراءات أخلاقيات العمل والامتثال يرأسها رئيس وحدة أخلاقيات العمل والامتثال CECO ويكون مسؤولاً عن الرد على الإنذارات الجائز حدوثها بشأن أخلاقيات العمل أو الامتثال. تضم اللجنة في عضويتها المستشار العام، والتدقيق الداخلي، والعقود والعمليات والموارد البشرية، وأخرين حسب الضرورة. اللجنة تجتمع خصيصاً للرد على مزاعم بشأن إنتهاكات جائز حدوثها.

عندما يقوم أحد الموظفين بالإبلاغ عن قضية أخلاقية:

- استمع إلى الموظف
- اسأل: هل بإمكاني حل هذه المشكلة بنفسي وضمن سلطات عملي
- اسأل: يجب على الفور تصعيد القضية الأخلاقية الجائز حدوثها؟
- التشاور مع المسؤول الأعلى، أو مسؤول أخلاقيات العمل والامتثال، أو الاتصال بخط شكاوى أخلاقيات العمل المساعدة في حل هذه القضية وفقاً لتعليمات المسؤول الأعلى
- اختتم هذه القضية عن طريق إخطار الموظف المبلغ بالإجراءات المتخذة

تقديم لجنة الرقابة على أخلاقيات العمل والامتثال مدخلات ومساهمات للبرنامج العالمي لأخلاقيات العمل والامتثال وتشمل مسؤولي أخلاقيات العمل والامتثال (ECOs)، والمستشار العام، وممثلين من جميع أنحاء المؤسسة العالمية.

القيادة التنفيذية ومجلس الإدارة

إن فريق القيادة التنفيذية (ELT) لدى DAI مسؤول عن وضع وتعزيز ثقافة السلوك الأخلاقي والالتزام، يضمن ELT أن جميع الموظفين قد تم تدريبهم وأنهم يلتزمون بالمعايير الأخلاقية المنصوص عليها في لائحة السلوك المهني وأخلاقيات العمل، ويحملهم مسؤوليتهم عن الالتزام. ويقوم أعضاء ELT بمراقبة المخاطر والقضايا من أجل الإفادة بالتغييرات المطلوبة في السياسات والممارسات. إن المستشار العام عضو في ELT ومسؤول بشكل مباشر أمام رئيس مجلس إدارة DAI.

يشرف مجلس الإدارة على البرنامج العالمي لأخلاقيات العمل والامتثال لدى DAI ويضمن أنه مناسب وفعال. يضمن أن DAI تقوم بتوظيف أفضل الممارسات، ومقارنتها مع غيرها من الشركات، وينشر سياسات وإجراءات محدثة استجابةً لتطور المخاطر والأنظمة. وكون أن معظم أعضاء مجلس الإدارة هم من خارج DAI فإن ذلك يساهم في منظورها المستقل. إن مسؤول أخلاقيات العمل والامتثال ECO ورئيس التدقيق الداخلي يقوم بشكل منتظم بتقديم التقارير إلى لجنة الشؤون المالية والتدقيق والالتزام وإلى مجلس الإدارة بأكمله.

وعند التشاور مع المسؤول الأعلى حول طبيعة القضية، يتعين أن تكون مستعداً لمناقشة العوامل التالية:

- هل تنتهك لائحة، أو سياسة لدى DAI، أو شروط عقد؟
- هل هو انتهاك أخلاقي؟
- هل هو مجرد "شعور بالخطأ"؟
- هل هناك أكثر من موظف متورط في ذلك؟
- هل لديك كافة الحقائق؟
- هل حدث ذلك عدة مرات؟



التفوق

ضمان الجودة

تلزム الـ DAI بتحقيق أعلى المعايير الفنية والمهنية. إننا نضمن أن الخدمات والمنتجات المقدمة تلبي أو تفوق مواصفات الجودة في العقود وغيرها من اتفاقيات العملاء عن طريق إنشاء ومتابعة نظم الإشراف، والحفاظ على الأدلة التوثيقية الداعمة وتوثيق التصاريح والموافقات، وإجراء التدريبات والراجعات الاعتيادية للأداء.

إدارة علاقات العملاء

إن الحفاظ على علاقات تجارية بناءة وتعاونية مع عملاء الـ DAI هو أمر ضروري لنجاحنا. يتوقع منك المساعدة في هذه العملية من خلال إدارة مسؤولية للسياسة التعاقدية، القانونية، والمسائل المهنية، وتلبية كافة المتطلبات الأخلاقية. إن عملاءنا يعتمدون علينا لإيجاد حلول مناسبة وإدارة مسؤولة لمواردهم. يجب عليك تتبّيه كبار المدراء بشكل فوري بشأن أية مخاوف يثيرها ممثلو العملاء حتى نتمكن من السيطرة على هذه المسائل، والرد عليها بالشكل المناسب.

"إن العمل في إطار لائحة أخلاقيات العمل واتخاذ التدابير لضمان الجودة وهي اعتبارات هامة لمشاريعنا. نحن غالباً ما نعمل في البلدان التي تعاني كثيراً بسبب سوء الإدارة، والفساد، وانعدام الشفافية. وإن إظهار السلوك الأخلاقي في أداء أعمالنا يبرهن لشركائنا كيف أننا نفعل الأشياء بشكل سليم وهو ما يعده خطوة هامة نحو إعادة بناء هذه الدول."

—علي سادة، مستشار الـ DAI



المواطنة العالمية

بيئة عمل سلية وآمنة وصحية

إن سلامه وأمن موظفينا وشركاتنا التابعة هي أهم أولوياتنا. تعمل الدA DAI على ضمان أن الترتيبات والعمليات والإجراءات المناسبة متوفرة ويتم العمل بها من أجل تقديم بيئة عمل آمنة مع الأخذ بعين الاعتبار البيئة التشغيلية ومستوى المخاطر المرتبطة على أداء العمل. وكما جاء في سياسة الأمن العالمي، يجب عليك التنسيق عن كثب مع حلقة الاتصال الأمنية (dAIs@DAI.com) أو منسق شؤون الأمن في المشروع الخاص بك قبل السفر إلى المناطق المعرضة للخطر. ينظر منك أيضاً أن تكون يقظاً لكل ما يحيط بك لتجنب المواقف الحرجة. يجب عليك الإبلاغ فوراً عن أي تهديدات أو حوادث وفقاً للإجراءات المتبعة في المشروع.

كما تلتزم الدA DAI أيضاً بتوفير بيئة عمل خالية من المخدرات والعنف والتهديد بالعنف، وتأثير الكحول. إن الاستخدام، أو البيع، أو الشراء، أو النقل، أو الحيازة غير المشروعة لأية مواد خاضعة للرقابة أثناء وجودها في مقر الدA DAI أو أثناء إنجاز العمل لدى الدA DAI فهو منوع تماماً. علينا جميعاً واجب الالتزام بقواعد الصحة والسلامة. ينبغي إبلاغ الإدارة على الفور بأية انتهاكات، أو حوادث، أو إصابات.

الاحترام وعدم التحرش

إن التنوع لدى الدA DAI يعدّ أمراً أساسياً لنجاحها كشركة عالمية. نحن نعامل الآخرين كما نود أن يعاملونا. نحن نقدر أعمال وأدوار بعضنا البعض داخل المؤسسة. إن هذا الاحترام يبني علاقات الثقة التي تزكي العمل الجماعي وتعزز المناخ المؤسسي بحيث يكون عادلاً داعماً، حساساً. إننا ندرك أن لدينا أقوالاً وأفعالاً حاسمة بما يحافظ على هذه البيئة المهنية.

وكما جاء في سياسة الدA DAI بشأن عدم التحرش، فإننا ملتزمون بالحفاظ على بيئة عمل يشعر فيها كل موظف بالاحترام، والكرامة، وعدم التحرش. وهناك معلومات إضافية عن تلك السياسة بما في ذلك العوائق والسرية، وعدم الانتقام يمكن الحصول عليها من إدارة الموارد البشرية.

يجب أن تخلو بيئة العمل في الدA DAI
من جميع أشكال المضايقة على أساس الجنس أو السلالة، أو الدين أو العرق أو اللون، أو الأصل القومي أو النسب، أو الجنسية أو السن أو الإعاقة البدنية أو العقلية، أو الحمل، أو حالة الولادة أو حالات مرضية أو الوضع الاجتماعي أو التوجه الجنسي، أو أي أساس آخر يحميه قانون أو مرسوم أو تنظيم.

عدم الانتقام وحماية المبلغين

إن استعداد الموظفين للإبلاغ عن المخالفات والمخاوف أمر ضروري لتطبيق هذه اللائحة لقواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل. وفي الواقع، فإنه من الواجب عليك أن تبلغ مخالفات هذه اللائحة إلى علم المدراء. وعدم إخطار الإدارة بذلك قد يكون هو نفسه أساساً لإجراءات تأديبية. وفقاً لذلك، فإن أي شخص يمكنه أن يبلغ مخاوفه الجادة أو يقدم شكوى مسؤولة بشأن أخلاقيات العمل أو الامتثال دون خوف من إقالة أو انتقام من أي نوع.

لن تقوم الدA.I بتسريح، أو تخفيض درجة أو تعليق أوتهديد أو مضائقه، أو التمييز بأي طريقة اتجاه أي شخص قام بإجراء قانوني بتقديم بلاغ بحسن نية عن مخاوفه بشأن أخلاقيات العمل أو الالتزام. ومن المنتظر أن يستمع المشرفون باحترام إلى الإدعاءات، كما هو موضح في أخلاقيات العمل لدى الدA.I بشأن تدريب المشرفين. إذا كان لديك أسئلة أو مخاوف بشأن انتقام محتمل، يرجى الإتصال بمسؤول أخلاقيات العمل والامتثال، أو الموارد البشرية، أو خط شكاوى أخلاقيات العمل.

سياسة المساواة وعدم التمييز

إن نجاح الدA.I يتوقف على أنهاها وعلى تنوعها. نحن أصحاب عمل نكفل المساواة في فرص العمل/الإجراءات الإيجابي. نحن ملتزمون بمبدأ تكافؤ الفرص للجميع، في جميع جوانب عملنا. إذا كان لديك أية قضايا أو مخاوف حول تمييز جائز الحدوث أو انتهاكات لسياسة المساواة، يرجى الإتصال بمدير مشروعك/فريقك أو مسؤول أخلاقيات العمل والامتثال، أو الموارد البشرية، أو خط شكاوى أخلاقيات العمل.

مكافحة الإتجار بالبشر

إننا نؤمن بأنه يجب معاملة جميع البشر بكرامة، وإنصاف واحترام، ونحن ملتزمون بالتمسك بحقوق الإنسان الأساسية. ترتبط الدA.I فقط مع البائعين، والموردين والاستشاريين والمعتacدين الفرعين، والعملاء الذين يثبتون التزاماً جاداً بصحة وسلامة العمال ويعملون وفقاً لقوانين حقوق الإنسان. إن الدA.I لا تستخدم ولا تحتمل العبودية في العمل، ولا تتسامح في حالات شراء الأعمال التجارية مقابل الجنس أو أي شكل من أشكال الإتجار بالبشر، ولا المعاملة المهينة للأفراد، بما في ذلك تشغيلهم في ظروف عمل غير آمنة. إن أي موظف، أو بائع، أو مورد، أو مستشار، أو متّعاقد فرعى لدى الدA.I يرتبط بأي شكل من أشكال الإتجار بالبشر فإنه عرضة لإنهاء الخدمة. يتبعن عليك الإتصال على الفور بمشرفك، أو مدير مشروعك/فائد فريقك، أو مسؤول أخلاقيات العمل والامتثال إن ظننت انك كنت شاهداً لأي شكل من أشكال الإتجار بالبشر.

الاستماع للموظف:

- الاتجاه على انفراد
- إبداء الاحترام
- جمع الحقائق
- الحفاظ على السرية
- عدم إعطاء وعد
- عدم الانتقام

(من "دليل أخلاقيات المشرفين لتأني
القارير")

لا تستخدم وسائل الإعلام الإلكترونية التابعة للشركة لبدء أو حفظ أو إرسال المواد التي تعتبر معادية أو مضللة أو تمثل هجوماً، أو تهديداً، أو غير لائقة. أو لبدء أو حفظ أو إرسال سلسلة من الرسائل أو غيرها من التوزيعات غير التجارية على نطاق واسع. أو للشروع أو المشاركة في أي استخدام غير شرعي، أو غير مصرح به، أو احتيالي لموارد الشركة. ينبغي عليك أيضاً أن تتجنب إرسال بريد إلكتروني بهدف التماس الدعم لأغراض تجارية، أو خيرية، أو دينية، أو لأسباب سياسية والتدخل في أو تعطيل مستخدمي الشبكة، أو خدماتها، أو معداتها. إن الحصول بشكل غير مصرح به إلى قواعد البيانات أو مصادر المعلومات أو الإضرار بالكمبيوتر أو المعدات أو البرمجيات، أو البيانات تعدّ أسباباً لإنهاء الخدمة.

أداة صنع القرارات الأخلاقية

عندما لا يسمح لك الوقت بالتشاور مع الإدارة العليا، فإن هذه الأداة تساعدك على اتخاذ قرار أخلاقي.

- ما هي المشكلة بالتحديد والحلول الممكنة لها؟
- هل الحل المفضل لديك قانوني؟
- هل هو الشيء الصحيح الذي ينبغي عمله؟
- هل يتوافق مع سياسات الـ DAI ولائحتها؟
- هل يعكس القيم لدى الـ DAI
- هل تناقش تدابيرك دون تردد مع الزملاء أو الأصدقاء، أو العائلة؟

خط شكاوى أخلاقيات العمل

الرقم المجاني لاستخدامه داخل الولايات المتحدة:

+١-٨٥٥-٦٠٣-٦٩٨٧

خط شكاوى أخلاقيات العمل الدولي والموقع الإلكتروني:

+١-٥٠٣-٥٩٧-٤٣٢٨

www.dai.ethicspoint.com

لقد تعاقدت الـ DAI مع شركة خارجية، EthicsPoint، لتوفير خط شكاوى أخلاقيات العمل يعمل على مدار ٢٤ ساعة ويتاح الإبلاغ من مجهول عن الاحتيال ومخاوف بشأن عدم الامتثال. وخط شكاوى أخلاقيات العمل الدولي المذكور أعلاه يتيح لك منصة تتمكن من خلالها تقديم بلاغ من مجهول عن أي سلوك غير أخلاقي، من خلال شبكة الإنترنت أو عبر الهاتف. سوف يتطلب منك سلسلة من الأسئلة بحيث يمكن توصيل المعلومات كاملة إلى المسؤول المناسب لدى الـ DAI، وسوف يقدم لك وسيلة للمتابعة بشأن نتائج التقرير. بدلاً من ذلك، يجوز لك أن تقدم مخاوف أو شكاوى مباشرة إلى رئيس وحدة أخلاقيات العمل والامتثال CECO لدى الـ DAI كتابة من خلال البريد الإلكتروني (ethics@dai.com) أو الفاكس (١-٢٤٠-٨٢٣-٢٥٥٠+١)، أو البريد (٧٦٠٠ ويسكونسن أفينيو، جناح ٢٠٠ بيتيسيد، MD 20814، الولايات المتحدة الأمريكية)، أو من خلال الاتصال مباشرة برقم (١-٣٠١-٧٧١-٧٩٩٨+) يرجى العلم بأن الاتصال، والفاكس، و/أو تقديم تقارير بالبريد الإلكتروني قد لا تحمي الخصوصية، وهو يتوقف على الأنظمة المستخدمة من قبل الطرف المبلغ. لتقديم الطلبات المجهولة تماماً، ينبغي عليك استخدام خط شكاوى أخلاقيات العمل (١-٥٠٣-٥٩٧-٤٣٢٨+) أو (www.dai.ethicspoint.com)

ويجوز لك تقديم أية مخاوف أو شكاوى بشأن مسائل أخلاقيات العمل والامتثال دون خوف من الطرد أو الانتقام من أي نوع. لن تقوم الـ DAI بتسرير، أو تخفيض درجة أو تجميد أو تهديد أو مضائق أو التمييز بأي طريقة اتجاه شخص قام بإجراء قانوني يتعلق بالإبلاغ بحسن نية عن مخاوف أو شكاوى تتعلق بقضايا أخلاقيات العمل والامتثال

معلومات الاتصال

رئيس وحدة أخلاقيات العمل والامتثال
Development Alternatives, Inc.
7600 Wisconsin Avenue
Suite 200
Bethesda, MD 20814
الولايات المتحدة الأمريكية
هاتف: +١-٣٠١-٧٧١-٧٩٩٨
فاكس سري: +١-٢٤٠-٨٢٣-٢٥٥٠
بريد إلكتروني: Ethics@DAI.com