

منشور رفتار و اخلاق تجاری

DAI



پیامی رئیس و مدیر عامل



جیمز بومگارد (James Boomgard)
رئیس و مسئول ارشد اجرایی ارشد

همکاران،

سپاسگزاریم بابت وقت گذاشتن برای آشنایی بیشتر تان با منشور جدید رفتار رسمی و اخلاقی DAI با ارزش تر از این زمانی نخواهید یافت که وقت خود را صرف آموختن اصول و قوانین تابید شده دی 40 ساله ای DAI نمایید و تعهدات خود را با روش رسمی و اخلاقی DAI اعلام نموده باعث پیشرفت آن در سال های آینده شوید.

از این منشورکه بصورت فشرده، دقیق و کامل که جدیدآ بروز شده خواهید یافت کمپنی ما در سال های اخیر، قابلیت اجرایی بیشتر پیدا کرده و به کمپنی کارآمدتر، تخصصی و متنوع، سراسری و جهانی تبدیل شده است. پیشنهاداتی که موجب بهبود این مدرک می شود را با کمال میل می پذیریم و این پیشنهادات را با مایک والش (Mike Walsh)، آمر ارشد رعایت امور اخلاقی شریک بسازید.

DAI، منحیث یک کمپنی تجاری دارای رسالت قطعی اما فوق العاده است تا با مساعدت به اشخاص در بهبود زندگی آنها تقاضت پایدار در زندگی آنها و جهان ایجاد کند. اگر بخواهیم به هدف خود دست یابیم: باید به چهار ارزش اساسی این کمپنی که صداقت، مسولیت پذیری، برتری جویی و یکپارچگی جهانی است پایبند باشیم اینجا در آغاز لست قرار گرفتن صداقت اتفاقی نیست. در DAI، تلاش می نماییم تا در سراسر جهان کار خیر و نیک انجام بدیم، اما اگر عملی خلاف اصول و استندردهای اخلاقی DAI انجام شود شهرت کارکردهای معقول ما در جهان در معرض خطر قرار می گیرد بناءً تحمل و برداشتن ما در مقابل رفتار غیراخلاقی هیچ است.

ما از همه کامندان DAI انتظار داریم این منشور رسمی و اخلاقی DAI را مورر نموده و راهنمایی های آنرا فرا گیرند ولی بگذارید به سرپرستان و مدیران DAI توصیه ی داشته باشم شما مسولیت خاص در قبال کامندان تان را به عهده دارید بطور مثل ایجاد فضای مناسب کاری و شنیدن نظریات آنها راجع به کار و همچنان رهنماهی و هدایت کارمندان تان در مورد اهمیت و اصول اخلاقی و ارزش های انسانی در ایجاد محیط آزاد وظیفوی در کمپنی.

شعار ما این است "اگر با موردی بر می خورید، خاموش نشینید اگر چیزی می بینید، حرفي بزنید" و فرهنگ ما جایی است که مردم بدون نگرانی در مورد مقابله و تلافی کردن درباره انتقام یا دیگر عکس العمل های ناسازگار آزادانه صحبت کرده می توانند. ما طی چنددهه چنین فرهنگ اخلاقی را ایجاد کردیم و به همین دلیل پیشرفت نمودیم به نسبت آن شکوفا شدیم، منحیث یک کارمند DAI وظیفه شمامست که این روحیه صداقت را در هر جایی از جهان که ایفای وظیفه می کنید تقویت و حمایت نمایید کار می کنیم نگه دارید.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "جیمز بومگارد".

جیمز بومگارد
رئیس و مدیر کل

فهرست عناوین



1	معرفی
3	رسالت و ارزش های ما
5	درستی و صداقت
5.....	جلوگیری از تقلب
6.....	جلوگیری و پیشگیری از رشوت گرفتن و فساد اداری
7.....	پیشگیری از تناقض منافع — منفعت غیرمنصفانه
7.....	پیشگیری از تناقضات منافع — انحراف
8.....	ترویج رقابت سالم و عادلانه و کردار با حسن نیت
9.....	اخذ تصمیم درست — و مستند کردن آن
9.....	حافظت از معلومات و اطلاعات دینا
10.....	مدیریت معلومات غیر عمومی، دقیق تدارکاتی
10.....	رعایت تحریم های تجاری بین المللی
11.....	بکارگیری پشتکار
11.....	همکاری در بازرگانی ها و تحقیقات
13	مسئولیت پذیری
13.....	وظیفه شما برای گرفتن مشور یا راپور دهی
13.....	ضروریات آموزش
13.....	مسئولیت شما منحیث یک کارمند
14.....	مسئولیت شما منحیث یک مدیر، ناظر یا رئیس بخش/رهبر تیم
14.....	امر رعایت امور اخلاقی (ECO)
14.....	کمیته های امور اخلاقی و رعایت آنها
15.....	مدیر اجرایی و هیئت رئیسه
17	برتری
17.....	تصمیم کیفیت
17.....	مدیریت روابط مشتریان

19

يکپارچگى جهانى

19.....	محیط کاری مطمئن، امن و سالم
19.....	احترام گذاری و عدم خشونت
20.....	عدم خشونت و حفاظت در برابر افساگران
20.....	پالیسی عدم تبعیض و مساوات
20.....	ضد قاچاق انسان
21.....	حفظ از اطفال
21.....	فعالیت های سیاسی
21.....	هدیه و تفریحات
21.....	ارتباط با رسانه ها و مردم
22.....	استفاده مسئولانه از معلومات، ایمیل و رسانه های اجتماعی

23

خط مستقیم امور اخلاقی



معرفی

DAI متعهدانه در عرصه تجارت و کار در انطباق با تمام قوانین و مقررات فعالیت نموده و دارای بلند ترین استانداردهای اصول رسمی و اخلاق می باشد. این منشور رفتار اخلاقی و رسمی رفتار و اخلاق تجاری به کارکنان DAI و کمپنی های وابسته در باره زمینه های ریسک اخلاقی هشدار داده و راهنمایی و معلوماتی به آنها ارائه می دهد تا مشکلات فعلی را شناسایی کرده و به با آنها برخورد کنند جدی نمایند. کارمندان DAI و کمپنی وابسته به DAI پرسش ها، نگرانی ها، ادعاهای انتها را بدون تلافی و انتقام گرفتن بررسی کرده و رسیدگی می نمایند. اگر با موردهای خود را خاموش ننشینید با سرپرست، مدیر، رئیس پروژه / مسئول تیم یا امر رعایت امور در تماس شوید. خط مستقیم بخش اخلاقی DAI از طریق نمبر 597-4328 +1-503-+1، یا ایمیل Ethics@dai.com یا www.dai.ethicspoint.com در دست رس است همه کارمندان DAI باید بدون در نظر داشت موقعت و موقف شان توافقنامه ای را امضا نمایند که منشور رفتار رسمی و اخلاقی DAI را پذیرفته و مطابق آن رفتار خواهند نمود.

ما، منحیث کارمندان DAI، مسئولیت رعایت استانداردهای حرفه ای و اخلاقی کمپنی را ضمن رعایت پالیسی ها و طرز العمل ها و ضروریات لازم الاجراي قراردادی و قانونی بر عهده داریم. این منشور رفتار رسمی و اخلاقی قادر به پیش بینی وقایع و حالات که در دوره‌ی رسمی ممکن است اتفاق بی افتد نیست. بنا شما باید از قوه تشخیص منصفانه برای رعایت این استاندارد استفاده کرده و تا حد امکان از انجام عمل زشت و ناپسند جلوگیری کنید. هر کارمند DAI اگر این منشور اخلاقی را نقض کند به اشخاص زیر دست خود امکان انجام عمل غیر اخلاقی را می دهد یا هم اگر نتواند به ناظر بصورت فوری اطلاع دهد، رئیس تیم، رهبر تیم یا امر امور رعایت اخلاقی تخلف را شناسایی کرده و تخلف کار را تنبیه می نمایند و حتا از کمپنی اخراج خواهد شد.

اعمال ما باید نشان دهنده‌ی رفتار عادلانه و صادقانه دوامدار با همکاران، مشتریان، شرکا، خردیاران و ذینفعان باشد. ما به این استاندار اخلاقی نیازمندیم تا بتوانیم پروژه های انکشافی خود را تطبیق نماییم، و به مشترکان خود نشان دهیم که ما نهاد قابل اطمینان هستیم و آرزو های مستفید شوندگان شما را درک می نماییم می توانیم هنگام مدیریت منابع آنها و با اطمینان کامل خدمات خود را به ذینفعان ارایه نماییم.





رسالت و ارزش‌های ما

رسالت DAI ایجاد تفاوتی پایدار در جهان از طریق کمک به اشخاص در بهبود زنده‌گی آنها است. ما جهانی را در چشم انداز خود داریم که در آن جوامع شگوفاتر و زیباتر ادارات با اجرات خوبتر امن‌تر، پایدار و مقاوم می‌باشد.

ما نیازمند محیط مناسب برای دست یابی به رسالت و موفقیت تجارت خود هستیم ما باید استعداد‌های فوق العاده را جذب نموده و حفظ نمایم، فرسته‌های حرفه‌ی را ایجاد و معاش و مزایایی منصفانه و مساوات سلم برای کارمندان و تعادل زندگی کاری برای آنها را مهیا بسازیم. ما باید منحیث یک ارگان به تعهدات خود عمل نموده و برای اینده سرمایه‌گذاری نماییم. به هر اندازه که ما یک ارگان موفق باشیم به همان اندازه اثر گذار در انکشاف و پیشرفت می‌توانیم باشیم.

برای انجام هر فعالیتی چهار ارزش اساسی را باید در نظر بگیریم:

- **درستی و صداقت:** تعهدات ما قطعی است برای رعایت نزاكت و رفتار رسمی و اخلاقی. از قانون پیروی نموده مطابق آن عمل می‌نماییم.
- **مسئولیت پذیری:** ما به مشتریان، همکاران و جامعه‌ایی که در آن کار می‌کنیم، پاسخگو استیم. اگر اشتباه یا کوتاهی از ما سر زد، اشتباه خود را پذیرفته و اصلاح می‌نماییم.
- **برتری:** ما خود را با بلند ترین استانداردهای تحقیکی و حرفه‌ای عیار می‌سازیم. ما به نوآوری، دانش و عرضه‌ی خدمات بهتر ارج قائل هستیم ما منحیث اشخاص و یک سازمان خواستار انکشاف پایدار هستیم.
- **یکپارچگی جهانی:** ما یک سازمان جهانی با چشم انداز جهانی هستیم. ما به تفاوت‌های خود تکیه می‌کنیم، با فرهنگ‌های که کار می‌کنیم احترام می‌گذاریم و هر فرد در هر مکان بصورت حرفه‌ای و با وقار رفتار می‌نماییم. ما در همکاری با شرکای خود در سراسر جهان شکوفا می‌شویم و این امید را با آنها شریک می‌کنیم که کار ما جهان را به مکانی بهتر بدل می‌کند.

DAI ایجاد دنیایی با قابلیت زنده‌گی بهتر.

اگر با چیزی برخوردید، خاموش نشینید.

با سرپرست، مدیر، مسئول حزب/ رهبر گروه یا آمر امور رعایت اخلاقی در تماس شوید. خط مستقیم بخش اخلاقی DAI از طریق نمبر 1-503-597-4328 +، یا نامه برقی Ethics@dai.com یا www.dai.ethicspoint.com میسر است.

DAI یک پالسی جدی ضد تلافی جویانه دارد. DAI هیچ شخصی را اخراج نمی‌کند، تنزل نمی‌دهد، به حالت تعليق در نمی‌آورد، تهدید نمی‌کند، به شخصیت کسی تعرض نمی‌کند آزار نمی‌دهد و یا به هر طریقی به اساس شرایط و ضوابط کسی را استخدام نمی‌کند به موجب اقدامات قانونی که شخص ممکن است به موجب راپور حسن نیت مربوط به نگرانی‌های اخلاقی یا رعایت آنها صورت دهد، علیه او تبعیض قائل نمی‌شود.



درستی و صداقت

در DAI، ما از فواینین پیروی می کنیم و کار صحیح را انجام می دهیم. مثال های ذیل نشان می دهند درستی و صداقت در DAI چه معنایی دارد.

جلوگیری از تقلب

تقلب و جعل کاری اسناد مالی یا استفاده شخصی از معلومات. مثال ها:

- اسناد سفر، فاکتور خرید، ورق های زمانی، رسیدها یا اطلاعات نظارت و ارزیابی معلومات جعلی.
- پیشنهاد جعلی و ارائه چند پیشنهاد در یک تقاضا از یک فروشنده (طرفین مرتبط).
- تعدد و کسرت اجرات.
- تصدیق نامه ها و تقدیر نامه های جعلی.
- ثبت جعلی اسناد استعداد و سوابق.
- تعویض محصولات و جایگزین آنها با محصولات بی کیفیت.
- خرید های بیش از اندازه و استفاده شخصی از خریدها.

پالیسی ها، طرز العمل ها و مدیریت حرفه ای کارکنان DAI دیزاین شده است تا آسیب پذیری در مقابل کلاهبرداری و تقلب در انجام تبادلات مالی را به حداقل برسانند که در نتیجه باعث راپور دهی شفاف، امانت داری در تهیه اجناس و خدمات می شود . و منجر به راپوردهی، اهداف جوايز و تأمین کالاهای خدمات شود. شما مسولیت جلوگیری از تقلب و کلاهبرداری از مساعدت های DAI را نظر به روش های ذیل به عهده دارید:

- نظارت بر انجام تبادلات مالی، اجرایی و تضمین قرارداد های مالی بصورت درست و اساسی آن؛
- تضمین، کامل بودن و تصویب مدارک مربوط به مسایل مالی؛
- پرسش در مورد اسناد، تصدیق نامه ها و کارکرد، بویژه زمانیکه به تنقضات مشکوک می شوید؛
- تایید و بررسی دقیق معلومات مطلق لیست قیمت ها؛
- نظارت و تأیید مستقلانه عملکرد خدمات یا تحويل مناسب تجهیزات/منابع به اساس شرایط قرارداد فرعی یا شرایط مقرر؛
- تضمینکنترولو تهیه لست دارای هایی موجود؛
- ارزیابی منظم و مستمر خطرات و بازبینی پالیسی ها و طرز العمل ها به اساس ضرورت؛ و
- تکمیل آموزش رسمی و اخلاقی، مباحثه منظم در مورد موضوعات اخلاقی از طریق راپورهای مستقیم و شریک سازی بهترین اقدامات و نگرانی ها برای تقویت فرهنگ سازمانی رفتار اخلاقی و رعایت آنها.



مثال کلاهبرداری

همانند آتش که برای روشن شدن به حرارت، مواد سوخت و هوای نیاز دارد تقلب هم زمانی انجام می شود فرصت مهیا، فشار و دلیل تراشی وجود داشته باشد

از بین بردن هر یک از این عناصر به میزان زیادی خطر کلاهبرداری را کاهش میدهد.

فرصت کلاهبرداری از طریق نظارت دور میشود. فشار و دلیل تراشی با ایجاد محیط کاری اخلاقی دور میشود.

جلوگیری و پیشگیری از رشوت گرفتن و فساد اداری

شما باید از هر گونه فعالیت به ضد قانون اقدامات مفسدانه خارجی (FCPA)، قانون رشوت بریتانیا (UKBA)، قانون محلی یا استندارد رفتار و عمل خوب رفتار مقبول بین المللی را نقض نمیکنند، بپریزید. DAI خود را در تمامی پروژه ها و فعالیت ها ملزم به رعایت و مسئولیت پذیری نسبت به UKBA میداند. ما مسئولیت مساعدت به DAI در پیشگیری از رشوت و فساد را بر عهده داریم:

- رشوت. طور مستقیم یا غیر مستقیم، رشوت یا دیگر پرداخت های نامناسب، هدیه، لطف، یا مهمانی را درخواست نکنید، نپذیرید، پیشنهاد ندهید، عهد نکنید یا ندهید تا طرفداری و مزایای رسمی را حفظ کنید.
- پرداخت های به منظور آسان کردن کار. هیچ گاه برای کسب رضایت کارمندان دولتی به آنها رشوت ندهید. پرداخت ها به منظور کسب رضایت و آسان کردن کار تحت قانون منع رشوت UKBA ممنوع است. در شرایطی خاص، DAI ممکن است بابت خدمات بازرگانی یک تسريع کننده پرداختی انجام دهد تا امور گمرکی اجناس کالاها را انجام دهد. شرایط مرجع در قرارداد مربوطه باید واضح باشد و از هر گونه رشوت برای اخذ تأییدیه به کارکنان دولتی جلوگیری کند.
- رشوت باج. هرگز هیچ شيء ارزشمندی را از فروشندگان، تأمین کنندگان یا طرفین قراردادی که با DAI تجارت میکنند، تقاضا نکنید و نپذیرید. شما میتوانید هدیه یا مهمانی های با ارزش متعارف (صرف یک و عده غذایی طی ملاقات تجاری، برای مثال یا یک کتابچه کوچک با لوگوی شرکت روی آن) را بپذیرید.
- انعام و پاداش. زمانیکه از ارگان های دولتی اقدام یا عمل موافق دریافت می نمایید هرگز به آنها پول، تحایف یا هم مهمانی ندهید.
- همکاری و مساعدت. به نامزدهای بست های دولتی یا احزاب سیاسی یا دیگر سازمان های سیاسی از طرف DAI کمک نکنید. کمک های شخصی مجاز است.
- مهمانی، هدیه های کوچک و پاداش. آیتم های تبلیغاتی تایید شده از طرف DAI که ارزش کمتر داشته باشد مانند خودکار، کلاه، تی شرت و غیره که نشان DAI داشته باشد و لوح پاد بود و تقدیرنامه به کارمندان دولتی مجاز است. خوراک های ساده، تنقلات، و نوشیدنی های غیر الکلی مطابق با عرف و قوانین محلی نیز مجاز است. با این حال، به هیچ عنوان ارزش این تعارفات و پیش کش ها نباید از 20 دالر برای هر شخص / با هر موقف یا 50 دالر در سال برای هر شخص بیشتر شود پاداش به کارمندهای دولتی میزبان باید با ارزش کم و به ندرت برای کار انجام شده خارج از وظیفه و در ساعات غیر کاری انجام شود تا از هر گونه تناقض با قوانین وظیفوی کارمندان پیشگیری شود.
- آگاهی. باید آگاهی در مورد مبارزه با رشوت و فساد اداری در بین شرکای تجاری ما ترویج شود.
- آموزش. در آموزش سالانه و بازبینی های تکمیلی و جلسات مشارکت کنید تا از ماهیت و نشانه های رشوت، پرداخت های تسهیل سازی، باج دهی و پاداش طور کامل مطلع شوید.



اعمال اخلاقی

فamilی من کلان است و به خوبی با هم در ارتباط است. من قادر به انجام وظیفه خود نیستم اگر مجبور شوم خود را از بخش تدارکات حذف کنم که با فروشنده‌گان زیادی در ارتباط هستم. آیا باید ارتباطات خود با تمامی خویشاوندان سببی و نسبی را اطلاع دهم؟

پاسخ: منافع مالی دلیلی برای اطلاع رسانی روابط است تا از هر گونه تبعیض و انحراف جلوگیری شود. اینگونه تلقی می‌شود اعضای درجه یک فamilی بشمول خواهر و برادر و والدین روابط مالی دارند در نتیجه باید هر گونه ارتباط تجاری یا سازمان وابسته با اعضای درجه یک فamilی خود را اطلاع دهید تا DAI برای پیشگیری از تصور تبعیض در بازبینی، توصیه‌ها، تصمیمات یا نظرارت بر تدارکات یا واگذاری ها از سوی شما انجام دهد. همچنین باید روابط نزدیک خود با دیگر اشخاصی را اطلاع دهید که میخواهد مزایده یا مناقصه‌ای را دریافت کند، قرارداد پیمانکاری فرعی منعقد کند یا برای یک پژوهه استخدام شوند و ممکن است از نظر دیگران تبعیضی رخ دهد.

پیشگیری از تناقض منافع — منفعت غیرمنصفانه

DAI قوانین را رعایت می‌کند. ما به رقابت منصفانه و اجرای کار با کیفیت بالا افتخار می‌کنیم و از نقش‌های متناقض یا منفعیت‌های غیرمنصفانه پاک استیم. زمانیکه می خواهید یک مناقشه را مدیریت کنید شکل ظاهری و جدیت شما امر حتمی است. قوه درک شما رهنمایی مفید در چگونگی پاسخ به تبعیضات احتمالی یا یک منفعت غیرمنصفانه است. فوری عمل کنید تا اقدامی سریع برای محدودسازی هر گونه تناقض یا ظهور انجام یک تناقض شما مسئولیت همکاری با DAI برای پیشگیری از تناقضات منافع مرتبط با منفعت غیرمنصفانه به روشنای زیر را بر عهده دارید:

اطمینان از اینکه تصمیمات حرفه ایی یا مساعدت تخنیکی ما تحت تأثیر منافع اقتصادی قرار نگیرد که ممکن است DAI یا پیمانکار فرعی یا کارکنان آن داشته باشند. مثال های منفعت اقتصادی بشمول داشتن رابطه فamilی مستقیم یا یک کمپنی یا کارمند یک کمپنی می‌شود که ممکن است از اقدامات ما سود ببرد، مالک یک شرکت یا سازمان باشد یا صاحب بخشی از آن باشد که با DAI همکاری دارد یا در هیئت یک شرکت کننده یا منفعت احتمالی مزایده یا مناقصه کار می‌کند.

امتناع از جستجو برای معلومات غیر عمومی، حساس تدارکاتی بشمول بودجه دولتی یا شرایط ارجاع برای یک پرسنل جذب مشتری. اگر اینگونه معلومات طور ناخواسته دریافت شد، فوری دسترسی به آن را محدود کنید و به آمر امور رعایت اخلاقی آنها اطلاع دهید.

پیشگیری از دیز این یا نشر اظهارات کاری یا شرایط ارجاع مربوط به جذب مشتری که در آن رقابت می‌کنند.

پیشگیری از تناقضات منافع — تعصب

کامیابی DAI به توانایی ما برای ایجاد هدف، اخذ تصمیمات معقول و محتاطانه دوراندیشانه و اقدام با صداقت و درست وابسته است. یک تناقض واقعی و آشکار منافع زمانی واقع می‌شود که منفعت شخصی یک نفر موجب تعصب و غرضمندی تشخیص حرفه ایی او می‌شود. شما نباید خود را در موقعیتی قرار دهید که تصمیمات یا اقدامات تحت تأثیر استخدام/مدیریت خارجی یا روابط نزدیک شخصی یا فamilی قرار گیرد. شما مسئولیت همکاری با DAI برای پیشگیری از تناقضات منافع مرتبط با انحراف و غرضمندی به روشنای زیر را بر عهده دارید:

- تضمین اینکه تصمیمات حرفه ایی یا مساعدت شما تحت تأثیر منافع مالی،
فعالیت شخصی یا روابط فامیلی، تجاری یا شخصی قرار نگیرد.
- اطلاع رسانی و پیشگیری از تناقضات منافع شخصی هنگامیکه روابط
فامیلی، تجاری یا شخصی با یک مقاضی، پیشنهاد کننده مزایده یا مناقصه،
فروشنده یا واگذار شونده دارد. پس از اینکه چنین منفعتی را اطلاع دادید،
مدیریت DAI مداخله میکند تا ظهرور یک تناقض منفعت محدود شود یا از
آن جلوگیری شود.
- اطلاع رسانی هر گونه منفعت و روابطی که ممکن است بر تصمیمات
حرفه ایی شما اثر بگذارد یا اینطور به نظر برسد، در ابتدای استخدام یا بعد
از آن.
- اطلاع رسانی فوری به ناظر خود اگر عضوی از فامیل شما یا شخصی که
با او ارتباط شخصی نزدیک دارد (دوست) برای وظیفه ایی به DAI
تناقاضا می دهد یا یک تقاضا ارسال میکند یا درخواست میدهد. شخص ناظر
در مشوره با مدیریت پروره، اقدام مقبولی انجام میدهد تا شما بازبینی ها،
توصیه ها، نظرارت یا سرپرستی فرد مربوطه، تجارت یا سازمان را انجام
ندهید و از تناقض یا ظهرور تناقض جلوگیری شود.
- پیشگیری از هر گونه منفعت مالی مستقیم یا غیرمستقیم با هر رقیب، تأمین
کننده یا مشتری فعلی یا احتمالی. استثنای این قانون بشمول سرمایه گذاری
حدائق و منفعت یا فقراتی بر اساس روابط قبلی بین شما و سازمان مربوطه
میشود و تا جایی است که ایجاد تناقض یا ظهرور تناقض منافع، به تشخیص
آفیسر ارشد امور اخلاقی و رعایت آنها، نکند.
- اخذ تأییدیه قبل از آغاز وظیفه، تجارت خارجی یا مشوره در مورد
مشارکت با یک کمپنی دیگر در زمان استخدام در DAI؛ همچنین کسب
تأییدیه قبلی برای عضویتهای در یک تجارت یا سازمان. (به کتابچه
راهنمای عملکرد ها مراجعه نمایید)

ترویج رقابت سالم و عادلانه و کردار با حسن نیت

در تناقضاتجهیزات، متابع و خدمات، ما رقابت سالم و منصفانه را ترویج میکنیم تا تضمین کنیم که DAI و مشتریان آن بهترین استفاده از پول را مخوته اند کسب کنند و در بهترین موقعیت برای تحقق اجرای متعادل پروره های انکشافی قرار می گیرند. ما با فروشنده گان، پیمانکاران فرعی، مشاوران و گیرندها طور منصفانه و مطابق با ارزش های DAI برخورد می نماییم. پالیسی ها و طرز العمل های DAI دیزاین شده اند تا فوری و طور منصفانه آن دسته از فروشنده گان، پیمانکاران فرعی، و دیگر شرکای اجرایی را انتخاب کند که با توجه به قیمت، کیفیت و توانایی تحويل، احتمال کامیابی بیشتری را در اجرای پروره دارند. پروسس تدارکات DAI برای فروشنده گان، و پیشنهاد دهندها فرست پرسیدن پرسش ها و ابراز نگرانی ها به ریس، سرگروه داده می شود و همچنان می توانند به منشور رفتار رسمی و اخلاقی DAI می توانند دسترسی داشته باشند.



مدیریت موثر تقاضا ها درخواست ها - با منوعیت واضح بر باج گیری، رشوت، یا تناقض منافع - روابط با فروشنده گان و پیمانکاران فرعی را تقویت میکند. برخورد استندارد برای رقابت سالم موثریت قراردادها را تعین و تقویت می نماید با اداره دفتر برای دریافت معلومات و رهنمایی در مورد اقدامات بهتر و پالیسی تدارکات به تماس شوید.

بر علاوه، تمامی قوانین حاکم مربوط به رقابت سالم و منصفانه را رعایت می کند و ضدتر است و انحصار را رعایت میکند. این قوانین کوشش میکند تا نهاد ها و موسسات را که طور منطفانه و صادقانه با هم رقابت میکند را تضمین و از رفتاری که منجر به کاهش یا توقف رقابت میشود جلوگیری میکند. اگر شما مطمین نیستید و گمان می کنید که رقابت غیر منصفانه و اعمال در تضاد با منشور رسمی و اخلاقی DAI در جریا است با مشاور عمومی DAI در تماس شوید.

اخذ تصمیم درست — و مستند کردن آن

اخلاقیات اساس و پایه عملکرد موقفانه است. گرچه گاهی اوقات ممکن است در پیش گرفتن میانبر و راه کوتاه به خاطر فرصت طلبی در پیگیری اهداف پروژه وسوسه انگیز به نظر برسد، می توان با پلان سازی به موقع و بهتر پروژه از آن اجتناب کرد. اگر با یک مشکل فوری رو برو استید که ظاهراً باید برای نقض یک بخش از پالیسی DAI استثنای قائل شوید، فوراً با مدیران ارشد و رئیس بخش/رهبر تیم در تماس شوید و مشوره کنید. در مستندسازی دلایل استثنای قائل شدن برای آن پالیسی تأخیر نکنید، و حتماً موضوع، شرایط و پیامد آن تصمیم را شرح دهید.

حافظت از معلومات و اطلاعات دیتا

ما باید در حفاظت از معلومات اختصاصی و محترمانه استفاده شده در تطبیق پروژه های DAI هشیار باشیم. هر گونه معلومات که در صورت نشر، اثربر عکوس بر حريم خصوصی یک شخص یا رقابت یک اداره / سازمان یا پروگرام های مشتریبیان و روابط خارجی آنها بگذارد، اختصاصی یا محترمانه تلقی میشود و باید تحت کنترول بوده و محدود شود. مثال های معلومات اختصاصی یا محترمانه بشمول معلومات غیر عمومی حساس تدارکاتی، راپور های مالی، مدارک عملکرد مالی، پلان های مالی، معلومات صحي و شخصي کارکنان و جزئیات پیشنهادات مزایده و مناقصه DAI میشوند. شما نباید هیچ معلومات غیر عمومی مربوط به مشتری، شرکای اجرایی یا ذینفعان را به کدام DAI دلیلی افشا کنید. اگر ضرورت دارید که معلومات محترمانه را به خارج از روان کنید، ممکن است تأثیدیه مدیریت ارشد یا توافقنامه عدم افشاء معلومات (قابل دسترسی از مشاور عمومی) ضرورت داشته باشد.



مدیریت معلومات غیر عمومی، دقیق تدارکاتی

رقابت تدارکاتی منصفانه به میدان بازی همواری ضرورت دارد که در آن کدام شرکتی مزیتی غیرمنصفانه به موجب داشتن معلومات بیشتر یا دسترسی بیشتر به معلومات در مقایسه با رقبا ندارد. کارکرد تدارکاتی بهتر به این امر ضرورت دارد که تمامی شرکت کنندگان در مناقصه یا مزایده/پیشنهاد دهنده گان معلومات یکسانی برای تهیه پیشنهادات آگاهانه و پاسخگو داشته باشند. دریافت معلومات یا دسترسی غیرمنصفانه به اطلاعات دیتا - بشمول تخمين های بودجه DAI، پلان های تدارکاتی، پیشنهادات مناقصه و مزایده و پیشنهاد دهنده گان، و دیگر معلومات غیر عمومی- پروسس درخواست های مخدوش می کند و ممکن است به واگذاری غیرمعقول منجر شود. به همین صورت، شما باید معلومات مرتبط با تدارکات را طور محترمانه کنترول کنید.

شما همچنین باید آگاه باشید که دریافت معلومات غیر عمومی دقیق تدارکاتی از مشتریان احتمالی نیز ممکن است باعث ایجاد مزیت غیرمنصفانه شود و در عوض صلاحیت DAI برای رقابت در ارائه تقاضا را به خطر بیندازد. اگر معلوماتی در مورد سطوح تأمین مالی و بودجه، مدارک دیزاینی پروگرام، پیش نویس تقاضاها یا دیگر معلومات تدارکاتی دریافت کردید که در دسترس عامه نیست، آن را به DAI ارسال نکنید. فوری با ناظر خویش، رئیس بخش/رهبر تیم، یا ECO در تماس شوید و در مورد مراحل بعد گفتگو کنید.

رعایت تحریم های تجاری بین المللی

حمل و ارسال کالا از یک کشور به کشوری دیگر تحت قوانین گمرکی کشورهای ترانزیت میباشدند. کالاهای خاص - بشمول تجهیزات الکترونیکی، سافت ویر، محصولات غذایی، مواد شیمیایی، و اقلام ارزشمند - تحت کنترول خاص گمرک و صادرات میباشند. هنگامیکه اقلامی را از طرف DAI در خارج از کشور حمل یا ارسال میکنید، در مورد کشور و فاصله آن تحقیق نمایید. یقین حاصل نمایید حتیاً فقط اقلام و کالاهایی را در خارج از کشور حمل یا ارسال کنید که هیچ محدودیتی در مسیر حرکت ندارند. پرسش های خود را به مشاور عمومی exportcontrol@dai.com

معلومات محترمانه؟

اگر پاسخ شما به پرسش های نیل ”بلی“ است، این معلومات محترمانه استند و باید محافظت شوند: اگر پاسخ شما به پرسش های نیل ”بلی“ است، این معلومات محترمانه استند و باید محافظت شوند:

- آیا این معلومات راز محترمانه ی کمپنی است؟
- اگر دیگران این معلومات مربوط به DAI بدانند برای این کمپنی مشکل ایجاد می کند؟
- اگر این معلومات محترمانه حفظ نشود، پروژه شما به خطر می افتد؟
- آیا این معلومات باعث خطر در زندگی شخصی افراد می شود؟

پکارگیری پشتکار

اشخاص، کمپنی ها و سازمان های هستند که دارای محدودیت ها از سوی دولت های مختلف می باشند ما نقش مهمی در مدیریت پروژه های DAI ایفا میکنیم و آن مسئولتی مستلزم تضمین صلاحیتمسئولیت پذیری و شایستگی پیمانکاران، مشاوران یا دریافت کنندگان میباشد. به منظور داشتن صلاحیت مسئولیت پذیری، یک شرکت یا سازمان باید ظرفیت تختنیکی، تجربه و توانایی اجرا و تأمین مالی وظیفه واگذار شده را با توجه به حجم کار داشته باشد (با باید بتواند ظرفیت و بودجه لازم را کسب کند). آن شرکت باید حسابگری و کنترول های عملیاتی کافی؛ رکورد قابل قبولی از عملکرد، صداقت و اخلاق تجاری نیز داشته باشد؛ و باید در غیر اینصورت صلاحیت دریافت واگذاری تحت قوانین و مقررات را داشته باشد. بخشی از تعیین صلاحیت ممکن است شامل بررسی معلومات مخالف ارگان های دولتی یا سازمان های بین المللی باشد بطور مثال (U.N) این مسئولیت ما است که این ضروریات را رعایت کنیم تا از مداخله تروریست ها، قاچاقچیان مواد مخدر، جنایتکاران و دیگر نهاد های خلاف کار جلوگیری کنیم. عدم اجرای پشتکار بهتر ممکن است به جرائم قابل توجه منجر شود و ممکن است توانایی DAI برای برند شدن پروژه های آتی را از بین ببرد. اگر پرسشی دارید با مشاور عمومی DAI در تماس شوید.

همکاری در بازارسی ها و تحقیقات

بازرسی ها و تحقیقات مسئولیت نظری مهمن DAI و مشتریان ما است. از شما انتظار می رود که در اقدامات بازارسی و تحقیقاتی و امکان دسترسی به موقع و معقول به کارکنان برای مصاحبه و نیز دسترسی به مدارک جهت بازبینی همکاری کنید. هنگامیکه یک بازارس یا کارآگاه خارجی با شما در تماس می شود، لطفاً ناظر، مدیریت ارشد، منابع بشری (HR)، یا رئیس بخش/رهبر تیم خویش را و نیز اداره بازارسی داخلی یا مدیر بخش مدیریت ریسک و ECO رادر جریان قرار دهید

توجه داشته باشید که تقاضاهای معلومات از یک بازارس یا کارآگاه خارجی باید به طور کتبی باشد تا DAI آن تقاضا را انتقال و معلومات را پیگیری کرده بتواند. در صورت هماهنگی با اداره بازارسی داخلی، کاپی های مدارک اصلی تان را می توانید برای بازبینی معلومات در اختیار بازرسان یا کارآگاهان خارجی قرار دهید.

نمونه های احتمالی تقلب و کلاهبرداری
تدارکاتی:

- شریک کردن آدرس و شماره تماس عرضه کنندگان
- هزینه های غیر قابل باور و بیش از حد در واگذاری پروژه ها
- واگذاری چندتایی برای کار مشابه به یک پیمانکار
- زمان ارائه پیشنهاد مزایده یا مناقصه محدود غیرمعقول
- نداشتن مشخصات و ویژگی های مورد نظر فرارداد کننده پروژه ها
- فاکتور و رسید نا درست و تکراری اظهارات نادرست یا پرداخت نامناسب تعویض و تبدیل اجناس و محصولات افسای معلومات مربوط به مزایده یا مناقصه
- فروشنده کننده غیر قابل اعتبار دستکاری کردن بل ها و پیشنهادات خرید برای استفاده شخصی با فروش مجدد
- ارائه مشخصاتی به نفع یک فروشنده و طرفداری از فروشنده تقسیم خریدها ی برای جلوگیری از محدودیت های بازبینی پیشنهادات نامتعادل
- واگذاری های توجیه نشده تک منبعی خریدهای غیر ضروری



مسئولیت پذیری

روند اطلاع رسانی



وظیفه شما برای گرفتن مشور یا رایپور دهی

هنگامیکه با یک رفتار غیرعادی یا مشکوک یا خلاف منشور رفتار رسمی و اخلاقی روپرور میشود، انتظار میرود فوراً بآن نظر، رئیس بخش/رهبر تیم، معاونان آنها یا ECO مشوره کنید. نگرانی ها و اظهارات خود را طور محترمانه و ناشناس- بدون ترس انتقام- از طریق خط مستقیم امور اخلاقی یا ویب سایت امور اخلاقی DAI مطرح کرده میتوانید. اطلاع رسانی به موقع امکان حل و فصل فوری مشکلات را برای DAI فراهم می آورد. اطلاع رسانی به موقع این امکان را به DAI میدهد تا هر گونه تخلف احتمالی که ممکن است ملزم به مداخله مشتریان نیز باشد را به آنها اطلاع دهد. اگر در رایپور دهی فوری تخلفات اخلاقی بی نتیجه بماند، ممکن است مقصر شناخته شوید و توانایی DAI برای پاسخ دهی فوری و مناسب به آن موضوع را در معرض خطر بیندازید.

ضروریات آموزش

تصویرت دورانی آموزش های اخلاقی DAI را بگذرانید و بشکل کتبی تصدیق نمایید که منشور رفتار رسمی و اخلاقی DAI را بازبینی و درک کرده و با رعایت آن موافق هستید. و شخصن از هیچ تخلفی توسط دگران آگاهی ندارید. این تصدیق نامه تعهد شما به پذیرش و رعایت کامل مفاد این منشور را بیان می نماید. اگر، این منشور را رعایت ننمایید تحت تنبیه انضباطی قرار گرفته، حتا از کمپنی اخراج می شوید. حتی تا اخراج از کمپنی قرار میگیرید.

مسئولیت شما منحیث یک کارمند

شما باید در رایپور دهی نگرانی ها و/یا اظهارات خود احساس امنیت کنید و اطمینان داشته باشد که DAI بشکل مناسب و اکنون نشان می دهد. شما می توانید، و بایست عکس العمل نشان دهید به این موضوع به اندازه اختیارات که در حوزه مربوطه ای خود دارید. اگر با موردی برخوردید، خاموش ننشینید. شما مسئولیت موارد ذیل را بر عهده دارید:

- رعایت منشور رسمی رفتار اخلاقی DAI؛
- گذراندن آموزش اخلاقی سالانه و شرکت در بازبینی ها و جلسات مکمل برای اطمینان از اینکه شما کاملاً از مشکلات دخیل اطلاع داشته باشید؛
- اطلاع رسانی به ناظر، رهبر ارشد، ECO یا خط مستقیم امور اخلاقی، اگر به کلاهبرداری، تنافض منافع، رشوت، پرداخت تسهیل سازی، باج گیری، پاداش یا دیگر اعمال مفسدانه یا هر گونه تخلف در منشور رفتار و اخلاق تجاری مشکوک استید؛
- در جستجویی همکاری یا شفاف سازی برای پیشگیری از رفتار غیراخلاقی یا غیرقانونی قبل از وقوع استید در مورد عمل مشکوک و سوال برانگیز اقدام نمایید.

مسئولیت شما منحیث یک مدیر، ناظر یا رئیس بخش/رهبر تیم

اگر یک مدیر DAI، ناظر یا رئیس بخش/رهبر تیم - یا معاون- استید، شما مسئولیت تضمین این امر را بر عهده دارید که راپور مستقیم یا غیرمستقیم شما مطابق با منشور رسمی و رفتار اخلاقی باشد شما باید فضای مناسب کاری را برای کارمندان تان به گونه ای ایجاد نمایید که در هنگام انجام کار درست احساس راحتی و هنگام عمل خلاف احساس نراحتی کنند. حتی برای جواب دادن به پرسش ها و ارجاع فوری موضوعات یا اظهارات اخلاقی به رده مناسب در دسترس باشید. رهبران باید الگوی اخلاقی باشند و صداقت و درستی، قابلیت اطمینان را نشان دهند، به همه احترام بگذارند و طور منظم انتظارات DAI در رابطه با رفتار اخلاقی را اطلاع رسانی کنند و همزمان شخصاً از این انتظارات حمایت کنند. کارمندان DAI باید طور منظم بشنوند که رهبران آنها رفتار اخلاقی و رعایت آنها را جدی میگیرند.

امر رعایت امور اخلاقی (ECO)

آفیسران امور اخلاقی و رعایت آنها اولین اشخاص برای تماس در رابطه با پرسش ها، نگرانی ها و اظهارات مرتبط با تخلفات اخلاقی یا رعایت آنها و برای دریافت هر گونه اظهارات اینچنینی استند. ECO ها تمامی موضوعات را بررسی و ثبت میکنند، بازبینی ها و تحقیقات را هماهنگ می کنند، با اشخاص جهت ارائه اظهارات خود مکاتبه میکنند، پرسش های پیگیری را بر حسب ضرورت مطرح میکنند و معلوماتی را در مورد حل مشکلات اخلاقی ارائه میدهند.

آفیسران امور اخلاقی و رعایت آنها اولین اشخاص برای تماس در رابطه با پرسش ها، نگرانی ها و اظهارات مرتبط با تخلفات اخلاقی یا رعایت آنها و برای دریافت هر گونه اظهارات اینچنینی استند. ECO ها تمامی موضوعات را بررسی و ثبت میکنند، بازبینی ها و تحقیقات را هماهنگ می کنند، با اشخاص جهت ارائه اظهارات خود مکاتبه میکنند، پرسش های پیگیری را بر حسب ضرورت مطرح میکنند و معلوماتی را در مورد حل مشکلات اخلاقی ارائه میدهند.

کمیته های امور اخلاقی و رعایت آنها

کمیته اقدام اخلاقی و رعایت آنها تحت ریاست CECO است و مسئول پاسخ دهی به تخلفات احتمالی اخلاقی یا رعایت آنها است. اعضای این کمیته شامل مشاور عمومی، بازرس داخلی، بخش قراردادها، عملیات، منابع بشری و سایر افراد که نیاز است می باشد. این کمیته در شرایط خاص برای پاسخ دهی به اظهارات مربوط به تخلفات احتمالی جلسه ملاقات تشکیل میدهد.

کمیته نظارت امور اخلاقی و رعایت آنها معلومات را به پروگرام جهانی امور اخلاقی و رعایت آنها ارائه میدهد و بشمول آمرین امور رعایت اخلاقی (ECO)، مشاور عمومی و نمایندگان آنها در سراسر سازمان جهانی میباشد.

هنگامیکه یک کارمند یک مشکل اخلاقی را راپور میدهد:

- با به کارمند گوش دهید
- پرسید: آیا من می توانم با صلاحیت وظیفوی که دارم در مورد این مسله با شما همکاری کنم؟
- پرسید: آیا می توانم این مسله را به مسول ارشد اطلاع دهم؟
- با یک رهبر ارشد، آفیسر ارشد امور اخلاقی و رعایت آنها مشوره کنید یا با خط مستقیم رعایت امور اخلاقی در تماس شوید
- طبق دستور رهبر ارشد به حل مشکل کمک کنید
- با اطلاع رسانی اقدام صورت گرفته برای حل مشکل به کارمند راپور دهنده، مشکل خاتمه دهید

مدیر اجرایی و هیئت رئیسه

تیم مدیر اجرایی(DAI، ELT) امور رعایت اخلاقی مسولیت ایجاد و تنظیم

فضای مناسب و عاری از رفتارهای غیر اخلاقی را به عهده داردنD LT

تضمين می کند که تمامی کارکنان آموزش دریافت کنند و استنداردهای اخلاقی

قید شده در منشور رفتار و اخلاق تجاری را داشته باشندو اصول آنرا رعایت

نمایند. اعضای ELT ریسک ها و مشکلات را نظارت میکنند تا تبدیلی های

لازم در پالیسی و اقدامات را اطلاع دهند. مشاور عمومی عضوی از ELT

است و دارای یک خط راپور دهی مستقیم به رئیس هیئت رئیسه DAI است.

این هیئت پروگرام جهانی امور اخلاقی و رعایت آنها را نظارت میکند و

تضمين میکند که آن پروگرام مقبول و موثر است. این هیئت تضمين میکند که

DAI بهترین اقدامات و استندرد ها را در مقابل سایر شرکت ها صورت میدهد

و پالیسی ها و طرز العمل هایی به روز شده را در پاسخ به ریسک ها و قوانین

در حال تکامل رواج میدهد. حقیقت این است که اعضای بیشتر هیئت آن خارج

از DAI استند برای چشم انداز استقلالیت بیشتر ECO و رئیس بازرگانی داخلی

طور منظم به بخش مالیه، کمیته بازرگانی و رعایت آنها و تمام هیئت رئیسه

راپور می دهد.

در مشوره با رهبر ارشد در مورد
ماهیت مشکل، برای گفتگو درباره
عوامل ذیل آمده باشید:

- آیا قانون و پالیسی DAI را یا شرایط DAI را نقض کرده؟
- آیا یک تخلف اخلاقی است؟
- آیا واقعاً کار "اشتباه" است؟
- آیا بیش از یک کارمند در آن دخیل است؟
- آیا تمامی حقایق را در اختیار دارید؟
- آیا چندین مرتبه اتفاق افتاده؟



برتری

تضمين کیفیت

DAI متعهد به کسب بلندترین استانداردهای تحقیکی و حرفة ایی است. ما تضمين میکنیم که با تأسیس و کنترول سیستم های ناظری، حفظ شواهد مثبت و مستدل، مستنتسازی مجوزها و تأییدیه ها، و برگزاری دوره های آموزشی و بازبینی های منظم عملکرد، خدمات ارائه شده و محصولات تأمین شده فراتر از مشخصات کیفیتی درج شده در قراردادها و دیگر توافقنامه های مشتریان می رود.

مدیریت روابط مشتریان

حفظ رابطه تجاری سازنده و همکاری با مشتریان DAI برای کامیابی ما ضروری است. از شما انتظار میروند با مدیریت مسئولانه در رابطه به موضوعات قراردادی، قانونی، پالیسی، و حرفة ایی و تأمین تمامی ضروریات اخلاقی، با ما همکاری نمایید. مشتریان ما برای راهکارهای مناسب و مدیریت مسئولانه منابع خوبیش به ما تکیه میکنند. شما باید هر گونه نگرانی مطرح شده از سوی نماینده گان مشتری را بصورت فوری به مدیران ارشد اطلاع دهید تا بتوانیم آن مشکل را کنترول کرده و طور معقول به آن رسیدگی کنیم.

”کارکردن در چارچوب منشور اخلاقی و اقدام برای تضمين کیفیت برای پژوهه های ما مهم است. ما اغلب در کشورهایی کار میکنیم که طور گسترده ای به دلیل حکومت نامطلوب، فساد و کمبود شفافیت با مشکلات زیادی دست و پنجه نرم می کنند. رنج استند. نشان دادن رفتار اخلاقی در انجام کار خود به شرکای ما نشان می دهد ما چگونه کارهای را به درستی انجام می دهیم و گامی مهم در جهت بازسازی این کشورها بر می داریم“

— علی سادا، مشاور DAI



یکپارچگی جهانی

محیط کاری مطمئن، امن و سالم

اولویت های ما امنیت کارمندان ما و شرکت های وابسته به کمپنی ما می باشد. DAI میزان ریسک موجود در اجرای کار را شناسایی کرده و محیط کاری مناسب را ایجاد می نماید و محیط عملیاتی و طرز العمل ها را فراهم کرده تضمین می نماید. همانطور که در پالیسی امنیت جهانی قید شده است، شما باید با شخص مورد تماس برای امور امنیتی (DAIsecurity@dai.com) یا مرکز امنیتی پروژه خود قبل از سفر به ناحیه های با احتمال خطرات بیشتر، همکاری نزدیک و هماهنگی کامل داشته باشید. همچنین انتظار میروند در رابطه با محیط محاط خود هشیار باشید تا از شرایط آسیب پذیر جلوگیری شود. شما باید فوری هر گونه تهدید یا حادثه را مطابق با طرز العمل های قید شده در پروژه راپور دهید.

DAI نیز متعهد است تا محیط کاری را عاری از مواد مخدر، خشونت، تهدید خشونت، و اثر الکل بسازد استفاده غیرقانونی، فروش، خرید، انتقال یا نگهداری هر گونه مواد تحت کنترل در تأسیسات DAI یا هنگام اجرای تجارت DAI اکیداً ممنوع است. ما همه موظف استیم قوانین صحت و اینمی را رعایت کنیم. هر گونه تخلف، حادثه یا آسیب باید فوری به مدیریت راپور داده شود.

احترام گذاری و عدم خشونت

تدبیق پزیری DAI برای کامیابی منحیث یک کمپنی جهانی مهم و حیاتی است. ما با دیگران طوری برخورد و رفتار میکنیم که خوش داریم دیگران با ما رفتار کنند. ما برای کار و نقش یکدیگر در سازمان ارزش قائل استیم. این احترام روابطی ایجاد میکند که باعث ارتقاء کار گروهی فضای مناسب کاری، منصفانه و حمایت گر و پاسخگو خواهد شد. ما تصدیق میکنیم که سخنان و اعمالمان برای نگهداشتن این محیط حرفة ایی ضروری استند.

همانطور که در پالیسی عدم خشونت DAI قید شده است، ما متعهد به نگه داشت محیط کاری استیم که همه کارکنان در آن احساس احترام، ارزشمندی و عاری از هر گونه خشونت داشته باشند. معلومات مزید درباره این پالیسی- بشمول عواقب، محروم‌گی، و عدم انتقام گیری - از اداره منابع بشری قابل دسترسی است.

محیط کاری DAI باید دور از هر گونه خشونت و آزار به اساس جنسیت، نژاد، مذهب، قومیت، رنگ پوست، ملیت، اجداد، شهرنشی، سن، ناتوانی فزیکی یا ذهنی، بارداری، تولد یا شرایط پزشکی مربوطه، وضعیت تأهل یا سابقه، گرایش جنسیتی، یا دیگر فقراتی باشد که از سوی مقررات و یا قوانین حفاظت میشوند.

عدم خشونت و حفاظت در برابر افساگران

تمایل کارکنان برای راپور دهی نگرانی‌ها برای اجرای این منشور رفتار و اخلاق تجاری ضروری است. در واقع، این وظیفه شما است که تخلفات این منشور را به اطلاع مدیریت برسانید. عدم اطلاع رسانی به مدیریت خود می‌تواند اساس و دلیل تنبیه انصباطی باشد. به همین صورت، هر شخصی میتواند نگرانی مسئولانه یا شکایت را در مورد امور اخلاقی یا رعایت آنها، بدون ترس اخراج یا انتقام اطلاع دهد.

DAI هیچ شخصی را اخراج نمیکند، تنزل نمی‌دهد، به حالت تعليق در نمی‌آورد، تهدید نمی‌کند، آزار نمی‌دهد و یا به هر طریقی به اساس شرایط و ضوابط استخدام به موجب اقدامات قانونی که شخص ممکن است به موجب راپور حسن نیت مربوط به نگرانی‌های اخلاقی یا رعایت آنها صورت دهد، علیه او تبعیض قائل نمیشود. انتظار می‌رود ناظران به این اظهارات به قسمی محترمانه و طبق آنچه در آموزش امور اخلاقی DAI ویژه ناظران شرح داده شده است، گوش دهند. اگر در مورد انتقام احتمالی، پرسش یا نگرانی‌هایی دارید؛ لطفاً با آفیسر امور اخلاقی و رعایت آنها، HR یا خط مستقیم امور اخلاقی در تماس شوید.

پالیسی عدم تبعیض و مساوات

کامیابی DAI طور مستقیم بر افراد و تنواع آن استوار است. ما کارفرما استخدام عادلانه استیم و فرصت‌های کاری را در انطباق با پالیسی کمپنی ایجاد می‌کنیم. ما به ارائه فرصت‌های مساوی برای همه در تمامی جنبه‌های کاری خود متعهد استیم. اگر پرسش یا نگرانی در مورد تبعیض احتمالی یا تخلف در پالیسی مساوات دارید، لطفاً با رئیس بخش/رهبر تیم، آفیسر امور اخلاقی و رعایت آنها، HR یا خط مستقیم امور اخلاقی در تماس شوید.

ضد قاچاق انسان

ما معتقدیم که باید با همه انسان‌ها با نزراحت، انصاف و احترام رفتار شود و ما متعهد به نگهداری حقوق اساسی انسانی استیم. DAI با فروشنده‌گان، تأمین‌کنندگان، مشاوران، پیمانکاران فرعی، و مشتریانی همکاری میکند که تعهدی جدی به صحت و اینمی کارگران خود دارند و در تطابق با قوانین حقوق بشر عمل میکنند. DAI از برده‌ها برای نیروی کار استفاده نمی‌کند و همچنان از بکارگیری اقدامات جنسی تجاری و تبلیغاتی و یا قاچاق انسان و نیز رفتار تحفیرآمیز با افراد، بشمول استخدام آنها در شرایط کاری ناامن جلوگیری می‌کند. هر کارمند DAI، فروشنده، تأمین‌کننده، مشاور یا پیمانکار فرعی که قاچاق انسان شرکت کند، اخراج میشود. اگر مشکوک استید که هر کوئه قاچاق انسان را شاهد بوده اید، فوری با ناظر، رئیس بخش/رهبر تیم یا آفیسر امور اخلاقی و رعایت آنها در تماس شوید.

گوش دادن به یک کارمند:

- ملاقات خصوصی داشته باشید
- به او احترام بگذارید
- حقایق را جمع آوری کنید
- معلومات را محرمانه حفظ کنید
- قول ندهید
- هرگز تهدید به انتقام نکنید
- (از "رفتار رسمی برای رهنمای ناظراندر رابطه به راپور های دریافتی")

حافظت از اطفال

اوقاتی وجود دارد که ممکن است اطفال به کار ما مرتبط شوند. DAI استنداردهای بین المللی برای حفاظت از اطفال را به رسمیت می‌شناسد همه اطفال این حق را دارند که در برابر سوء استفاده، غفلت و بی‌توجهی، بهره کشی و خشونت محافظت شوند. رفاه اطفال همیشه در اولویت است. شما باید با این پالسی آشنا باشید و اگر اعتقاد دارید که طفیلورد سوء استفاده، بی‌توجهی با بهره کشی قرار دارد، هر گونه نگرانی خود را با ناظر یا رئیس بخش/رہبر تیم در میان بگذارید.

فعالیت‌های سیاسی

DAI بودجه‌ی نقدی یا غیر نقدی برای فعالیت‌های سیاسی، در هیچ جایی از جهان در نظر نمی‌گیرد. این منوعیت شامل حمایت از فعالیت سیاسی، احزاب سیاسی یا نمایندگان آنها، کمپین‌های سیاسی و نامزدهای انتخاباتی یا هر سازمان وابسته می‌شود.

شما این حق را دارید که شخصاً در روند سیاسی شرکت کنید و کمک‌های سیاسی انجام دیهد، تا هنگامی که به نمایندگی از DAI کمک نکنید هیچ گونه تنافض منافعی وجود نخواهد داشت. هر گونه پرسش یا نگرانی در مورد فعالیت‌های سیاسی را با ناظر خود، رئیس بخش/رہبر تیم، HR یا ECO در میان گذاشته میتوانید.

هدایه و تفریحات

کارکنان DAI، اعضای خانواده ما و پیمانکاران فرعی DAI باید به قانون اعمال مفسدانه خارجی، قانون رشوت بریتانیا و قوانین ضد فساد محلی را در عدم دادن یا پیش کش کردن هدیه (بشمل تجهیزات، پیسه، تخفیفات غیرمعمول، یا لطف شخصی) به کارکنان دولتی با هدف دریافت تأثیدیه، خدمات دولتی یا دریافت یا حفظ تجاری، رعایت کنند. (بخش مهمانی، هدیه و پاداش را ببینید.)

ارتباط با رسانه‌ها و مردم

اگر یکی از اعضاء رسانه‌ها با شما در تماس شد، لطفاً شخص را به رئیس ارتباطات شرکتی DAI معرفی نمایید که مسئولیت هماهنگی روابط DAI با رسانه خبری و عمومی را بر عهده دارد. اگر در مورد استفاده از رسانه‌های اجتماعی و اثر گذاری آن بر DAI پرسشی دارید؛ لطفاً با رئیس ارتباطات شرکتی یا ECO در تماس شوید.

اخلاقات در عمل

پرسش: همکار من پول من و پول دیگر همکاران در تیم را گرفت و به کارمند هتل داد، و بل ها را پرداخت کرد و سپس به هر کدام از ما یک رسیده برای سند سفرمان داد. اکنون میبینم که مبلغ درج شده در رسیده بیش از پول پرداختی من است.
طممنن نیستم چه اتفاقی افتاده است اما برای پرسش تردید دارم. چه کاری باید بکنم؟

پاسخ: رسیدی که بیش از پرداخت واقعی را نشان دهد ممکن است حاکی از تلاش برای کلاهبرداری در مصارف سفر باشد. اگر یقین ندارید یا تردید دارید با همکار خود درباره آن صحبت کنید یا همبهتر است با ناظر خود، رئیس بخش/رہبر تیم یا معاونان آنها صحبت کنید. همچنین میتوانید با آفیسر ارشد امور اخلاقی و رعایت آنها یا خط مستقیم امور اخلاقی در تماس شوید. از شما انتظار نمی‌رود این موضوع را مورد بازرگانی قرار دهید. دیگر اشخاص در DAI این تحقیق و بازرگانی را انجام میدهند.

استفاده مسئولانه از معلومات، ایمیل و رسانه های اجتماعی

DAI از ارتباطات و منابع الکترونیکی جهانی منحیت بخشی از فعالیت های تجاری معمول خود استفاده می کند. از رسانه های اجتماعی مربوط به کمپنی برای فرستادن، ذخیره کردن که آزار دهنده، توهین آمیز، خشن، و تهدید آمیز یا نا مناسب و غیر رسمی استفاده نکنید. همچنان از ارسال در خواست تبلیغات مراکز خیریه، مزهبه، سیاسی یا منابع غیر قابل اعتماد جلوگیری کنید. کسب دسترسی غیرمجاز به دیتابیس یا منابع معلوماتی یا تخریب تجهیزات کمپیوتری، ساف ویر، یا دیتا زمینه های اخراج از کمپنی استند.

ابزار تصمیم گیری اخلاقی

هنگامیکه وقت آن را ندارید که با مدیریت ارشد مشوره کنید، این ابزار به شما کمک میکند تصمیمی بگیرید.

- مشکل خاص و راهکار های احتمالی آن چیست؟
- آیا راهکار ترجیحی شما قانونی است؟
- آیا کار درست همین است؟
- آیا با پالیسی های DAI و مشور رفتار رسمی و اخلاقی سازگار است؟
- آیا ارزش های DAI را منعکس میکند؟
- آیا اقدامات خود را بدون درنگ با همکاران، دوستان یا فamilی در میان میگذارید؟

خط مستقیم امور اخلاقی

خط رایگان برای استفاده در ایالات متحده:

+1-855-603-6987

خط و ویب سایت بین المللی:

+1-503-597-4328

www.dai.ethicspoint.com

DAI با یک شرکت خارجی، EthicsPoint، قرار داد بسته تا خط مستقیم 24 ساعته ای را فراهم کند و امکان راپوردهی ناشناس تقلب و نگرانی های مربوط به عدم رعایت انها را میسر سازد خط مستقیم بین المللی درج شده در بالا همچنین زمینه ای را برای شما فراهم می آورد تا هر قسم رفتار غیر اخلاقی را از طریق انترنیت یا تلفونی طور ناشناس راپور دهید. از شما پرسش های پرسیده می شود تا کارمند مربوطه معلومات کامل در رابطه به کارمند DAI و ابزاری در خدمت شما قرار داده می شود تا نتیجه گزارش را پیگیری کنید. همچنین، میتوانید نگرانی ها و شکایات خود را مستقیماً به طور کتبی از طریق نامه برقی (ethics@dai.com)، فاکس (+1-240-823-2550) یا پُست (7600 Wisconsin Avenue, Suite 200, Bethesda, MD 20814, USA) یا تماس مستقیم (+1-301-771-7998) به CECO کمپنی DAI اطلاع دهید. لطفاً توجه داشته باشید که با تماس، ارسال فکس، و/یا ارسال راپور با نامه برقی ممکن است بسته به قسم سیستم مورد استفاده توسط شخص راپور دهنده ناشناس بودن وی حفظ نشود. برای ارسال کاملاً ناشناس راپور خود، باید از خط مستقیم امور اخلاقی (+1-503-597-4328) یا www.dai.ethicspoint.com استفاده کنید.

شما میتواند نگرانی یا شکایت در مورد امور اخلاقی یا رعایت آنها را بدون ترس اخراج یا انتقام به هر قسم اطلاع بدهید. DAI هیچ شخصی را اخراج نمیکند، تنزل نمی دهد، به حالت تعليق در نمی آورد، تهدید نمی کند، آزار نمی دهد و یا به هر طریقی به اساس شرایط و ضوابط استخدام به موجب اقدامات قانونی که شخص ممکن است به موجب راپور با حسن نیت مربوط به نگرانی های اخلاقی یا شکایت مرتبط با اصول اخلاقی یا رعایتها صورت دهد، علیه او تبعیض قائل نمیشود.

معلومات تماس

آمر ارشد امور رفتار رسمی و اخلاقی و
رعایت آنها
Development Alternatives, Inc.
7600 Wisconsin Avenue
Suite 200
Bethesda, MD 20814
USA
تلفون: +1-301-771-7998
فکس محرمانه: +1-240-823-2550
نامه برقی: Ethics@DAI.com