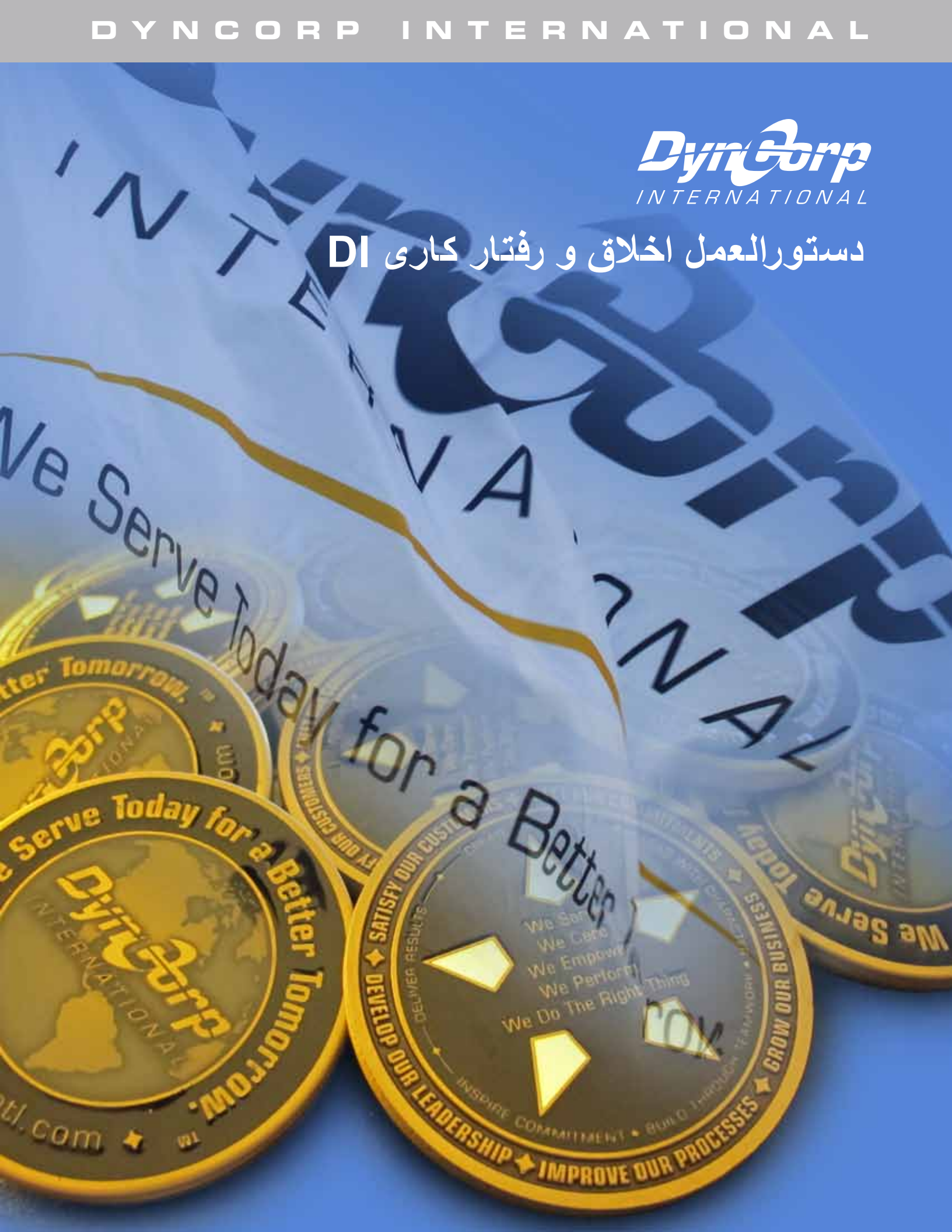




# دستورالعمل اخلاق و رفتار کاری DI



## دستورالعمل اخلاق و رفتار کاری (DI) DYNCORP INTERNATIONAL

این دستورالعمل، علاوه بر انگلیسی به چندین لسان دیگر نشر میگردد.

جدیدترین نسخه این سند به شکل آنلاین از طریق اینترنت DynCorp International در وب به آدرس:  
<http://www.dyn-intl.com/about-us/values-code-of-conduct.aspx> قابل دسترسی است

پالیسی ها و طرزالعمل های DI که در این دستورالعمل مشخص شده است صرفاً منحصراً برای کارمندان DynCorp International شامل شده اند و تابع تغییر یا حذف بنابه صلاحدید DynCorp International باشند. هیچ مورد تغییر یا حذف پالیسی ها یا طرزالعمل های DI این دستورالعمل را تغییر نخواهد داد. نسخه های فعلی پالیسی ها و طرزالعمل ها در اینترنت DynCorp International برای کارمندان قابل دسترس می باشد.

### تعهد و ارزش های DYNCORP INTERNATIONAL

ما تعهد می کنیم که با صداقت، اخلاق، و طبق بهترین رویه ها و قوانین قابل تطبیق ایالات متحده و کشورهای دیگری که در آنجا فعالیت می کنیم، کسب و کار خود را انجام بدهیم. ما در تمام اوقات، خواه در برخورد با مشتریان، همکاران، و خواه دیگران، طبق والاترین معیارهای انسجام رفتار می کنیم. ما با انجام عملیات های روزانه با این تعهد می توانیم یک بازده قابل اطمینان برای سهامداران خود فراهم کنیم، کار معنادار برای کارمندان خود ایجاد کنیم، و چیزی پرارزش برای اجتماعات خود خلق کنیم.

به منظور حفظ این تعهد، ما باید همیشه طبق ارزش های خود عمل کنیم. ارزش های ما بنیاد شرکت ما می باشد



- ما مشتاقانه در تمام موقعیت ها و شرایط خدمت می کنیم.
- ما به مصونیت، امنیت، انکشاف و سلامتی کارمندان خویش اهمیت می دهیم.
- ما به کارمندان خویش قدرت می دهیم تا در یک فرهنگ مبتنی بر اعتماد، احترام، وفاداری و تعهد به موفقیت دست یابند.
- ما با تعهد بی شانیه برای ارائه خدماتی بالاتر از سطح توقعات کار خویش را انجام می دهیم.
- ما همیشه، برای مشتریان، کارمندان، و کسانی که به آنها خدمت می کنیم، کار درست را انجام می دهیم.

رهنمودهای ذیل ناظر بر رفتار روزانه ما در محل کار هستند:

- ما هنگام شمول در هرآن فعالیت مربوط به DynCorp International و روابط آن با مشتریان، عرضه کنندگان، و عامه مردم، با دقت تمام از والاترین معیارهای صداقت، انسجام و انصاف پیروی می کنیم.
- ما از مفاد و متن تمام قوانین و مقررات قابل تطبیق پیروی می کنیم.
- ما باکیفیت ترین خدمات را به مشتریان خود ارائه می کنیم.
- ما با قوت در بازار رقابت می کنیم، تنوع در محل کار را ترغیب می کنیم و تصمیمات درباره استخدام را بدون در نظر گرفتن نژاد، قومیت، مذهب، رنگ، ملیت، جنسیت، جنس، هویت جنسی، سن، وضعیت تجربه، وضعیت تأهل، تبار، معلومات جنسی، معلولیت، یا هرآن وضعیت تحت حفاظت قانون فدرال، ایالتی، محلی یا کشور میزبان اتخاذ می کنیم. این حالت بر استخدام، کرایه گیری، ترفیعات، انتقال ها، موارد فسخ، پرداخت غرامت، مزایای اداری، آموزش، اقدامات انضباطی، ارزیابی های عملکرد، و تمام ضوابط و شرایط دیگر استخدام تطبیق می گردد.

20.....	انسجام و صحت تدارکات	1.....	نامه از جانب رییس و مدیر ارشد اجرایی
21.....	اجتناب از تحایف و انعام های نابجا	2.....	نامه از جانب مأمور ارشد متابعت
21.....	تحایف، پذیرایی ها و انعام ها برای کارمندان دولت ایالات متحده	3.....	مسئولیت های شما
21.....	تحایف، پذیرایی ها، و انعام ها و تخفیف ها از جانب مخاطبین غیر دولتی/کاری	3.....	گزارشدهی موارد نقض این دستورالعمل
22.....	رشوه ممنوع	3.....	تطبیق نمودن دستورالعمل را مسئولیت خود بدانید
22.....	اجتناب از تعارض منافع	4.....	متابعت کامل از تمام قوانین قابل تطبیق
23.....	رهنمودهای تعارض منفعت شخصی	5.....	تحمل صفر در برابر تبعیض و/یا اذیت و آزار
24.....	تعارض منافع سازمانی	7.....	حفظ یک محیط کاری مصون
25.....	استخدام یا حفظ کارمندان اسبق دولت به شکل مناسب	9.....	وضع دقیق مصارف نیروی کار و سایر مصارف
26.....	حفظ مشاورین و سایر جناح ها به شکل مناسب	10.....	آماده سازی و نگهداری ریکاردها و استیمنت های دقیق کاری
27.....	الزامات کارمندان عازم و کارمندان اسبق	12.....	پاسخدهی مناسب به تحقیقات دولتی
27.....	حفاظت از معلومات اختصاصی	13.....	متابعت کامل از قوانین ناظر بر ضد انحصار، فریبکاری در پروسه داوطلبی و رقابت
28.....	حفاظت از معلومات امنیتی طبقه بندی شده و ملی	15.....	قاچاق انسان غیرقانونی و ممنوع است
28.....	حفاظت از معلومات شخصی	15.....	انجام اخلاقی کسب و کار در خارج از ایالات متحده
29.....	حفاظت از ملکیت شرکت و مشتری	15.....	ضد فساد
31.....	حفاظت از وجهه عمومی شرکت	17.....	محدودیت های تجارت
31.....	متابعت کامل از قوانین اسناد بهادار	17.....	دفتر متابعت از کنترل دارایی های خارجی
33.....	تکمیل آموزش اجباری	17.....	تحریم های بین المللی
34.....	تصدیق اجباری	18.....	فعالیت سیاسی بشمول لابی گری



## نامه از جانب رییس و مدیر ارشد اجرایی

به: تمام کارمندان DynCorp International:

این باعث افتخار من است که دستورالعمل اخلاق و رفتار کاری DynCorp International را به شما معرفی کنم.

### هدف ما

منحیث یک شرکت خدماتی، افراد ما محصول ما هستند – این به آن دلیل است که ما یک فرهنگ ارادی با پشتیبانی ارزش های مشترک ساخته ایم و بر پرورش رهبران متفکر تمرکز داشته ایم. ما از طریق رهبرانی که بر مبنای ارزش های ما زندگی و کار می کنند، وفاداری را در کارمندان ترویج می دهیم و مولدیت را تقویت می کنیم، که این حالت سرانجام به رضایت پرسونل و مشتریان می انجامد.

### فرهنگ ما

فرهنگ ارادی ما در قرارداد اجتماعی ما ریشه دارد، تعهدی که ما با یکدیگر بسته ایم و انتظارات ما را از نحوه رفتار و برخورد ما با یکدیگر مشخص می کند.

اولین سطر در "قرارداد اجتماعی" ما به این مضمون است: «انجام کار درست». بسیار ساده، این اصل رهنما برای تمام کارهایی است که ما در DynCorp International انجام می دهیم. این دستورالعمل اخلاق و رفتار کاری الزامات و هدایاتی را تعیین می نماید که اصل انجام درست کارها را به قواعد عملیاتی تبدیل می کند. هر شخص مکلف است که به طریق سازگار با دستورالعمل ما رفتار کند.

متابعت از تمام قوانین، مقررات و بهترین رویه های قابل تطبیق الزامی است. حیثیت شرکت ما نزد دولت و نزد جناح های نیدخل فضیلت مسلکی، قضاوت استوار، و انسجام غیرمصلحتی را ایجاب می کند. منحیث المجموع، مدیریت کسب و کارها روز به روز چالش برانگیز تر می شود. قوانین جدید، رقابت، محدودیت های بودجی، نوآوری های تکنولوژیک، مهندسی مجدد کسب و کار، و جهانی شدن فزاینده کسب و کار عملیات های ما را حتی میرم تر از گذشته می سازد.

این تقاضاهای فزاینده اهمیت اخلاق کاری را برجسته می سازند. درپیش گرفتن راه های آسان برای حصول یا حفظ کسب و کار مرام ما نیست. ما راه های میانبر را بر نمی گزینیم، ما کسب و کار را به شکل درست انجام می دهیم. ما به این دستورالعمل متعهد هستیم و تحمل ما در برابر نقض هرآن ماده آن برابر با صفر است.

این دستورالعمل ابزاری است برای کمک به شما در فهم بهتر پالیسی ها و اصولی که کسب و کار ما را به پیش می برد. این سند رهنمای شما است که به شما کمک می کند تا تصمیم درست را اتخاذ کنید و کامیابی های بلندمدت کسب و کار ما را حفظ و تأمین کنید.

من از هریک از شما درخواست می کنم که این دستورالعمل را با دقت مطالعه کنید، اصول آن را تصدیق کنید، و در تمام مساعی های مسلکی خویش از الزامات آن متابعت کنید. اگر سوالی دارید، لطفاً با سوپروایزر خویش، نماینده منابع بشری خویش، مرکز حقوقی تفوق (Center of Excellence, COE)، یا COE متابعت تماس بگیرید.

تشکر از توجه و تعهدتان در قبال حفظ فرهنگ مبتنی بر ارزشی که در آن  
**انجام کار درست همیشه کار درستی است که باید انجام شود.**



Steven F. Gaffney

رییس و مدیر ارشد اجرایی

## نامه از جانب مدیر ارشد متابعت

به: تمام کارمندان DynCorp International:

یک شرکت عبارتست از مجموع افرادش، و من اعتقاد دارم که ما همگی خوشبخت هستیم که بخشی از این یک کل را تشکیل می دهیم. ما با داشتن 25000 کارمند و هم-تیم در بیش از 35 کشور، کار مهمی را انجام می دهیم، ما ارزش های کلیدی را به اشتراک می گذاریم، و این دستورالعمل را به مثابه تعهدی برای انجام کار درست امضا می کنیم.

هر عمل و تصمیم در DynCorp International بر مبنای ارزش های شرکت ما هستند که بخش اساسی DI ستاره را تشکیل می دهند. ما خدمت می کنیم، ما مراقبت می کنیم، ما قدرت می دهیم، ما انجام می دهیم، ما کار درست را انجام می دهیم. دستورالعمل اخلاق و رفتار کاری ما این ارزش ها را، هر روز، و برای هرکاری که انجام می دهیم، به راهکارهای عملی ترجمه می کنند. این یک رساله برای انجام کار درست و یک ابزار ضروری برای کمک به شما در اتخاذ تصمیم درست است. هر سال، هر کارمند DI یک جلسه آموزشی را تکمیل می کند و توافق می کند که از این دستورالعمل متابعت کند. این دستورالعمل به ما کمک می کند که در هر نقطه از جهان تصمیم آگاهانه و سازگار اتخاذ کنیم.

هر یک از ما از این شرکت نمایندگی می کنیم، و ما از طریق اعمال ما و توسط تصمیمی که هر روز اتخاذ می کنیم به یک دیگر مرتبط می شویم. بگذارید که دستورالعمل رهنمای شما باشد. اگر سوالی در خصوص اخلاق کاری و متابعت [از اصول] دارید، لطفاً با من یا یکی از اعضای تیم ما تماس بگیرید. ما اینجا در خدمت شما هستیم.

*Joseph C. Kale Jr.*

Joe Kale

معاون رییس/ مأمور ارشد متابعت

### DI ستاره



### مسئولیت های شما

تمام کارمندان، رییسان، مأمورین، قراردادی ها و عاملین DynCorp International (که DI یا "شرکت" نیز خوانده می شود) در قبال موارد ذیل مسئول هستند:

- خواندن دستورالعمل اخلاق و رفتار کاری- که به آن "دستورالعمل" اطلاق می شود؛
- فهم الزامات ذکر شده در این دستورالعمل؛
- بهره گیری از منابع موجود برای حل سوالات یا موضوعات مورد تشویش؛ و
- متابعت کامل از دستورالعمل و پالیسی ها و طرزالعمل های شرکت.

### گزارشدهی موارد نقض دستورالعمل

مجراهای ذیل برای تمام کسانی که از یک مورد نقض این دستورالعمل مطلع هستند، سوال یا تشویشی دارند، یا در پی معلومات و مشاوره هستند، در دسترس است:

- مدیر، سوپروایزرتان یا یکی از اشخاص شامل در سلسله مدیریت تان
- گروه تان، تیم ساحه کار (BAT) یا رهبری مرکز تفوق (COE)
- یا همکار منابع بشری تان
- معاون ارشد منابع بشری (703-462-7175)
- شورای عمومی یا هر آن وکیل در COE حقوقی (703-462-7144).
- مأمور ارشد متابعت- (703-462-7236)
- خط تلفون رایگان DI: 877-396-4685 (تلفون رایگان) یا 703-560-1203
- وبسایت EthicsPoint: <http://dyncorpinternational.ethicspoint.com>

اظهارات را می توان به شکل بی نام ارائه کرد. هیچ کس بخاطر طرح یک سوال یا تشویش صادقانه از طریق هر یک از مجراهای ذکر شده در دستورالعمل متحمل انتقامجویی نخواهد شد.

### تطبيق نمودن دستورالعمل را مسئولیت خود بدانید

شما مسئول متابعت از مواد این دستورالعمل هستید. از شما انتظار می رود که چنانچه در قسمت برآورده نشدن معیارهای این دستورالعمل تشویش دارید سوالات خویش را مطرح کنید. موارد نقض این دستورالعمل می تواند به اقدام انضباطی الی و بشمول فسخ استخدام منجر شود.

مدیران و سوپروایزرها بالاخص باید در قسمت گفتار و رفتار خود محتاط باشند تا از اعمال فشار، یا جلوه نمودن اعمال فشار بر زیردستان که ممکن است سبب شود که آنها برخلاف استندردهای اخلاقی ذکر شده در این دستورالعمل و در پالیسی های شرکت عمل کنند، پیشگیری کنند. چنانچه کسی بخاطر یک سوال یا تشویش درباره دستورالعمل به شما مراجعه می کند، به دقت به حرف وی گوش بدهید و از او بخواهید که مطلب را واضح بسازد و معلومات اضافی ارائه کند تا تضمین شود که شما آن سوال یا تشویش را به طور کامل فهمیده اید. چنانچه تشویش مطرح شده مستلزم انجام تحقیق برای تعیین متابعت از دستورالعمل است، آن را به یکی از مجراهای مشخص شده در بخش تحت عنوان "گزارشدهی موارد نقض این دستورالعمل" ارجاع بدهید.



- از تمام قوانین، مقررات، و پالیسی های شرکت متابعت کنید.
- شما تابع قوانین کشوری هستید که در آن کار می کنید.
- درباره هرآن سوال حقوقی با COE حقوقی DI تماس بگیرید.

### از تمام قوانین قابل تطبیق به طور کامل موافقت کنید

DI متعهد به حفظ والاترین معیارهای مسلكی و اخلاقی است. به این دلیل، متابعت از قانون، حداقل الزام اجرایی ما است. معیارهای DI بالاتر از این هستند، و این دستورالعمل گاهی الزاماتی را مقرر می کند که از تکالیف قانونی فراتر می روند.

از شما انتظار می رود که تمام وظایف تان به نمایندگی از DI را طبق تمام قوانین، مقررات و پالیسی های شرکت اجرا کنید – این حداقل انتظار ما است. COE حقوقی و COE متابعت همیشه در دسترس هستند تا به شما در فهم قوانین و مقرراتی که بر وظیفه و مسئولیت های شما تطبیق می شوند، به شما کمک کنند. اما، باید بدانید که حمایت از ارزش های ما و این دستورالعمل مستلزم چیزی بیش از صرفاً متابعت از قوانین و مقررات است.

اگر در سطح بین المللی کار می کنید، شما تابع قوانین و مقررات کشورهای هستید که در آنجا کار می کنید نیز هستید. هرآن سوال در ارتباط با عملکرد شما یا الزامات قوانین بین المللی باید به COE حقوقی ارجاع داده شود. همچنین، شما ممکن است دریابید که گاهی تعارضی بین قوانین کشوری که ما در آنجا فعالیت داریم و قوانین ایالات متحده یا پالیسی شرکت پیش می آید. در آن شرایط نیز، شما باید برای دریافت هدایت درباره نحوه رفع تعارض با COE حقوقی مشوره کنید.

### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** یک کارمند معتقد است که رفتار یکی از همکاران، مواد دستورالعمل اخلاق و رفتار کاری را نقض می کند. کارمند بر این شخص نظارت نمی کند یا کدام مسئولیت مدیریتی برعهده ندارد. آیا چشم پوشی از رفتار پرسش برانگیز بفرض اینکه یک مدیر به آن مسئله رسیدگی خواهد کرد کار درستی است؟

**جواب:** نخیر. همگی ما در قبال تضمین متابعت کامل از این دستورالعمل مسئول هستیم. کارمند باید تشویش های خود را با استفاده از مجراهای ذکرشده در این دستورالعمل مطرح کند. چنانچه کارمند بخواهد، می تواند مسئله را بدون ذکر نام خود گزارش بدهد. اما در تمام موارد از کارمند انتظار می رود که تشویش های خود را گزارش بدهد. در بعضی از شرایط، چنانچه یک کارمند از یک مورد نقض دستورالعمل یا پالیسی شرکت مطلع باشد، اما اقدام مناسبی در این قسمت اتخاذ نکند ممکن است تابع مؤیدات انضباطی قرار بگیرد.

- اعمال تبعیض ممنوع.
- آزار و اذیت ممنوع.
- انتقامجویی ممنوع.

### تحمل صفر در برابر تبعیض و/یا آزار و اذیت

DI یک محل کار مصون و توأم با احترام بدون تهدید، خشونت آزار و اذیت یا تبعیض غیرقانونی فراهم می‌کند. احترام بخش جدایی ناپذیر تمام کارهایی است که ما انجام می‌دهیم.

ما برای تنوع ارزش قائل هستیم و یک محیط کاری فراگیر را ایجاد می‌کنیم. DI متعهد به استخدام، انکشاف، ترویج، و حفظ نیروی کار شایسته، صرفنظر از نژاد، قومیت، دین، رنگ، ملیت، جنسیت، جنس، هویت جنسی، سن، وضعیت تجربه، وضعیت تأهل، تبار، معلومات جنتیک، معلولیت یا هرآن وضعیت تحت حفاظت قانون فدرال، ایالتی، محلی یا کشور میزبان می‌باشد.

ما تبعیض غیرقانونی را تحمل نمی‌کنیم. بجای آن، ما فعالانه در پی آن هستیم که محل کاری ایجاد کنیم که در آن کارمندان، عرض‌کننده‌ها، قراردادی‌ها، و مشتریان احساس احترام و ارزشمندی داشته باشند. تلاش‌های ما در راستای دستیابی به تنوع و فرصت استخدام برابر با چیزی فراتر از متابعت از قانون هدایت می‌شود؛ ما باور استوار داریم که یک محیط کاری فراگیر موجب موفقیت بیشتر کاری خواهد شد. سوپروایزرها و مدیران ما نقشی اساسی در این تلاش‌ها ایفا می‌کنند و ما انتظار داریم که آنها اقدامات مثبت در راستای ایجاد یک محیط کاری مثبت، فراگیر و متنوع اتخاذ کنند.

به همین نحو، ما بهیچوجه آزار و اذیت بر مبنای نژاد، قومیت، مذهب، رنگ، ملیت، جنسیت، جنس، هویت جنسی، سن، وضعیت تجربه، وضعیت تأهل، تبار، معلومات جنتیک، معلولیت، یا هرآن وضعیت تحت حفاظت قانون فدرال، ایالتی، محلی یا کشور میزبان را تحمل نمی‌کنیم. ما با تمام اشخاص با عزت و احترام برخورد می‌کنیم. بعلاوه، بآنکه ما کارفرمای جهانی با محل‌های کاری مختلف با رسوم و استانداردهای قانونی متفاوت هستیم، این پالیسی به همه کارمندان ما در سراسر جهان اعمال می‌شود. آزار و اذیت شامل، اما نه محدود به، تبصره‌ها، فکاهه‌ها و اشارات نژادگرایانه، جنسی، قومی، یا نامناسب دیگر، و یا هرآن رفتار یا گفتاری که به معنای بی‌احترامی به اشخاص باشد و یا یک محیط کاری خصمانه، تهدیدآمیز، یا تهاجمی را ایجاد کند.

شرکت هیچ نوع انتقامجویی را بر علیه اشخاصی که شکایت خویش درباره رفتاری که معتقد هستند این استاندارد را نقض می‌کند را صادقانه مطرح می‌کنند، اجازه نخواهد داد.

تمام کارمندان DI شایسته داشتن محیط کاری هستند که عاری از خشونت یا تهدید به خشونت باشد. ما مستحق هستیم که با ما محترمانه برخورد شود. ما تهدید، دشمنی، رفتار خفت‌آمیز، و یا لحن یا رفتار توهین‌آمیز را تحمل نخواهیم کرد.

DI از دستورالعمل حقوق استخدام و استخدام مجدد خدمات همشکل (Uniform Services Employment and Reemployment Rights Act, "USERRA") به شکل کامل متابعت می‌کند. در متابعت از این قانون، DI از حقوق شغلی کارمندانی که منصب خویش را برای اجرای خدمات نظامی یا خدمات شایسته در نظام طبی بلایای طبیعی رها می‌کنند حفاظت می‌کند. همچنین DI تمام اشکال تبعیض علیه اعضای سابق و فعلی خدمات همشکل و درخواست دهندگان به خدمات همشکل را منع نموده است.







#### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** یک کارمند، یعنی یک عسکر ذخیره قوای بحری، به شما می گوید که حکم انجام وظیفه فعال برای وی صادر می شود و وی بزودی بسیج خواهد شد. او می خواهد که از شغل خود در شرکت حفاظت کند. شما باید به او چه بگویید؟

**جواب:** شما باید به او یادآوری کنید که DI از مواد USERRA به شکل کامل متابعت می کند. کارمندی که برای انجام خدمات در اردو شغل خویش را رها می کنند تا زمانی که (1) تذکر قبلی درباره خدمت خویش به شرکت ارائه می کنند؛ (2) مدت رخصتی نظامی آنها پنج سال یا کمتر است؛ (3) در موقع مناسب بعد از ختم خدمت خود به کار باز می گردند یا درخواست استخدام مجدد می دهند؛ و (4) از بخاطر بی لیاقتی یا تحت شرایط غیرآیرومندانانه از خدمت مرخص نشده باشند، از حق استخدام شدن مجدد برخوردار می باشند. شما باید به کارمند یادآوری کنید که برای حفاظت از استخدام خویش از این الزامات متابعت کند. شما همچنین باید به نماینده منابع بشری مسئول متابعت USERRA تذکر بدهید، تا که وی بتواند این کارمند را ردیابی کند و تضمین کند که از حقوق وی در قسمت استخدام مجدد حفاظت می شود.

**سوال:** من می دانم که آزار و اذیت جنسی در ایالات متحده و کشورهای دیگر یک مشکل است، اما درباره کشورهای که معیارهای دیگر یا فرهنگ های متفاوت دارند، چطور؟ آیا این مواد دستورالعمل در سراسر جهان تطبیق می شود؟

**جواب:** بلی. مسئولیت ما در قسمت رفتار با تمام کارمندان، قراردادی ها، فروشنده ها، و عامه مردم محدود به مکان مشخصی نیست. تمام کارمندان در سراسر جهان مستحق داشتن محل کاری هستند که همکاران آنها در آنجا با احترام و عزت با آنها برخورد کنند. چنانچه سوالی دارید درباره اینکه آیا رفتار مشخصی با این مسئولیت محل کار سازگار است یا خیر، با نماینده منابع بشری خویش تماس بگیرید.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

- پالیسی شماره DI 4.4 – فرصت استخدام برابر
- پالیسی شماره DI 4.5 – آزار و اذیت جنسی و آزار در محل کار
- طرز العمل شماره DI 4.2.2 – رخصتی طبی خانواده بخاطر غیرحاضری

- از مقررات صحتی و مصونیتی متابعت کنید.
- DI یک محل کار عاری از مواد مخدر است.
- مصرف الکل در جریان ساعات کاری ممنوع است.
- به محیط احترام قائل شوید.

### حفظ یک محیط کاری مصون

DI یک محیط کاری مصون و صحتی عاری از مواد مخدر و تنباکو برای کارمندان خویش فراهم می‌سازد. ما در تمام محلات کاری خود در سراسر جهان رویه‌های سالم زیست-محیطی را اتخاذ می‌کنیم.

ما متعهد به فراهم سازی یک محیط کاری مصون و صحتی هستیم. کارمندان، مأمورین، سرپرستان، و مشاورین مسئول متابعت از تمام قوانین و مقررات صحتی و مصونیتی هستند. مدیران و ناظرین مسئول فراهم سازی تجهیزات حفاظت شخصی ("PPE", personal protective equipment) ضروری برای انجام مصون کار آنها و ترتیب جلسات آموزشی درباره استفاده درست از این PPE ها هستند. از کارمندان انتظار می‌رود که از این PPE ها به شکل مناسب استفاده کنند و در صورت عدم استفاده درست از PPE ها تابع مؤیدات انضباطی الی و بشمول فسخ استخدام خواهند بود. از کارمندان انتظار می‌رود که هرآن حادثه یا جراحت مرتبط به کار را فوراً گزارش بدهند. کارمندان باید سوالات خویش درباره امور صحتی و مصونیتی را به سوپروایزرهای خویش، نماینده منابع بشری خویش، یا رئیس مصونیت و صحت زیست-محیطی (703-462-7294) ارجاع دهند.

شرکت همچنین متعهد است که یک محیط کاری عاری از مواد مخدر و عاری تنباکو فراهم بسازد. منحیت بخشی از این تعهد، تمام کارمندان متعهد هستند که قبل از آغاز کار یک معاینه مواد مخدر را بگذرانند و در شرایط مناسب در جریان دوره استخدام خویش ممکن است تابع آزمایش‌های دیگر مواد مخدر باشند.

ما استفاده، فروش یا خرید مواد مخدر غیرقانونی یا سوء استفاده از نسخه یا سایر دواهای قابل فروش بدون نسخه، الگو یا سایر مواد را تحمل نخواهیم کرد. چنانچه کارمندان دوايي مصرف می‌کنند که بر توانایی آنها در انجام وظیفه به شکل مصون تأثیر می‌گذارد، باید این مسئله را به نماینده منابع بشری خویش تذکر بدهند. شما مجاز به تصاحب، مصرف، بودن تحت اثر، یا نوشیدن الکل در مدتی که در ملکیت شرکت هستید یا در مدتی که کسب و کار شرکت را انجام می‌دهید، نمی‌باشید. تنها استثناها برای این قاعده اجازه می‌دهند که الکل در مأموریت‌های شرکت با تأیید قبلی از جانب رئیس و مدیر ارشد اجرایی مدیر ارشد مالی، DI، معاونین رئیس یک گروه یا هرآن شخص منصوب مربوطه آنها، یا در رویدادهای خارجی که شما در آنها از DI نمایندگی می‌کنید، مصرف شوند. با آنکه می‌توان در چنین رویدادهایی الکل مصرف کرد، مصرف آن کاملاً داوطلبانه است، باید در حد تعادل باشد، و هیچگاه طوری نباشد که موجب شرمندگی یا متضرر شدن شرکت گردد. در بخش‌های مشخصی از جهان، کارمندان از تصاحب یا نوشیدن الکل به طور کامل منع هستند و هیچ استثنایی مجاز نمی‌باشد. از کارمندان انتظار می‌رود که از این الزامات متابعت کنند و هرآن مورد نقض را فوراً به نماینده منابع بشری یا COE حقوقی خویش گزارش بدهند.

DI همچنین متعهد به انجام رویه‌های کاری سالم زیست-محیطی در سراسر جهان است. از تمام کارمندان انتظار می‌رود که در انجام وظایف خویش مسئولیت خود در برابر محیط زیست را به یاد داشته باشند و هرآن خطر بالقوه زیست-محیطی را فوراً به مدیریت گزارش بدهند.





#### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** من بر کارمندی نظارت می کنم که نامنظم و دمدمی مزاجی و به شکلی رفتار می کند که مرا به این فکر وا می دارد که شاید مواد مخدر غیرقانونی مصرف می کند. چه کار باید انجام بدهم؟

**جواب:** طرزالعمل آزمایش مواد مخدر ما امکان انجام آزمایش بر مبنای ظن معقول را فراهم می سازد.

شما باید دلایل باورتان درباره اینکه این کارمند مواد مخدر غیرقانونی مصرف می کند را در یک سند درج کنید و درباره تشویش های تان با نماینده منابع بشری و COE حقوقی بحث کنید. چنانچه رفتارهایی که شما مشخص کرده اید استندرد ظن معقول را برآورده می سازند، کارمند مورد آزمایش قرار خواهد گرفت. چنانچه نتیجه معاینه مواد مخدر مثبت باشد، کارمند تحت مؤیدات انضباطی، الی و بشمول فسخ، قرار خواهد گرفت.

**سوال:** من مخفیانه شنیدم که یک همکار یک کارمند دیگر را، که از گزارش دادن وضعیت می ترسید، تهدید می کرد. چه کار باید انجام بدهم؟

**جواب:** شما باید فوراً این واقعه را به سوپروایزر یا نماینده منابع بشری خویش اطلاع بدهید. DI رفتارها یا تهدیدات های خشونت آمیز را تحمل نخواهد کرد و درباره تمام گزارش ها تحقیق خواهد کرد. شما وقتی از کدام رفتار ناشایست یا تهدید یا خطری در برابر هر یک از افراد ما خبر داشته باشید، مسئولیت دارید که اقدام کنید.

**سوال:** من پلان دارم که در یک کانفرانس کاری اشتراک کنم. در جریان پذیرایی استقبال عصرانه، الکل مصرف خواهد شد. آیا من می توانم در این پذیرایی نوشابه های الکولی بنوشم؟

**جواب:** بله، مگر آنکه در محلی که شما خدمت می کنید، کارمندان DI از مصرف الکل با در اختیار داشتن آن منع شده باشند.

**سوال:** در حین صرف طعام چاشت در یک رستوران، به شما نوشابه الکولی پیشنهاد می شود. آیا شما می توانید در جریان روز کاری الکل بنوشید؟

**جواب:** نخیر. پالیسی شرکت کارمندان را از "بودن تحت تأثیر" الکل در حین انجام کارهای شرکت منع می کند. حتی یک بار نوشیدن می تواند بر قضاوت و رفتار شما در محیط کار تأثیر بگذارد. بنابه این دلیل، شما مجاز به مصرف نوشابه الکولی در جریان روز کاری نمی باشید. کارمندی که گزارش شود در هر نقطه در طی روز بعد از مصرف الکل کار می کنند، صرفنظر از مقدار نوشیدن، تابع مؤیدات انضباطی، الی و بشمول فسخ استخدام، خواهند بود.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

- پالیسی شماره 4.4 DI – فرصت استخدام برابر
- طرزالعمل شماره 4.1.2 DI – طرزالعمل محل کار عاری از سگرت
- طرزالعمل شماره 4.1.12 DI – طرزالعمل آزمایش مواد مخدر

### وضع مناسب مصارف نیروی کار و سایر مصارف

کارمندان باید پالیسی وضع زمان شرکت و طرزالعمل های قابل تطبیق را بفهمند و از آن پیروی کنند. کارمندان باید تمام اقدامات لازم را برای تضمین صحت و کمال ریکاردهای وضع زمان و سنجش مصارف DI اتخاذ کنند.

کارمندان و ناظرین آنها مسئولیت فهم و متابعت از پالیسی ها و طرزالعمل های ثبت ساعات کار که قراردادهای برنامه های آنها را پوشش می دهد، برعهده دارند. متابعت دقیق ضروری است. کارمندان باید ریکاردهای زمانی روزانه را به دقت تکمیل کنند. کارمندان همچنین مسئول هستند که مصارف نیروی کار، سفر، مواد، و سایر مصارف را به شکل درست سنجش کنند، و نیز مسئول حصول اطمینان از اینکه این مصارف به شکل درست در ریکاردهای شرکت ثبت و وضع شده اند، می باشند.

عمداً وضع کردن نادرست زمانی که کار می کنید یا تحریف ریکاردهای زمانی تان پالیسی شرکت و احتمالاً قانون را نقض می کند، و منجر به اقدام انضباطی الی و بشمول فسخ استخدام خواهد شد. هیچ کارمندی عمداً نباید یک مقدار نادرست را وضع کند یا عمداً این وضع نادرست را تأیید کند. انتقال مصارف به یک حساب نادرست نیز ممنوع است. کارمندان در خصوص هرآن تشویش مربوط به دستورالعمل های وضع مصارف ارائه شده از جانب یک سوپروایزر باید با COE حقوقی یا خط تلفون کمکی شرکت تماس بگیرند. چنانچه ترجیح می دهید، می توانید بدون ذکر نام تان سوال تان را مطرح کنید.

#### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** سوپروایزر شما به شما می گوید که مصارف یک پروژه از بودجه تخمینی بیشتر شده است و شما باید صرفنظر از مقدار ساعاتی که کار می کنید، مقدار کارتان را 3 ساعت در روز گزارش بدهید. از آنجا که این دستورالعمل ها مستقیماً از جانب سوپروایزرتان می آید، آیا شما قبول می کنید که از این طرزالعمل های وضع زمان پیروی کنید؟

**جواب:** نخیر. شما باید زمان تان را به طور درست وضع کنید. وضع زمان به مقدار نادرست مطلقاً ممنوع است. کارمندانی که زمان خود را به شکل نادرست وضع می کنند، حتی اگر طبق دستورالعمل های یک سوپروایزر عمل کنند، تابع مؤیدات انضباطی الی و بشمول فسخ استخدام خواهند بود. سوپروایزری که به کارمندان امر می کند که زمان خود را به شکل نادرست وضع کنند نیز تابع مؤیدات انضباطی الی و بشمول فسخ استخدام خواهند بود. کارمندی که این دستور را دریافت می کند باید نام سوپروایزر را به COE حقوقی یا خط تلفون کمکی DI گزارش بدهد. در صورت تمایل، این تشویش ها را می توان بدون طرح نام مطرح کرد.

**سوال:** شما در خصوص تعداد ساعاتی که تا به امروز روی پروژه صرف کردید و اثری که بر بودجه خواهد داشت تشویش دارید. آیا شما مجاز هستید که هرآن زمان اضافی را که روی پروژه کار می کنید در یک حساب مصارف عمومی وضع کنید؟

**جواب:** نخیر. کارمندان از وضع عمدی یک مقدار زمان نادرست یا وضع هرآن مقدار زمان در یک حساب پروژه نادرست منع هستند. کارمندی که عمداً زمان را نادرست وضع کند تابع مؤیدات انضباطی، الی و بشمول فسخ استخدام، خواهد بود.





معاملات بین شرکت و افراد و سازمان های خارج از شرکت باید به شکل فوری و درست در کتاب های ما درج شوند. شما تحت هیچ شرایطی نباید واقعیت ها را به شکل نادرست تفسیر کنید یا ریکاردها را تحریف کنید.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

- پالیسی شماره DI 5.9 – وضع زمان
- طرز العمل شماره DI 3.7.32 – طرز العمل سفر کاری
- طرز العمل شماره DI 5.9.1 – طرز العمل ثبت اوقات

### آماده سازی و نگهداری ریکاردها و استیتمنت های درست کاری

ریکاردهای درست کاری از جمله موارد ضروری هستند.

DI باید اطمینان حاصل کند که کتاب ها و ریکاردهای آن تمام معاملات را به شکل درست انعکاس می دهد و تمام الزامات حقوقی قابل تطبیق، بشمول قانون Sarbanes-Oxley سال 2002 را به شکل درست برآورده می سازد، بنابراین کارمندان باید معیارهای ذیل در قسمت نگهداری ریکاردها و ارتباطات را مراعات کنند:

- ثبت تمام پرداخت ها، دریافت وجوه و سایر ریکاردهای مالی به شکل درست و فوری.
- نگهداری درست گزارش های وقت طبق پالیسی ها و طرز العمل های گزارش وقت شرکت.
- ثبت درست اندراجات در کتب و ریکاردها و در هر آن مراسلات یا ارتباطات از هر نوع.
- ارائه اسناد درست در ارتباط با هر آن قرارداد یا پروپوزل.
- وضع تمام مصارف نیروی کار و مواد به شکل درست در حساب مناسب، صرف نظر از وضعیت بودجه آن حساب.
- اجرای صادقانه تمام طرز العمل های تضمین کیفیت. هنگام تصدیق متابعت از هر آن جنبه کارتان صادقانه رفتار کنید.

از آنجا که طرح اظهارات غلط یا دعوای غلط به دولت ایالات متحده یک جرم است، کارمندانی که این استندردها را نقض می کنند می توانند شرکت و خودشان را در معرض مسئولیت، صدمه زدن به شهرت، ممیزی ها و تحقیقات پرمصرف و زمان-بر و، کاهش در قیمت های قرارداد، و از دست دادن قراردادهای دولت قرار بدهند. برعلاوه، شرکت و کارمندان منفرد ممکن است تابع جزای جرمی یا مدنی شوند (مثل، حبس، جریمه مالی، و/یا تعلیق یا ممانعت از عقد قرارداد با دولت). کارمندان همچنین تابع اقدامات انضباطی، الی و بشمول فسخ استخدام، خواهند بود.

هیچ هدف کاری از هیچ نوع هیچگاه عذری برای تفسیر غلط واقعیت ها یا تحریف ریکاردها نخواهد بود.

#### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** در حین کار روی پروژه ای که کار آن اندکی با تأخیر مواجه است، شما متوجه می شوید که دستگاه تهیه شده از جانب عرضه کننده شما با معیارهای قرارداد مطابقت نمی کند. شما معتقد هستید که می توان از این دستگاه استفاده کرد، و با آرزوی پیشگیری از تأخیر بیشتر پروژه، آن را نصب می کنید. قرارداد شما را ملزم می سازد که برای مأمورین دولت تصدیق کنید که تمام تجهیزات معیارهای مطالبه شده در قرارداد را برآورده می سازند. آیا تصدیق می کنید؟

**جواب:** نخیر. رخ دادن تأخیر یا نصب دستگاه متفاوت احتمالاً منجر به پیامدهای نامطلوب تحت قرارداد خواهد شد، اما ارائه یک تصدیق غلط به مأمورین دولت یک قانون-شکنی جرمی ناقض قانون فدرال است. شما نمی توانید در این مورد متابعت از الزامات قرارداد را تصدیق کنید. بهتر است که پیامدهای عملکرد تأخیری را بپذیرید تا اینکه به زندان بروید.

**سوال:** شما برای گروهی از کارمندان پشتیبانی اداری فراهم می کنید. شما مسئول سفارش وسایل و تجهیزات برای استفاده در وظیفه هستید. در بررسی صورتحساب (انویز) ها، شما در می یابید که یک عرضه کننده بیش از حد واقعی بر شرکت مصارف وضع کرده است. مبلغ کوچک است و شما معتقد هستید که مشتری صورتحساب ها را بسیار با دقت بررسی نمی کند. آیا می توانید صورتحسابی که مصارف را بیش از حد درج کرده است را برای پرداخت ارائه کنید؟ گذشته از همه اینها، اصلاح این مشکل و دریافت یک صورتحساب صحیح وقت زیادی را در بر خواهد گرفت.

**جواب:** نخیر. صرفنظر از مبلغ اشتباه، شما باید تضمین کنید که تمام صورتحساب ها و سایر ریکاردهای مالی صحیح هستند. شما هیچگاه مجاز به ارائه سندی که می دانید نادرست است، چه در داخل شرکت و چه به یک مشتری یا فروشنده خارج از شرکت، نمی باشید.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

- طرز العمل شماره DI 5.1.1 – طرز العمل نگهداری ریکاردها
- طرز العمل شماره DI 5.1.3 – طرز العمل افشای اجباری





### پاسخدهی مناسب به تحقیقات دولتی

قواعد مربوط به تحقیقات دولتی، قواعد پیچیده ای هستند. در نتیجه، این تحقیقات باید به شکل درست و با دقت بسیار انجام شوند. COE حقوقی تمام تلاش های صورت گرفته در پاسخ به تحقیقات دولتی را هدایت می کند.

پالیسی شرکت اینست که با تحقیقات دولتی همکاری کامل صورت بگیرد. این تحقیقات ممکن است از سوی یک تعداد ادارات بشمول دفاتر سرمفتش ها ("OIG", "Offices of Inspectors General"), سرمفتش خاص در امور بازسازی افغانستان ("SIGAR", "Special Inspector General for Afghanistan Reconstruction"), سرمفتش خاص برای بازسازی عراق ("SIGIR", "Special Inspector General for Iraq Reconstruction"), دفاتر لوی سارنوالان ایالتی، وزارت عدلیه، و وزارت کار راه اندازی شوند. در معرض قرار گرفتن حقوقی و دین بالقوه همراه با اجرای تحقیقات دولتی، قابل توجه است و مستلزم دخالت فوری COE حقوقی می باشد. هرآن کارمندی که از یک تحقیق مربوط به شرکت، کارمندان آن، قراردادهای، یا قراردادهای فرعی آگاهی می یابد باید فوراً با COE حقوقی تماس بگیرد. COE حقوقی در تمام امور مربوط به استعلام دولت، بشمول درخواست های مصاحبه و اسناد، با بازرس دولت هماهنگی خواهد کرد.

کارمندانی که در ارتباط به امور مربوط به کار برای شرکت، در منزل یا در سر وظیفه از جانب بازرس دولتی به آنها مراجعه می شود باید از این رهنمودها پیروی کنند:

- از وی درخواست کارت هویت کنید (برای مثال، نشان اداری)، و نام، اداره و شماره تلفن شخص بازرس را یادداشت کنید.
- پالیسی شرکت را مؤدبانه توضیح دهید - یعنی، این پالیسی شرکت است که همکاری صورت بگیرد، اما قبل از پاسخ به سوالات یا ارائه اسناد مورد درخواست، باید با COE حقوقی مشوره صورت بگیرد. نام و شماره تلفن COE حقوقی را به بازرس ارائه کنید (703-462-7144).
- فوراً برای رهنمایی با COE حقوقی تماس بگیرید.
- چنانچه بازرس یک حکم احضار یا کدام سند دیگر برای درخواست اسناد ارائه می کند، در حین انتظار بازرس فوراً برای مشاوره با COE حقوقی تماس بگیرید.

#### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** شما یک تماس تلفونی دریافت می کنید. خانم تماس گیرنده خود را مأمور دولت معرفی می کند و فایل مربوط به چندین کارمند DI را درخواست می کند. شما به فایل های مربوطه دسترسی دارید. آیا باید معلومات درخواستی را فوراً ارائه کنید؟

**جواب:** نخیر. شما باید نام و معلومات تماس بازرس را درخواست کنید و مؤدبانه توضیح دهید که پالیسی شرکت این است که از طریق COE حقوقی ما با تحقیقات دولتی همکاری صورت بگیرد. شما باید شماره تلفن COE حقوقی را به بازرس ارائه کنید (703-462-7144). آنگاه شما باید مستقیماً با COE حقوقی تماس بگیرید و در انتظار دستورات بیشتر باشید.

### متابعت کامل از قوانین ضدانحصار، تقلب در پروسه های داوطلبی و رقابت

ما برای رقابت آزاد ارزش قائل هستیم. DI به نحوی عمل نمی کند که مغایر با انگیزه های رقابت باشد یا مزیت های رقابتی نابجا ایجاد کند. ما مطمئن هستیم که می توانیم در یک بازار آزاد با موفقیت عمل کنیم و موفقیت ما همیشه مبتنی بر انسجام و یکپارچگی ما خواهد بود.

چنانچه شما درگیر هر آن معامله با رقبا هستید، از شما انتظار می رود که از قوانین ضد انحصار که ممکن است بر فعالیت های شما قابل تطبیق باشد، آگاهی داشته باشید و قبل از مذاکره یا عقد ترتیبات با رقبا بالقوه با COE حقوقی مشوره کنید. بر علاوه، شما باید بدانید که هر یک از اقدامات ذیل می تواند قوانین ضدانحصار را نقض کند و بسیار مسئله ساز است:

- تثبیت قیمت ها یا توافق با یک رقیب بر سر قیمت ها یا تعیین قیمت ها در توافق با یک رقیب؛
  - تقلب در پروسه داوطلبی یا توافق با یک رقیب برای تعیین ضوابط یا هدایت نتیجه پروسه داوطلبی؛
  - تحریم عرضه کنندگان یا مشتریان برای واداشتن آنها به متوقف ساختن معامله با یک رقیب؛
  - قیمتگذاری معطوف به بیرون راندن رقبا از صحنه کسب و کار؛
  - بی اعتبار کردن، بد جلو دادن یا آزار دادن یک رقیب؛
  - رشوت، پرداخت های غیرمجاز یا سرقت اسرار تجاری؛
  - عقد توافق یا تفاهم با رقبا برای تقسیم بازاری که در آن رقابت می کنند بوسیله تخصیص قلمروها یا بازارها، و/یا محدود ساختن تولید یا فروش محصولات یا خطوط تولید؛
  - مشروط سازی فروش یک محصول/خدمت بر فروش یک محصول/خدمت ناخواسته دیگر؛ و/یا
  - مشروط سازی فروش یا خرید محصولات/خدمات بر الزام عدم تأسیس روابط کاری فروشنده یا خریدار با رقبا شرکت.
- کارمندان باید از شمول در، یا مباحثه درباره، فعالیت های فوق با رقبا، عرضه کنندگان، یا مشتریان جلوگیری کنند، و باید هر آن موردی که در آن این فعالیت ها پیشنهاد یا بحث شده اند را به COE حقوقی گزارش بدهند.

برای متابعت از قوانین ضد انحصار و رقابت، شما نباید:

- درباره قیمتگذاری یا ضوابط داوطلبی های DI با یک رقیب صحبت کنید.
- برای هدف گرفتن مشتریان، محصولات، خدمات، یا قلمروهای جغرافیوی با رقبا توافق نکنید.
- بر سر تحریم یک مشتری، عرضه کننده، جوازدهنده، یا جوازگیرنده توافق نکنید.
- با یک فروشنده یا مشتری بر سر قیمت فروش یک محصول به یک جناح ثالث توافق نکنید.







#### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** شما این امکان را دارید که داده های مالی، قیمتگذاری و اختصاصی شرکتی که تحت مالکیت کامل همان گروه سرمایه گذاران مالک DI قرار دارد، را مشاهده کنید. این معلومات در آماده سازی پروپوزل های جداگانه برای کار جدیدی که هر شرکت پلان دارد به شکل مستقل آن را تعقیب کند کارآمد خواهند بود. آیا مشاهده این معلومات مشکلی دارد؟

**جواب:** بلی. حتی با آنکه مالکین شرکت ها یکی است، آنها جدا از هم و رقبای مستقلی هستند که یک RFP یکسان را منحصراً تعقیب می کنند. قواعد فدرال علیه تبانی، تقلب در داوطلبی، و نقض قوانین ضد انحصار به اشتراک نهادن این معلومات را ممنوع می سازند، و می توانند شما و/یا DI را تابع تحریم های جرمی و مدنی نمایند. شما باید قبل از سهمگیری در مباحثات با یک رقیب یا رقیب بالقوه با COE حقوقی مشوره کنید. همچنین در صورتیکه شما پلان سرمایه گذاری مشترک یا هر نوع شراکت با یک شرکت دیگر، حتی شرکتی که دارای مالکین شرکتی مشترک با DI است، دارید، باید از تمام پالیسی ها و طرزالعمل های قابل تطبیق متابعت کنید.

**سوال:** شما با یکی از آشنایان دیدار می کنید که برای یک رقیب در انجمن اجتماعی منطقه کار می کند. وی پیشنهاد می کند که برای "کمک" به شرکت های تان باهم کار کنید. وی معلومات محرمانه قیمتگذاری و سایر معلومات درباره پیشنهادی داوطلبی شرکت خود را، در صورتیکه شما هم همین معلومات را به وی بدهید، برای شما ارائه خواهد کرد. وی پیشنهاد می کند که به اشتراک نهادن این معلومات توانایی هردو شرکت در حصول قراردادهای جدید را بهبود می بخشد. آیا شما می توانید این معلومات را به اشتراک بگذارید؟

**جواب:** نخیر. همسایه شما رفتار ضد رقابتی غیرقانونی را پیشنهاد می کند. چنانچه این پیشنهاد را بپذیرید، ممکن است هم شما و هم شرکت با جزایهای مدنی و جرمی جدی مواجه شوید. چنانچه از شما درخواست می شود که معلومات محرمانه را به یک رقیب ارائه کنید یا چنانچه سوابی درباره قواعد ضد انحصار دارید، باید با COE حقوقی تماس بگیرید.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

• پالیسی شماره DI 5.5 – ضدانحصار، تقلب در داوطلبی، و رقابت

- قاچاق انسان یک جرم جهانی جدی است.
- قاچاق انسان، تدارک تجارت جنسی و استفاده از نیروی کاری اجباری ممنوع هستند.
- رشوت و تحفه دهی برای اعمال نفوذ ممنوع است.

### قاچاق انسان غیرقانونی و ممنوع است

دولت ایالات متحده سیاست تحمل صفر را در قسمت قراردادی ها یا کارمندان آنها که در، یا در حمایت از، قاچاق انسان، تدارک اقدامات تجارت جنسی یا استفاده از نیروی کار اجباری دخالت دارند، اتخاذ کرده است. شرکت متعهد به متابعت کامل از این پالیسی است و همچنین یک رویکرد تحمل صفر را اتخاذ کرده است.

تمام کارمندان، قراردادی ها، مشاورین، و سایر عاملین و نماینده ها از شمول در، یا حمایت از، قاچاق انسان، استفاده یا تدارک اقدامات تجارت جنسی، یا استفاده از نیروی کار اجباری منع هستند. کارمندان باید هرآن مورد نقض بالفعل یا مظنون به نقض این پالیسی را فوراً به COE حقوقی گزارش بدهند. هرآن شخص که این استندرد را نقض می کند یا در گزارشدهی موارد نقض این استندرد قصور می ورزد تابع مؤیدات انضباطی، الی و بشمول فسخ استخدام خواهد بود.

سوالات درباره این پالیسی تحمل صفر باید به COE حقوقی ارجاع یابد.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

• طرزالعمل شماره DI 5.1.5 – مبارزه با طرزالعمل قاچاق انسان

### انجام کسب و کار به شکل اخلاقی در خارج از ایالات متحده

DI در سراسر جهان فعالیت می کند و تعهد ما به رفتار اخلاقی بر تمام محلات کاری ما حاکم است. ما بهیچوجه نقض هیچیک از قوانین کشورهایی که در آنها کار می کنیم را تحمل نمی کنیم. ما کارمندان خویش را در سطح جهان با بالاترین معیارهای رفتار اخلاقی نگاه می داریم.

به استثنای آنکه توسط قانون ایالات متحده منع شده باشد، شما مسئول متابعت از قوانین ملی و محلی کشورهایی که ما در آنجا فعالیت داریم هستید. در صورت بروز تعارض با قانون ایالات متحده، شما باید هدایت مربوطه را از COE حقوقی کسب کنید.

مشخصاً، شما باید توجه خاصی به قوانین ذیل داشته باشید:

#### ضد فساد

کارمندان باید از قوانین ضد فساد که ناظر بر عملیات های ما در کشورهایی که در آنها فعالیت داریم، هستند، اکیداً متابعت کنند. این قوانین شامل قانون رویه های فساد خارجی ایالات متحده (U.S. Foreign Corrupt Practices Act, "FCPA") و قوانین مشابه انفاذ شده توسط کشورهای دیگر. به طور عموم، این قوانین از رشوت مستقیم یا غیر مستقیم مأمورین دولتی خارجی، احزاب سیاسی، یا کاندیداها برای حصول امتیازات کاری نابجا ممانعت می کند. به طور مشخص تر، این قوانین شما را، به شکل مستقیم یا غیرمستقیم، از اعطاء، پیشنهاد، یا وعده هرآن چیز پرارزش به مقامات خارجی یا جناح های سیاسی خارجی، مقامات، یا کاندیداها، به منظور تأثیرگذاری بر آنها برای سوء استفاده از مقام رسمی آنها به منظور حصول، حفظ، یا هدایت کسب و کار یا به منظور حصول هرآن مزیت نابجا منع می کند. برعلاوه، برای جلوگیری از پنهان سازی رشوت، FCPA تحریف عمدی کتب و ریکاردهای یک شرکت یا دستکاری یا عدم اجرای کافی کنترل های محاسبوی داخلی را منع می کند. مواد نقض FCPA می تواند شما و/یا DI را تابع تحریم های جرمی و/یا مدنی قرار بدهد. قوانین کشور میزبان نیز ممکن است مسئولیت مشابهی را مقرر کنند.





طبق پالیسی و طرزالعمل های قابل تطبیق شرکت، تلاش مقتضی FCPA توسط قراردادهای و COE حقوقی برای تمام توافقنامه های مربوط به کار اجرا شده در خارج از ایالات متحده قبل از اجرا الزامی است. هرآن شخصی که این استاندارد را نقض کند و یا موارد نقض این استاندارد را گزارش ندهد، تابع مؤیدات انضباطی، الی و بشمول فسخ استخدام، خواهد بود.

شما باید سوالات مربوط به متابعت از FCPA و سایر قوانین ضدفساد را به COE حقوقی گزارش بدهید.

#### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** شما روی یک پروپوزل در یک کشور تازه استقلال یافته برای ارائه دوره های آموزشی به نیروی پولیس این کشور کار می کنید. وزیر داخله [این کشور] پیشنهاد می کند که چنانچه شرکت به کاندیدای حزب وی در انتخابات ریاست جمهوری آینده کمک کند، وی قویاً DI را توصیه خواهد کرد. آیا توصیه این کمک کار درستی خواهد بود؟

**جواب:** نخیر. تأدیه پول به یک مقدم دولتی در هرآن کشور به منظور حصول یا حفظ [منافع] کسب و کار ناقض قواعد FCPA خواهد بود. احزاب سیاسی و کاندیداها صریحاً در این ممنوعیت شامل هستند. شما و/یا DI می توانید تابع جزایهای جرمی و/یا مدنی از جانب دولت ایالات متحده گردید. شما قبل از عقد هر نوع توافقنامه در خصوص کار اجرا شده در خارج از ایالات متحده یا انجام تأدیاتی که ممکن است تحت پوشش FCPA قرار بگیرند باید با COE حقوقی تماس بگیرید.

**سوال:** شما مسئول نظارت بر کار یک باررسان که در یک کشور خارجی با DI قرارداد فرعی عقد کرده است، می باشید. باررسان به شما اطلاع می دهد که محموله های مشخصی در یک سرحد خارجی معطل هستند، چراکه یک مأمور خارجی بر تأدیه فیس های مشخصی اصرار می ورزد. آیا باررسان می تواند این تأدیات را انجام دهد؟ با همه اینها، این باررسان است که تأدیات را انجام می دهد. نی -DI- بنابراین آیا DI از هرآن مورد بالقوه نقض FCPA مصون نخواهد شد؟

**جواب:** نخیر. حتی اگر یک قراردادی فرعی عملاً یک تأدیه غیرقانونی را صورت دهد، DI از نقض FCPA مصون نخواهد شد. به همین ترتیب، شما نیز ممکن است با تحریم های جرمی و/یا مدنی مواجه شوید. شما نباید فرض کنید که این تأدیات به مأمورین سرحد FCPA را نقض نخواهند کرد. قبل از صورت دادن یا اجازه دادن چنین پرداخت هایی با COE حقوقی تماس بگیرید.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

• پالیسی شماره DI 5.2 – دستورالعمل رویه های فسادآمیز خارجی

- قبل از ارسال مواد بین المللی با بخش متابعت از تجارت تماس بگیرید.

### محدودیت های تجارت

دولت ایالات متحده بر صادرات تجهیزات، بخش ها & قطعات و همچنین معلومات تکنیکی مربوطه، نرم افزار، و/یا خدمات (خصوصاً موارد مربوط به دفاع، امنیت یا استخبارات ملی ایالات متحده) به کشورهای خارجی و به اشخاص خارجی مشخص، بدون حصول جواز از یک مرجع حسب المقرر ذیصلاحیت اداره دولتی ایالات متحده محدودیت هایی وضع می کند.

کارمندانی که در نظر دارند معاملات مربوط به این مواد یا معلومات را انجام دهند باید برای رهنمایی و معلومات با گروه متابعت از تجارت (817-224-7401 یا [trade.compliance@dyn-intl.com](mailto:trade.compliance@dyn-intl.com)) یا COE حقوقی تماس بگیرند. عدم متابعت کامل از قوانین و مقررات صادرات می تواند منجر به جریمه های سنگین و یا ابطال یا وضع محدودیت بر امتیازات صادرات و واردات DI گردد که این امر به نوبه خود می تواند بر بخش معتناهی از کسب و کار شرکت اثر شدید و نامطلوب برجای نهد.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

- پالیسی شماره 5.3 DI – متابعت از تجارت بین المللی

### دفتر متابعت از کنترل دارایی های خارجی

مقررات اعلام شده از جانب دفتر کنترل دارایی های خارجی ("OFAC", Office of Foreign Asset Control) وزارت مالیه ایالات متحده هرآن شخص امریکایی، بشمول کارمندان شرکت های امریکایی مستقر در خارج از ایالات متحده، را از انتقال، پرداخت، دریافت، یا هر نوع دیگر معامله یک ملکیت یا یک منفعت وارد بر ملکیت متعلق به، یا تحت کنترل، اشخاص یا نهادهای مشخص ("لست OFAC") منع می کند. موارد نقض این مقررات می تواند منجر به جریمه های معتناهی و حبس گردد.

ما برای متابعت از مقررات OFAC باید لست OFAC را بررسی کنیم و تضمین کنیم که هیچیک از نهادهایی که ما با آنها معامله داریم در این لست ذکر نشده اند. شما برای کمک در متابعت از الزامات سرنذرنی OFAC باید با گروه متابعت از تجارت (817-224-7401) یا COE حقوقی تماس بگیرید.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

- پالیسی شماره 5.3 DI – متابعت از تجارت بین المللی

### تحریم های بین المللی

DI و کارمندان آن از اتخاذ هرآن اقدام برای تقویت یا حمایت از یک تحریم علیه یک کشور دوست با ایالات متحده و/یا تحریمی که از جانب دولت ایالات متحده وضع نشده است، منع هستند. مقررات ضد تحریم شامل ممنوعیت بر موارد ذیل هستند:

- امتناع از انجام کسب و کار با کشورهای تحریم شده سازمان یافته تحت قوانین کشورهای تحریم شده.
- انجام اعمال تبعیض آمیز یا ارائه معلومات درباره نژاد، مذهب، جنسیت، ملیت، اصلیت، یا کمک به سازمان های خیریه ای که از یک کشور تحریم شده حمایت می کنند.
- ارائه معلومات درباره هرآن رابطه کاری گذشته، فعلی، یا آینده با یک کشور تحریم شده یا تبعه یا باشندگان آن یا سایر اشخاص تحریم شده، حتی اگر معلومات به شکل عمومی در اختیار باشد.
- انجام کسب و کار به تبع اعتبارنامه ای که حاوی شروط مرتبط به یک تحریم ممنوع است.





کارمندان باید هرآن مورد درخواست برای شمول در هرآن تحریم قانونی را فوراً به گروه متابعت تجارت گزارش بدهند. همچنین اگر کارمندان سوالی درباره تحریم های بین المللی دارند باید با گروه متابعت از تجارت (817-224-7401) یا COE حقوقی تماس بگیرند.

#### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** شما فرصتی دارید برای عقد قرارداد با یک شرکت تجاری خصوصی در شرق میانه. یکی از ضوابط قرارداد تجاری هدایت می دهد که DI از تمام قوانین کشور میزبان شرکت تجاری موافقت و متابعت خواهد کرد. قوانین کشور میزبان تحریم اجناس و خدمات اسرائیل را الزامی می شمارد. آیا DI اجازه دارد که با این محدودیت موافقت کند؟

**جواب:** نخیر. حتی یک توافقنامه ظاهراً ساده برای متابعت از تمام قوانین محلی، هنگامی که قوانین محلی حمایت از تحریم هایی که توسط دولت ایالات متحده وضع نشده اند را الزامی می سازد، مسأله ساز است. این حالت حتی در یک وضعیت اکیداً تجاری صدق می کند. شما باید قبل از عقد چنین توافقنامه ای با COE حقوقی و COE متابعت تماس بگیرید. حتی اگر لحن تخطی-گرا را بتوان حذف کرد یا به شکل مناسب تعدیل کرد، DI باید هرآن درخواست برای شمول در یک تحریم غیرقانونی را گزارش بدهد.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

• پالیسی شماره DI 5.3 – متابعت از تجارت بین المللی

#### فعالیت سیاسی بشمول لابی گری

DI برای پروسه سیاسی، بشمول محدودیت های تحمیل شده بر شمول شرکت ها در لابی گری و اعانه ها، احترام قائل است. ما متعهد هستیم که از تمام قوانینی که مسئولیت ما در اشتراک در این عرصه را کنترل می کنند، متابعت کنیم.

DI به هیچ کاندیدا یا حزب یا هیچ سازمانی که ممکن است از اعانات برای یک کاندیدا یا حزب سیاسی استفاده کند، به شکل مستقیم یا غیر مستقیم، اعانت نخواهد کرد. این ممنوعیت زمان کاری کارمند را نیز شامل می شود. تنها در صورتی می توان برای این ممنوعیت استثنا قائل شد که از جانب قانون اجازه داده شده باشد و توسط رییس و مدیر ارشد اجرایی DI تأیید شده باشد.

DI کارمندان را از اشتراک انفرادی در پروسه سیاسی منع نمی کند. این فعالیت ها باید در اوقات آزاد خود کارمند و با خرج خود کارمند انجام شوند. هر کارمند مسئول متابعت کامل از تمام قوانین و مقررات مربوط به اعانات و تعاملات سیاسی با مقامات دولتی هستند. کارمندان مجاز به سهمگیری در فعالیت های سیاسی که به شکل بالقوه در تعارض با وظایف و مسئولیت های کاری آنها در شرکت قرار دارد، بشمول و نی محدود به، عمل به مثابه مشاور یا سخنگو برای کاندیدهای مقامات عامه، نمی باشند. هیچ مدیر، سوپروایزر، کارمند، عامل، یا جناح ثالثی که در امور سیاسی یا دولتی از شرکت نمایندگی می کند، هیچ نوع فشار مستقیم یا غیر مستقیم بر هیچ کارمند بنحوی که حق کارمند در خصوص تصمیم گیری در قسمت اینکه یک اعانه سیاسی شخصی آیا، به چه کسی، یا به چه اندازه باید صورت بگیرد را نقض بسازد، نمی تواند اعمال کند.

DI از یک کمیته اقدام سیاسی (Political Action Committee, PAC)، یعنی DIPAC (کمیته اقدام سیاسی بین المللی DynCorp)، حمایت می کند، این کمیته ابزاری است که کارمندان از طریق آن می توانند اعانات داوطلبانه خویش به کاندیدها و احزاب سیاسی فدرال و ایالتی را اعطا کنند. کارمندان ملزم به اشتراک در DIPAC نیستند. حمایت شرکت از DIPAC با هدف تأثیرگذاری بر تصمیم کارمندان برای اعطای اعانات سیاسی یا برای شمول در فعالیت سیاسی نمی باشد. هیچ کارمندی متحمل پیامدهای مثبت یا منفی ناشی از تصمیم خود در اشتراک یا عدم اشتراک در DIPAC نخواهد شد.

فعالیت لابی گری تحت مقررات دقیق انجام می شود. لابی گری شامل اقدام برای تأثیرگذاری بر پارلمان، کارکنان پارلمان، و مقامات و کارمندان مشخصی از شعبه اجراییه در خصوص قانونگذاری، قواعد، مقررات، برنامه ها، پالیسی ها، و سایر اقدامات مشابه می باشد.

فعالیت لابی گری می تواند شامل تماس های تلفونی، ایمیل ها، نامه ها، و ملاقات های شخصی باشد. DI مکلف است که تمام کارمندانی که در سطوح مشخصی از فعالیت های لابی گری سهم می گیرند را منحصراً لابی گران فدرال ثبت کند و باید گزارش های دوره ای را در خصوص فعالیت های آنها ضبط کند. تمام کارمندان باید قبل از انجام هر نوع تلاش برای اعمال فشار (لابی) بر دولت فدرال، هرآن دولت ایالتی، ناحیه کولمبیا، هرآن حوزه قضایی محلی، یا یک کشور خارجی، چه مستقیماً و چه از طریق یک جناح ثالث استخدام شده، با هردو مقام COE حقوقی و دفتر روابط دولت مشوره کنند.

#### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** یکی از همسایگان شما برای احراز مقام در شورای شهر به رقابت در انتخابات می پردازد. این خادم از شما می خواهد که در قسمت کمپاین به وی کمک کنید. آیا می توانید داوطلب شوید؟

**جواب:** بلی، تا آنجا که اینکار را منحصراً به شکل شخصی، در اوقات آزاد خود انجام می دهید، و تا آنجا که کار کمپاین تعارض بالقوه یا بالفعل منافع با کار شما در DI ایجاد نمی کند. شما نمی توانید از ارتباط خود با DI بهیچوجه در رابطه با کمپاین استفاده کنید و نمی توانید از هیچیک از دارایی های شرکت مثل وسایل دفتر، کمپیوترها، دسترسی به شبکه، یا تلفون ها، برای این کار استفاده کنید.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

- طرز العمل شماره DI 2.4.3 – طرز العمل لابی گری
- طرز العمل شماره DI 2.4.4 – طرز العمل فعالیت سیاسی





## انسجام و صحت تدارکات

DI در تمام عرصه های کسب و کار به شکل منصفانه به رقابت می پردازد. ما متعهد به انسجام پروسه های تدارکاتی خویش هستیم.

شما مسئولیت دارید که با مشتریان، عرضه کنندگان، رقبا، و کارمندان شرکت برخورد منصفانه داشته باشید. چنانچه در تهیه پروپوزل، آماده سازی پیشنهادهای داوطلبی، یا مذاکرات قرارداد سهم دارید، باید اطمینان حاصل کنید که تمام اظهارات، ارتباطات، و بازنمودها به مشتریان و عرضه کنندگان احتمالی از دقت و درستی برخوردار باشند. تمام قراردادهای بعد از آنکه اعطا شدند، باید طبق مشخصات، الزامات و شروط اجرا شوند.

شما باید هرآن پیشنهاد برای فراهم سازی هر نوع معلومات غیرمجاز پیشنهاد داوطلبی و پروپوزل قراردادی یا معلومات انتخاب منبع برای DI خودداری کنید و این پیشنهاد را فوراً به COE حقوقی گزارش بدهید. شما مجاز به استفاده، حصول، پذیرش یا دریافت هیچ نوع معلوماتی که DI صریحاً و قانوناً مستحق آن نیست، نمی باشید. حتی اگر دلیلی داشتید برای اینکه فکر کنید که انتشار یا دریافت معلومات، غیرمجاز است، یا در قسمت حق قانونی DI برای استفاده از معلومات مطمئن نباشید، تا زمانی که از COE حقوقی رهنمایی دریافت نکرده اید این معلومات را کاپی، توزیع، یا استفاده نکنید.

کارمندان DI که در تهیه پروپوزل یا آماده سازی پیشنهاد داوطلبی یا یک پروسه مذاکره اشتراک می کنند نیز مسئول متابعت از تمام الزامات دستورالعمل صداقت در مذاکرات (Truth in Negotiations Act, "TINA") هستند. طبق TINA، کارمندان DI باید تمام معلومات مربوط به مصارف و قیمتگذاری را جمع آوری کنند، تصدیق کنند که تمام معلومات مصارف یا قیمت گذاری، روزآمد، دقیق و کامل هستند، و معلومات مصارف یا قیمتگذاری را به شکل مناسب در اختیار مشتری قرار بدهند.

### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** در مدتی که روی یک پروپوزل کار می کنید، شما ایمیلی از مأمور عقد قرارداد دریافت می کنید. وقتی که آن را باز می کنید، متوجه می شوید که پیام اشتباهاً به شما ارسال شده است، و به نظر می رسد که ایمیل حاوی معلومات اختصاصی درباره یک رقیب می باشد. چه کار باید انجام دهید؟

**جواب:** از لحظه ای که متوجه می شوید که ایمیل حاوی معلومات اختصاصی درباره رقیب است یا ممکن است حاوی چنین معلوماتی باشد، باید فوراً از خواندن پیام و محتویات آن امتناع کنید. قبل از ارتباط گرفتن با هرآن کارمند دیگر در قسمت این پیام، فوراً با COE حقوقی تماس بگیرید. پیام را بسته کنید، آن را به هیچ شخص دیگری ارسال نکنید، و آنها را بدون رهنمایی COE حقوقی پرینت نکنید. اقدامات برای اطلاع دهی فوری به دولت درباره این اشتباه، نابودی کامل پیام، متابعت از هرآن طرزالعملی که دولت هدایت می دهد، و افشای اینکه کدام معلومات، چنانچه این امر رخ داده باشد، از این پیام آموخته شده و توسط چه کسی، اتخاذ خواهد شد.

- هیچگاه چیز با ارزش (تحفه، وعده غذایی، پذیرایی و غیره) را پیشنهاد نکنید، ندهید یا نپذیرید از کارمندان دولت.

**سوال:** شما یک کارمند جدید در گروه تان استخدام کرده اید. این خانم قبلاً برای یک رقیب کار می کرد و از معلومات جدید درباره صنعت ما و نیز رقبای ما برخوردار است. آیا شما می توانید درباره این معلومات رقابتی از وی چیزی بپرسید؟

**جواب:** نخیر. شما نباید هیچ نوع معلومات اختصاصی یا محرمانه درباره صاحبکار سابق این کارمند را از وی درخواست کنید. برعلاوه، شما نباید به کارمند اجازه بدهید که این معلومات را به شکل داوطلبانه ارائه کند. برای رهنمایی با COE حقوقی تماس بگیرید.

برای معلومات بیشتر، رجوع کنید به:

- پالیسی شماره 5.6 DI – انسجام پروسه تدارکات
- پالیسی شماره 5.10 DI – دستورالعمل صداقت در مذاکرات

### اجتناب از تحایف و پاداش های نابجا

DI از بروز موارد نابجا که ممکن است هنگامی پیش بیایند که تحایف نابجا مالکین را تغییر می دهند، پیشگیری می کند. ما بر مبنای مزیت های خدماتی که ارائه می کنیم رقابت می کنیم و به موفقیت دست می یابیم.

### تحایف، پذیرایی ها و پاداش ها برای کارمندان دولت ایالات متحده

هیچگاه هیچ مقدار پول، هدیه، پاداش، انعام، پذیرایی، قرضه یا هیچ نوع شیء با ارزش دیگر را به یک کارمند دولت ایالات متحده اعطا یا پیشنهاد نکنید. این ممنوعیت بر تمام کارمندان دولت ایالات متحده، و همچنین بر کارمندان دولت های ایالتی و محلی ایالات متحده تطبیق می گردد. هنگام برخورد با هرآن کارمند دولت که شرکت با وی در پی انجام کسب و کار است یا کسب و کار بالفعل دارد، به این ممنوعیت توجه خاص داشته باشید. برعلاوه، تحایف یا پاداش های ارائه شده از جانب کارمندان دولت را قبول نکنید.

مقررات دولت ایالات متحده عموماً کارمندان دولت این کشور را از دریافت تحایف و مزایا، بشمول پذیرایی، خدمات ترانسپورت، وعده های طعام و تیکت برای رویدادهای ورزشی یا سایر رویدادها منع می کند. هنگامی که وعده های غذایی در یک جلسه با کارمندان دولت فراهم می شود، یا یک صندوق "اشتراک منصفانه" باید در اختیار قرار بگیرد و یا مدیر مسنول باید تأیید کند که وضع مصرف وعده غذایی در یک قرارداد کار درست است. حتی در آن شرایط محدودی که مقررات دولت ایالات متحده پذیرش این تحایف و مزایا را اجازه می دهد، پالیسی DI اینست که نی کارمندان آن و نی اعضای خانواده بلافصل آنها مجاز به پیشنهاد یا اعطای چیز با ارزشی به کارمندان دولت ایالات متحده نمی باشند.

### تحایف، پذیرایی ها، پاداش ها و تخفیف ها از جانب مخاطبین تماس غیردولتی/ تجاری

هیچگاه تحفه ای از جانب یک شخص مرتبط با شرکتی که با DI کار می کند یا ممکن است کار کند قبول نکنید. کارمندان می توانند تحایف تبلیغاتی، تحایف یادبود به رسم تقدیر یا وعده های غذایی و تیکت ها را از جانب مخاطبین تماس کاری غیر دولت امریکا قبول کنند، مشروط بر اینکه ارزش آنها موجه باشد و امتناع از پذیرش آنها موجب شرمندگی جناح پیشنهاددهنده گردد. صرف وعده های غذایی کاری را تنها در صورتی بپذیرید که مصارف







تهیه آن معقول باشد. پرداخت بخاطر وعده های غذایی تهیه شده از جانب دیگران را درخواست نکنید و یا نپذیرید. در قسمت پذیرش یک تحفه، یک کارمند فوراً در این مورد با سوپروایزر خویش صحبت کند تا از هر نوع نابجایی یا نابعایی ظاهری پیشگیری شود.

### رشوه ممنوع

هیچ نوع فیس، کمیشن، غرامت، تحفه، یا پاداش را به هیچ قراردادی اصلی یا قراردادی فرعی اداره دولت امریکا (فدرال، ایالتی یا محلی)، به شکل مستقیم یا غیر مستقیم، پیشنهاد، پرداخت یا درخواست نکنید و یا از آنها نپذیرید.

#### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** یک فروشنده مکرراً برای فروش خدمات کاپی شرکت خویش تماس می گیرد. شما مسئول قرارداد هستید، و پیشنهادهای وی را رد کرده اید، چرا که قیمت های آنها بسیار بالا هستند. این خانم یک روز تماس می گیرد و یک تیکت برای بازی Washington Redskins به شما پیشنهاد می کند. آیا می توانید این تیکت را بپذیرید؟

**جواب:** نخیر. این فروشنده در پی ایجاد روابط کاری با DI است. به دلیل مصارف این تیکت و احتمال پیشامد تعارض در منافع، شما باید این پیشنهاد را رد کنید. همچنین شما باید این پیشنهاد را به سوپروایزر خویش گزارش بدهید.

**سوال:** شما می خواهید یک جلسه کاری برگزار کنید و چندین مأمور دولت را دعوت نموده اید. آیا می توانید یک وعده غذایی برای آنها ارائه کنید؟

**جواب:** نخیر. شما نمی توانید هیچ تحفه ای به مقامات دولتی ارائه کنید. شما باید یک صندوق "اشتراک منصفانه" تهیه کنید تا که هر اشتراک کننده بتواند قیمت منصفانه بازار وعده غذایی خویش را تأدیه کند.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:  
پالیسی شماره DI 5.7 – نزاکت های کاری

### اجتناب از تعارض منافع

تمام کارمندان DI در منصبی کار می کنند که معتمد دیگران است. ما باید نسبت به هر وضعیت، چه در اوقات کاری و چه در خارج از اوقات کاری، که می تواند بر این اعتماد خدشه وارد کند یا سبب شود که صداقت رفتاری ما نزد دیگران زیر سوال برود جلوگیری کنند.

یک تعارض در منافع هنگامی پیش می آید که شما نسبت به دو یا چند موقعیت مختلف احساس مسئولیت داشته باشید – وقتی که شما یک منفعت شخصی مستقیم یا غیرمستقیم در یک معامله یا موضوعی دارید که به شکل معقول به نظر برسد که بر این قضاوت که شما به نمایندگی از DI عمل می کنید تأثیر بگذارد، بر اقدامات شما اثرگذار باشد، یا منجر شود که شما نسبت به منافع کاری DI قصور بورزید.

- از تعارض منافع - شخصی، کاری و سازمانی - اجتناب کنید.
- محدودیت های خاص در خصوص کارمندان و مشاورین اسبق دولت تطبیق می گردند.

### رهنمودهای مربوط به تعارض منفعت شخصی

شما منحصیث کارمند DI مسئولیت دارید تا در تمام معاملات کاری به شکل منصفانه و بیطرف عمل کنید، و در اموری که به کسب و کار DI مربوط می شود، بر منافع DI نسبت به منافع شخصی رجحان قائل شوید.

شما باید از معاملات یا وضعیت های مالی، کاری یا سایر معاملات یا وضعیت ها که در آن احتمال تعارض منافع شخصی شما با منافع DI وجود دارد، یا چنین به نظر می رسد این تعارض وجود دارد، خودداری کنید. این وضعیت ها ممکن است از روابط با مشتریان، رقبا، و عرضه کنندگان، کارمندان فعلی یا احتمالی آینده، یا از اکتساب یا استفاده دارایی های شرکت برای منافع شخصی، ناشی شوند. ضرورت نیست که برای نقض این دستورالعمل، یک تعارض بالفعل در منفعت وجود داشته باشد؛ شما باید از فعالیت هایی که ظاهراً یک تعارض در منفعت را شکل می دهند نیز خودداری کنید.

یک تعارض در منافع وقتی پیش می آید که شما از مخاطبین تماس یا موقعیت خود در شرکت برای حصول منافع غیر از منافع شرکت، مثل امور کاری یا مالی شخصی خود شما، یا خویشاوندان یا دوستان خود (خواه این کار به خرج شرکت باشد و خواه نباشد)، استفاده می کنید. شما هیچگاه نباید از ملکیت یا معلومات شرکت برای منافع شخصی استفاده کنید، یا از فرصتی که از طریق موقعیت شما در DI حاصل شده است شخصاً برای خودتان استفاده کنید.

### مثال هایی از نحوه وقوع یک تعارض منفعت شخصی:

- استخدام توسط یک رقیب یا رقیب بالقوه، صرفنظر از ماهیت استخدام، در حین خدمت در DI.
- پذیرش تحایف، مبالغ یا خدمات از جانب کسانی که در پی ایجاد روابط کاری با DI هستند.
- برقراری روابط کاری با یک تصدی تحت مالکیت یا کنترل یک کارمند DI یا خانواده وی.
- مالکیت، یا داشتن منافع بالقوه در، شرکتی که یک مشتری، رقیب، یا عرضه کننده است.
- عمل مستقل منحصیث یک مشاور برای یک مشتری یا عرضه کننده DI، در حین خدمت در DI.
- داشتن منافع شخصی یا پوتنشیل حصول منفعت در هران معامله شرکت.
- استفاده از دارایی های شرکت، ملکیت معنوی یا معلومات اختصاصی برای حصول منافع شخصی.
- استخدام یا بحث درباره استخدام کارمندان اسبق دولت، یا استفاده از آن منحصیث مشاورین یا قراردادی های فرعی پنحوی که ناقض قوانین یا مقررات قابل تطبیق باشد.
- داشتن رابطه نزدیک و شخصی با یک کارمند زیردست.





## تعارض منافع سازمانی

به طور عموم، یک تعارض منفعت سازمانی در صورتی بروز می کند که (1) شرکت و/یا یک کارمند در تهیه یک بیانیه کار برای یک پروژه تدارکات که شرکت قصد تعقیب آن را دارد اشتراک داشته باشد، (2) یک بیانیه کار، شرکت یا همکاران تیمی آن را ملزم بسازد که کار انجام شده توسط شرکت یا همکاران تیمی آن را برای دولت ارزیابی یا ارزیابی کنند، و (3) قابلیت دسترسی به معلومات اختصاصی جناح ثالث به شرکت داده شود و این معلومات بتواند یک مزیت رقابتی غیرمنصفانه در یک پروژه تدارکاتی دیگر به شرکت بدهد.

مقررات تدارکاتی دولت عموماً قابلیت یک شرکت برای اشتراک در یک پروژه تدارکاتی را، در صورت وجود یک تعارض منفعت سازمانی و نبود راهی برای رفع مؤثر آن، محدود می سازد. بنابراین، برای پیشگیری از ضرر در کسب و کار، مهم است که از قواعد ناظر بر این تعارض ها متابعت اکید صورت بگیرد.

شرایط مربوط به تعارض سازمانی می تواند پیچیده شود و ارزیابی آن کار دشواری گردد. چنانچه سوالی دارید یا از وضعیتی که می تواند یک تعارض بالقوه سازمانی را ایجاد کند مطلع شده اید، فوراً با COE حقوقی تماس بگیرید.

### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** برادر شما مالک شرکتی است که خدمات اساسی ارائه می کند که می تواند از چندین قرارداد شرکت پشتیبانی کند. آیا شما در مقام مدیر قراردادهای فرعی دخیل در پروژه تصمیم گیری درباره این خدمات، می توانید شرکت برادرتان را توصیه کنید؟

**جواب:** نخیر. شرکت برادر شما می تواند یک منبع پایدار برای این خدمات باشد، اما شما نمی توانید بخشی از این پروژه باشید. یک ارزیابی و تصمیم گیری مستقل باید صورت بگیرد.

### استخدام یا حفظ کارمندان اسبق دولت به شکل مناسب

DI برای استفاده از فرصت های کاری به شکل مناسب رقابت می کند. در نتیجه، ما با کارمندان اسبق دولت در هیچ مقامی که بتواند ناقض وظیفه آنها در قبالات ادارات اسبق آنها باشد یا یک تعارض منفعت را ایجاد کند کار نمی کنیم.

شما مسئولیت دارید که اطمینان حاصل کنید که DI از تعارض منافع در ارتباط با استخدام یا اکتساب خدمات کارمندان فعلی یا اسبق دولت جلوگیری می کند. کارمندان باید از تمام قوانین و مقررات مربوط به استخدام یا اکتساب خدمات کارمندان دولت متابعت کامل کنند. این قواعد بر تماس یا مذاکرات با کارمندان فعلی یا سابق دولت برای بحث در باره استخدام بالقوه آنها توسط شرکت و یا استفاده آنها منحنیت مشاور یا قراردادی فرعی تطبیق می گردد. بنابه این دلیل، تمام کارمندان باید قبل از آغاز مباحثه با کارمندان فعلی یا اسبق دولت یا پرسونل اردو در خصوص ارائه خدمات به DI منحنیت کارمند یا مشاور، با COE منابع بشری شرکت یا COE حقوقی صحبت کنند. قوانین و مقررات قابل تطبیق نیز نقش ها و مسئولیت هایی که کارمندان اسبق دولت می توانند به نمایندگی از ما بعد از پیوستن به شرکت ایفا کنند را محدود می کنند.

قوانین و مقررات ناظر بر کرایه و استخدام کارمندان اسبق دولت پیچیده هستند و جرائم برای این موارد نقض می تواند شامل تحریم های مدنی و جرمی باشد. این محدودیت ها خاصاً برای "مأمورین تدارکات" دولتی فعلی و اسبق حائز اهمیت هستند. در نتیجه، کرایه شخصی به نمایندگی از DI باید کاندیدهای فعلی یا اسبق دولتی ذیل برای کرایه را مکلف بسازد که یک نظر مشاورتی در باب اخلاق از مأمور گماشته اداره اخلاقیات ("DAEO", Designated Agency Ethics Official) اداره دولتی مربوطه حاصل کنند. (1) کسانی که در مقام مأمور تدارکات کار می کنند یا کار می کرده اند؛ (2) کسانی که در حال حاضر شمولیت شخصی و معتنابه در هر آن پروسه تدارکاتی یا برنامه مربوط به DI دارند یا قبلاً داشته اند؛ یا (3) کسانی که مسئولیت عملیاتی اداره مستقیم یا غیر مستقیم در قبالات برنامه ها یا قراردادهای DI دارند یا داشته اند. این تصمیمات DAEO به شکل روزمره انجام می شوند و باید هر آن ممانعت یا محدودیت همراه با این کاندیداها برای کرایه را صریحاً ذکر کنند. هیچ مباحثه در قسمت استخدام یا پیشنهاد استخدام نباید قبل از دریافت، بررسی و تصریح نامه DAEO از جانب COE حقوقی به کارمندان اسبق یا فعلی دولت که در این کتگوری ها قرار می گیرند، به شکل لفظی یا کتبی، انجام شود.



#### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** یک مأمور عقد قرارداد در ختم یک ملاقات به شما می گوید که وی علاقه مند به کار در منصبی در سکتور خصوصی است و می پرسد که آیا DI وی را استخدام می کند یا خیر؟ شما باید به این خانم چه بگویید؟

**جواب:** شما باید به وی بگویید که می دانید که قوانین متعدد فدرال توانایی DI در قسمت استخدام یا حتی بحث در باره استخدام مأمورین دولت را محدود می کند. شما باید درخواست وی را برای صحبت با COE حقوقی به نمایندگی ارشد منابع بشری خویش ارجاع دهید. نازمانی که از جانب COE حقوقی صلاحیت در یافت نکنید، هیچ صحبتی بهیچوجه در باره استخدام احتمالی نمی تواند صورت بگیرد.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

• پالیسی شماره 5.4 DI – استخدام بعد از دولت



### حفظ مشاورین و سایر جناح ها به شکل مناسب

DI طرزالعمل های خاصی را تأسیس کرده است تا تضمین کند که ما مشاورین و سایر جناح های ثالثی که معیارهای بالای اخلاقی ما را برآورده می سازند را جذب کنیم. این طرزالعمل ها تأیید می کنند که کار جذب از تمام قوانین مربوطه متابعت می کند. ما صرفاً مشاورین و سایر جناح های ثالث را بعد از برآورده سازی کامل تمام قوانین و طرزالعمل های قابل تطبیق شرکت جذب می کنیم.

شما مجاز به حفظ یک مشاور، نماینده یا سایر جناح های ثالث برای انجام کسب و کار بنحوی که متضاد با پالیسی ها و طرزالعمل های DI باشد، یا ارزش ها و اصول ما را به چالش بکشد، نمی باشید. برای مثال، شما نباید مشاورین، نماینده ها، یا سایر جناح های ثالث را به منظور تأدیه رشوه یا پرداخت های غیرمجاز، شمول در جاسوسی صنعتی، حصول معلومات اختصاصی جناح های ثالث بدون اجازه، یا حصول نابجای معلومات یا نفوذ داخلی نگه دارید.

کارمندان مسئولیت دارند که قبل از جذب یک مشاور بین المللی یا داخلی با COE حقوقی مشاوره کنند. مشاورین و نماینده ها باید تمایل خود به متابعت از این دستورالعمل، پالیسی ها و طرزالعمل های DI، و تمام قوانین و مقررات قابل تطبیق، تصدیق کنند.

#### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** شما پلان می کنید که قراردادی برای ابقای یک عامل برای خدمت به DI در کشوری که ما قصد داریم چندین قرارداد جدید را تعقیب کنیم، عقد کنید. ما در حال حاضر در آن کشور فعالیت نداریم. شما کاندیداها را با دقت بررسی کرده اید و یک عامل بالقوه را بر مبنای توصیه های قوی از جانب چندین شخص معتمد فعال در آن کشور برگزیده اید. آیا تلاش مقتضی شما تکمیل شده است؟

**جواب:** نخیر. یک پروسه تلاش مقتضی رسمی و پرابعد وجود دارد که باید از آن پیروی شود. برعلاوه، پالیسی شرکت ایجاب می کند که شخص عامل بالقوه شروط این دستورالعمل، پالیسی های مرتبط شرکت، و شروط خاص قراردادی را بررسی کند و با آنها موافقت کند. شما باید از پروسه تلاش مقتضی COE و دستورالعمل رویه های فسادآمیز خارجی ("FCPA") متابعت کنید تا تضمین شود که ابقای این عامل به حیثیت یا وجهه کاری DI صدمه وارد نخواهد کرد، FCPA را نقض نخواهد کرد، یا با شروط ضد-رشوت کشوری که عامل در آن فعالیت خواهد کرد را برنخواهد انگیزت. طبق FCPA، شما باید درباره پالیسی شماره DI 5.2 برای دانستن اقدامات ضروری برای راه اندازی تلاش مقتضی مناسب با COE حقوقی مشوره کنید. لطفاً قبل از جذب یک عامل، سوالات مربوط به این پالیسی و هرآن اقدام ضروری دیگر برای حفظ یک عامله خارجی را با COE حقوقی مطرح کنید.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

- پالیسی شماره DI 1.4 – صلاحیت مدیریت
- پالیسی شماره DI 5.2 – دستورالعمل رویه های فسادآمیز خارجی

- از معلومات شرکت و مشتری حفاظت کنید.
- الزام شما در متابعت از این دستورالعمل و پالیسی ها و طرزالعمل های شرکت بعد از ختم دوره استخدام تان ادامه می یابد.

### الزامات عزیمت و کارمندان اسبق

شما در مدت استخدام تان ممکن است تجهیزات و معلوماتی با هدف کمک در قسمت اجرای وظیفه تان تهیه کنید. شما نمی توانید از این تجهیزات یا معلومات بعد از ختم استخدام تان استفاده کنید. برعلاوه، الزام شما در قسمت حفاظت از معلومات اختصاصی DI نافذ باقی می ماند. بنابه این دلایل، در ختم استخدام تان، شما باید تمام ابزارها، تجهیزات، و معلوماتی که از جانب شرکت برای شما تهیه شده و در اختیار شما قرار دارد را به شرکت بازگردانید و همچنان محرمانه تمام معلومات اختصاصی شرکت که در جریان استخدام تان آموخته اید را حفظ کنید.

الزامات شما برای متابعت از این قانون نامه و پالیسی ها و طرزالعمل های شرکت حتی بعد از ختم استخدام شما در DI نافذ باقی می ماند. الزامات ذیل بر تمام کارمندان فعلی، در آستانه ترک، و اسبق DI تطبیق می گردند:

- هنگام ترک یا تقاعد، شما باید تضمین کنید که تمام ملکیت های شرکت که در اختیار تان قرار دارد، بشمول ریکاردها و تجهیزات، را باز می گردانید.
- شما مجاز به نقض هیچ شرط یا توافقنامه ای که با DI منعقد کرده اید، نمی باشید.
- شما مجاز به استفاده یا افشای معلومات غیر عمومی DI در هیچ وظیفه استخدامی بعدی تان نمی باشید.
- کارمندان فعلی مجاز به ارائه هیچ نوع معلومات غیر عمومی DI به کارمندان اسبق شرکت نمی باشند، مگر آنکه اجازه این کار صادر شده باشد. چنانچه یک کارمند اسبق معلومات غیر عمومی را از شما درخواست کند، شما باید فوراً بخش امنیت یا COE حقوقی را مطلع بسازید.

چنانچه تشویش دارید که یک کارمند اسبق DI به شکل غیرمنصفانه از معلومات حاصله در مدتی که در استخدام DI قرار داشت بهره می برد یا به شکل نابجا معلومات غیر عمومی دریافت می کند، باید فوراً با سوپروایزر خویش، COE حقوقی، یا خط تلفون کمکی شرکت تماس بگیرید.

### حفاظت از معلومات اختصاصی

به کارمندان DI معمولاً معلومات اختصاصی ارائه می شود و ما باید با این معلومات با سطح مناسبی از مراقبت برخورد کنیم. ما معلومات اختصاصی یا محرمانه متعلق به شرکت یا دیگران را بدون کسب اجازه مربوطه افشا نمی کنیم. برعلاوه، الزام شما در قسمت حفاظت از معلومات محرمانه تا زمان ختم استخدام تان نافذ باقی می ماند.

شما مجاز به افشا یا دریافت معلومات حساس، بشمول معلومات اختصاصی شرکت، بدون کسب اجازه مربوطه نمی باشید. شما باید معلومات حساس، بشمول هرآن سند محرمانه، را به شکل محفوظ و امن نگه دارید. شما صرفاً در صورتی می توانید معلومات محرمانه را افشا کنید که صلاحیت مربوط به این کار را دارا باشید.

در طی فعالیت های معمولی کاری، عرضه کنندگان، مشتریان و رقبا گاهی ممکن است معلومات کاری محرمانه کسب و کار خود را برای شما افشا کنند. چنانچه استفاده یا پذیرش این معلومات طبق پالیسی شرکت باشد، شما می توانید این معلومات اختصاصی را بپذیرید یا از آنها استفاده کنید. چنانچه شما بدون اسناد صلاحیت لازم، مثل توافقنامه عدم افشا، از یک عرضه کننده، مشتری یا رقیب معلومات اختصاصی دریافت کنید، باید فوراً COE حقوقی را از این افشای معلومات مطلع بسازید.



چنانچه سوالی درباره طرزالعمل های حراست مناسب معلومات داشته باشید، لطفاً با COE حقوقی مشوره کنید، و در صورتیکه معلومات جزء معلومات طبقه بندی شده است با بخش امنیت تماس بگیرید.

#### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** شما هر روز صبح برای رفتن به دفتر از ترانسپورت عمومی استفاده می کنید و برای بررسی تماس های تلفونی و ایمیل های کاری از این وقت استفاده می کنید. آیا این کار مشکلی دارد؟

**جواب:** شما باید اطمینان حاصل کنید که امور محرمانه کاری را در مکان یا بنحوی که معلومات اختصاصی شرکت قابل دیدن یا استراق سمع است بررسی نمی کنید یا در این موارد صحبت نمی کنید. شما باید در همه اوقات متوجه اطراف خود باشید. شما باید همچنین زمان کاری تان را به درستی وضع کنید بطوریکه زمان این کار نیز در آن شامل باشد.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

• پالیسی شماره DI 5.6 – انسجام پروسه تدارکات

#### حفاظت از معلومات طبقه بندی شده و معلومات مربوط به امنیت ملی

در حین انجام وظیفه، غالباً معلومات طبقه بندی شده و معلومات امنیت ملی به ما ارائه می شود. این معلومات باید مورد حفاظت قرار بگیرند و هیچگاه نباید به اشخاص فاقد صلاحیت افشاء شوند، مگرآنکه از سوی دولت ایالات متحده تصویب شود.

شما باید تمام اقدامات ضروری برای حفاظت از معلومات طبقه بندی شده و معلومات امنیت ملی را اتخاذ کنید و باید تمام فعالیت های مربوط به این معلومات را با پرسونل امنیت و COE حقوقی که دارای صلاحیت های مربوطه هستند هماهنگی کنید. افشای این معلومات به یک شخص دیگر بدون تأیید صریح دولت ایالات متحده هیچگاه کار مناسبی نیست.

#### حفاظت از معلومات شخصی

ما منحنیت بخشی از وظایف خود غالباً اجازه داریم که به معلومات شخصی همکاران خویش دسترسی داشته باشیم. ما می دانیم که از این معلومات صرفاً برای مقاصد کاری قانونی می توان استفاده کرد. ما از معلومات شخصی حراست خواهیم کرد و آن را از افشای غیرمجاز یا استفاده نابجا حفظ خواهیم کرد.

شما نباید به این معلومات دسترسی پیدا کنید مگرآنکه "ضرورت به دانستن" این معلومات برای مقاصد مشروع کاری و نیز دارای اجازه قبلی باشید.

چنانچه به معلومات شخصی (بشمول ریکاردهای شخصی یا طبی) دسترسی داشته باشید، مجاز به افشای این معلومات بدون کسب صلاحیت مربوطه نمی باشید. شما باید معلومات شخصی را به شکل امن و محفوظ طبق پالیسی ها، قوانین، و توافقنامه های قابل تطبیق جناح ثالث نگهداری کنید. هیچ کارمندی مجاز به استفاده از این معلومات برای مقاصد غیرمجاز نمی باشد.

- کمپیوترهای DI برای مقاصد کاری طراحی شده اند.
- تمام معلومات ارسال شده یا دریافت شده ملکیت شرکت تلقی می شود و خصوصی نمی باشد.

چنانچه به نمایندگی از DI معلومات شخصی را جمع آوری کنید یا به آن دسترسی داشته باشید، مسئول هستید که از تمام قوانین و پالیسی های قابل تطبیق ناظر بر این فعالیت ها آگاهی حاصل نموده و متابعت کنید.

چنانچه فکر می کنید که معلومات شخصی از جانب یک شخص فاقد صلاحیت مورد دسترسی قرار گرفته است، به شکل نابجا افشا شده است، برای مقاصد غیر از کسب و کار DI استفاده شده است، یا پنحوی که ناقض پالیسی شرکت یا قانون است جمع آوری شده است، باید فوراً واقعیت های مربوطه را به آستانه توجه COE حقوقی برسانید.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

- طرز العمل شماره DI 4.1.10 - دسترسی به سوابق شخصی و فایل محصور، محتویات و نگهداری

### حفاظت از ملکیت شرکت و مشتری

منابع شرکت و مشتری برای کمک به کارمندان در انجام وظیفه شان در اختیار آنها قرار می گیرد. از این منابع صرفاً برای مقاصد تجاری مجاز می توان استفاده کرد. این منابع به سهامداران و مشتریان ما تعلق دارند و ما مطلقاً موظف هستیم که از این دارایی ها در برابر صدمات یا استفاده نابجا محافظت کنیم.

هریک از ما خاصاً در قبال شرکت و مشتری آن موظف هستیم که از ملکیت صرفاً برای مقاصدی که برای آن تهیه شده است استفاده کنیم. استفاده از تسهیلات، ملکیت، یا وجوه شرکت یا مشتری برای مقاصد غیر از کسب و کار شرکت اکیداً ممنوع است، مگر آنکه در پالیسی ها و طرز العمل های منتشر شده شرکت اجازه این کار صادر شده باشد یا صلاحیت استفاده از آنها قبلاً به شکل کتبی از سوی یک مقام شرکت صادر شده باشد.

از کارمندان انتظار می رود که از ملکیت تهیه شده از جانب دولت و تحت مالکیت شرکت به شکل درست استفاده کنند. این مسئولیت تمام کارمندان را ملزم می سازد که از این ملکیت ها طبق طرز العمل های شرکت و دستورالعمل های نظارتی استفاده، نگهداری، نابود و دفع گردند. قصور در انجام این مسئولیت می تواند به مثابه سرقت تلقی شود.

ملکیت تهیه شده از جانب یک مشتری یا یک عرضه کننده باید صرفاً مطابق به، و برای مقاصد، ذکر شده در قرارداد مربوطه از جانب کارمندان مورد استفاده قرار بگیرند.

در تمام موارد، تجهیزات تهیه شده از جانب شرکت یا دولت، بشمول تکنالوژی، کمپیوترها، نرم افزارها، ماشین های فکس، تلفون ها، و حساب های ایمیل، صرفاً باید برای مقاصد کاری مجاز مورد استفاده قرار بگیرند. شما می توانید گاهی از منابع کاری برای مقاصد شخصی، چنانچه این مقاصد با پالیسی شرکت سازگار باشند، استفاده کنید. شما نمی توانید از منابع شرکت برای پشتیبانی از یک کسب و کار شخصی، یک اقدام غیرقانونی، یا مقصدی که موجب شرمساری شرکت تحت هر شرایطی می شود، استفاده کنید. سوء استفاده یا استفاده غیرمجاز از اینترنت ممنوع است. در تمام حالات، استفاده از تکنالوژی برای مقاصدی که اختلال برانگیز، توهین آمیز، شرم آور، یا ناقض پالیسی یا طرز العمل شرکت هستند، مجاز نمی باشد. مثال موارد استفاده نابجا از اینترنت و ایمیل شامل موارد ذیل اند:

- محتوای شهوت انگیز، فحش، توهین آمیز، شرم آور یا تبعیض آمیز؛
- نامه های زنجیره ای، طرح های هرمی یا توزیع های جمعی غیرمجاز
- انجام ارتباطات به نمایندگی از شرکای تجاری؛
- قمار زدن، مواد مرتبط به داوطلبی یا گیم ها؛
- فایل های شخصی بزرگ حاوی مواد گرافیک یا صوتی؛
- موارد نقض حقوق ملکیت معنوی سایرین؛ و
- نرم افزارها یا دستورالعمل های بد برای به مخاطره انداختن امنیت شرکت.







کارمندان باید اقدامات ضروری برای حفاظت از امنیت تکنالوژی تهیه شده از جانب شرکت و/یا دولت را اتخاذ کند. کارمندان باید معلومات دسترسی و رمزهای عبور را محرمانه نگه دارند. به همین ترتیب، کارمندان باید صرفاً از نرم افزارهای دارای لایسنس و تأییدشده بر روی سیستم های شرکت استفاده کنند.

کارمندان هیچ نوع حق محرمانگی در رابطه با معلوماتی که با استفاده از سخت افزارها، نرم افزارها یا سیستم های شبکه شرکت، بشمول و نی محدود به ایمیل، دیسک های کمپیوتر، ایمیل صوتی، و تمام رسانه های دیگر ارسال، دستیابی، کاپی، حذف، نگهداری، دریافت، یا منتقل می شوند ندارند. DI حق تفتیش، کاپی، دستیابی، انقطاع، حذف، مشاهده، گوش دادن، تغییر، یا افشای هرآن معلومات موجود در سخت افزارها، نرم افزارها، یا سیستم های شبکه خود را در هر زمان محفوظ می دارد. کارمندان باید بدانند که سخت افزارها، نرم افزارها، و سیستم های شبکه DI برای مقاصد کاری تهیه شده اند. تمام معلومات ارسال شده، دستیابی شده، کاپی شده، حذف شده، نگهداری شده، دریافت شده، یا منتقل شده با استفاده از هرآن تجهیزات، نرم افزار، یا سیستم ها ملکیت شرکت تلقی می شوند، و خصوصی نمی باشند. کارمندان انتظار محرمانه بودن معلومات موجود در کمپیوترهای خود، بشمول هرآن پیام یا معلوماتی که از کمپیوترهای آنها "حذف شده" است را ندارند. کریدت کارت های شرکت و کارت های خریداری مستقیم ("direct purchase", "DPC") را صرفاً می توان برای مقاصد کاری تأیید شده استفاده کرد. کارمندی که از این کارت ها برای مقاصد شخصی یا خریداری های غیرمجاز استفاده می کند تابع مؤیدات انضباطی، الی فسخ استخدام، خواهند بود.

#### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** یک کارمند در گروه کاری که شما بر آن نظارت دارید شکایت می کند که همکار وی در جریان ساعات کاری مواد نامناسب و سوسه انگیز را روی کمپیوتر خود تماشا می کند. این خانم می تواند مانیتور آن آقا را ببیند و آن مواد را توهین آمیز و نامناسب برای محل کار در می یابد. شما چه کار می توانید انجام بدهید؟

**جواب:** شما باید برای تحقیق درباره این ادعاها همراه با نماینده منابع بشری و COE متابعت خویش کار کنید. کارمندان نسبت به استفاده خود از تکنالوژی تهیه شده از جانب شرکت، بشمول کمپیوترها و شبکه شرکت، حق محرمانگی ندارند. بنابراین، در صورت ضرورت، شما مجاز هستید که بخواهید تا کمپیوتر را بررسی کنید و ویسایت های مشاهده شده را شناسایی کنید. چنانچه شکایت کارمند اثبات شود، شرکت مؤیده انضباطی مناسب، الی و بشمول فسخ استخدام، را وضع خواهد کرد.

**سوال:** شما یک نامه ایمیل زنجیره ای از جانب یک دوست روی آدرس ایمیل شرکت تان دریافت می کنید. این ایمیل از شما درخواست می کند که برای حمایت از یک سازمان خیریه این پیام را به ده نفر ارسال کنید. آیا شما می توانید پیام را ارسال کنید؟

**جواب:** نخیر. گردش نامه های زنجیره ای در بین سیستم های شرکت ممنوع است.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

- پالیسی شماره 5.6 DI – انسجام تدارکات
- طرز العمل شماره 3.4.16 DI – طرز العمل استفاده قابل قبول

- هرآن تماس از جانب رسانه ها را به بخش معاون رئیس جمهور از ارتباطات اطلاع بدهید.
- از نقض قوانین ناظر بر تجارت درون-سازمانی خودداری کنید. معلومات DI که در دسترس عموم قرار ندارد باید با محکم ترین حالت رازداری حفظ شوند.

### حفاظت از وجهه عمومی شرکت

ما منحنی کارمندان باید از حیثیت و وجهه عمومی DI حفاظت کنیم. ما باید تضمین کنیم که تمام استیتمنت های عمومی، بشمول فایل های ضبط شده در ادارات دولتی، صحیح، کامل و واضح هستند، و صرفاً توسط سخنگویان ذی-صلاحیت شرکت ابلاغ شده اند.

حیثیت DI یکی از ارزشمندترین دارایی های آن است. هریک از ما از شرکت در نزد عوام نمایندگی می کند. ما همگی باید اقدامات ضروری برای حفاظت از وجهه عمومی شرکت را اتخاذ کنیم.

تمام موارد افشاشده در گزارش های ضبط شده در هرآن اداره عمومی باید روزآمد، صحیح، کامل، بهنگام و به آسانی قابل فهم باشند. این مسئولیت برعهده تمام کارمندان، مأمورین، و سرپرستانی است که مسئولیت آماده سازی، تسوید، بررسی، ویرایش، یا تصدیق هرآن گزارش عمومی را دارند.

چنانچه شما از یک رسانه خبری درخواستی دریافت می کنید، باید فوراً این درخواست را به COE ارتباطات گزارش بدهید. کارمندان بدون تأیید کتبی قبلی معاون رییس ارتباطات، مجاز به برقراری ارتباط با رسانه ها، گروه های روابط اجتماع، یا انتشارمقالات یا کتاب در رابطه با کار انجام شده توسط DI نمی باشند. به استثنای مواردی که تأیید قبلی دریافت می کنید، شما هیچگاه نباید هنگام ارائه دیدگاه های شخصی تان در دستگاه های اجتماعی، مسلکی یا فرهنگی یا در انترنت اظهار بدارید که به نمایندگی از DI صحبت می کنید. شما مجاز به استفاده از نشان تجارتي، لوگو، یا مارک خدماتی شرکت، بدون اجازه قبلی از جانب COE حقوقی، نمی باشید.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

- طرزالعمل شماره DI 2.4.1 – پالیسی ارتباطات

### متابعت کامل از قوانین اسناد بهادار و جلوگیری از تجارت درون سازمانی

ما منحنی یک شرکت دارای اسناد بهادار به شکل قرضه و ارزش خالص، مکلف هستیم که به قوانین و مقررات قابل تطبیق بر اسناد بهادار توجه دقیق و از آنها متابعت کامل داشته باشیم. تعهد ما به متابعت از این الزامات از تلاش برای تجارت بر مبنای معلومات غیرعمومی که ممکن است به سبب نقش خود در DI حاصل کنیم، ممانعت می کند.

ما از جانب کمیسیون اسناد بهادار و مبادله مکلف هستیم که "معلومات اساسی" درباره شرکت و شرکت های تابعه آن را در موقع مناسب به شکل عمومی منتشر کنیم. "معلومات اساسی" معلوماتی است که می تواند بر تصمیمات سرمایه گذاران و قیمت بازار اسناد بهادار شرکت اثرگذار باشد. برعلاوه، وقتاً فوقتاً، شرکت معلومات صحیح و بهنگام را به اجتماع سرمایه گذاری ارائه خواهد کرد. صرفاً رییس هیئت، مدیر ارشد اجرایی، مدیر ارشد مالی، و معاون روابط سرمایه گذاری مجاز به گفتگو با اجتماع سرمایه گذاری هستند.





شما در مدت استخدام تان در DI ممکن است از «معلومات درون-سازمانی اساسی»، که معلومات اساسی است که در اختیار عموم قرار نمی گیرد و می تواند سبب شود که یک شخص موجه اسناد بهادار DI را خرید، فروش، یا به نحو دیگر معامله کند، اطلاع پیدا کنید. در چنین مواردی، شما باید معلومات را با محکم ترین حالت رازداری نگهداری کنید. مثال های معلومات اساسی شامل اعطای قراردادهای لغو قراردادهای، اکتساب ها یا واگذاری ها (divestitures) شرکت های تابعه، و استخدام یا فسخ استخدام کارمندان کلیدی می باشد.

تجارت اسناد بهادار شرکت بر مبنای «معلومات درون-سازمانی اساسی»، تا زمانی که این معلومات به طور کامل به عموم افشا نشده، غیرقانونی است. شما هیچگاه نباید از معلومات درون-سازمانی اساسی برای مشاوره و کمک به یک شخص دیگر، بشمول خانواده شما، در تجارت اسناد بهادار DI یا هرآن شرکت دیگر استفاده کنید. تجارت درون-سازمانی یک مورد جدی نقض قانون تلقی می شود و می تواند منجر به جرایم قابل توجه مدنی یا جرمی، بشمول حبس، گردد.

#### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** شما در یک ملاقات شرکت می کنید که در آن درباره یک قرارداد مهم که مقامات ارشد معتقد هستند در طی یک یا دو هفته آیند به DI اعطا خواهد شد، مطلع می شوید. آیا می توانید به خانواده تان پیشنهاد کنید که بخاطر اعطای این قرارداد DI را خریداری کنند؟

**جواب:** نخیر. شما از معلومات درون-سازمانی اساسی مطلع شده اید. تجارت اسناد بهادار بر مبنای این معلومات یک نقض جرمی محسوب می شود. شما نمی توانید مستقیماً بر مبنای این معلومات عمل کنید و نمی توانید به دیگران، بشمول خانواده یا دوستان تان، پیشنهاد دهید که بر مبنای این معلومات اقدام کنند.

برای معلومات بیشتر، لطفاً رجوع کنید به:

- پالیسی شماره DI 5.8 – تجارت درون-سازمانی
- طرز العمل شماره DI 5.1.3 – طرز العمل افشای اجباری

- تکمیل به موقع دوره های آموزشی اجباری برای کارمندان و هم تیمی های ما الزامی است.

### تکمیل آموزش اجباری

DI برای تضمین اینکه تمام کارمندان، سرپرستان، و سایرین از فهم کامل الزاماتی که بر منصب آنها اثرگذار است برخوردار هستند، آموزش اجباری مقرر کرده است. کارمندان مکلف هستند که در پی اعلانات جلسات آموزشی باشند و تمام دوره آموزشی را در موقع مناسب تکمیل کنند.

DI از تمام کارمندان و اعضای هیئت مدیره انتظار دارد که تمام دوره های آموزشی قابل تطبیق بر منصب های خویش را تکمیل کنند. تکمیل الزامات تعیین شده آموزشی یکی از شروط استمرار استخدام در شرکت است. کارمندانی که از تکمیل دوره های آموزشی تعیین شده در موقع مناسب قصور بورزند تابع مؤیدات انضباطی، الی و بشمول فسخ، خواهند بود.

#### چطور واکنش نشان خواهید داد؟

**سوال:** شما دستوراتی درباره یک طرح اجباری آموزش متابعت دریافت می کنید. کارمندانی که بر آنها نظارت می کنید قبل از این بطور کامل مصروف الزامات قراردادی خویش هستند. شما باید چه کار انجام دهید؟

**جواب:** شما باید تمام اقدامات ضروری برای حصول اطمینان از اینکه آن کارمندان تمام دوره های آموزشی اجباری را در موقع مناسب تکمیل می کنند، اتخاذ کنید. شما باید به کارمندان آگاهی بدهید که دوره آموزشی متابعت بخش اساسی وظیفه آنها است و باید زمانبندی ها را برای تضمین اینکه کارمندان از زمان کافی برای برآورده ساختن این الزام برخوردار هستند، زمانبندی ها را تعدیل کنید. شما همچنین باید بر تکمیل این الزام آموزشی از جانب کارمند نظارت داشته باشید و به نیروی کار خویش یادآور شوید که کارمندانی که در تکمیل آموزش در طی دوره زمانی تعیین شده قصور می ورزند تابع مؤیدات انضباطی، الی و بشمول فسخ استخدام، خواهند بود. سرانجام، شما باید تضمین کنید که تمام کارمندان زمان سپری شده برای تکمیل این الزام قراردادی را وضع می کنند.



## قرارداد اجتماعی ما

- 1 انجام کار درست – همیشه.
- 2 گوش فرا دادن فعالانه و ارتباط با ذهنیت باز، صداقت، احترام و صراحت.
- 3 با یکدیگر همکاری کنید منحنی همکاری را بسازید.
- 4 با یکدیگر با احترام و انصاف برخورد کنید.
- 5 کمک های دیگران را تصدیق کنید.
- 6 برای تنوع اندیشه، تجربیات و نظریات ارزش قائل شوید.
- 7 یک محیط فراگیری، اعتماد و قدرتمندسازی را ایجاد کنید.
- 8 تعهد به موفقیت تیم ما و به چالش کشاندن خود ما برای بالاترین سطح عملکرد.
- 9 رسیدگی اندیشمندانه و سازنده بدون حملات شخصی یا عصبانیت به تعارض. اگر ناکام مانديم، قبل از برگشت به نقطه قبل بر سر یک "مهلت" برای درخواست عفو توافق می کنیم.
- 10 همدیگر را در قبال زندگی با ارزش های ما و متابعت از قرارداد اجتماعی خود حسابده تلقی کنیم.

We Serve Today for a Better Tomorrow.™

## تصدیق اجباری

هدف DI اینست که طبق بالاترین معیارهای رفتار اخلاقی و انسجام مسیلمی عمل کند. من، با امضای این فورم تعهد خویش را نسبت به این هدف تصدیق می کنم. من تصدیق می کنم که من دستورالعمل اخلاق و رفتار کاری DynCorp International (ویرایش 2012) را خوانده ام و می دانم که این دستورالعمل بیانگر معیارهایی است که انتظار می رود من از آنها متابعت کنم. برعلاوه من می دانم و تصدیق می کنم که:

- من مسئول متابعت از دستورالعمل اخلاق و رفتار کاری، که رهنمودهای شرکت درباره اخلاق و رفتار در محل کار را بیان می کند، می باشم؛
- از من انتظار می رود که از بالاترین معیارهای اخلاق جمعی و فردی در قسمت رفتارهای کاری و شخصی خود متابعت کنم؛
- من شخصاً مسئول و پاسخگوی اعمال خود هستم و باید از هرآن فعالیت یا رفتاری که احتمال تعارض آن با وظایف کاری من تحت دستورالعمل اخلاق و رفتار کاری DI وجود داشته باشد، خودداری کنم؛
- من مکلف هستم که هرآن مورد نقض یا موارد مظنون به نقض این دستورالعمل یا هرآن پالیسی شرکت را به یک سوپروایزر در زنجیره امر خود، COE منابع بشری، خط تلفن کمکی DI، یا COE حقوقی گزارش بدهم، و اگر بخواهم می توانم بدون افشای نام خود این کار را انجام دهم.
- من باید هرآن سوال در رابطه با این دستورالعمل را به سوپروایزر خود، COE منابع بشری؛ یا COE متابعت ارجاع بدهم؛ و
- نقض این دستورالعمل می تواند به اقدام انضباطی، الی و بشمول فسخ استخدام، منجر گردد.

امضا

لطفاً نام تان را با حروف کلان و به شکل واضح بنویسید

تاریخ

شماره کارمند

عنوان یا بست وظیفه

موقعیت

این تصدیق نامه باید تکمیل شود و به سوپروایزر یا نماینده منابع بشری تان بازگردانده شود. این سند توسط شرکت همراه با ریکاردهای پرسونلی تان نگهداری خواهد شد. قصور در انجام این کار می تواند به اقدام انضباطی، الی و بشمول فسخ استخدام، منجر گردد.

## ستاره DI





We Serve Today for a Better Tomorrow.™



We Serve Today for a Better Tomorrow.™

**DynCorp International** یک تأمین کننده خدمات جهانی است که از اهداف امنیتی ملی و سیاست خارجی ایالات متحده در سراسر جهان پشتیبانی می کند. DI، بر مبنای بیش از شش دهه تجربه منحیث یک همکار مورد اطمینان برای دولت ایالات متحده و هم پیمانان وی، راهکارهای پیشرفته در عرصه های هوانوردی، استخبارات، انتقال دانش، لوجستیک و عملیات ارائه می کند.

3190 Fairview Park Drive, Suite 900, Falls Church, Virginia 22042

[www.dyn-intl.com](http://www.dyn-intl.com)

برای استخدام، لطفاً از بخش مشاغل DI در [www.dyn-intl.com](http://www.dyn-intl.com) دیدن کنید تا درخواست بدهید و خلص سوانج خویش را تسلیم کنید.

ما امروز خدمت می کنیم تا فردایی بهتر داشته باشیم

ما از ایده های تخصصی در طراحی و اجرای خدمات خود بهره می گیریم تا نیازهای پیچیده جهان امروز را برآورده بسازیم. ما از تخصص گسترده بین المللی و بیش از 60 سال تجربه کار در محیط های دوردست، پرخطر و پرمشقت برخوردار هستیم. ما از قابلیت های بسیار خویش برای ارائه راه حل هایی که متناسب با هر مشتری و وضعیت باشد، به شکل منسجم استفاده می کنیم، و یک فرهنگ متابعت، حسابدهی و اجرای بی عیب و نقص را برای هر برنامه و وظیفه خود به همراه می آوریم.

ما همیشه پیرو ارزش های بنیادی خویش هستیم

منحیث یک شرکت خدماتی، مردم ما با ارزش ترین دارایی های ما هستند. ما بخاطر کیفیت و تعهد پرسونل خویش، خیرگی و عمق مدیریت برنامه خویش، و معیارهای مزیت و رفتار مسلکی و اخلاقی که در تمام کارهای خود بهره می گیریم، به خود افتخار می کنیم.