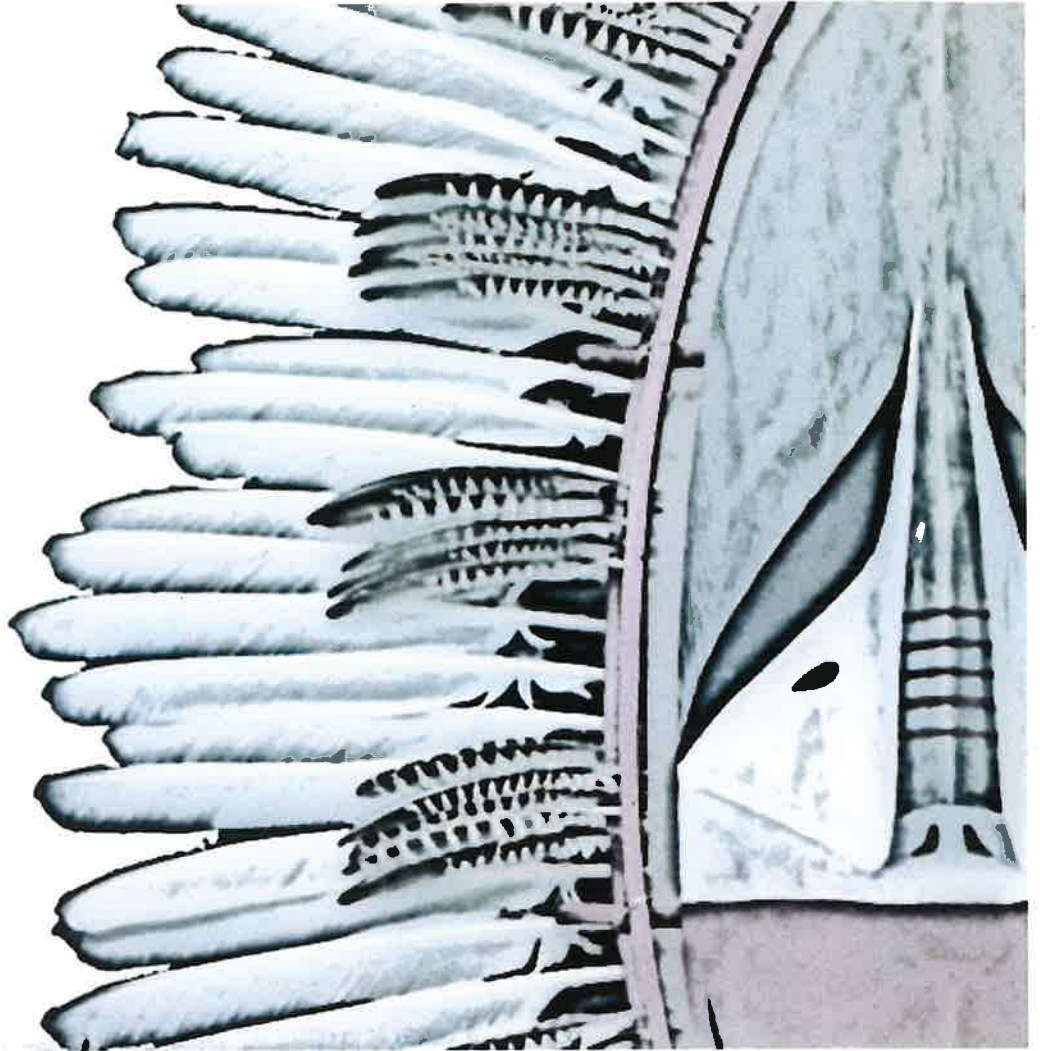


Afognak



Native Corporation



مدونة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك المهني

آخر مراجعة في يوم ١٨ نيسان ٢٠٢٣



وَجَعَلْنَاكُمْ شُعُوبًا وَقَبَائِلَ لِتَعَارَفُوا

Iraqi Translators Association	جمعية المترجمين العراقيين
Member of F.I.T	عضو الاتحاد الدولي للمترجمين
No.: 6038	العدد: ٢٠٢ / /
Date: 15/6/2023	التاريخ: ٢٠٢ / /
نصادق على صحة توقيع المترجم والجمعية شريطة مسؤولية عن محتوى الترجمة	
We certify signature of translator. We hold no responsibility for the content of translation	
Kadhim A. Abdulsad	كاظم عبدالحسن عبدا السادة
Vice President I.T.A.	نائب رئيس جمعية المترجمين العراقيين
Surely we made thee nations and tribes that you may know each other	

تنازل

تم اعتماد مدونة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك المهني الخاصة بشركة أفوجناك Afognak ("المدونة") من قبل شركة Afognak Native Corporation ("الشركة" أو "Afognak"). تنطبق المدونة على جميع عاملي شركة Afognak، وإلى الحد الذي تسري فيه هذه المدونة على الكيانات التالية أو يتم اعتمادها من قبل الشركات التابعة لها بصورة مباشرة وغير مباشرة، والشراكات، والمشاريع المشتركة وشركاتها الفرعية (يشار إليها مجتمعة باسم "الشركات التابعة")، لتشمل: (١) شركة اليوتيبيك المحدودة المسؤولية Alutiiq LLC والشركات التابعة لها؛ و (٢) مجموعة أفوجناك التجارية ذات المسؤولية المحدودة "Afognak Native Corporation" و "الشركة" و "صاحب العمل" أيضاً إلى هذه الشركات أو الكيانات، ويشير المصطلحان "عامل" و "عاملون" إلى عمالها.



رسالة من رئيس مجلس الإدارة والرئيس / المدير التنفيذي

زميلي العزيز:

يسعدنا أن نقدم مدونة شركة أفونناك Afognak الخاصة بأخلاقيات العمل وقواعد السلوك المهني. يعمل مجلس إدارة الشركة والرئيس/ المدير التنفيذي بجد لوضع لمسات الامتثال الأخلاقي لتشمل كبار المسؤولين في الشركة و عمالها. وفي هذا السياق، نتوخي دعمكم ومشاركاتكم في هذا المسعى، فنحن ملتزمون بها بشدة.

وبصفتنا شركة من سكان ولاية الاسكا، Alaska Native Corporation، وترغب في أن تظل وفيه لقيم وتقاليد شعب اليوتيك Alutiiq، وكأحد المتعاقدين الحكوميين الرئيسيين، لدينا مسؤوليات فريدة تميزنا عن الشركات الأخرى. تلخص المدونة الفضائل والمبادئ التي توجه تصرفات الشركة وعمالها. ونشجع وكلاتنا ومستشارينا ومتعاقدينا و متعاقدينا الثانويين وممثلينا وموردنا وشركاء العمل الآخرين على الاسترشاد بها أيضاً.

من المتوقع الاطلاع على المدونة والدراية بها ومراجعتها سنوياً للتأكد من أنها تتناول القضايا الأخلاقية التي نواجهها وتلبية معايير المهنة. ونسعى جاهدين لتطبيق الحكم والحس السليم بالطريقة التي نتصرف بها في عملنا اليومي، ونشجعك على فعل الشيء ذاته.

إذا كانت لديكم أي أسئلة أو مخاوف بشأن الموضوعات التي تتناولها المدونة، فيرجى الاستعانة بمعلومات الاتصال الموجودة في هذه الوثيقة، حيث سيتم التعامل مع جميع المخاوف بسرية إلى أقصى حد ممكن، وبوسعكم الاستفسار والإبلاغ عن مخاوفكم دون الكشف عن هويتكم ودون خوف من ردود الأفعال الانتقامية.

شكراً لعملكم الجاد وتفانيكم.



جريج هامبرايت: الرئيس / المدير التنفيذي



كريستي كليمنت: رئيسة مجلس الإدارة



غرض الشركة ورويتها ورسالتها العملية

الغرض

الغاية من وجود شركة Afognak Native Corporation كي يكون لمساهميها ("المساهمون") مصدر دائم لاستغلال الأراضي وتقاسم الثروة المالية والثقافية.

الرؤية

أن نكون أفضل مؤسسة أصلية في ألاسكا بالنسبة لمساهميننا ، لدعم التقاليد والحفاظ على ثقافة الاليوتيك Alutiiq من خلال الإشراف الدقيق والمتقدم على الأراضي وتطوير وإدارة الأصول المالية.

الرسالة العملية

تكرس الشركة جهودها لتقديم خدمات وحلول فعالة من حيث التكلفة والجودة لعملائنا. وبوضع مصالح عملائنا أولاً، نسعى جاهدين لعلاقات طويلة الأمد تملؤها الثقة التي تعود بالفائدة على الطرفين.

نحن ملتزمون بجذب واستبقاء قوة العمل على المستوى العالمي، ونسترشد بقيم شعب الاليوتيك التقليدية ، وهي:

- الانسجام
- التقدير والاحترام
- النجاح والفعالية
- التواصل
- الثقة
- حكمة كبار السن
- التراث والثقافة
- الالتزام تجاه المجتمع.

وملتزمون بتزويدها بالأدوات والموارد اللازمة حتى تتجاوز توقعات عملائنا. كما ونخلق جواً جماعياً يتم فيه تشجيع الحلول المبتكرة.

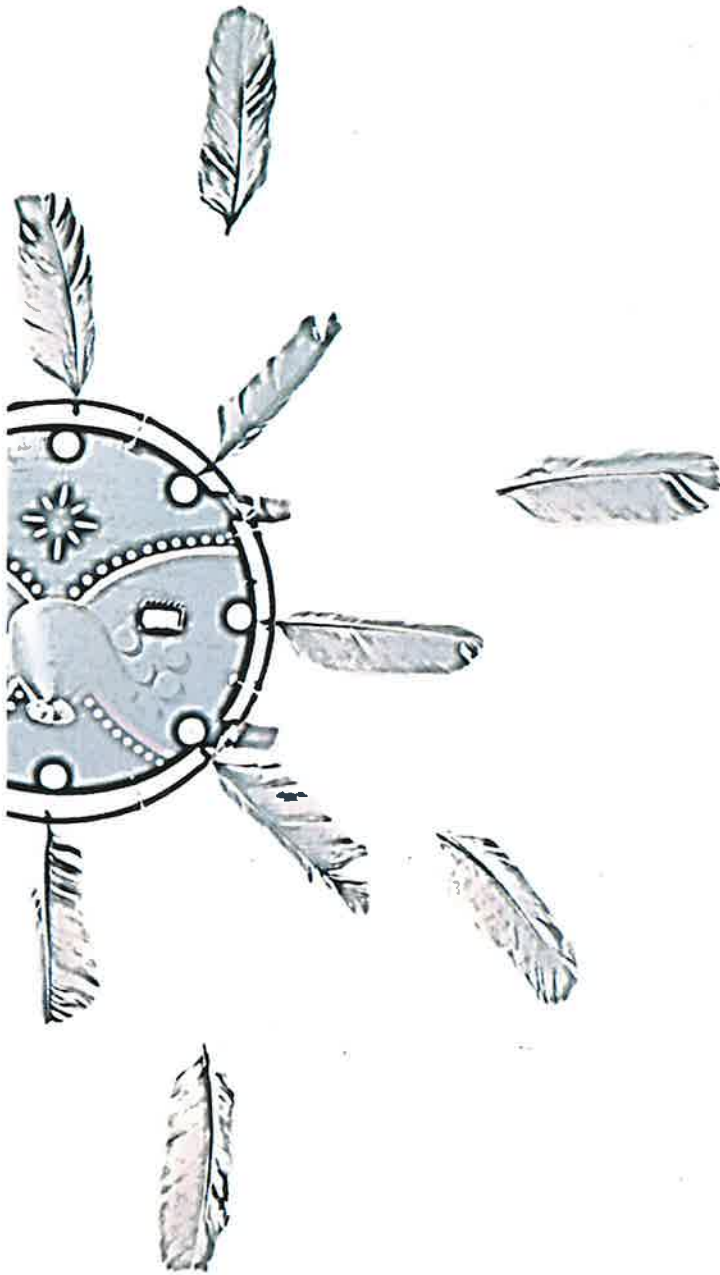
ان تنفيذ هذه المهمة من شأنه ان يضمن نجاح الشركة على المدى الطويل، وبالتالي يضمن ازدهار شعب الاليوتيك القاطن في جزيرة افوجناك Afognak إلى الأبد.



جدول المحتويات

٢	تنازل
٣	رسالة من رئيس مجلس الإدارة والرئيس / الرئيس التنفيذي
٤	غرض الشركة ورؤيتها ورسالتها العملية
٥	جدول المحتويات
	مبادئ عامة (الصفحات ٦-٢٢)
٨	أ / السلوك الشخصي
٩	ب / ممارسات العمل العادلة ومكان العمل
١٣-١٢-١٠	ج / تضارب المصالح
١٤	د / ممتلكات الشركة
١٦-١٥	هـ / السرية
١٧	و / مكافحة الاحتيال
١٨	ز / البيئة
١٨	ح / السجلات المالية
٢٠-١٩	ط / ترسيخ نزاهتنا عالمياً
٢١	ي / الصحة والسلامة
٢٢	ك / إدارة السجلات
٢٣	ل / المساهمات والأنشطة السياسية
٢٤	م / المساهمات والأنشطة الخيرية
٢٥	ن / الهدايا
	عقود الحكومة الأمريكية (الصفحات ٢٦-٤٠)
٢٧	أ / الامتثال لبنود العقد
٢٨	ب / تقارير النفقات
٢٨	ج / تعديل بيرد
٣٠	د / قانون مكافحة الرشوة
٣١	هـ / نزاهة عملية الشراء
٣٢	و / إعداد العروض
٣٣	ز / استحقاق أجور وقت العمل وتسجيل التكاليف
٣٤	ح / التحقيقات الحكومية
٣٥	ط / الأمن الصناعي
٣٧-٣٦	ي / إنهاء الاتجار بالبشر
٣٨	ك / قيود مراقبة الصادرات
٣٩	ل / قواعد سياسة الباب الدوار
٤٠	م / الأمن الإلكتروني
	معلومات التواصل (الصفحات ٤١-٤٣)





مبادئ عامة



مبادئ عامة

أ / السلوك الشخصي

تتوقع الشركة من عمالها اتباع قواعد السلوك المهني التي تحمي مصالح وسلامة العمال والشركة معا. وفيما يلي أمثلة على السلوك غير المقبول في مكان العمل والذي قد يفرض على اتخاذ إجراءات انضباطية. وفي بعض الحالات، توفر بعض سياسات الشركة معلومات إضافية أو تحل محلها:

- السرقة أو الإخراج غير الملائم أو الاستخدام غير المصرح به لممتلكات الشركة.
- تزوير المستندات (على سبيل المثال، طلب التشغيل، وجدول ساعات العمل، ومنتجات العمل، وسجلات الشركة).
- الإدلاء ببيانات كاذبة أثناء عملية طلب التشغيل أو أثناء عمل الفرد في الشركة.
- العمل تحت تأثير الكحول أو المخدرات غير المشروعة.
- حيازة أو توزيع أو بيع أو نقل أو استخدام الكحول أو المخدرات غير المشروعة في مكان العمل أو أثناء العمل أو أثناء تشغيل الآليات أو المعدات.
- المشاجرة أو التهديد بالعنف في مكان العمل.
- الإهمال أو التصرف غير اللائق الذي يؤدي إلى الإضرار بالممتلكات.
- عدم الامتثال أو تجاهل التوجيهات القانونية الصادرة من الإدارة.
- انتهاك قواعد السلامة أو الصحة.
- التدخين في الأماكن المحظورة.
- التحرش الجنسي وغيره من المضايقات أو التمييز.
- حيازة المواد الخطرة أو غير المصرح بها، مثل المتفجرات أو الأسلحة النارية، في مكان العمل.
- الحضور غير المرضي بما في ذلك الغياب عن الدوام والتأخير والمغادرة المبكرة.
- الأداء أو السلوك غير المرضي.
- التواجد غير المصرح به في مرافق الشركة.
- انتهاك سياسات الشركة.

يكون العمل لدى الشركة حسب الرغبة بناءً على موافقة متبادلة بين الشركة و العامل، ويجوز لأي طرف إنهاء هذه العلاقة في أي وقت، بسبب أو بدون سبب، بإخطار مسبق أو بدونه، ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل التحريري الموقع من الشركة وفقاً لما هو مصرح به من قبل الرئيس / الرئيس التنفيذي لشركة أفونجناك Afognak أو مسؤول الموارد البشرية، أو في اتفاق المفاوضات الجماعية، أو القانون المعمول به.



مبادئ عامة

ب/ ممارسات العمل العادلة ومكان العمل

تلتزم الشركة بالمعاملة العادلة لعمالها، إذ تعد مؤهلات الفرد ومهاراته وإنجازاته والمفاضلة الوظيفية بالنسبة للمساهمين المؤهلين هي العوامل الوحيدة التي قد تستند إليها القرارات المتعلقة بالتشغيل والترقية والقرارات الأخرى ذات الصلة بالعمل. ويتعين اتخاذ هذه القرارات دون اعتبار لأي خاصية محمية بموجب القوانين الفيدرالية أو قوانين الولاية أو القوانين المحلية المعمول بها ("الوضع القانوني المحمي"). وتم تعريف الوضع المحمي في دليل العامل الخاص بالشركة. وتلتزم الشركة أيضًا بالمفاضلة في التشغيل لمساهميها، وهو التفضيل المسموح به صراحة بموجب القانون الفيدرالي.

كما تنص سياسة الشركة على توفير بيئة عمل خالية من المضايقات والتحرشات لجميع العاملين. وتحظر الشركة ولن تتسامح مع المضايقات والتحرشات بأي شكل من الأشكال، بما في ذلك الأفعال أو الكلمات أو النكات أو المقالب أو الاشارات أو التخويف أو الاتصال الجسدي أو العنفي أو التعليقات المستندة على الوضع المحمي. ويعد التحرش الجنسي، الذي تم تعريفه في دليل العامل، على أنه شكل من أشكال سوء سلوك من العامل لغرض إهانة شخصًا آخر، وتقويض سلامة علاقات العمل، وبالتالي فهو محظور تمامًا.

مسؤوليتك

- لا تقم بالتمييز على أساس الوضع القانوني المحمي، ولا تقم بإطلاق النكات أو الكلمات أو التعليقات على أساس الوضع المحمي ولا تتسامح معها.
- لا تشارك أبدًا أو تتسامح مع أفعال التحرش بأي شكل من الأشكال، واعمل على تعزيز بيئة عمل لا يتم التسامح فيها مع هكذا سلوكيات.
- قم بإخطار مشرفك، أو قسم الموارد البشرية في شركة أفوجناك Afognak، أو قسم الشؤون القانونية، أو مسؤول الامتثال الأقدم، أو الخط الساخن لجهة خارجية إذا كنت تخضع أو إذا كنت ترى أو تشك في أي فعل تمييزي غير قانوني أو سلوك ينطوي على تحرش. ولن تسمح الشركة بالانتقام أو الثأر من الأفراد الذين يثيرون مخاوفهم بحسن نية.
- تكريم ودعم المفاضلة الوظيفية للشركة بالنسبة للمساهمين المؤهلين.



مبادئ عامة

ج / تضارب المصالح

لأغراض هذا القسم:

- يشير مصطلح "الطرف الثالث" إلى الزبون أو العميل أو المستشار أو المقاول الرئيسي أو المقاول الثانوي أو البائع أو منافس الشركة (يُعرف مصطلح "المنافس"، حسب ما جاء في سياسات تضارب المصالح الشخصية الخاص بشركة أفوجناك)؛
 - يشير مصطلح "فرد من العائلة" إلى ما يلي (عن طريق صلة الدم، أو الزواج، أو التبني): زوج العامل، أو الشريك المنزلي، أو الطفل، أو ابن الزوج، أو الوالد، أو زوج الوالد، أو الأخ، أو الأخ غير الشقيق، أو زوج الأم، أو زوجة الأب، أو الصهر، أو الكنة، أو أي شخص يعيش في منزل العامل.
- يوجد تضارب في المصالح حينما تتنافس المصالح المالية الشخصية (على سبيل المثال، عمل خارجي أو استثمارات مالية) أو الأنشطة الشخصية للعامل أو أحد أفراد عائلته مع حكم العامل أو قدرته على التصرف لمصلحة الشركة أو تؤثر عليه أو يبدو أنها تؤثر عليه، بعبارة أخرى، عندما تختلط هذه المصالح المستقلة، وهنا يبدو أن العامل قد تقاسم الولاءات. ويمكن أن تشمل هذه المصالح والأنشطة الشخصية، على سبيل المثال:

- حصة ملكية في أعمال خارجية.
- عمل خارجي مثل وظيفة ثانية أو عمل حر.
- منصب وظيفي خارجي مثل منصب في مجلس إدارة أو منصب استشاري.
- موقف يشغل فيه أحد أفراد عائلتك منصبًا وظيفيًا أو منصبًا تجاريًا أو حصة ملكية عند طرف ثالث.

يحظر على العامل اتخاذ أي إجراء من شأنه أن يؤدي إلى تضارب في المصالح، ويتعين عليه تجنب حتى مجرد ظهور التضارب. ويتعين عليك إخطار مشرفك حيال أي تعارض فعلي أو محتمل قبل أن تتصرف حتى يتمكن مشرفك من تحديد ما إذا كان بوسعك الاستمرار في الانخراط في هذه المسألة نيابة عن الشركة أم لا. وفي حال واجهت تضاربًا فعليًا في المصالح، يُنصح بان يقوم المشرفون بالعمل مع قسم الشؤون القانونية في شركة أفوجناك Afognak لتحديد أفضل السبل لحل هذا التضارب.

وبصفتك العامل، لا يمكنك:

- شغل منصب أو مصلحة مالية لدى طرف ثالث دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من: (١) مشرفك؛ (٢) رئيس الشركة الفرعية أو رئيس القسم ذي الصلة؛ (٣) مدير العمليات في شركة إليوتيك المحدودة (Alutiq) في حالة عاملي شركة إليوتيك أو الشركات التابعة لها، ومدير العمليات في مجموعة أفوجناك كوميرشل جروب المحدودة Afognak Commercial Group، في حالة عامل في مجموعة أفوجناك كوميرشل جروب أو الشركات التابعة لها؛ و (٤) الرئيس التنفيذي / رئيس شركة أفوجناك. ويشمل هذا القيد المواقف التي يكون فيها فرد من عائلتك عاملاً أو يمتلك حصة ملكية لدى جهة خارجية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تمتلك أنت أو أحد أفراد عائلتك حصة ملكية بنسبة ٥٪ أو أكثر لدى جهة خارجية.
- الانخراط في الأعمال التجارية نيابة عن الشركة مع أحد أفراد عائلتك دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من مشرفك وقسم الشؤون القانونية في شركة أفوجناك Afognak.
- الانخراط في أي عمل خارجي (بما في ذلك العمل التطوعي) خلال ساعات العمل، والذي قد يتضمن استغلال اسم الشركة أو مواردها، أو قد ينطوي على استغلال عاملي الشركة خلال ساعات العمل، دون موافقة خطية مسبقة من مشرفك وقسم الشؤون القانونية في شركة أفوجناك.



مبادئ عامة

ج / تضارب المصالح (تكملة)

- الانخراط في عمل خارجي أو امتلاك ٥٪ أو أكثر من حصة الملكية لدى مؤسسة خارجية دون إخطار مشرفك.
- شغل منصب لدى مؤسسة أعمال بما يتعارض مع واجبات ومسؤوليات الشركة.
- تلقي دخل أو مكاسب مادية من أي شخص خارج الشركة مقابل اخراج مواد أو تقديم خدمات أثناء تأدية واجبات ومسؤوليات الشركة.

على العاملين ألا يقبلوا دفعات مالية أو هدايا أو ضيافة أو غيرها من الهبات التي يمكن أن تجعلهم ملتزمين تجاه مقول ثانوي موجود أو محتمل أو مورد أو بائع أو مستشار أو عميل أو أي شخص أو كيان آخر يتعامل أو يرغب في التعامل مع الشركة. يرجى الرجوع إلى سياسات الهبات الخاصة بشركة أفوجناك للحصول على إرشادات محددة بشأن تقديم الهدايا وقبولها.

يتعين ألا يطلب العامل أو يرغم الآخرين على تقديم شيء ذي قيمة مقابل تنفيذ أعمال الشركة، ويتعين عليه في جميع الأوقات التصرف وفقاً لسياسات الشركة المتعلقة بالهبات والرشوة والابتزاز وقوانين وأنظمة مكافحة الفساد.

يكون التزام العامل أولاً وقبل كل شيء تجاه الشركة. ويتعين فصل الأنشطة الخارجية ، مثل الوظيفة الثانية أو العمل الحر أو أي منصب تجاري خارجي آخر ، تماماً عن العمل لدى الشركة. وبنفس القدر من الأهمية ، يتعين تجنب أي أنشطة أو مصالح مالية شخصية يمكن أن تؤثر سلباً على استقلالية أو موضوعية حكم العامل أو قدرته على التصرف بما يخدم مصالح الشركة الفضلى.

يتعين على الشركة الإفصاح عن بعض حالات تضارب المصالح إلى الحكومة والتي تنشأ أثناء تنفيذ العقود الحكومية، ويمكن أن يؤدي الإخفاق في إجراء مثل هكذا إفصاحات إلى عواقب وخيمة على الشركة.

مسؤوليتك

- إدراك سياسات تضارب المصالح الخاصة بالشركة والامتثال لها ، الموضحة في أعلاه وفي سياسات تضارب المصالح الشخصية لشركة أفوجناك.
- الحفاظ على الحياد ومعايير السلوك العالية.
- إبلاغ مشرفك فوراً عن أي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح أو انتهاك مشتبه به لسياسات الشركة، أو إبلاغ كبير مسؤولي الامتثال في شركة أفوجناك ، أو قسم الموارد البشرية ، أو قسم الشؤون القانونية ، أو الخط الساخن لجهة خارجية.
- يتحمل المديرون وكبار العاملين وكبار المديرين وغيرهم من العاملين المعيّنين مسؤوليات إفصاح أخرى.
- هناك أيضاً متطلبات إفصاح إضافية للعاملين الذين يعملون بموجب عقود تطلب منهم تأدية وظائف اقتناء أو اكتساب مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بوظائف حكومية بطبيعتها ولصالح وكالة أو إدارة فيدرالية أو بالنيابة عنها. وإذا كانت أي من هذه المسؤوليات تنطبق عليك، فاطلب توجيهات رئيس الشركة الفرعية أو رئيس القسم ذي الصلة ، أو اتصل بقسم الشؤون القانونية في شركة أفوجناك.



مبادئ عامة

د/ ممتلكات الشركة

يتعين على العامل حماية ممتلكات الشركة من السرقة والتلف وسوء الاستخدام. ويمتد هذا الواجب ليس فقط إلى الممتلكات الملموسة، مثل المستلزمات والمعدات (سواء كانت مملوكة أو مؤجرة) والمواد والممتلكات العقارية، ولكن أيضًا يشمل الممتلكات غير الملموسة، مثل التقنيات وبرامج الكمبيوتر وخطط العمل والأسرار التجارية وغيرها من المعلومات السرية والمعلومات ذات الملكية الحصرية. ويتوجب على العاملين أيضًا حماية ممتلكات عملاء وموردي الشركة، بما في ذلك المعدات الحكومية التي بحوزتنا. ولأغراض هذا القسم، يشمل مصطلح "ممتلكات الشركة" ممتلكات الجهات الخارجية والحكومية.

بشكل عام، لا يجوز استخدام ممتلكات الشركة إلا لأعمال الشركة. ولا يمكن للعاملين اقراض ممتلكات الشركة أو التنازل عنها أو تأجيرها أو بيعها أو التصرف فيها - بغض النظر عن حالتها - دون إذن مسبق. ويمكن ان يدخل أي استخدام غير مصرح به لأموال الشركة أو ممتلكاتها في باب السرقة أو الاختلاس.

يتعين على المديرين المسؤولين عن حماية ممتلكات الشركة وصيانتها العمل مع مسؤول إدارة المخاطر بشركة أفوجناك لضمان توفير التغطية التأمينية المناسبة. ويستلزم الإبلاغ عن عمليات شراء الممتلكات التي تتجاوز قيمتها ١٠٠٠٠ دولار إلى مسؤول إدارة المخاطر في الشركة بأقرب وقت ممكن لتسهيل أي زيادات في التغطية التأمينية نصف السنوية بغية تغطية عمليات الشراء الجديدة.

مسؤوليتك

- ممارسة العناية المناسبة والحماية والسيطرة على ممتلكات الشركة.
- لا تستغل ممتلكات الشركة للاستخدام الشخصي، يشمل ذلك الاستخدام لصالح أفراد العائلة أو المنظمات أو المؤسسات الأخرى التي قد يكون لديك نشاط فيها.
- لا تستنسخ برامج الشركة للاستخدام الشخصي.
- احتفظ بالمعلومات السرية والحصرية المخزنة في بيئتها المناسبة عند عدم استخدامها.
- تعرف على سياسات الشركة المتعلقة بممتلكات الشركة.
- قم بالإبلاغ عن أي سرقة أو تلف أو خسارة أو إساءة استخدام لممتلكات الشركة إلى مشرفك، كبير مسؤولي الامتثال في أفوجناك أو قسم الموارد البشرية أو قسم الشؤون القانونية أو الخط الساخن لجهة خارجية.



مبادئ عامة

هـ/ السرية

يتعين على العامل حماية المعلومات السرية والحصرية للشركة. ولا تناقش أبدًا هذه المعلومات مع أو تفصح عنها إلى أشخاص خارج الشركة أو مع أشخاص داخل الشركة غير مطالبين بالحصول على المعلومات لأداء عملهم. ويستمر هذا الالتزام بعد إنهاء عملك مع الشركة، ويمتد ليشمل حماية معلومات عملائنا وشركائنا التجاريين ومقاولينا الثانويين وموردينا وغيرهم ممن نتعامل معهم.

تتضمن المعلومات الحصرية والسرية جميع المعلومات، سواء كانت تحريرية أو شفوية أو إلكترونية أو أي صيغة أخرى، أو ما إذا كانت مستلمة بصورة مرئية، والتي تكون (١) مملوكة للشركة أو صنعت عن طريقها أو بمعرفتها، و (٢) محمية حاليًا بواسطة الشركة ضد الإفشاء غير المقيد للآخرين. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الأسرار التجارية، والمعلومات الضريبية والمالية، ومعلومات المنتج وخارطة الطريق، وخطط التسويق، والمعلومات المالية / والمتعلقة بالتسعير، والبيانات المتعلقة بالعملاء والموردين، والخدمات / الدعم، والعلاقات التجارية والتعاقدية، والتنبؤات التجارية، وغيرها من معلومات الأعمال، معلومات التشغيل، معلومات التكلفة والتسعير، الاستراتيجيات، المنتجات، العمليات، الأساليب، الأفكار، المفاهيم، الاكتشافات، التصميم، الرسومات، الخطط، الملاحظات، أعمال التأليف، المواصفات، التقنيات، الممارسات، النماذج، العينات، الرسوم البيانية، كود المصدر وغيره من الاكواد، والبرمجيات، والبرامج والمعرفة، والبيانات التقنية والبحث والتطوير والجدول البيانية والقراءات وتحليل السجلات والاستخراج ورسم الخرائط والتكامل وبيانات الإنتاج وبيانات الاختبار وبيانات السجل والصور، والخطوط البيانية والصيغ، والاختراعات، والإفصاح عن براءات الاختراع والسياسات والإجراءات المعتمدة من قبل الشركة.

لا تهدف اتفاقات السرية الخاصة بالشركة إلى تقييد أو حظر قدرة الفرد على (١) الإبلاغ عن عمليات الاحتيال أو الهدر أو مخاوف تتعلق بالسلامة أو الإساءة لأطراف ثالثة، بما في ذلك المسؤولين الحكوميين، (٢) التعاون التام مع عمليات التدقيق أو المراجعة أو التحقيقات الحكومية، أو (٣) جعل أي إفشاء محميًا بموجب قانون أو لائحة تنظيمية. وأيضًا، بموجب القانون الفيدرالي للدفاع عن الأسرار التجارية لسنة ٢٠١٦، لا يجوز تحميل أي فرد المسؤولية الجنائية أو المدنية بموجب القوانين ذات الصلة بالسرية التجارية عن الكشف عن أسرار تجارية: (أ) تم تقديمها: (١) بسرية إلى مسؤول حكومي فيدرالي أو محلي، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، أو إلى محام؛ و (٢) فقط لغرض الإبلاغ عن انتهاك مشتبه به للقانون أو التحقيق فيه؛ أو (ب) تم تقديمها إلى محامي الشخص في دعوى انتقام ضد الشخص بسبب الإبلاغ عن انتهاك مشتبه به للقانون؛ أو (ج) تم تقديمها ضمن شكوى أو مستند آخر تم رفعه في دعوى قضائية أو إجراء آخر، إذا تم رفعها بشكل سري.

كل شركة فرعية ومشروع مشترك لشركة أفوجناك نيتف كوربوريشن Afognak Native Corporation وشركة إليوتيك المحدودة المسؤولية Alutiiq, LLC، وشركة أفوجناك كوميرشل جروب المحدودة المسؤولية Afognak Commercial Group, LLC، وكذلك كافة الأقسام، مسؤولة عن تحديد وتنفيذ التدابير الأمنية المناسبة لحماية المعلومات السرية والحصرية ضمن مجالاتهم. فإذا كان لديك حق الوصول إلى المعلومات السرية، فقد يُطلب منك التوقيع على اتفاق سرية منفصل. وتتوفر مزيد من المعلومات في دليل العامل الخاص بشركة أفوجناك.



مبادئ عامة

هـ/ السرية (تكملة)

مسؤوليتك

- كن متيقظاً واتخذ الاحتياطات اللازمة لمنع الإفشاء غير المقصود عن المعلومات السرية والحصرية التي يمكن أن تحصل اثناء المحادثات العادية ، وفي العلاقات التجارية مع شركاء الأعمال أو العملاء ، وفي أماكن خارج العمل.
- لا تقبل المعلومات السرية أو الحصرية الخاصة بأشخاص أو كيانات أخرى إلا بموجب اتفاق خطي يتعلق بالسرية أو عدم الإفشاء.
- إذا تم الاتصال بك بشأن عرض المعلومات السرية أو الحصرية ولديك سبب للاعتقاد بأنه قد تم الحصول عليها بشكل غير صحيح، فناقش الأمر على الفور مع مشرفك أو القسم القانوني في شركة أفوجناك.
- الاطلاع على سياسات الشركة فيما يتعلق بالسرية.



مبادئ عامة

و/ مكافحة الاحتكار

توفر قوانين مكافحة الاحتكار الفيدرالية حماية للمستهلكين من الإجراءات التنافسية غير القانونية مثل تثبيت الأسعار وتقسيم الأسواق. وتقتضي الشركة الامتثال لقوانين مكافحة الاحتكار الفيدرالية والمحلية التي تحظر على العاملين الدخول في أي اتفاق أو تفاهم (حتى لو كان شفاهياً أو غير رسمياً) مع أحد المنافسين بخصوص الأسعار أو المناطق أو القيود المفروضة على المنتجات أو الخدمات أو الحصة السوقية أو أي إجراء من شأنه التأثير على المنافسة أو تقييدها أو الحد منها.

لا تتطلب الاتفاقات غير القانونية وثيقة خطية ومحررة. فإذا قدم المنافسون التزاماً واعياً بمسار مشترك من الممارسات المانعة للمنافسة، فقد ينتهكون بذلك قوانين مكافحة الاحتكار.

نحن أحرار، ونتصرف بشكل مستقل ، في تسعيرة منتجاتنا وخدماتنا على النحو الذي نختاره ، ولكن لو قمنا بذلك، فقد لا نحافظ على حصتنا في السوق أو تطويرها عبر ممارسات تقييدية غير قانونية.

مسؤوليتك

- لا تتفق أبداً مع المنافسين على تحديد الأسعار أو تقسيم الأسواق ، وتوخ الحذر في التواصل مع ممثلي المنافسين لتجنب الظهور بمظهر المخالف.
- لا تحضر أبداً اللقاءات أو التجمعات الاجتماعية مع المنافسين حيث تتم مناقشة الأسعار أو التكاليف أو المبيعات أو الأرباح أو حصص السوق أو الموضوعات التنافسية الأخرى. وإذا كنت حاضراً في اجتماع رابطة تجارية أو تجمع آخر وتناول النقاش أمور تنافسية، أوقف النقاش أو غادر الاجتماع أو التجمع.
- ما لم يوافق قسم الشؤون القانونية لشركة أفوجناك:
 - لا تدخل في أي تفاهم خطي أو شفهي مع العميل من شأنه أن يقيد حريته على استخدام أو إعادة بيع أحد منتجات الشركة و / أو تشترط بيع منتج أو خدمة مقابل شراء العميل لمنتج أو خدمة أخرى من الشركة.
 - لا تدخل في أي تفاهم تحريري أو شفهي مع أحد المنافسين من شأنه أن يقيد حرية أي من الطرفين على تصنيع منتجات أو تقديم خدمات ، أو يحد من بيعها أو شرائها من الطرف الثالث.
- اتصل بمشرفك أو كبير مسؤولي الامتثال في شركة أفوجناك قبل اتخاذ أي إجراء من شأنه أن يلقي بظلال الشك على امتثال الشركة لقوانين مكافحة الاحتكار.
- قم بالإبلاغ عن أنشطة الزملاء أو المنافسين التي تبدو أنها تنتهك قوانين مكافحة الاحتكار إلى مشرفك أو كبير مسؤولي الامتثال في شركة أفوجناك أو قسم الموارد البشرية أو القسم القانوني أو الخط الساخن لجهة خارجية.



مبادئ عامة

ز/ البيئة

التعرف بقوة على ثقافة الالوتييك Alutiiq وربطها بالأرض. ولذلك ، لدينا ثقافة مؤسسية تركز على الحفاظ على الأرض ومواردها والبيئة وحمايتها.

نحن ملتزمون بإجراء عملياتنا التجارية بطريقة تتجنب أو تقلل من أي تأثير سلبي على البيئة. و ملتزمون أيضًا بالامتثال للقوانين واللوائح البيئية ، بما في ذلك تقديم معلومات حقيقية ودقيقة إلى سلطات الترخيص الحكومية.

ح / السجلات المالية

تتطلب القوانين والسياسات المختلفة من الشركة تسجيل المعلومات المالية وحفظها والإبلاغ عنها لعمالها الحكوميين والوكالات الحكومية الأخرى. وعلى العاملين تسجيل المعلومات المالية بدقة وبشكل كامل وفي الوقت المناسب وفقًا لمبادئ المحاسبة المقبولة عمومًا وسياسات الشركة وإجراءاتها. وتحظر القوانين إدراج المعلومات التي تخفي أو تحجب عمدًا الطبيعة الحقيقية لأي تعامل للشركة. ويستلزم الحفاظ على سرية المعلومات المالية والإفصاح عنها فقط عند الحصول على الإذن المناسب.

مسؤوليتك

- لا تعمل أي ادراج غير دقيق أو خاطئ أو مضلل في دفاتر أو سجلات الشركة. قد يؤدي القيام بذلك إلى إدانة جنائية، والسجن، وتقدير عقوبات جسيمة ضد العامل والشركة.
- لا تسدد أموال أو توافق على مدفوعات بدون وثائق داعمة كافية أو في حالة استخدام أي جزء من المدفوعات لغرض آخر غير الغرض الموضح في الوثائق الداعمة.
- إذا كنت تشارك في إعداد التقارير المالية للشركة ، فاطلع على سياسات وإجراءات الشركة واتبعها.
- قم بالإبلاغ فورًا عن أي سجل غير دقيق أو خاطئ أو مضلل إلى مشرفك أو المدير المالي للشركة أو كبير مسؤولي الامتثال أو القسم القانوني أو الخط الساخن لجهة خارجية.



مبادئ عامة

ط/ ترسيخ نزاهتنا عالميا

نظرًا لتوسيع عملياتنا التجارية إلى بلدان أخرى ، فإننا نواجه تحديًا للتمسك بقيم الإليوتيك Alutiiq الثقافية إلى جانب احترام الثقافات الأخرى. ويحظر علينا المشاركة في الممارسات التجارية غير النزيهة، حتى لو كانت شائعة أو مقبولة في بعض الثقافات خارج البلد. ولا يمكننا عرض أي رشوة أو عمولة أو هدية غير نزيهة من أي نوع أو قبولها من مسؤول مدني أو ديني أو حكومي أو عسكري أجنبي. ويتعين على عاملي وممثلي الشركة الامتثال لقانون مكافحة ممارسات الفساد الأجنبية ("FCPA").

قانون مكافحة ممارسات الفساد الأجنبية (FCPA) يحظر دفع أو عرض بدفع اموال، لقاء أي شيء ذي قيمة إلى المسؤولين الأجانب أو الأحزاب السياسية أو المرشحين لشغل مناصب سياسية أجنبية وذلك من أجل تأمين ميزة للشركة بما في ذلك الحصول على أعمال أو الاحتفاظ بها أو توجيهها. والدفعات غير المباشرة التي تتم من خلال وسيط تعتبر أيضًا غير قانونية. على سبيل المثال، لا يجوز لأي عامل إعطاء أي شيء ذي قيمة إلى مسؤول أجنبي بشكل مباشر أو غير مباشر:

- لمنع اتخاذ إجراءات حكومية، مثل فرض ضريبة كبيرة أو غرامة عالية، أو إلغاء عقد حكومي قائم أو التزام تعاقدي.
- للحصول على ترخيص أو تصريح آخر من الحكومة (مثل الحق في استيراد السلع والمعدات) حيث يتضمن الإصدار تقدير المسؤول الأجنبي أو حكومته.
- للحصول على معلومات سرية أو حصرية حول الفرص التجارية أو العطاءات أو أنشطة المنافسين.
- للحصول على الحق في فتح مكتب، وتأمين قرار التوزيع المناطقي أو التأثير على إحالة عقد حكومي.
- للحصول على إعفاء من الضوابط الحكومية.
- لحل نزاع حكومي (على سبيل المثال ، حل أوجه القصور الضريبي أو نزاع حول الرسوم المستحقة).
- للفصل في التقاضي التجاري في المحاكم الأجنبية.
- للتأثير على معدل الضرائب أو اللوائح الأخرى التي تؤثر على سير عمل الشركة.
- للتأثير على طبيعة اللوائح الأجنبية أو تطبيق الأحكام التنظيمية.
- لتأمين أي ميزة غير مناسبة.

في حين أن الشركة لا تدرج تحت الأحكام المحاسبية لقانون مكافحة ممارسات الفساد الأجنبية FCPA ، فإن الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المناسبة والضوابط الداخلية يعتبر أمرا مهما لضمان الامتثال للقانون. وعليك ان تتذكر أنه لا يوجد تعويض من الشركة لقاء الغرامات المفروضة على العاملين بموجب هذا القانون.



مبادئ عامة

ط/ ترسيخ نزاهتنا عالميا (تكملة)

مسؤوليتك

- لا تقم بتوقيع أو تقديم أو تسمح للآخرين بتوقيع أو تقديم ، نيابة عن الشركة ، أي مستند أو بيان تعلم أو لديك سبب للاعتقاد بأنه خاطئ أو مضلل.
- إجراء التدقيق اللازم على وكلاء الشركة والوسطاء والأطراف الثالثة لتحديد ما إذا كانوا منخرطين، أو لديهم تاريخ بالانخراط في أي أنشطة يمكن أن تنتهك قانون مكافحة ممارسات الفساد الأجنبية أو قد تتسبب في انتهاك الشركة للقانون.
- لا تستخدم أصول الشركة لأي غرض غير قانوني أو غير لائق ، ولا تنشئ أو تحتفظ بصناديق أو أصول سرية أو غير مسجلة لأي غرض من الأغراض.
- لا تعمل أي إدراج خاطئ أو مضلل للمعلومات في دفاتر وسجلات الشركة ، أو تسدد أي مدفوعات نيابة عن الشركة والتي تفقر إلى الوثائق الداعمة الكافية ، أو تسجل تعامل في وقت غير مناسب أو بطريقة غير دقيقة.
- الامتثال لسياسات قانون مكافحة ممارسات الفساد الأجنبية الخاصة بالشركة ، والإبلاغ عن الانتهاكات المشتبه بها للقانون أو السياسات المالية والمحاسبية للشركة، إلى مشرفك أو المدير المالي لشركة ، أو القسم القانوني، أو الخط الساخن لجهة خارجية.



مبادئ عامة

ي/ الصحة والسلامة

إن الشغل الشاغل للشركة هو توفير بيئة عمل آمنة وصحية والحفاظ عليها. فكل منا مسؤول عن استيعاب جميع لوائح وسياسات الصحة والسلامة التي تنطبق على عملنا، بما في ذلك قانون الصحة والسلامة المهنية ("OSHA") والامتثال لها. واتباع هذه المتطلبات لا يساهم في ضمان سلامتك فقط، وإنما أيضًا في ضمان سلامة زملائك والأشخاص الآخرين.

المديرون مسؤولون عن السلامة في مواقع عملهم. ويتعين على المشرفين ومديري البرامج والرؤساء والمديرين التنفيذيين الآخرين في الشركة معرفة وإدراك قوانين وأنظمة السلامة التي تنطبق على مجالات مسؤوليتهم والمطالبة بالالتزام بها. ويتوجب على المديرين الاستجابة فورًا إلى أي تقرير أو إشعار بمخاطر العمل و / أو أي نقص ملموس في تدريب العاملين أو الخبرة أو الدراية في التشغيل الآمن للمعدات أو في الأداء الآمن لأنشطة عمل معينة ، أو في حالة حصول إصابة أو حادثة في مواقع عملهم.

مسؤوليتك

- راجع سياسات وإجراءات الامتثال الخاصة بالصحة والسلامة للشركة وقانون الصحة والسلامة المهنية.
- اتخذ دائمًا احتياطات السلامة المناسبة، بما في ذلك ارتداء معدات الحماية الشخصية ("PPE") ، عندما تتطلب المهمة ذلك، واستخدام معدات السلامة بشكل صحيح، واستخدام أحزمة الأمان أثناء القيادة أو الصعود إلى مركبات الشركة.
- لا تتنازل عن قواعد السلامة أو إجراءاتها بهدف زيادة الإنتاجية أو المخرجات.
- لا تأمر عاملاً بتجاهل إجراءات السلامة.
- اقترح طرق لتحسين إجراءات الصحة والسلامة في الشركة.
- أبلغ مشرفك عن أي حالات خطرة أو أخفاق عامل في استخدام معدات السلامة أو اتباع إجراءات السلامة.
- قم بالإبلاغ الفوري عن أي إصابات أو أحداث أو وقائع أو مفقودات أو أضرار في الممتلكات.
- تعاون في حالة تفتيش مكان العمل.
- كن على علم بالمخاوف المتعلقة بأعمال العنف في مكان العمل وأبلغ عن أي شكوك معقولة. وإذا واجهت تهديدًا مباشرًا، فاتصل بالشرطة.
- بالنسبة للأسئلة المتعلقة بالسلامة ، أرسل رسالة إلكترونية إلى فريق إدارة المخاطر في شركة أفونجاك Afognak على العنوان التالي: safety@alutiiq.com.



مبادئ عامة

ك/ ادارة السجلات

الشركة تستخدم إدارة السجلات بهدف توجيه ومراقبة تصنيف سجلاتها وادامتها والاحتفاظ بها واسترجاعها وحمايتها وحفظها بشكل منهجي من مرحلة الإنشاء إلى مرحلة الاستغناء النهائي عنها. ويتم تحديد السجلات في سياسات إدارة سجلات الشركة وتشمل المستندات المكتوبة بخط اليد أو المطبوعة والكلمات المنطوقة المسجلة ومقاطع الفيديو والبريد الإلكتروني والبيانات أو المعلومات الإلكترونية. ويكون مديرو الأقسام ورؤساء الشركة مسؤولين عن إدارة جميع السجلات الموجودة في الموقع والأرشيف داخل إدارتهم والشركات التابعة لهم. وتبدأ إدارة السجلات عند إنشاء السجل وتستمر حتى يصبح الاحتفاظ به غير مطلوب قانونيًا، وفي ذلك الوقت يمكن إتلافه وفقًا لسياسات إدارة السجلات الخاصة بالشركة.

عند التعامل مع سجلات الشركة ، من المهم عدم شطب السجلات من المنشأة التشغيلية. فإذا تم وضع السجلات التي بحوزتك في "التوقيف على ذمة التقاضي" أو "الاحتجاز القانوني" بسبب مسائل قانونية أو مالية معلقة ، فلا يجب عليك إتلاف هذه السجلات أو رميها أو تغييرها.

مسؤوليتك

- لا تقم بنقل السجلات من المرفق التشغيلي.
- الامتنال للتوقيفات بسبب الدعاوي القضائية والاحتجاز القانوني. ويتعين الاحتفاظ بجميع السجلات ذات الصلة وعدم تغييرها أو حذفها أو إخفاؤها أو إتلافها.
- فهم كيفية إدارة جميع السجلات في سيطرتك واتباع متطلبات مديرك فيما يتعلق بإدارة السجلات.
- أبلغ عن أي أسئلة أو مخاوف إلى مشرفك ، أو برنامج إدارة السجلات والمعلومات في شركة أفوجناك، أو القسم القانوني فيها.



مبادئ عامة

ل/ المساهمات والأنشطة السياسية

التبرعات والأنشطة السياسية الشخصية

نشجعكم، كأفراد، على الانخراط في الأنشطة السياسية، مثل التصويت في الانتخابات الفيدرالية والمحلية، وتقديم مساهمات شخصية لدعم المرشحين أو الأحزاب التي تختارها. كما نشجعك على التعبير عن آرائك بشأن الحكومة والتشريعات والمسائل الأخرى ذات الاهتمام المحلي والوطني، على أن يتم القيام بهذه الأنشطة والمساهمات أثناء فراغك وعلى نفقتك الخاصة. ولا يجوز لأي عامل استخدام ممتلكات الشركة أو مرافقها أو استغلال وقت العمل في الشركة لأي مساهمات أو أنشطة سياسية شخصية. ولن توجه الشركة أي عامل لدعم حزب أو وجهة نظر سياسية معينة، ولن يتم تعويض العامل عن مساهمات سياسية شخصية أو منح أو رفض العمل أو الترقية بسبب تقديم مساهمة سياسية أو الإخفاق في تقديمها.

النشاط السياسي الخاص بالشركة

تتحكم القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية والقوانين المحلية بسلوك الأفراد الذين يتواصلون مع المسؤولين التشريعيين أو التنفيذيين نيابة عن الشركة بقصد إقناعهم بدعم مصالح الشركة. ورغم أن تلك الاتصالات (تسمى عادةً "جماعات الضغط / اللوبي") مسموح بها، إلا أن جماعات الضغط قد تخضع لمتطلبات التسجيل وإعداد التقارير والكشوفات المالية. وعلى العاملين استشارة قسم الشؤون القانونية في شركة أفوجناك Afognak قبل الانخراط في أي نشاط للضغط.

تنظم القوانين الفيدرالية وقوانين الولايات بشكل صارم النشاط السياسي للشركات مثل جماعة الضغط وتأييد المرشحين السياسيين والتبرعات والمساهمات السياسية للشركات. وتضمن المصالح التجارية للشركة التدقيق بتمتع في نشاطنا السياسي المؤسسي لضمان بقائه متسقاً مع قيم إليوتيك Alutiiq وأهداف عملنا والقانون. وعلى هذا النحو، فإن مواقف الشركة بشأن القضايا السياسية، بما في ذلك تأييد المرشحين السياسيين وتقديم تبرعات أو مساهمات سياسية مسموح بها قانوناً، يتم تحديدها فقط من قبل لجنة العمل السياسي في شركة أفوجناك نيتف كوربوريشن Afognak Native Corporation- Alutiiq Political Action Committee وعلى النحو المصرح به من قبل مجلس إدارة شركة أفوجناك Afognak ورئيسها / مديرها التنفيذي.

العلاقات الشخصية مع مسؤولي السلطة التشريعية والتنفيذية والعاملين والمسؤولين المنتخبين

تدرك الشركة أن عاملها قد يكون لديهم علاقات شخصية طويلة الأمد مع مسؤولي السلطتين التشريعية والتنفيذية أو العاملين أو المسؤولين المنتخبين أو أفراد عائلاتهم المباشرين. فإذا كانت لديك مثل هذه العلاقات الشخصية، فعليك التأكد من وضعك مع قسم الشؤون القانونية في شركة أفوجناك. ولا يكفي توثيق المعاملة المتبادلة في علاقتك لمنع أي أسئلة محتملة تتعلق بالسلوك غير اللائق. وبغية توخي الحذر، عليك أن تفترض أن أي هدايا يتم تبادلها في مثل هذه العلاقات تتطلب الحصول على الموافقة.

مسؤوليتك

- التزم بالقيود القانونية المفروضة على مساهمة الشركات في السياسة، ووضح أن الآراء السياسية التي تعبر عنها تخصك أنت فقط، ولا تستغل وقت العمل في الشركة أو مواردها لأغراض سياسية.
- لا تقدم هدية إلى أي مسؤول في السلطة التشريعية أو التنفيذية أو عامل أو مسؤول منتخب دون الحصول على موافقة مسبقة من قسم الشؤون القانونية في الشركة.



مبادئ عامة

م/ المساهمات والأنشطة الخيرية

التبرعات والأنشطة الخيرية الشخصية

نشجعكم ، كأفراد ، على الانخراط في الأنشطة الخيرية وتقديم تبرعات شخصية لدعم المنظمات الخيرية التي تختارها، على ان تقومون بهذه الأنشطة والتبرعات في وقت فراغكم وعلى نفقتكم الخاصة. ولا يجوز لأي عامل استغلال ممتلكات الشركة أو مرافقها أو استغلال وقت عمل العاملين في الشركة لأي تبرعات أو أنشطة خيرية شخصية. ولن تقوم الشركة بالإيعاز إلى أي عامل لدعم منظمة خيرية محددة ، ولن يتم تعويض العامل عن أي نشاط خيري شخصي أو تبرع أو منح أو رفض العمل أو الترقية بسبب القيام أو الإخفاق في القيام بالتبرع أو الانخراط أو عدم الانخراط في مثل هكذا نشاط.

الأنشطة الخيرية والمساهمات الخاصة بالشركة

يتعين أن يظل قرار الشركة بالانخراط في الأنشطة الخيرية وتقديم المساهمات الخيرية متسقاً مع قيم إليوتيك Alutiiq وأهداف عملنا والقانون. وبناء عليه ، فإن قرارات الشركة بالمشاركة في مثل هكذا أنشطة وتقديم التبرعات نيابة عن الشركة لا يتم تحديدها إلا بواسطة الرئيس / الرئيس التنفيذي لشركة أفوجناك، ويستلزم أن تكون متسقة مع الميزانية التي وضعها مجلس إدارة الشركة ومع سياسات الشركة. قام الرئيس / الرئيس التنفيذي لشركة أفوجناك بتفويض صلاحية اتخاذ هكذا قرارات إلى الأشخاص ادناه، إذ يتعين على كل منهم التشاور والحصول على موافقة الرئيس / الرئيس التنفيذي للشركة قبل الانخراط في الأنشطة الخيرية أو تقديم مساهمة خيرية نيابة عن الشركة، وهم: مدير العمليات في مجموعة أفوجناك التجارية Afognak Commercial Group ومدير العمليات في شركة إليوتيك Alutiiq، ومدير الارتباط CLO والمدير المالي CFO والرئيس التنفيذي لتكنولوجيا المعلومات ونائب الرئيس الأقدم للاستثمارات المجتمعية في شركة أفوجناك. ولا يُسمح لأي عامل آخر بتقديم تبرعات خيرية نيابة عن الشركة.

وفي الوقت نفسه ، في حالة قيام العامل بطلب ، نيابة عن الشركة ، أي تبرعات خيرية من أي من موردي الشركة أو المتعاقدين من الباطن ، يتعين أن يوضح الطلب أنه طوعي تماماً من جانب المتبرع ولا علاقة له صراحة بأي أعمال قائمة أو مستقبلية قد تكون موجودة بين الطرفين. إضافة إلى ذلك ، يُحظر على العاملين السعي للحصول على أي تبرعات خيرية نيابة عن أي من الشركات التابعة المباشرة وغير المباشرة لشركة الوتيك ال ال سي Alutiiq, LLC، ومشاريعها المشتركة، كون أن هذه الكيانات منخرطة في عقود فيدرالية.



مبادئ عامة

ن/ الهدايا

نحن ملتزمون بممارسة العمل بنزاهة والتأكد من أن علاقتنا مع الموردين والعلماء يسودها الاحترام والسمعة الطيبة. ولذلك، يتعين الاستعانة بالقواعد التالية في قبول ومنح الهدايا والإكراميات. وعلى العاملين تجنب المواقف التي قد يؤدي فيها تقديم مجاملة عمل أو قبولها إلى الإضرار بسمعة الشركة. وتطبق هذه السياسات بالتساوي على وكلاء وممثلي الشركة، كما وتطبق أيضاً عند تقديم هدية أو استلامها من قبل أحد أفراد عائلة العامل أو صديقه بقصد أو بنية أن ذلك يتم نيابة عن العامل.

هدايا من وإلى الأفراد غير الحكوميين

يمكن أن يؤدي تبادل الهدايا والإكراميات مع العملاء والموردين التجاريين غير الحكوميين إلى تضارب بين واجباتك تجاه الشركة ومصالحك الشخصية. و"الهدية" هي أي إكرامية، أو خدمة، أو خصم، أو حفلة تسلية، أو ضيافة، أو قرض، أو تساهل، أو أي عنصر آخر ذي قيمة مالية. وتشمل الخدمات والتدريب والنقل والسفر والإقامة والطعام سواء كانت عينية أو عن طريق شراء تذكرة أو الدفع مقدماً أو سداد مالي. ويجوز للعاملين تقديم هدايا ذات قيمة معقولة إلى أشخاص غير حكوميين أو قبولها منهم، بما في ذلك المقاولون الحاليون والمحتملون والمقاولون الثانويون والبائعون والمستشارون والوكلاء والعلماء والزبائن- لدعم أنشطة الشركة، فقط في حال كانت:

- هذه الممارسة لا تنتهك أي قانون أو لائحة أو معايير السلوك الخاصة بالشركة أو بمؤسسة الشخص غير الحكومي. وتقع على عاتقك مسؤولية الاستفسار عن المحظورات أو القيود المفروضة على الشركة والمؤسسة المعنية قبل عرض أو قبول أي هدية؛
- لا يشترك العامل بشكل مباشر أو غير مباشر في اتخاذ قرارات الشراء الخاصة بالعقود الفيدرالية نيابة عن الشركة (ملاحظة: إذا كنت مشاركاً بشكل مباشر بأي شكل من الأشكال في اتخاذ قرارات الشراء بهذه العقود نيابة عن الشركة، فلا يمكنك تقديم أو قبول أي هدية من متعاقد ثانوي أو مورد حالي أو محتمل، بغض النظر عن قيمة الهدية. وفي تلك الحالات، عليك رفض الهدية وإبلاغ مانح الهدية بسياسة الشركة التي تحظر مثل هذا القبول)؛
- يتعين أن تكون الهدية متوافقة مع ممارسات السوق، وأن لا تكون باذخة أو مسرفة في القيمة أو نادرة، وأن لا تُعرض لقاء مقابل أو معاملة تفضيلية. ومن الصعب تعريف "البذخ أو الإسراف" عن طريق مبلغ محدد بالدولار، ولكن على العامل الاستعانة بالفطرة السليمة والحكم السليم. ولا ينبغي أن تُمنح الهدية إذا كانت تبدو وكأنها غير لائقة.

ليست رغبة الشركة في أن تظهر بمظهر غير ودي أو غير اجتماعي، ولكن يتعين على العامل تجنب أي إجراء من شأنه أن يلقي بظلال الشك على نزاهته أو دوافعه. ويجب ألا يؤدي الإفصاح العلني عن الحقائق المحيطة بتقديم الهدايا وقبولها إلى إحراج الشركة أو أولئك الذين يقدمون الهدايا أو يتلقونها.

هدايا لعاملي الحكومة

يخضع العاملون الحكوميون للقوانين واللوائح التنظيمية التي تقيد بشدة قبول أي شيء ذي قيمة من الشركات والأشخاص ممن تتعامل معهم الحكومة



أو ممن تمتلك الحكومة سلطة تنظيمية عليهم. والإكراميات هي مكافأة لعامل حكومي حالي أو سابق لقاء عمل قام به أو سيقوم به. وقد يؤدي عدم الالتزام بالقوانين واللوائح التي تنظم الهدايا والإكراميات إلى عواقب قانونية ومالية على الشركة والعامل. وبالتالي، تحظر سياسات الشركة على العاملين تقديم أي شيء ذي قيمة إلى عاملي حكومة الولايات المتحدة أو وعدهم بتقديم أي شيء ذي قيمة دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من مدير الامتثال الأقدم في شركة أفوجناك. وإذا كانت لديك أسئلة، فاتصل بمشرفك، أو مدير الامتثال الأقدم، أو قسم الشؤون القانونية قبل القيام بأي خطوة. راجع قسم "ترسيخ نزاهتنا عالمياً" من المدونة وسياسات الهدايا الخاصة بشركة أفوجناك Afognak.





العقود الحكومية الأمريكية



العقود الحكومية الأمريكية

أ / الامتثال لمتطلبات العقد

عندما يفوز مشروع مشترك أو شركة تابعة لشركة إليوتيك ذات المسؤولية المحدودة Alutiiq, LLC بعقد حكومي ، يتوجب علينا الامتثال لمتطلبات العقد. وقد يتم حظر الانحرافات ما لم تتم الموافقة عليها وفقاً للإجراءات الحكومية ، وقد ترقى الانحرافات غير المصرح بها عن شروط وأحكام العقد إلى أعمال إجرامية. مثال على ذلك هو الاخفاق في تسليم مواد تم دفع ثمنها بموجب العقد أو تقديم بضائع:

- مصنوعة من مواد ذات جودة أقل مما هو مطلوب ؛
- لم يتم اختبارها والموافقة عليها على النحو المطلوب ؛ أو
- تحتوي على مواد أجنبية الصنع في حين يتطلب العقد مواد محلية.

مثال آخر هو أداء خدمات العمل بموجب عقد يتطلب معايير معرفية و / أو خبرة محددة من أفراد لا يستوفون تلك المتطلبات.

يتم منح بعض عقود الشركة من خلال المشاركة في برامج إدارة الأعمال الصغيرة للشركات الصغيرة والضعيفة. وتحتوي هذه العقود على متطلبات محددة تحد من المدى الذي يمكن للشركة (بصفقتها المتعاقد الرئيسي) استخدام متعاقدين ثانويين للعمل بموجب العقد. ويقتضي الامتثال للقيود على متطلبات التعاقد من الباطن وما إلى ذلك من القوانين واللوائح المعمول بها.

مسؤوليتك

- الاطلاع على جميع شروط ومتطلبات العقد والالتزام بها. ويمكن لرئيس الشركة الفرعية ذات العلاقة تيسير الوصول إلى عقد معين عند الطلب ، ويمكن لمدير المشروع أو البرنامج وكذلك رئيس الشركة الفرعية ، الإجابة على أي أسئلة حيال ما يتطلبه العقد.
- لا تقم أبداً باستبدال المواد أو تغيير متطلبات الاختبار ومراقبة الجودة ما لم تتبع الإجراءات الحكومية المصرح بها.
- لا تصادق أبداً على نتائج اختبار غير دقيقة أو تصادق على إجراء اختبار إذا لم يتم إجراؤه.
- تأكد من أن جميع العاملين الذين يؤدون خدمات العمل بموجب العقد يستوفون أو يتجاوزون متطلبات التعليم و / أو الخبرة المنصوص عليها في العقد للقيام بتلك الواجبات.
- مراقبة قيود العقد على متطلبات التعاقد من الباطن والامتثال لها.
- قم بالإبلاغ عن أي انحرافات عن العقد غير مصرح بها، معروفة أو مشتبه بها، إلى المشرف الخاص بك، أو رئيس الشركة الفرعية، أو مسؤول العقود ، أو المدير الأقدم للعقود والتوريدات في شركة إليوتيك بروفيسنل كونسولتنغ Alutiiq Professional Consulting للاستشارات المهنية، أو كبير مسؤولي الامتثال في شركة أفوجناك، أو قسم الشؤون القانونية أو الخط الساخن لجهة خارجية.



العقود الحكومية الأمريكية

ب / تقارير النفقات

يتعين على العاملين الذين يسعون إلى سداد المصاريف المتعلقة بالعمل ملء تقرير المصروفات. ويتعين الإبلاغ عن المصروفات بدقة وبشكل كامل ، على أن تتضمن التقارير فقط النفقات المناسبة والتي تم تكبدها في أداء أعمال الشركة.

وباستثناء حالات نادرة ، يتوجب استيفاء أجور ساعات عملك والمصاريف المتعلقة بالعمل من نفس المشروع. على سبيل المثال، إذا تكبدت مصاريف لغرض زيارة موقع المشروع XYZ ، فيجب أن تدون أجور الفترة الزمنية التي قضيتها في إنجاز العمل لصالح مشروع XYZ.

قد يؤدي الإبلاغ الكاذب عن المصاريف إلى إنهاء عقد العمل، وعقوبات جنائية ، وحرمان من العقود الحكومية.

مسؤوليتك

- قم بإعداد تقرير بالمصاريف الخاص بك بشكل دقيق وكامل ، وإرساله بحلول الموعد النهائي. وتقتضي الشركة الإبلاغ عن جميع المصاريف، كجزء من خطة المساءلة، في غضون ٣٠ يومًا من تكبد المصاريف.
- قم فقط بتضمين النفقات المناسبة والمتكبرة في تأدية أعمال الشركة.
- قم بفصل وتحديد التكاليف غير المسموح بها في العقود الحكومية. وإذا كانت لديك أي شكوك أو أسئلة حيال ما إذا كانت التكلفة غير مسموح بها ، قم بالاتصال بقسم الشؤون المالية في شركة أفوجناك.
- إذا كانت لديك أي أسئلة حول تقارير المصروفات ، فاطلب المشورة من سياسة بطاقة الشركات الخاصة بالشركة على My.Alutiq أو تحدث إلى مشرفك.

ج/ تعديل بيرد BYRD

من وقت لآخر ، قد تشارك الشركة في أنشطة مناسبة تؤثر أو تهدف إلى التأثير على منح عقد حكومي، بيد أن تعديل بيرد يحظر على الشركة تحميل التكاليف المرتبطة بهذه الأنشطة على العقد الحكومي. وتغطي الأنشطة التي "تؤثر على عملية منح" العقد الحكومي نطاقًا واسعًا ، بما في ذلك معظم النقاشات مع العاملين الحكوميين حول التوريدات.

ومع ذلك ، هناك بعض الاستثناءات لهذا الحظر. فهذه الأنشطة "المسموح بها" (والتي تشمل معظم وظائف إدارة التسويق والعقود الروتينية) مسموح بها بموجب العقود الحكومية.

هذا القانون يشوبه بعض التعقيد، ومن المهم للعاملين الذين يتعاملون مع المسؤولين الحكوميين فيما يتعلق بالطلبات والعروض أو غيرها من أنشطة التسويق أو الضغط أن يكونوا على دراية باللوائح التنظيمية وأن يمتثلوا لها. وإذا انطبق الأمر عليك، فاعمل مع نائب رئيس قسم الشؤون المالية وقسم الشؤون القانونية في شركة أفوجناك لضمان الامتثال.



العقود الحكومية الأمريكية

د/ قانون مكافحة الرشوة

يحظر قانون مكافحة الرشوة على المتعاقدين الثانويين والمتعاقدين الثانويين المحتملين، بموجب العقود الفيدرالية، تقديم أو منح رشوة إلى المتعاقدين الرئيسيين أو عاملهم أو إلى المتعاقدين الثانويين من الدرجة الأولى أو عاملهم. ويحظر القانون أيضًا قبول رشاي من قبل المتعاقدين الرئيسيين أو المتعاقدين الثانويين أو عاملهم، حيث يفرض القانون عقوبات جنائية على الأفراد الذين ينتهكون أحكامه عن دراية وعن قصد ، فضلاً عن استرداد الأموال من قبل حكومة الولايات المتحدة ، وإجراءات إدارية أخرى.

"الرشوة" هي أموال أو رسوم أو عمولة أو انتمان أو هدية أو إكرامية أو شيء ذي قيمة أو تعويض من أي نوع يتم تقديمه بشكل مباشر أو غير مباشر إلى أي متعاقد رئيسي أو عامله أو متعاقد ثانوي أو عامله لغرض الحصول، وبشكل غير شرعي، على معاملة تفضيلية فيما يتعلق بعقد رئيسي أو عقد ثانوي مرتبط بالعقد الرئيسي.

لا يستلزم أن تكون المعاملة التفضيلية أمرًا تعتقد أنه غير نزيه ، فتحت ظروف معينة، يمكن اعتبارها عملاً بريئاً. ويمكن أن تشمل المعاملة التفضيلية أنشطة مثل:

- منح عقد من الباطن أو أمر شراء.
- تقليص متطلبات العقد.
- وضع مورد معين على قائمة المناقصين، و
- دفع فاتورة في وقت أبكر مما تدفعه الشركة في العادة.

إذا تم شراء المعاملة التفضيلية بحفنة أموال، فهي غير مشروعة. ويحظر القانون على العامل:

- تقديم أي رشوة أو محاولة تقديمها أو عرضها.
- عرض رشوة أو قبولها أو محاولة قبولها ؛ و
- بما في ذلك ، بشكل مباشر أو غير مباشر ، مبلغ رشوة في قيمة العقد الذي يفرضه المتعاقد الثانوي على المتعاقد الرئيسي أو متعاقد ثانوي من الدرجة الأولى أو في قيمة العقد الذي يفرضه المتعاقد الرئيسي على حكومة الولايات المتحدة.

مسؤوليتك

- كن على دراية بسياسات مكافحة الرشوة الخاصة بشركة أفوجناك والامتثال لها.
- قم بالإبلاغ الفوري عن أي انتهاك مشتبه بها للقانون أو السياسات إلى مشرفك أو كبير مسؤولي الامتثال أو القسم القانونية في شركة أفوجناك.



العقود الحكومية الأمريكية

هـ/ نزاهة عملية الشراء

قواعد نزاهة المشتريات تشجع المتعاقدين على التنافس بشكل عادل للحصول على العقود الحكومية وتحظر السلوك غير الأخلاقي. وتحظر القوانين على المتعاقدين مع الحكومة:

- عرض أو مناقشة فرص التشغيل أو الأعمال التجارية مع مسؤولي المشتريات الحكوميين.
- عرض أو منح أو الوعد بمنح أموال أو إكراميات أو أي شيء ذي قيمة إلى أولئك المسؤولين ؛
- طلب أو الحصول من العامل الحكومي على معلومات الملكية الحصرية أو معلومات اختيار المصدر ذات الصلة بمشتريات حكومية جارية ؛ و
- الكشف عن معلومات الملكية الحصرية أو اختيار المصدر لأي شخص غير مدرج في قائمة الحكومة للأشخاص المعتمدين.

معلومات الملكية الحصرية هي معلومات مملوكة حصرياً للشركة، وتحاول الشركة حمايتها من الكشف ، وتؤشرها كملكية خاصة، وتعتقد أنها قد تسبب ضرراً تجارياً إذا أصبحت متاحة لمنافسيها. اما معلومات اختيار المصدر فهي المعلومات التي طورتها الحكومة لاستخدامها في إجراء مشتريات معينة ، والتي قد يؤدي نشرها إلى تعريض النزاهة التنافسية للمشتريات إلى الخطر. وتشمل الأمثلة أسعار العطاءات المقدمة في العروض وخطط اختيار المصدر والتقييمات الفنية وتحديد النطاق التنافسي.

مسؤوليتك

- لا تعرض أو تمنح أو تعد بتقديم هدايا أو أموال أو أي شيء ذي قيمة إلى مسؤول المشتريات.
- لا تطلب معلومات ملكية حصرية خاصة بالمتعاقدين أو معلومات اختيار المصدر ذات الصلة بعملية الشراء أو العرض.
- إذا صادفت، لأي سبب من الأسباب، اختيار المصدر أو معلومات ملكية حصرية متعلقة بعملية شراء جارية ، فلا تنتظر إليها أو تسمح بالوصول غير المصرح به إليها. وأبلغ مشرفك عنها أو مسؤول العقود أو كبير مسؤولي الامتثال أو قسم الشؤون القانونية في شركة أفوجناك.



العقود الحكومية الأمريكية

و/ إعداد العروض

يشترط قانون بيانات الكلف أو الأسعار الحقيقية ، المعروف سابقًا باسم قانون الحقيقة في المفاوضات ("TINA") ، والقوانين الأخرى، أن يقوم عاملوا الشركة الذين يعدون عروض العقود ، أو يتفاوضون بشأن العقود مع حكومة الولايات المتحدة، أو يقدمون معلومات لمن يفعلون ذلك ان يتأكدوا من أن جميع البيانات والاتصالات حقيقية وواضحة وكاملة ومقدمة بطريقة سهلة الفهم.

يتعين على الشركة الكشف عن بيانات الكلف والأسعار - مجموعة واسعة من المعلومات - من أجل التفاوض على الأسعار. وتتضمن بيانات الكلف والأسعار جميع الحقائق التي يتوقع البائعون والمشترون الحذرون تأثيرها على مفاوضات الأسعار. ويتضمن ذلك معلومات وبيانات واقعية مثل:

- الشروط المتعاقد عليها من الباطن.
- ساعات العمل والكلف المباشرة بالدولار.
- المصاريف غير المباشرة.
- معلومات عن قرارات الإدارة التي يمكن أن يكون لها تأثير كبير على التكاليف.
- عروض أسعار البائعين. و
- البيانات السابقة التي تستند إليها التقديرات.

مسؤوليتك

- تأكد من أن بيانات التكلفة والتسعيرة محدثة ودقيقة وكاملة.
- صحح المعلومات المرفوعة إلى الحكومة التي ليست محدثة ودقيقة وكاملة.
- أرسل المعلومات المحدثة حال استلامها قبل ان تتوصل الأطراف إلى اتفاق بشأن الأسعار.
- تحدث إلى مشرفك أو مدير البرامج أو الرئيس إذا كانت لديك أي أسئلة حول نطاق عمليات الكشف أو دقة أي معلومات تقدمها.



العقود الحكومية الأمريكية

ز / استحصال أجور وقت العمل وتسجيل التكاليف

تتطلب العقود المبرمة مع حكومة الولايات المتحدة تحصيل التكاليف المباشرة بطريقة تجعلها أقرب إلى العقد أو طلبية العمل. ويتعين تحميل التكاليف غير المرتبطة مباشرة بعقد أو بطلبية عمل على النفقات العامة والإدارية المناسبة أو أي كود استيفاء غير مباشر آخر.

يمكن أن يشكل الخطأ المتعمد في استحصال الوقت والتكاليف جريمة جنائية. وتتضمن أمثلة التحصيل الخاطئ ما يلي:

- استحصال أجور فترة العمل على أحد العقود، في حين أنها تتعلق بعقد آخر.
- عدم تسجيل التكاليف غير المسموح بها بشكل صحيح.
- تحميل النفقات العامة على حساب المصاريف المباشرة.
- تحميل تكاليف على عقد حكومي عندما لا تسمح أحكام العقد بذلك.
- تسجيل وقت العمل بشكل غير دقيق على أنه "على مدار الساعة" في حين أن العمل متوقف في الواقع ؛ و
- تحميل أجور وقت أو مواد على كود تكلفة غير مناسب بقصد تصحيحه لاحقًا.

في العديد من عقودنا ، نفرض رسومًا على عملائنا مقابل العمل الذي نقوم به بناءً على المعلومات المقدمة من أنظمة تحديد الوقت وتسجيل التكاليف، وذلك كي تكون المعلومات صحيحة. ويقوم عملائنا بتدقيق في هذه المعلومات لأنه إذا كانت تلك المعلومات غير صحيحة، فيكون الاستحصال غير صحيح. وقد يؤدي تحميل تكاليف على عقد حكومي بصورة غير صحيحة إلى عقوبات جنائية ومدنية خطيرة على كل من الشركة والعاملين المعنيين. ويعد تحديد الوقت الصحيح أمرًا أساسيًا في جميع عقودنا، سواء أكان العمل مباشرة على العقد أو على جزء منه أو القيام بوظيفة دعم أخرى. ويعد نظام تحديد الوقت الدقيق أحد أفضل مقاييس صدق المتعاقد ونزاهته واحترافه. وتحقيقًا لهذه الغاية، غالبًا ما يتم مراجعة نظام ضبط الوقت الخاص بنا ومراجعته من قبل عملائنا والوكالات الفيدرالية الأخرى، بغض النظر عن نوع العقد، وذلك لضمان عدم تمرير أي رسوم غير مناسبة بشكل مباشر أو غير مباشر إلى العميل.

مسؤوليتك

- قم دائمًا بضبط الوقت وتحديد المواد وفقًا لكود التكلفة الصحيح. ويتعين تحميل الوقت غير المحدد في عقد معين على النفقات العامة.
- استكمل جدول ساعات العمل الخاص بك وإرسله في الوقت المناسب وفقًا لسياسات الشركة.
- لا تتخذ قرارات باستيفاء الأجور على أساس حالة ميزانية المشروع.
- لا تقم أبدًا بتحصيل الوقت أو المواد على كود تكلفة غير صحيح بقصد تصحيحه لاحقًا. وقم بتدوين ذلك بشكل صحيح في المرة الأولى. وتحقق مع مشرفك فيما إذا كنت تشك في تحصيل الاجور. والإدارة مسؤولة عن ضمان أن أجور العمالة والمواد التي يدونها العاملون وتحت إشرافهم تمثل الاجور المناسبة.
- اتصل بمشرفك ، أو قسم الشؤون القانونية أو قسم الموارد البشرية في شركة أفوجناك ، أو الخط الساخن لجهة خارجية، إذا طُلب منك تدوين وقت لم تعمل فيه أو تدوين وقت في عقد لم تعمل بموجبه.



العقود الحكومية الأمريكية

ح/ التحقيقات الحكومية

تلتزم الشركة بالتعاون الكامل مع الجهات الحكومية المسؤولة عن التحقيق أو الإجراءات التصحيحية، وتتوقع من عاملها مشاطرتها هذا الالتزام. وعلى العاملين أن الالتزام بالصدق والدقة في جميع البيانات التي يتم تقديمها والمعلومات التي يتم رفعها إلى المسؤولين التنظيميين والمسؤولين عن إنفاذ القانون. وتلتزم الشركة بالامتثال لجميع متطلبات الإفصاح المتعلقة بالانتهاكات المحتملة للقانون الجنائي، وقانون المطالبات الكاذبة المدنية، ومعرفة الدفعات المالية المبالغ بها.

قد يتم الاتصال بالعاملين في المنزل أو في مكان العمل من قبل المسؤولين الحكوميين القائمين على سير التحقيقات مع الشركة و / أو عملياتها و / أو ممارساتها التجارية. فإذا حدث ذلك لك، فبوسعك الإصرار على أن يكون إجراء أي مقابلة في مكتبك أو في مكان آخر بعيداً عن منزلك. وبوسعك أيضاً الإصرار على حضور محام خلال أي مقابلة. لا يمكن لأي مسؤول حكومي أن يطلب من عامل تقديم معلومات دون أن تتاح له فرصة مراجعة القسم القانوني في شركة أفوجناك و/أو استشارة المشاور القانوني الشخصي للعامل.

يعتبر قرار التعاون مع المسؤولين الحكوميين والإجابة على أسئلتهم المتعلقة بالشركة أو عملياتها و / أو ممارساتها التجارية قراراً شخصياً يعود للعامل وحده، وكذلك قرار طلب الاستشارة القانونية الشخصية. يعمل قسم الشؤون القانونية في شركة أفوجناك كنقطة اتصال أساسية للشركة حيال جميع التحقيقات الحكومية، والتي تشمل مسؤولية تنسيق طلبات للقاء بالعاملين أو طلبات مستندات تخص الشركة، وينبغي إبلاغ قسم الشؤون القانونية قبل تقديم معلومات حول الشركة إلى السلطات. عدم التعاون مع التحقيق الحكومي أو التحقيق الداخلي للشركة يمكن أن يؤدي إلى اتخاذ إجراءات انضباطية. ويستلزم إبلاغ قسم الشؤون القانونية عن اتصالات المسؤولين الحكوميين في جميع الحالات - إما بشكل مباشر أو من خلال مشرف العامل. لا تناقش أو تفصح عن مستندات الشركة دون موافقة قسم الشؤون القانونية في شركة أفوجناك. وعند إخطار قسم الشؤون القانونية، قم بالإبلاغ عن أسماء المسؤولين والوكالة الحكومية التي يعملون بها، بالإضافة إلى المعلومات التي يطلبونها، وطبيعة التحقيقات إن أمكن. ومع ذلك، يجب إخطار القسم القانوني حتى لو لم تكن هذه الحقائق معروفة أو تم نسيانها في لحظة إثارة أية.

وبدورها تقوم الحكومة بإجراء عمليات تدقيق روتينية. إن شروط وأحكام عقودنا الحكومية تسمح للحكومة بمراجعة بعض مستندات وسجلات الشركة ذات الصلة بتلك العقود. وعند مراجعة حسابات عقد حكومي، تعاون مع ممثلي الحكومة في الوقت المناسب وبطريقة فعالة واطلب موافقة الشركة قبل الإفصاح عن أي سجلات أو بيانات للحكومة.

لا تنطبق هذه السياسة على أي تحقيق يجريه المجلس الوطني لعلاقات العمل، ولا يقصد منها التأثير أو إعاقة أي حقوق بموجب القوانين ذات العلاقة والخاصة بحماية المبلغين عن المخالفات.



العقود الحكومية الأمريكية

ط/ الأمن الصناعي

بصفتنا متعاقد حاصل على ترخيص بموجب برنامج الأمن الصناعي الوطني ، يتعين علينا الالتزام باللوائح التنظيمية التي تهدف إلى حماية المعلومات ذات الصلة بالأمن القومي. لقد أبرمنا اتفاق أمني مع حكومة الولايات المتحدة لحماية المعلومات السرية التي بحوزتنا. وقد يؤدي عدم الامتثال لهذا الاتفاق إلى تعريض تصاريحنا للخطر، وبالتالي ، قدرتنا على الأداء بموجب عقود سرية مع عملائنا الحكوميين.

تتطلب حماية المعلومات السرية والمعلومات الحساسة غير المصنفة، التفاني من جانب كل عامل، وهي عنصر أساسي في البرنامج الأمني الفعال. ويُعاقب القانون الجنائي الفيدرالي على السماح بالوصول غير الملائم إلى المعلومات السرية أو الكشف عنها بشكل غير مصرح به، وكذلك المعلومات غير المصنفة الخاضعة للرقابة ("CUI") ، سواء عن قصد أو عن طريق الإهمال. ويمكن أن يضر ذلك بالفرد والشركة وأمن أمتنا.

مسؤوليتك

- كن على دراية بجميع المتطلبات الأمنية الخاصة بالشركة والعملاء والامتثال لها. وقم بالاتصال بمشرفك أو مسؤولي أمن المرفق في الشركة للحصول على المتطلبات الأمنية المعمول بها لعقدك أو موقعك.
- لا تشارك المعلومات السرية مطلقًا مع أي شخص (بما في ذلك زميلك في العمل) ممن ليس لديه تصريح أمني خاص بالأفراد وحاجة إلى معرفة تلك المعلومات. وانتبه إلى جميع العلامات الأمنية وقيود التوزيع.
- بعد الوصول إلى المعلومات السرية ، تأكد من أنها مقفلة داخل حاوية تخزين / خزانة / غرفة معتمدة، ولا تأخذ المعلومات السرية إلى المنزل مطلقًا.
- لا تفصح أبدًا عن معلومات سرية إلى جهة خارجية عبر الخط الساخن. وإذا كانت مخاوفك بشأن انتهاك محتمل للمدونة أو دليل العامل أو سياسات الشركة تنطوي على معلومات سرية ، فأبلغ عن مخاوفك شخصيًا إلى قسم الأمن الصناعي في شركة إليوتيك Alutiiq أو مدير أو ممثل الموارد البشرية الذي يمتلك الترخيص المناسب ، أو عبر عن مخاوفك بطريقة أخرى عبر الخط الساخن لطرف خارجي وبصورة لا تتطلب الكشف عن المعلومات السرية.
- قم فورًا بإبلاغ مسؤول أمن المرافق الخاص بك عن الإفصاح غير المرخص عن المعلومات السرية أو فقدانها أو إتلافها.
- انتبه للنشاط المشبوه الذي قد يشير إلى خرق أمني، مثال على ذلك هو فرد غير مصرح له يستفسر عن المعلومات الخاضعة للرقابة. وفي هذه الحالة ، احصل على أكبر قدر ممكن من المعلومات حول الفرد (على سبيل المثال، الاسم ورقم الهاتف وتفاصيل مهمة أخرى) واتصل على الفور بمسؤول أمن المرفق.
- لا تعلن أو تسوق أن الشركة تمتلك تصريحًا بالمرفق.
- قم فورًا بإبلاغ مسؤول أمن المرفق الخاص بك عن المعلومات السلبية المتعلقة بأحد العاملين.



العقود الحكومية الأمريكية

ي/ إنهاء الاتجار بالبشر

تنتهج حكومة الولايات المتحدة سياسة عدم التسامح مطلقاً إزاء الاتجار بالبشر والأنشطة ذات الصلة. وينطبق هذا الحظر على جميع أشكال الاتجار بالبشر الشديدة ، والدعارة الجنسية التجارية ، واستخدام السخرة. وتعتبر الولايات المتحدة "الاتجار بالأشخاص" و "الاتجار بالبشر" و "العبودية الحديثة" مصطلحات متداخلة تشير إلى الاتجار بالجنس والعمالة. وتم تعريف "الأشكال الخطيرة للاتجار بالبشر" في قانون حماية ضحايا الاتجار لسنة ٢٠٠٠ (TVPA)، بصيغته المعدلة ، لتشمل:

- تجنيد شخص أو إيوؤه أو نقله أو تقديمه أو تسخيرته لغرض العمل أو الخدمة، من خلال استخدام القوة أو الاحتيال أو الإكراه لغرض الخضوع للعبودية القسرية أو الارتهان أو عبودية الدين أو الرق ؛ و
- الاتجار بالجنس الذي يتم فيه التحريض على ممارسة الجنس التجاري بالقوة أو الاحتيال أو الإكراه ، أو التي لم يبلغ فيها الشخص الذي تم تحريضه على القيام بهذا الفعل ١٨ عامًا.

تلتزم الشركة بالامتثال لجميع قوانين ولوائح مكافحة الاتجار بما في ذلك قانون حماية ضحايا الاتجار ؛ قانون منع تجنيد الأطفال لسنة ٢٠٠٨ المعدل؛ E.O. 13627 (تعزيز الحماية ضد الاتجار بالبشر في العقود الفيدرالية) ؛ FAR 52.222-50 (إنهاء الاتجار بالبشر) ؛ ملحق لائحة الاستحواذ الدفاعية الفدرالية DFARS : مواصلة تنفيذ سياسات الاتجار بالأشخاص (48 C.F.R. الأجزاء ٢٠٣ و ٢٠٤ و ٢١٢ و ٢٢٢ و ٢٥٢) ؛ وغيرها من القوانين المعمول بها. وتنص سياسات الشركة على عدم تسهيل الاتجار بالبشر بأي شكل من الأشكال من خلال أنشطة الشركة أو عاملها أو وكلائها أو مقاوليها الثانويين.

وفقاً إلى لائحة الاستحواذ الفدرالية (c) FAR 52.222-50 ، يُحظر على العاملين والمقاولين الثانويين والوكلاء:

- الانخراط في الأنواع الخطيرة من الاتجار بالبشر خلال فترة تنفيذ العقد الفدرالي.
- الانخراط في أعمال جنسية تجارية خلال فترة تنفيذ العقد الفدرالي ؛
- استخدام السخرة في أداء العقد الفدرالي،
- إتلاف أو إخفاء أو مصادرة أو منع وصول العامل للحصول على هوية العامل أو وثائق الهجرة ، مثل جوازات السفر أو رخص القيادة ، بغض النظر عن سلطة الإصدار ؛
- استخدام ممارسات مضللة أو احتيالية أثناء تعيين العاملين أو عرض التشغيل، مثل عدم الكشف ، بصيغة ولغة يمكن للعامل الوصول إليها ، عن المعلومات الأساسية أو تقديم تحريفات جوهرية أثناء تعيين العاملين فيما يتعلق بشروط التشغيل وأحكامه الرئيسية ، بما في ذلك الأجور والمزايا الإضافية ، وموقع العمل ، وظروف المعيشة، والسكن، والتكاليف ذات الصلة (إذا قامت الشركة أو المقاول الثانوي أو الوكيل بتقديمها أو ترتيبها) ، وأي تكلفة كبيرة يتحملها العامل ، وإذا كان ذلك ممكناً ، مخاطر العمل ؛
- الاستعانة بجهات تشغيل لا تتمثل لقوانين العمل المحلية للدولة التي يتم فيها التشغيل.
- فرض رسوم تشغيل على العاملين أو العاملين المحتملين.



العقود الحكومية الأمريكية

ي/ إنهاء الاتجار بالبشر (تكملة)

- عدم توفير وسيلة نقل للعودة أو عدم دفع تكلفة العودة عند نهاية العمل لعامل ليس من مواطني البلد الذي يعمل فيه، والذي تم إحضاره إلى ذلك البلد لغرض العمل بموجب عقد فدرالي أو عقد ثانوي (لتأدية أجزاء من العقود المنفذة خارج الولايات المتحدة) ؛
- الإخفاق في توفير وسيلة نقل للعودة أو عدم دفع تكلفة نقل العودة عند نهاية عقد العمل لعامل ليس مواطناً أمريكياً وتم إحضاره إلى الولايات المتحدة لغرض العمل بموجب عقد فدرالي أو عقد من الباطن ، إذا كان تسديد هذه التكاليف مطلوباً بموجب برامج العمال المؤقتين القائمة أو وفقاً لاتفاق خطي مع العامل (لتأدية أجزاء من العقود المنفذة داخل الولايات المتحدة) ؛
- توفير أو ترتيب سكن لا يفي بمعايير الإسكان والسلامة في البلد المضيف، أو
- إذا كان ذلك مطلوباً بموجب القانون أو العقد ، عدم تقديم عقد العمل أو اتفاق العمل أو أي مستند عمل تحريري. يتعين أن تكون وثيقة العمل التحريرية مكتوبة بلغة يفهمها العامل. وإذا استلزم نقل العامل لأداء العمل، فيتعين تقديم وثيقة العمل إلى العامل قبل خمسة أيام على الأقل من انتقال العامل، على أن تتضمن المحتويات المحددة في لائحة الاستقطاب الفدرالية (9) (b) FAR 52.222-50.

قد يؤدي انتهاك هذه المحظورات أو أي قانون آخر معمول به إلى اتخاذ إجراءات انضباطية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الفصل من العمل أو تقليل المزايا أو إنهاء عقد العمل. وفي حالة حدوث انتهاكات من قبل مقاول ثانوي، يجوز للشركة اتخاذ جميع الإجراءات المتاحة بموجب العقد الثانوي بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر إنهاء العقد الثانوي.

تحدد خطة الامتثال المتعلقة بإنهاء الاتجار بالبشر الخاصة بالشركة الخطوات التي اتخذتها الشركة وستواصل اتخاذها من أجل الحفاظ على الامتثال لقواعد مكافحة الاتجار بالبشر.

على العاملين الإبلاغ عن الانتهاكات المشتبه بها لقواعد مكافحة الاتجار على الفور. ولا توجد أبداً عقوبة على استخدام أي من موارد الإبلاغ المتاحة بحسن نية ، ولن تتسامح الشركة مع فعل الانتقام من أي شخص بسبب الإبلاغ أو التعاون مع تحقيق داخلي أو حكومي لمثل هكذا تقرير. ويجوز للعاملين استخدام الموارد المدرجة في نهاية هذه المدونة ، أو يمكنهم الاتصال بـ:

- الخط الساخن الدولي للاتجار بالبشر عبر الهاتف على الرقم المجاني 1-844-888 ، أو عبر البريد الإلكتروني على help@befree.org.
- الخط الساخن لهيئة مكافحة الاتجار بالبشر الوطنية عبر الهاتف 1-888-373-7888 أو أرسل كلمة HELP أو INFO إلى الرقم (BEFREE) 233733.
- الخط الساخن للمفتش العام بوزارة الدفاع الأمريكية على الرقم المجاني: ٩٠٩٨-٤٢٤-٨٠٠-١ ، 703-604-8799 (تجاري) ، 664-8799 (بدالة الدفاع)، أو موقع الويب الخاص بهم على:

<https://www.dodig.mil/Components/Administrative-Investigations/DoD-Hotline/>

يمكنك العثور على معلومات إضافية بخصوص برنامج وسياسات مكافحة الاتجار الخاصة بالحكومة الأمريكية على: <http://ctip.defense.gov> و www.state.gov/j/tip. اتصل بقسم الشؤون القانونية في شركة أفوجناك Afognak لطرح الأسئلة حول سياسات الشركة لمكافحة الاتجار بالبشر.



العقود الحكومية الأمريكية

ك / قيود مراقبة الصادرات

يتعين على الشركة وجميع العاملين الامتثال لقيود مراقبة الصادرات التي وضعتها وزارة الخارجية الأمريكية ، ومكتب الصناعة والأمن بوزارة التجارة الأمريكية ، والسلطات الأخرى.

تم وضع قيود على الصادرات لمنع استخدام السلع الحساسة والمعلومات والتكنولوجيا والبرامج بما يتعارض مع السياسة الخارجية للولايات المتحدة وأهداف الأمن القومي. ويُعرف "التصدير" لأغراض قيود المراقبة هذه على نطاق واسع على أنه وسيلة لنقل البيانات إلى أفراد أو شركات أجنبية ، بما في ذلك المبيعات والتدريب والاستشارات وترويج المنتجات والمعدات غير الرسمية، حتى لو حدثت هذه الأنشطة في الولايات المتحدة. يمكن أن تحدث الصادرات بسهولة أثناء ممارسة الأعمال التجارية عندما يتم تضمين المنتجات أو الخدمات الخاضعة للمراقبة على الصادرات ولا يكون العاملون على دراية بضوابط التصدير.

تشمل الأمثلة على الصادرات التي يمكن أن تنشأ في عمليات الشركة ما يلي:

- محادثات مع شركة أجنبية بخصوص إبرام عقد ثانوي معها لأداء عمل في منشآت عسكرية.
- تقديم ورقة تحتوي على بيانات فنية في مؤتمر صناعي يحضر فيه مواطنون أجانب.
- إرسال قطع غيار دفاعية إلى منشآت عسكرية أمريكية في الخارج كجزء من مهمة استكمال العمل في المنشآت؛
- إرسال معلومات خاضعة للمراقبة على الصادرات غير مشفرة بالبريد الإلكتروني عبر الإنترنت.

يقتضي التصدير ترخيصًا أو إعفاؤه ، لذلك اتصل بقسم الشؤون القانونية في شركة أفوجناك قبل التصدير المحتمل للمعلومات أو السلع أو المنتجات أو الخدمات إلى دول أجنبية أو أفراد أجانب لتحديد ما إذا كان يتوجب الحصول على ترخيص أو إعفاء. وقد تستغرق عملية الترخيص وقتًا طويلاً ، لذلك اتصل بقسم الشؤون القانونية في شركة أفوجناك بأقرب وقت ممكن.

مسؤوليتك

- قراءة دليل الامتثال للتصدير الخاص بالشركة والامتثال له.
- إذا كان ذلك مناسبًا لموقفك ، أكمل التدريب على لوائح التجارة الدولية الأمريكية بشأن الأسلحة ("ITAR").
- تعرف على عميلك ومنتجك ، وتعرف على جمهورك عند مشاركة المعلومات الخاضعة للمراقبة على التصدير.
- قم بالإبلاغ عن أي انتهاكات مشتبه بها تتعلق بالتصدير إلى قسم الشؤون القانونية في شركة أفوجناك Afognak أو مسؤول التصدير المفوض في شركة إلبوتيك Alutiiq.



العقود الحكومية الأمريكية

ل/ قواعد سياسة الباب الدوار

قد يتم مفاتحة الشركة من قبل العمال الحاليين وسابقين في السلطة التنفيذية لحكومة الولايات المتحدة الأمريكية الذين يبحثون عن عمل في الشركة. وتلتزم الشركة بالامتثال لما يسمى بـ "قواعد سياسة الباب الدوار" ، وهي عبارة عن مجموعة من القوانين واللوائح الجنائية والمدنية التي تنطبق على هؤلاء العمال أثناء وبعد عملهم الحكومي الفيدرالي. وتحظر القواعد بشكل أساسي على هؤلاء العمال "تبديل المواقف"، بمعنى أنه إذا كان الفرد منخرطاً في عقد شركة تابعة لشركة إلبوتيك المحدودة Alutiiq LLC أو أي أمر آخر أثناء عمله لصالح الحكومة الفيدرالية، فقد يُحظر عليه المشاركة في هذا العقد أو الأمر الآخر بصفة عامل في الشركة.

الفرد الذي عمل كمدير برنامج أو نائب مدير برنامج أو مدير مشروع أو مسؤول عقود أو أخصائي اكتساب أقدم أو محلل مشتريات أو سلطة اختيار المصادر أو عضواً في مجلس تقييم اختيار المصادر أو فريق التقييم المالي أو الفني أثناء خدمته الحكومية، من المحتمل أن يواجه تعارضاً بموجب قواعد سياسة الباب الدوار. وينطبق الشيء نفسه على الفرد الذي مُنح عقداً ، أو عقداً من الباطن، أو تعديلاً ، أو مهمة أو أمر تسليم بقيمة تزيد عن (10.000.000) دولار أمريكي للشركة أو الذي أنشأ نفقات عامة أو أسعار أخرى أو مدفوعات معتمدة أو مطالبات مدفوعة أو محسومة تتعلق بتلك العقود.

تنطبق هذه القيود طوال فترة تشغيل الفرد في الشركة ، لذلك ضع في اعتبارك هذه القيود في قرارات التشغيل والتعيين الداخلية والخارجية. ويتمتع العمال المسجلون ببعض الاستثناءات من هذه القيود ، ويمكن أيضاً تطبيق استثناءات أخرى على هذه القواعد.

مسؤوليتك

- إذا كنت تعتقد أنك أو أي عامل حالي آخر أو شخص متقدم لوظيفة في الشركة، قد تواجه تعارضاً بموجب قواعد سياسة الباب الدوار، فتحدث إلى مشرفك أو قسم الموارد البشرية أو القسم القانوني أو مدير الامتثال في شركة أفوجناك.
- عند التشغيل ، اسأل مقدم الطلب عن "خطاب أخلاقيات العمل" الخاص به الصادر من صاحب العمل الفيدرالي السابق. وسيذكر هذا الخطاب كيفية تطبيق قواعد سياسة الباب الدوار على الوضع المعين لذلك الفرد.



العقود الحكومية الأمريكية

م / الأمن الإلكتروني

المعلومات ذات أهمية حيوية لعمليات الشركة التجارية وقدرتها على البقاء على المدى الطويل. ويتعين أن تضمن الشركة حماية أصول المعلومات الخاصة بها بطريقة فعالة من حيث التكلفة والتقليل من مخاطر الكشف غير المصرح به عن المعلومات أو تعديلها أو إتلافها، سواء بشكل عرضي أو متعمد. ويتخذ برنامج الأمن المعلوماتي الشركة منهج إدارة المخاطر في أمن المعلومات الذي يتطلب تحديد وتقييم والتخفيف المناسب من نقاط الضعف والتهديدات التي يمكن أن تؤثر سلبًا على أصول معلومات الشركة.

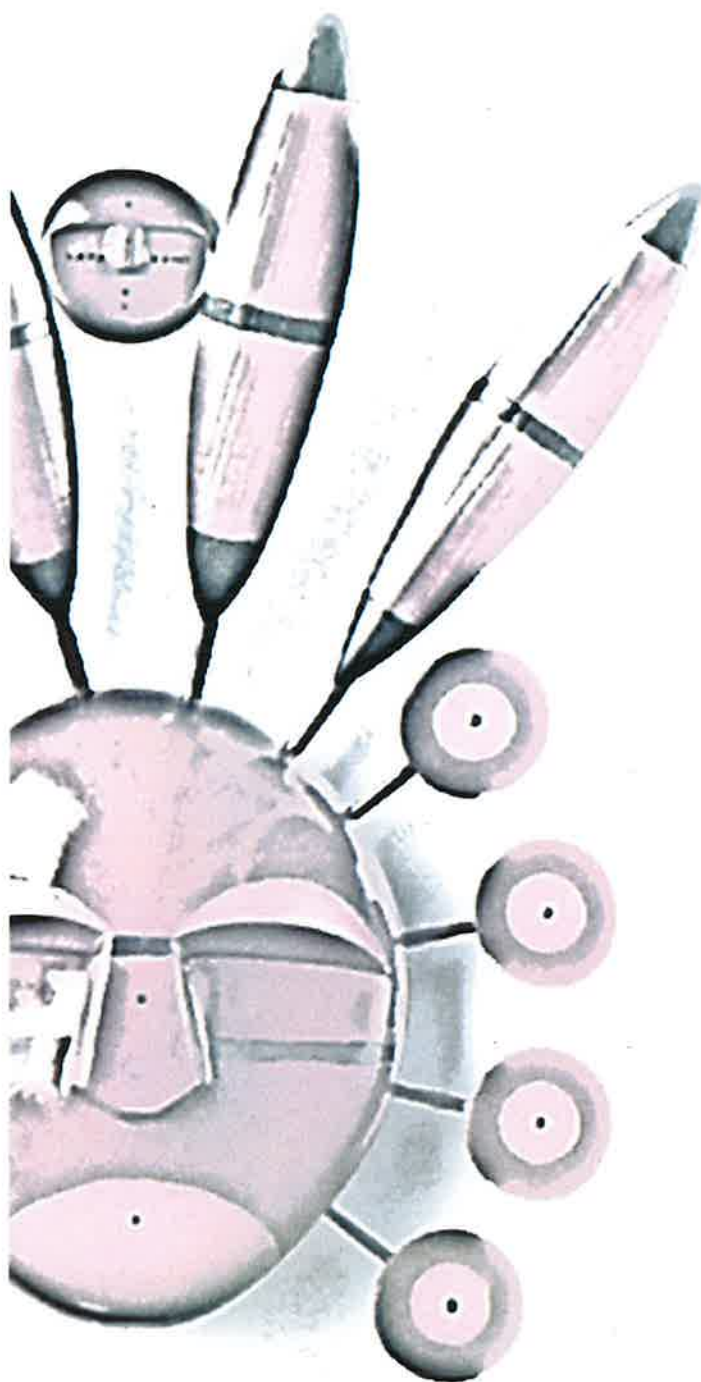
الحفاظ على أمان معلومات الشركة والمعلومات الشخصية يعتبر مسؤولية مشتركة بيننا جميعًا. والغالبية العظمى من التهديدات الآنية تستهدف أصحاب البيانات لدينا. ويحاول الفاعلون السيئون إقناعك بالكشف عن المعلومات أو إطلاق ملف ضار بها عن طريق النقر على رابط أو الانتقال إلى موقع ويب مصاب. وبصفتنا متعاقدين مع الحكومة ، يستلزم أن نكون على دراية خاصة بالتهديدات التي تتعرض لها المعلومات التي لدينا بخصوص العقود التي ندعمها. وليس البيانات الحكومية فحسب، وإنما أي شيء نقوم بإنشائه أثناء عملية تقديم العطاءات أو تأدية العقود، يكون هو هدف.

وسعت اللوائح التنظيمية الجديدة نطاق الحماية المطلوبة لدينا ، وعلينا أيضًا ضمان استيفاء المقاولين الثانويين لتلك المعايير.

مسؤوليتك

- لا تفصح مطلقًا عن معلومات تتعلق بكلمة مرور شبكة الانترنت الخاصة بك عبر البريد الإلكتروني أو على صفحات ويب غير تابعة للشركة، لان ذلك يحفز قراصنة الكمبيوتر (الهacker) على سرقة الأموال أو البيانات الحساسة.
- استخدم عبارات المرور لرفع مستوى التعقيد والحد من تخزينها على ورقة ملاحظات لاصقة، والتشفير متاح بالنسبة للبريد الإلكتروني وأجهزة التخزين.
- استخدم فقط البرامج المعتمدة من الشركة.
- زملاء العمل المدركين للجانب الأمني هم خط دفاعنا الأول ضد الهجمات المستهدفة. فكن على دراية بالتهديدات الإلكترونية وتعرف على كيفية الإبلاغ عنها.
- كن على دراية بمحيطك عند مناقشة الأعمال، وتوخي الحذر عند نشر المعلومات على وسائل التواصل الاجتماعي.
- أبلغ فورًا عن رسائل البريد الإلكتروني المشبوهة على abuse@alutiiq.com ، وأبلغ فريق أمن تكنولوجيا المعلومات في شركة أفوجناك عن مخاوفك على ITSecurity@alutiiq.com.





معلومات التواصل



معلومات التواصل

تحدث بصوت عال! فنحن نستمع.

من خلال هذه المدونة ، نشجعك على التواصل إذا كانت لديك أي أسئلة وتحدث بصراحة إذا كنت تشك بوجود انتهاك للمدونة أو دليل العامل أو سياسات الشركة أو القوانين. ويمكن العثور على موارد الشركة هذه والمزيد في صفحة سياساتي My Policies على My.Alutiiq. وكن على اطلاع على تلك السياسات، وعندما يكون لديك سؤال، اسأل مشرفك، فمسؤولية العثور على الإجابة والرد عليك تقع على عاتقه. وإذا كنت لا تشعر بالراحة في التحدث مع مشرفك ، فيمكنك الاتصال بمدير الموارد البشرية أو أي من الموارد المدرجة أدناه. وبدورها تلتزم الشركة بتوفير مكان عمل يساعد على فتح نقاش حول ممارساتها التجارية. وعندما تبلغ عن مشكلة:

- ستعامل بكرامة واحترام.
- ستبقى اتصالاتك سرية إلى أقصى حد ممكن.
- سيتم أخذ مخاوفك على محمل الجد ومعالجتها بشكل كامل ، وإذا لم يتم حلها وقت اتصالك ، فسيتم إبلاغك بالنتيجة (حسب قيود السرية).
- لا تحتاج لتعريف نفسك. ومع ذلك ، عليك تقديم معلومات كافية للسماح للشركة بإجراء تحقيق مناسب.

كبير مسؤولي الامتثال	(907) 222-9500 3909 Arctic Blvd., Ste. 500 Anchorage, AK 99503
قوائم البريد الإلكتروني للسلوك المهني Ethics Listserv	ethics@alutiiq.com compliance@alutiiq.com
الخط الساخن لطرف خارجي	1-800-829-8547 https://afognak.ethicspoint.com

يتم الاحتفاظ بالمكالمات ورسائل البريد الإلكتروني إلى الخط الساخن للجهات الخارجية بسرية، ويمكن إجراؤها دون الكشف عن الهوية. ولن يتم كشف هوية الشخص الذي يعبر عن مخاوفه لأي شخص باستثناء ما يقتضيه القانون أو حسب حاجة التحقيق. وأي عامل يثار من عامل أو عميل أو مورد آخر بسبب تقديمه تقريرًا بشأن انتهاك مشتبه به سيتعرض إلى إجراءات انضباطية.

بالإضافة إلى الموارد المذكورة أعلاه ، يحق لك دائمًا الإبلاغ عن أي مخالفات مشتبه بها في العقود الفدرالية إلى شتى المسؤولين الحكوميين مثل مدير العقود أو المفتش العام أو عامل فدرالي آخر مسؤول عن الإشراف على العقود أو على الإدارة ؛ أو عضو في الكونغرس أو ممثل لجنة في الكونغرس ؛ مكتب المساءلة التابع للحكومة الأمريكية ؛ أي وكالة إنفاذ قانون معتمدة أو وزارة العدل الأمريكية ؛ محكمة أو هيئة محلفين كبرى ؛ أو مسؤول إداري أو عامل آخر في الشركة أو متعاقد ثانوي يتحمل مسؤولية التحقيق في سوء السلوك أو معالجته.



معلومات التواصل (تكملة)

إنها سياسات الشركة التي تقتضي من أي شخص على علم بانتهاك محتمل للمدونة أو لسياساتنا وإجراءاتنا أو لأي مطلب قانوني، الإبلاغ عنها. ولا توجد عقوبة على الإطلاق بسبب استخدام أي من الموارد المتاحة بحسن نية. ولن نتسامح الشركة مع عمليات الثأر والانتقام من أي شخص بسبب الإبلاغ. ومن سياسات الشركة الامتثال لجميع القوانين التي تحمي العاملين من التمييز والانتقام نتيجة لإبلاغهم بشكل قانوني وصادق عن معلومات تتعلق بالتحقيقات التي تنطوي على مزاعم احتيال أو انتهاكات أخرى أو مشاركتهم فيها.

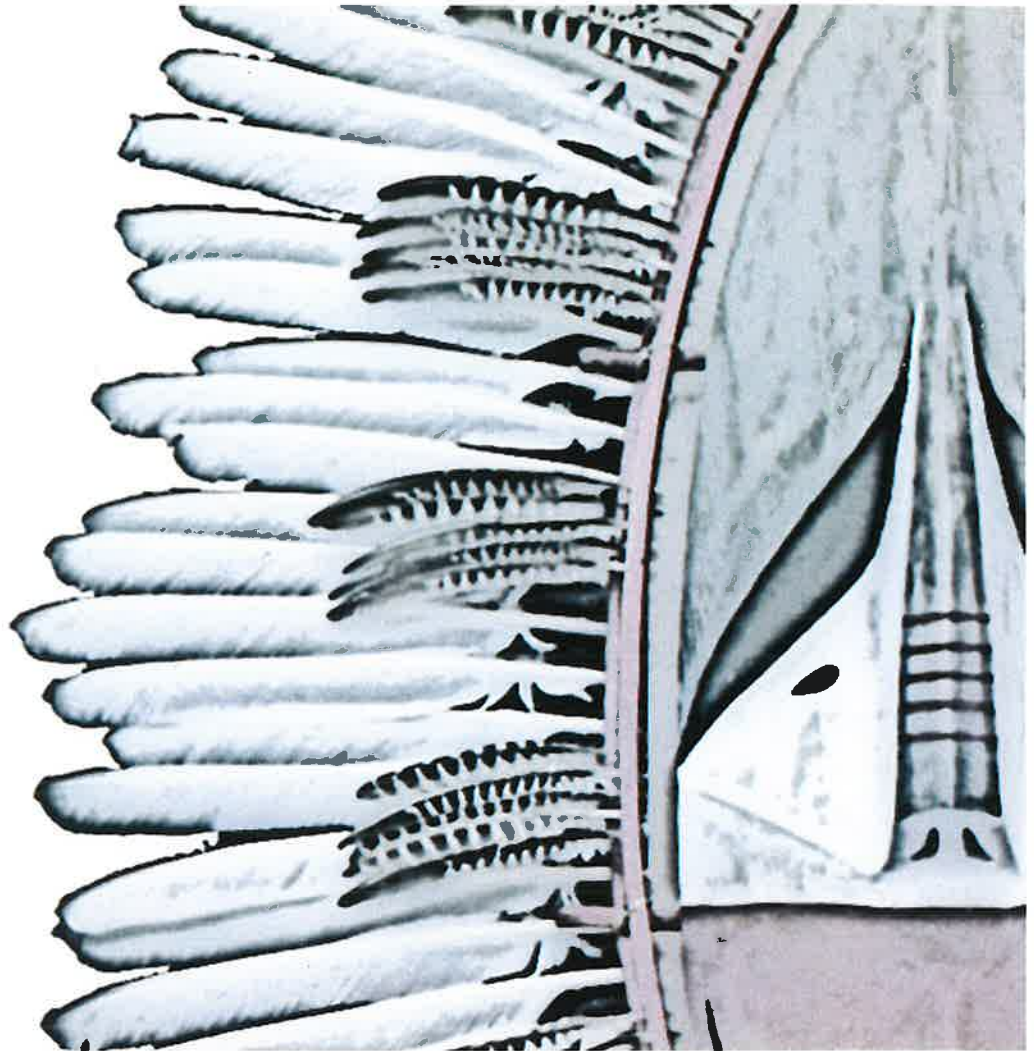
وفقاً للجزء الفرعي ٢٠٣,٩ من ملحق لائحة الاستحواذ الفدرالية بشأن الدفاع DFARS، وبصفتك عاملاً في الشركة، لا يمكن تسريحك من وظيفتك أو تخفيض رتبك أو التمييز ضدك كانتقام منك بسبب إفشاء معلومات تعتقد بشكل معقول أنها دليل على سوء إدارة جسيم لعقد وزارة الدفاع الأمريكية، إهدار جسيم لأموال وزارة الدفاع، أو إساءة استخدام صلاحية ذات صلة بعقد وزارة الدفاع، أو انتهاك القوانين أو القواعد أو اللوائح المتعلقة بعقد وزارة الدفاع (بما في ذلك المنافسة على عقد أو التفاوض بشأنه)، أو وجود خطر كبير ومحدد على السلامة أو الصحة العامة. ويتم منحك وسائل الحماية هذه عندما تكشف عن المعلومات إلى:

- عضو في الكونغرس أو ممثل عن لجنة في الكونغرس.
- المفتش العام الذي يتلقى تمويل من أو يشرف على العقود الممنوحة من وزارة الدفاع أو نيابة عنها؛
- ديوان المساءلة الحكومي.
- عامل في وزارة الدفاع مسؤول عن الإشراف على العقود أو إدارتها.
- مسؤول مفوض من وزارة العدل أو وكالة أخرى لإنفاذ القانون.
- محكمة أو هيئة محلفين كبرى، أو
- مسؤول إداري أو عامل آخر في الشركة يتحمل مسؤولية التحقيق في سوء السلوك أو اكتشافه أو معالجته.

الجزء الفرعي ٢٠٣,٩ من ملحق لائحة الاستحواذ الفدرالية بشأن الدفاع ودليل العامل يتناول إجراءات الحماية بشكل أوسع. ويمكن أيضاً العثور على سياسات الإبلاغ عن المخالفات ومناهضة عمليات الانتقام والثأر في دليل العامل. ولا تمنحك وسائل الحماية هذه الحق في الكشف عن معلومات سرية لم ينص عليها القانون.

نشكركم على مشاطرة التزام الشركة بأعلى معايير أخلاقيات العمل.





AFOGNAK CODE OF ETHICS AND BUSINESS CONDUCT

Last Revised April 18, 2023



DISCLAIMER

The Afognak Code of Ethics and Business Conduct (the "Code") has been adopted by Afognak Native Corporation (the "Company" or "Afognak"). The Code applies to all employees of Afognak and, to the extent this Code is applicable to or has been adopted by the following entities, its direct and indirect subsidiaries, partnerships, joint ventures and affiliates (collectively, its "Affiliates"), to include: (1) Alutiiq, LLC and its Affiliates; and (2) Afognak Commercial Group, LLC and its Affiliates. For each of those companies or entities, the terms "Afognak Native Corporation," "Company," and "employer" also refer to them, and the terms "employee" and "employees" refer to their employees.



MESSAGE FROM THE BOARD CHAIR AND THE PRESIDENT/ CEO

Dear Colleague:

We are pleased to present the Afognak Code of Ethics and Business Conduct. Afognak's Board of Directors and President/CEO work diligently to set the tone of ethical compliance from the top for the Company and its employees. We ask for your support and participation in this endeavor. It has our strongest commitment.

As an Alaska Native Corporation that desires to remain true to the values and traditions of the Alutiiq people, and as one of the premier government contractors, we have unique responsibilities that set us apart from other businesses. The Code summarizes the virtues and principles that guide the actions of the Company and its employees. We encourage our agents, consultants, contractors, subcontractors, representatives, suppliers, and other business partners to be guided by it as well.

You are expected to read and be familiar with the Code, which is revised annually to ensure it addresses the ethical issues we face and meets industry standards. We strive to apply common sense and judgment in the manner in which we conduct ourselves in our daily work, and we urge you to do the same.

If you have any questions or concerns about the topics addressed in the Code, please use the contact information on pages 38 and 39. All concerns are treated confidentially to the greatest extent possible, and you may make inquiries and report your concerns anonymously and without fear of retaliation.

Thank you for your hard work and dedication.



A handwritten signature in blue ink that reads "Kristy".

Kristy Clement
Board Chair



A handwritten signature in blue ink that reads "Greg Hambright".

Greg Hambright
President/CEO



COMPANY PURPOSE, VISION, AND BUSINESS MISSION

PURPOSE

Afognak Native Corporation exists so that its shareholders (the "Shareholders") have a perpetual source of land use and shared financial and cultural wealth.

VISION

To be the best Native organization in Alaska for our Shareholders, supporting the traditions and preserving the Alutiiq culture through careful and progressive land stewardship, development and management of financial assets.

BUSINESS MISSION

The Company is dedicated to delivering cost-effective, quality services and solutions to our customers. Placing our customers' interests first, we strive for trusting, long-term relationships that are mutually beneficial.

We are committed to attracting and retaining a world-class workforce that is guided by our traditional Alutiiq values, which are:

- Harmony
- Appreciation & Respect
- Efficiency
- Communication
- Trust
- Elder Knowledge
- Heritage & Culture
- Commitment to Community

We are dedicated to providing them with the tools and resources needed to exceed our customers' expectations. We create a team atmosphere where innovative solutions are encouraged.

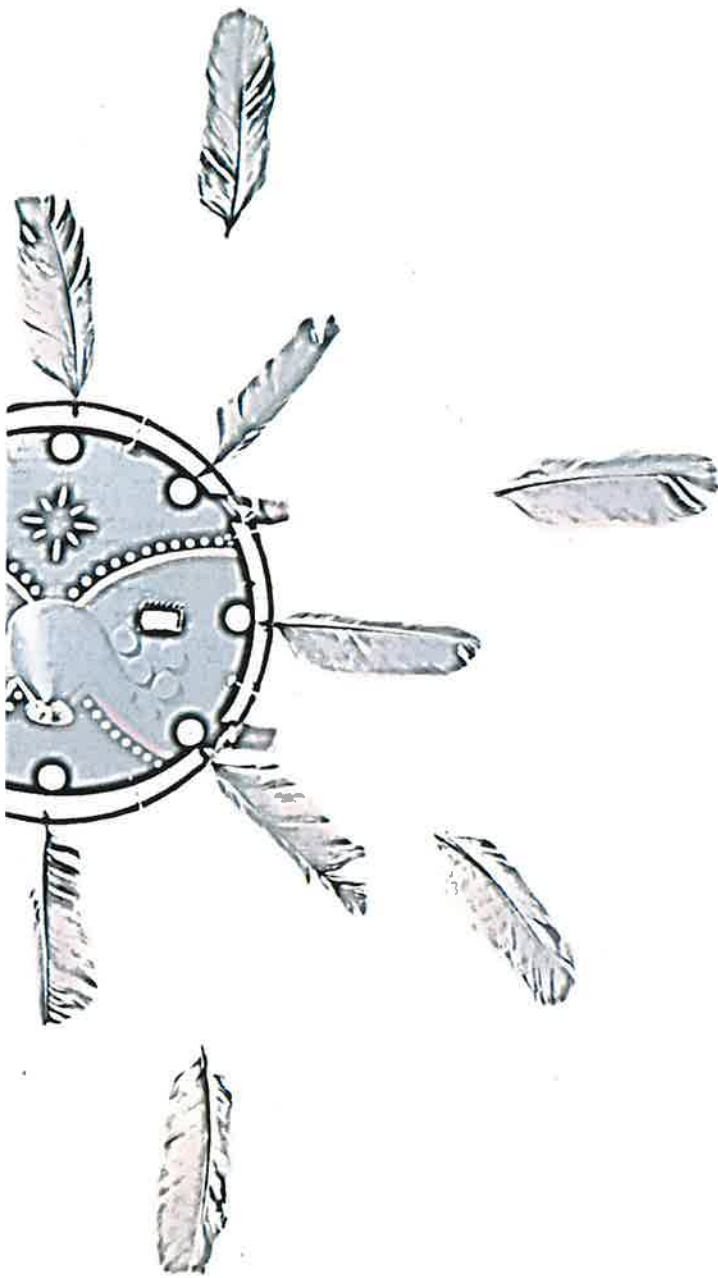
Execution of this mission will ensure the long-term success of the Company and, in turn, ensure that the Alutiiq people of Afognak will thrive in perpetuity.



TABLE OF CONTENTS

DISCLAIMER	2
MESSAGE FROM THE BOARD CHAIR AND THE PRESIDENT/CEO	3
COMPANY PURPOSE, VISION, AND BUSINESS MISSION	4
TABLE OF CONTENTS	5
GENERAL PRINCIPLES (PAGES 6-22)	
A / PERSONAL CONDUCT	7
B / FAIR EMPLOYMENT & WORKPLACE PRACTICES	8
C / CONFLICTS OF INTEREST	9-10
D / PROPERTY OF THE COMPANY	11
E / CONFIDENTIALITY	12-13
F / ANTITRUST	14
G / ENVIRONMENT	15
H / FINANCIAL RECORDS	15
I / UPHOLDING OUR INTEGRITY WORLDWIDE	16-17
J / HEALTH AND SAFETY	18
K / RECORDS MANAGEMENT	19
L / POLITICAL CONTRIBUTIONS AND ACTIVITIES	20
M / CHARITABLE CONTRIBUTIONS AND ACTIVITIES	21
N / GIFTS	22
U.S. GOVERNMENT CONTRACTING (PAGES 23-36)	
A / CONTRACT COMPLIANCE	24
B / EXPENSE REPORTS	25
C / BYRD AMENDMENT	25
D / ANTI-KICKBACK ACT	26
E / PROCUREMENT INTEGRITY	27
F / PROPOSAL PREPARATION	28
G / TIME-CHARGING AND RECORDING COSTS	29
H / GOVERNMENT INVESTIGATIONS	30
I / INDUSTRIAL SECURITY	31
J / ENDING TRAFFICKING IN PERSONS	32-33
K / EXPORT CONTROL RESTRICTIONS	34
L / REVOLVING DOOR RULES	35
M / CYBERSECURITY	36
CONTACT INFORMATION (PAGES 37-39)	





GENERAL PRINCIPLES



GENERAL PRINCIPLES

A / PERSONAL CONDUCT

The Company expects its employees to follow rules of conduct that protect the interests and safety of all employees and the Company. The following are examples of unacceptable workplace behavior that may result in disciplinary action. In some cases, specific Company policies provide additional or superseding information.

- Theft, inappropriate removal, or unauthorized use of Company property
- Falsification of documents (e.g., employment application, timesheets, work product, corporate records)
- False statements made during the employment application process or during the individual's employment with the Company
- Working under the influence of alcohol or illegal drugs
- Possession, distribution, sale, transfer, or use of alcohol or illegal drugs in the workplace, while on duty, or while operating a vehicle or equipment
- Fighting or threatening violence in the workplace
- Negligence or improper conduct that leads to damage of property
- Failure to comply with or disregard for a lawful management directive
- Violation of safety or health rules
- Smoking in prohibited areas
- Sexual harassment or other harassment or discrimination
- Possession of dangerous or unauthorized materials, such as explosives or firearms, in the workplace
- Unsatisfactory attendance including absenteeism, tardiness, and early departures
- Unsatisfactory performance or conduct
- Unauthorized presence in a Company facility at any time
- Violation of Company policies

Employment with the Company is at-will at the mutual consent of the Company and the employee, and either party may terminate that relationship at any time, with or without cause, and with or without advance notice, unless otherwise provided for in a written employment contract signed by the Company as authorized by Afognak's President/CEO or VP Human Resources, or in a collective bargaining agreement, or applicable law.



GENERAL PRINCIPLES

B / FAIR EMPLOYMENT & WORKPLACE PRACTICES

The Company is committed to the fair treatment of its employees. An individual's qualifications, skills, achievements, and the Company's employment preference for qualified Shareholders are the only factors upon which decisions concerning hiring, promotion, and other employment-related decisions may be based. These decisions must be made without regard to any characteristic protected by applicable federal, state, or local laws ("protected status"). Protected status is defined in the Company's Employee Handbook. The Company is also committed to a hiring preference for its Shareholders, a preference explicitly permitted under federal law.

It is also Company policy to provide all employees with a work environment free of harassment. The Company prohibits and will not tolerate harassment in any form, including actions, words, jokes, pranks, signs, intimidation, physical contact, violence, or comments based on any protected status. Sexual harassment, which is defined in the Employee Handbook, is a form of employee misconduct that is demeaning to another person, undermines the integrity of the employment relationship, and is strictly prohibited.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Do not discriminate on the basis of any protected status, and do not make or tolerate jokes, comments, or remarks based on any protected status.
- Never engage in or tolerate harassment in any form, and foster a work environment in which such conduct is not tolerated.
- Notify your supervisor, Afognak's Human Resources Department, Legal Department, Chief Compliance Officer, or the third-party Hotline if you are subject to or if you see or suspect any illegal discrimination or harassing behavior. The Company will not allow retaliation against individuals who raise concerns in good faith.
- Honor and support the Company's employment preference for qualified Shareholders.



GENERAL PRINCIPLES

C / CONFLICTS OF INTEREST

For purposes of this section:

- The term "Third Party" refers to a customer, client, consultant, prime contractor, subcontractor, vendor, or competitor of the Company. ("Competitor" is defined as that term is defined in Afognak's Personal Conflicts of Interest Policy.); and
- The term "Family Member" refers to the following (by blood, marriage, or adoption): an Employee's spouse, domestic partner, child, stepchild, parent, stepparent, sibling, stepsibling, mother-in-law, father-in-law, brother-in-law, sister-in-law, or someone living in the Employee's household.

A conflict of interest exists when the personal financial interests (for example, outside employment or financial investments) or personal activities of an employee or an employee's Family Member compete with, influence, or appear to influence that employee's judgment or ability to act in the Company's best interests. In other words, when these separate interests commingle, it appears the employee has shared loyalties. These personal interests and activities can include, for example:

- An outside business ownership interest;
- Outside employment such as a second job or self-employment;
- An outside business position such as a board or advisory position; and
- A situation in which your Family Member holds an employment position, a business position, or ownership interest in a Third Party.

Employees are prohibited from taking any actions that would create a conflict of interest, and they should avoid even the appearance of a conflict. You must notify your supervisor of any actual or potential conflict before acting so your supervisor can determine whether you can continue involvement in that matter on the Company's behalf. If you face an actual conflict of interest, supervisors are advised to work with Afognak's Legal Department to determine how best to resolve the conflict.

As an employee, you cannot:

- Hold a position with, or a financial interest in, a Third Party without the prior written approval of: (i) your supervisor; (ii) your subsidiary's President or relevant department head; (iii) Alutiiq, LLC's ("Alutiiq") Chief Operating Officer in the case of employees of Alutiiq or Alutiiq's subsidiaries, and Afognak Commercial Group, LLC's ("ACG") Chief Operating Officer in the case of employees of ACG or ACG's subsidiaries; and (iv) Afognak's CEO/President. This restriction includes situations in which your Family Member is employed by or holds an ownership interest in a Third Party, and in no event may you or your Family Member hold a 5% or greater ownership interest in a Third Party.
- Engage in business on behalf of the Company with any of your Family Members without the prior written approval of your supervisor and Afognak's Legal Department.
- Engage in any outside work (including volunteer work) that would be performed during work hours, that would involve the use of the Company's name or resources, or that would involve the use of the Company's employees during those employees' Company work hours, without the prior written approval of your supervisor and Afognak's Legal Department.



GENERAL PRINCIPLES

C / CONFLICTS OF INTEREST (CONTINUED)

- Engage in any outside employment or hold a 5% or greater ownership interest in an outside business without notifying your supervisor.
- Hold any position with a business that interferes with your Company duties and responsibilities.
- Receive income or material gain from anyone outside the Company for materials produced or services rendered while performing Company duties and responsibilities.

Employees must not accept payment, gifts, entertainment, or other favors that could be regarded as placing themselves under any obligation to an existing or potential subcontractor, supplier, vendor, consultant, customer, or other person or entity dealing with or desiring to deal with the Company. Please consult Afognak's Gifts Policy for specific guidance regarding the giving and accepting of gifts.

Employees must not solicit or coerce anything of value in exchange for Company business, and Employees must at all times act consistently with the Company's policies concerning gifts, bribery and extortion, and anti-corruption laws and regulations.

An employee's primary work obligation is to the Company. Outside activities, such as a second job, self-employment, or other outside business position, must be kept completely separate from employment with the Company. Equally important, any activities or personal financial interests that could adversely affect the independence or objectivity of an employee's judgment or ability to act in the Company's best interests must be avoided.

The Company is required to disclose certain conflicts of interest to the government that arise during the performance of government contracts, and the failure to make such disclosures can result in significant consequences for the Company.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Understand and comply with the Company's conflicts of interest policies, which are described above and in Afognak's Personal Conflicts of Interest Policy.
- Maintain impartiality and high standards of conduct.
- Promptly report any actual or potential conflict of interest or suspected violation of Company policy to your supervisor, Afognak's Chief Compliance Officer, Human Resources Department, Legal Department, or the third-party Hotline.
- Directors, Officers, senior managers, and other designated employees have additional disclosure responsibilities.
- There are also additional disclosure requirements for employees who work on contracts in which they're asked to perform acquisition functions closely associated with inherently governmental functions for, or on behalf of, a federal agency or department. If any of these responsibilities apply to you, seek guidance from your subsidiary's President or relevant department head, or contact Afognak's Legal Department.



GENERAL PRINCIPLES

D / PROPERTY OF THE COMPANY

Employees must protect Company property from theft, damage, and misuse. This duty extends not only to tangible property, such as supplies, equipment (whether owned or leased), physical materials, and real property, but also to intangible property, such as technologies, computer programs, business plans, trade secrets, and other confidential or proprietary information. Employees must also safeguard property of the Company's customers and suppliers, including government-furnished equipment in our possession. For purposes of this section, "Company property" includes third-party and government property.

Generally, Company property may be used only for Company business. Employees can't borrow, give-away, loan, sell, or otherwise dispose of Company property – regardless of its condition – without prior authorization. Any unauthorized use of Company funds or property could be considered theft or embezzlement.

Managers responsible for protecting and maintaining Company property must work with Afognak's VP Risk Management to ensure appropriate insurance coverage is in place. Acquisitions of property that exceed \$10,000 in value must be reported to Afognak's VP Risk Management as soon as practicable to facilitate any mid-year insurance coverage increases to cover new acquisitions.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Exercise appropriate care, custody, and control of Company property.
- Do not use Company property for personal use. Personal use includes use for the benefit of family members or other organizations or businesses in which you may be active.
- Do not duplicate Company software for personal use.
- Keep confidential and proprietary information stored in its proper environment when not being used.
- Familiarize yourself with the Company's policies regarding Company property.
- Report any theft, damage, loss, or misuse of Company property to your supervisor, Afognak's Chief Compliance Officer, Human Resources Department, Legal Department, or the third-party Hotline.



GENERAL PRINCIPLES

E / CONFIDENTIALITY

Employees must safeguard the Company's proprietary and confidential information. Never discuss or disclose such information with people outside of the Company or with persons within the Company who are not required to have the information to perform their work. This obligation continues after the termination of your employment with the Company, and it extends to the protection of such information of our customers, business partners, subcontractors, suppliers, and others with whom we do business.

Proprietary and confidential information includes all information, whether written, oral, electronic, website-based, or other form, or whether received visually, which is (1) owned by, originated by or otherwise peculiarly within the Company's knowledge, and (2) currently protected by the Company against unrestricted disclosure to others. It includes, but is not limited to, trade secrets, tax and financial information, product and roadmap information, marketing plans, financial/pricing information, customer and vendor-related data, services/support, business and contractual relationships, business forecasts, other business information, staffing information, cost and pricing information, strategies, products, processes, methods, ideas, concepts, discoveries, designs, drawings, plans, notes, works of authorship, specifications, techniques, practices, models, samples, diagrams, source code and other code, software, programs, know-how, technical data, research and development, charts, readings, logs interpretations, extractions, mapping and integrations, production data, test data, log data, images, plots and formulae, inventions, patent disclosures, and policies and procedures adopted by the Company.

The Company's confidentiality agreements are not intended to limit or prohibit an individual's ability to (1) report fraud, waste, abuse, or safety concerns to third parties, including government officials, (2) cooperate fully in a government audit, review, or investigation, or (3) make any disclosure protected by law or regulation. Also, under the federal Defend Trade Secrets Act of 2016, an individual shall not be held criminally or civilly liable under any trade secret law for the disclosure of a trade secret that: (a) is made (i) in confidence to a federal, state, or local government official, either directly or indirectly, or to an attorney; and (ii) solely for the purpose of reporting or investigating a suspected violation of law; or (b) is made to the individual's attorney in relation to a lawsuit for retaliation against the individual for reporting a suspected violation of law; or (c) is made in a complaint or other document filed in a lawsuit or other proceeding, if such filing is made under seal.

Every subsidiary and joint venture of Afognak Native Corporation, Alutiiq, LLC, and Afognak Commercial Group, LLC, as well as every department, is responsible for identifying and implementing appropriate security measures to protect confidential and proprietary information within their areas. If you have access to confidential information, you may be required to sign a separate confidentiality agreement. More information is available in Afognak's Employee Handbook.



GENERAL PRINCIPLES

E / CONFIDENTIALITY (CONTINUED)

YOUR RESPONSIBILITIES

- Be alert to and take precautions to prevent the inadvertent disclosure of confidential and proprietary information that can occur in social conversations, in business relations with business partners or customers, and in non-work locations.
- Do not accept the confidential or proprietary information of other persons or entities except pursuant to a written confidentiality or non-disclosure agreement.
- If you are approached with any offer of confidential or proprietary information that you have reason to believe may have been obtained improperly, immediately discuss the matter with your supervisor or Afognak's Legal Department.
- Familiarize yourself with the Company's policies regarding confidentiality.



GENERAL PRINCIPLES

F / ANTITRUST

Federal antitrust laws protect consumers from illegal competitive actions such as price fixing and division of markets. The Company requires compliance with state and federal antitrust laws, which prohibit employees from entering into any agreement or understanding (even oral or informal) with a competitor regarding prices, territories, limitations on products or services, market share, or any action that would affect, limit, or restrict competition.

Unlawful agreements do not require a written and executed document. If competitors make a conscious commitment to a common course of anticompetitive action, they could be in violation of antitrust laws.

We are free, acting independently, to price our products and services as we choose, but in doing so we may not maintain or expand our market share through illegal or restrictive practices.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Never agree with competitors to fix prices or divide markets, and exercise care in communicating with representatives of competitors to avoid the appearance of wrongdoing.
- Never attend meetings or social gatherings with competitors where prices, costs, sales, profits, market shares, or other competitive subjects are discussed. If you are present at a trade association meeting or other gathering and competitive matters enter into the discussion, stop the discussion or leave the meeting or gathering.
- Unless approved by Afognak's Legal Department:
 - Do not enter into any written or oral understanding with a customer that could restrict the customer's discretion to use or resell one of the Company's products and/or condition the sale of a product or service on the customer's purchase of another product or service from the Company.
 - Do not enter into any written or oral understanding with a competitor that restricts either party's discretion to manufacture any products or provide any service, or that limits selling to, or buying from, a third party.
- Contact your supervisor or Afognak's Chief Compliance Officer before taking any actions that could cast doubt on the Company's compliance with antitrust laws.
- Report any activities by associates or competitors that appear to violate antitrust laws to your supervisor, Afognak's Chief Compliance Officer, Human Resources Department, Legal Department, or the third-party Hotline.



GENERAL PRINCIPLES

G / ENVIRONMENT

The Alutiiq culture is strongly identified with and tied to the land. Therefore, we have a corporate culture that is focused on preserving and protecting the land, its resources, and the environment.

We are committed to conducting our business operations in a way that avoids or minimizes any adverse impact on the environment. We are also dedicated to complying with environmental laws and regulations, including providing truthful and accurate information to government permitting authorities.

H / FINANCIAL RECORDS

Various laws and policies require the Company to record, preserve, and report financial information to its government customers and other government agencies. Employees must record financial information accurately, completely, and timely in accordance with Generally Accepted Accounting Principles and Company policies and procedures. The laws prohibit entries that intentionally conceal or disguise the true nature of any Company transaction. Financial information must be kept confidential and released only with proper authorization.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Do not make any inaccurate, false, or misleading entry in Company books or records. Doing so could result in criminal conviction, jail time, and the assessment of significant penalties against the employee and the Company.
- Do not make or approve payments without adequate supporting documentation or where any part of the payment is to be used for a purpose other than that described in the supporting documentation.
- If you participate in the preparation of the Company's financial reports, know and follow Company policies and procedures.
- Immediately report any inaccurate, false, or misleading record to your supervisor, Afognak's Chief Financial Officer, Chief Compliance Officer, Legal Department, or the third-party Hotline.



GENERAL PRINCIPLES

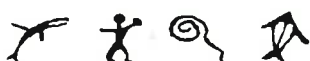
I / UPHOLDING OUR INTEGRITY WORLDWIDE

As we have extended our business operations into other countries, we are challenged to hold true to the Alutiiq cultural values while also respecting the practices of other cultures. We are prohibited from participating in dishonest business practices, even if they are commonplace or accepted in certain cultures abroad. We cannot offer or accept any bribe, kickback, or dishonest gift of any kind to or from a foreign civil, religious, government or military official. Employees and Company representatives must comply with the Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA").

The FCPA prohibits payments, or offers of payment, of anything of value to foreign officials, political parties, or candidates for foreign political office in order to secure any advantage for the Company including obtaining, keeping, or directing business. Indirect payments made through an intermediary are also illegal. For example, no employee may give anything of value to a foreign official directly or indirectly:

- To prevent governmental action, such as the imposition of a large tax or fine, or the cancellation of an existing government contract or contractual obligation.
- To obtain a license or other authorization from a government (such as the right to import goods and equipment) where issuance involves the foreign official's or their government's discretion.
- To obtain confidential or proprietary information about business opportunities, bids, or competitors' activities.
- To obtain the right to open an office, secure a zoning ruling or influence the award of a government contract.
- To obtain relief from government controls.
- To resolve a governmental dispute (e.g., resolution of tax deficiencies or a dispute over duties payable).
- To resolve commercial litigation in foreign courts.
- To influence the rate of taxes or other regulations that affect the Company's business.
- To affect the nature of foreign regulations or the application of regulatory provisions.
- To secure any improper advantage.

While the Company does not fall under the accounting provisions of the FCPA, maintenance of proper books and records and internal controls are important to ensuring compliance with the FCPA. And remember, there is no Company indemnification for fines imposed on employees under the FCPA.



GENERAL PRINCIPLES

I / UPHOLDING OUR INTEGRITY WORLDWIDE (CONTINUED)

YOUR RESPONSIBILITIES

- Do not sign or submit, or permit others to sign or submit, on behalf of the Company, any document or statement that you know or have reason to believe is false or misleading.
- Conduct due diligence on the Company's agents, intermediaries and third parties to determine whether they are engaged in any, or have a history of engaging in any, activities that could violate the FCPA or that could cause the Company to be in violation of the FCPA.
- Do not use Company assets for any unlawful or improper purpose, and do not create or maintain a secret or unrecorded fund or asset for any purpose.
- Do not make any false or misleading entries in Company books and records, or make any payment on behalf of the Company that lacks adequate supporting documentation, or record any transaction in an untimely or inaccurate manner.
- Comply with the Company's FCPA policy, and report suspected violations of the FCPA or the Company's financial and accounting policies to your supervisor, Afognak's Chief Financial Officer, Legal Department, or the third-party Hotline.



GENERAL PRINCIPLES

J / HEALTH AND SAFETY

Providing and maintaining a safe and healthy work environment is a primary concern of the Company. Each of us is responsible for knowing and complying with all health and safety regulations and policies that apply to our jobs, including the Occupational Safety and Health Act ("OSHA"). Following these requirements helps ensure not only your safety, but the safety of your colleagues and other persons.

Managers are responsible for safety on their job site. Supervisors, Program Managers, Presidents, and other Company executives must know, understand, and demand compliance with the safety laws and regulations that apply to their areas of responsibility. Managers must respond immediately to a report or notification of work hazards and/or any perceived deficiency in employee training, experience, or knowledge in the safe operation of equipment or in the safe performance of assigned work activities, or if an injury, accident, or incident occurs on their job site.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Review and comply with the Company's health and safety and OSHA compliance policies and procedures.
- Always take appropriate safety precautions, including wearing personal protective equipment ("PPE") when required by the task, using safety equipment properly, and using seatbelts while driving or riding in Company vehicles.
- Never compromise safety rules or procedures to increase productivity or output.
- Never instruct another employee to disregard safety procedures.
- Suggest ways to improve Company health and safety procedures.
- Notify your supervisor of any hazardous conditions or another employee's failure to use safety equipment or follow safety procedures.
- Report any injuries, accidents, incidents, near misses, or property damage immediately.
- Cooperate in the event of a workplace inspection.
- Be cognizant of workplace violence concerns and report any reasonable suspicions. If you face an immediate threat, call the Police.
- For safety-related questions, email Afognak's Risk Management Team at safety@alutiiq.com.



GENERAL PRINCIPLES

K / RECORDS MANAGEMENT

Records management is utilized by the Company to systematically direct and control the classification, maintenance, retention, retrieval, protection, and preservation of Company records from creation to final disposition. Records are defined in the Company's records management policies and include hand-written or printed documents, recorded spoken words, videos, email, and electronic data or information. Department managers and Company Presidents are responsible for managing all onsite and archived records within their department and subsidiary. The management of records starts when the record is created and continues until its retention is no longer legally required, at which time it can be destroyed in accordance with the Company's records management policies.

When dealing with Company records, it is important not to remove records from the operational facility. If records in your possession have been placed on "litigation hold" or "legal hold" due to outstanding legal or financial issues, you must not destroy, remove, or alter those records.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Do not remove records from the operational facility.
- Comply with litigation holds and legal holds. All pertinent records must be retained and not altered, deleted, concealed, or destroyed.
- Understand how to manage all records in your control and follow your manager's requirements regarding records management.
- Report any questions or concerns to your supervisor, Afognak's Records and Information Management Program, or Afognak's Legal Department.



GENERAL PRINCIPLES

L / POLITICAL CONTRIBUTIONS AND ACTIVITIES

PERSONAL POLITICAL CONTRIBUTIONS AND ACTIVITIES

You are encouraged, as individuals, to engage in political activities, such as voting in federal, state, and local elections, and to make personal contributions in support of candidates or parties of your choice. You are also encouraged to express your views on government, legislation, and other matters of local and national interest. These activities and contributions must be undertaken on your own time and at your own expense. No employee may use any Company property or facilities, or the Company time of any employees, for any personal political contributions or activities. The Company will not direct an employee to support a specific political party or view, and an employee will not be compensated or reimbursed for personal political contributions or be given or denied employment or a promotion because of making, or failing to make, a political contribution.

CORPORATE POLITICAL ACTIVITY

Federal, state, and local laws govern the conduct of individuals who communicate with legislative or regulatory officials on behalf of the Company with the intent to persuade them to support the interests of the Company. Although those communications (often called “lobbying”) are permitted, lobbyists may be subject to registration, reporting, and financial disclosure requirements. Employees must consult Afognak’s Legal Department prior to engaging in any lobbying activity.

Federal and state laws also strictly regulate corporate political activity such as lobbying, endorsing political candidates, and corporate political contributions. The Company’s business interests warrant closely scrutinizing our corporate political activity to ensure it remains consistent with our Alutiiq values, our business objectives, and the law. As such, Company positions on political issues, including endorsing political candidates and making any legally permissible political contributions, are determined only by the Afognak Native Corporation – Alutiiq Political Action Committee as authorized by Afognak’s Board of Directors and President/CEO.

PERSONAL RELATIONSHIPS WITH LEGISLATIVE AND EXECUTIVE BRANCH OFFICERS, EMPLOYEES, AND ELECTED OFFICIALS

The Company recognizes our employees may have long-established personal relationships with legislative and executive branch officers, employees, elected officials, or their immediate family members. If you have such a personal relationship, you must vet your situation with Afognak’s Legal Department. It isn’t enough that you document reciprocity in your relationship to deter any potential questions of inappropriate behavior. To err on the side of caution, assume any gifts exchanged in such relationships require approval.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Obey legal restrictions on corporate participation in politics, make clear the political views you express are your own, and do not utilize Company time or resources for political purposes.
- Do not provide a gift to any legislative or executive branch officer, employee, or elected official without the prior approval of Afognak’s Legal Department.



GENERAL PRINCIPLES

M / CHARITABLE CONTRIBUTIONS AND ACTIVITIES

PERSONAL CHARITABLE CONTRIBUTIONS AND ACTIVITIES

You are encouraged, as individuals, to engage in charitable activities and to make personal donations in support of charitable organizations of your choice. These activities and contributions must be undertaken on your own time and at your own expense. No employee may use any Company property or facilities, or the Company time of any employees, for any personal charitable contributions or activities. The Company will not direct an employee to support a specific charitable organization, and an employee will not be compensated or reimbursed for any personal charitable activity or contribution or be given or denied employment or a promotion because of making, or failing to make, such a contribution or engaging, or failing to engage, in such an activity.

CORPORATE CHARITABLE ACTIVITIES AND CONTRIBUTIONS

The Company's decision to engage in charitable activities and make charitable contributions must remain consistent with our Alutiiq values, our business objectives, and the law. Therefore, Company decisions to engage in such activities and make such contributions on the Company's behalf are determined only by Afognak's President/CEO and must be consistent with the budget set by Afognak's Board and with corporate policy. Afognak's President/CEO has delegated authority to make such decisions to the following individuals, each of whom must consult with and obtain the approval of Afognak's President/CEO prior to engaging in charitable activities or making a charitable contribution on the Company's behalf: ACG's COO, Alutiiq's COO, and Afognak's CLO, CFO, CIO, and SVP Community Investments. No other employees are permitted to make charitable contributions on the Company's behalf.

Meanwhile, in the event that an employee solicits, on the Company's behalf, any charitable donations from any of the Company's suppliers or subcontractors, the solicitation must make clear that it is strictly voluntary on the part of the donor and is explicitly unrelated to any existing or future business that may exist between the parties. In addition, employees are prohibited from seeking any charitable donations on behalf of any of Alutiiq, LLC's direct and indirect subsidiaries and joint ventures since those entities are engaged in federal contracting.



GENERAL PRINCIPLES

N / GIFTS

We are committed to conducting business with integrity and ensuring our relationships with suppliers and customers are honorable and reputable. Therefore, the following rules must be used in accepting and bestowing gifts and gratuities. Employees must avoid situations in which the giving or accepting of a business courtesy could harm the Company's reputation. These policies apply equally to the Company's agents and representatives, and they also apply when a gift is given or received by an employee's family member or friend with the intent or appearance that it is done so on the employee's behalf.

GIFTS TO AND FROM NON-GOVERNMENT PERSONNEL

The exchange of gifts and gratuities with commercial, non-government clients and suppliers can result in conflicts between your duties to the Company and your personal interests. A "gift" is any gratuity, favor, discount, entertainment, hospitality, loan, forbearance, or other item of monetary value. It includes services and training, transportation, travel, lodging and meals, whether provided in-kind, by purchase of a ticket, payment in advance, or reimbursement. Employees may provide or accept gifts of reasonable value to or from non-government persons – including current and potential contractors, subcontractors, vendors, consultants, agents, clients, and customers – in support of Company activities, only if:

- The practice does not violate any law, regulation, or the standards of conduct of the Company or the non-government person's organization. It is your responsibility to inquire about prohibitions or limitations of the Company and the concerned organization before offering or accepting any gift;
- The employee is not involved either directly or indirectly in making procurement decisions directly related to the Company's federal contracting operations on behalf of the Company (Note: If you are involved in any way in making procurement decisions directly related to the Company's federal contracting operations on behalf of the Company, you cannot give or accept any gift from a current or potential subcontractor or vendor, regardless of the gift's value. In those situations, you must refuse the gift and advise the gift giver of the Company's policy prohibiting such acceptance.); and
- The gift must be consistent with marketplace practices, not lavish or extravagant in value or number, infrequent, and not offered in exchange for favorable consideration or treatment. It is difficult to define "lavish or extravagant" by means of a specific dollar amount, but employees should use common sense and good judgment. A gift should not be given if it would create the appearance of impropriety.

It is not the Company's desire to appear unfriendly or unsociable, but employees must avoid any action that could cast doubt on their integrity or motivation. Public disclosure of the facts surrounding the giving and acceptance of gifts should not embarrass the Company or those giving or receiving the gifts.

GIFTS TO GOVERNMENT PERSONNEL

Government personnel are governed by laws and regulations that severely restrict the acceptance of anything of value from businesses and persons with whom the government does business or over whom the government has regulatory authority. A gratuity is a reward for a current or former public official's future or past act. Failure to abide by the laws and regulations governing gifts and gratuities may result in legal and financial consequences for the Company and employee. Therefore, Company policy prohibits employees from offering, giving, or promising to give anything of value to U.S. government personnel without the prior written approval of Afognak's Chief Compliance Officer. If you have questions, contact your supervisor, the CCO, or the Legal Department before acting, and review the "Upholding Our Integrity Worldwide" section of the Code and Afognak's Gifts Policy.





U.S GOVERNMENT CONTRACTING



U.S GOVERNMENT CONTRACTING

A / CONTRACT COMPLIANCE

When an Alutiiq, LLC subsidiary or joint venture wins a government contract, we must comply with the contract's requirements. Deviations may be prohibited unless approved in accordance with government procedures, and unauthorized deviations from contract terms and conditions could amount to criminal acts. An example is failing to deliver materials paid for under the contract or providing goods that:

- Are made from lower-quality materials than required;
- Have not been tested and approved as required; or
- Contain foreign-made materials when the contract requires domestic materials.

Another example is performing labor services on a contract that contains specific education and/or experience criteria for personnel with individuals who do not meet those requirements.

Some of the Company's contracts are awarded through participation in the Small Business Administration's programs for small and disadvantaged businesses. These contracts have specific requirements that limit the extent to which the Company (as the prime contractor) may utilize subcontractors for work under the contract. Compliance with these limitations on subcontracting requirements and other applicable laws and regulations is required.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Familiarize yourself with and adhere to all contract terms and requirements. The relevant subsidiary's President can provide access to a certain contract upon request, and your Project or Program Manager, as well as your subsidiary's President, can answer any questions about what a contract requires.
- Never substitute material or change testing and quality control requirements unless you follow authorized government procedures.
- Never certify inaccurate test results or certify that a test has been performed if it hasn't been.
- Ensure all personnel performing labor services under the contract meet or exceed any education and/or experience requirements stated in the contract for performance of those duties.
- Monitor and comply with the contract's limitations on subcontracting requirements.
- Report any known or suspected unauthorized contract deviations to your supervisor, your subsidiary's President, your contract administrator, Alutiiq Professional Consulting, LLC's Sr. Dir. of Contracts & Procurement, Afognak's Chief Compliance Officer, Legal Department or the third-party Hotline.



U.S GOVERNMENT CONTRACTING

B / EXPENSE REPORTS

Employees seeking repayment for business-related expenses must fill out an expense report. Expenses must be reported accurately and completely, and the reports must include only expenditures that are proper and incurred in performing Company business.

With rare exception, your labor hours and your business-related expenses must be charged to the same project. As an example, if you incur expenses in order to visit project site XYZ, your time charges for that period must reflect that your labor was performed for project XYZ.

Falsely reporting expenses could lead to termination of employment, criminal penalties, and debarment from government contracting.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Prepare your expense report accurately and completely, and submit it by the deadline. The Company requires all expenses as part of an Accountable Plan to be reported within 30 days of the incurred expense.
- Only include expenditures that are proper and incurred in performing Company business.
- Separate and identify those costs that are specifically unallowable for government contracts. If you have any questions about whether a cost is unallowable, contact Afognak's Finance Department.
- If you have any questions about expense reports, consult the Company's Corporate Card Policy on My.Alutiiq or talk to your supervisor.

C / BYRD AMENDMENT

From time to time, the Company may engage in proper activities that influence, or are intended to influence, the award of a government contract. The Byrd Amendment prohibits the Company from charging the costs associated with such activities to a government contract. Activities that "influence the award" of a government contract cover a broad range, including most discussions with government personnel about a procurement.

However, there are some exceptions to this prohibition. These "permitted" activities (which include most routine marketing and contract administration functions) are allowable under government contracts.

This law is complex, and it is important for employees who deal with government officials concerning solicitations or other marketing or lobbying activities to be familiar with, and comply with, the regulations. If this applies to you, work with Afognak's VP of Finance and Legal Department to ensure compliance.



U.S GOVERNMENT CONTRACTING

D / ANTI-KICKBACK ACT

The Anti-Kickback Act prohibits subcontractors and potential subcontractors under Federal contracts from offering or giving kickbacks to prime contractors or their employees or to higher-tiered subcontractors or their employees. The Act also prohibits the acceptance of kickbacks by prime contractors or subcontractors or their employees. The Act imposes criminal penalties for individuals who knowingly and willfully violate its provisions, as well as the recovery of civil penalties by the United States, and other administrative action.

A "kickback" is money, a fee, commission, credit, a gift or gratuity, a thing of value, or compensation of any kind that is either directly or indirectly provided to any prime contractor, prime contractor employee, subcontractor, or subcontractor employee for the purpose of improperly obtaining or rewarding favorable treatment in connection with a prime contract or a subcontract that relates to a prime contract.

Favorable treatment does not have to be something you think of as dishonest, and, under different circumstances, it might be considered an innocent act. Favorable treatment could include activities such as:

- Awarding a subcontract or purchase order;
- Reducing contract requirements;
- Putting a supplier on the bidder's list; and
- Paying an invoice earlier than the Company would normally pay it.

When favorable treatment is bought, it is unlawful. The Act prohibits an employee from:

- Providing, attempting to provide, or offering to provide any kickback;
- Soliciting, accepting, or attempting to accept a kickback; and
- Including, either directly or indirectly, the amount of any kickback in the contract price charged by a subcontractor to a prime contractor or a higher-tier subcontractor or in the contract price charged by a prime contractor to the United States.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Familiarize yourself with and comply with Afognak's Anti-Kickback Policy.
- Immediately report any suspected violations of the law or policy to your supervisor or Afognak's Chief Compliance Officer or Legal Department.



U.S GOVERNMENT CONTRACTING

E / PROCUREMENT INTEGRITY

Procurement integrity rules encourage contractors to compete fairly for governments contracts and prohibit unethical conduct. The laws prohibit government contractors from:

- Offering or discussing employment or business opportunities with government procurement officials;
- Offering, giving, or promising to give money, gratuities, or anything of value to such officials;
- Asking or obtaining from a government employee any proprietary information or source selection information related to an ongoing government procurement; and
- Disclosing proprietary or source selection information to anyone who is not on the government's list of approved persons.

Proprietary information is information owned by a company that the company tries to protect from disclosure, marks as proprietary, and believes would cause business injury if it became known to its competitors. Source selection information is information the government has developed to use in conducting a particular procurement, the release of which could jeopardize the competitive integrity of the procurement. Examples include bid prices submitted in proposals, source selection plans, technical evaluations, and competitive range determinations.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Do not offer, give, or promise to give gifts, money, or anything of value to a procurement official.
- Do not ask for a contractor's proprietary information or source selection information that is related to a procurement or solicitation.
- If for any reason you come across source selection or proprietary information related to an ongoing procurement, do not look at it or allow unauthorized access to it. Report it to your supervisor, your contract administrator, or Afognak's Chief Compliance Officer or Legal Department.



U.S GOVERNMENT CONTRACTING

F / PROPOSAL PREPARATION

The Truthful Cost or Pricing Data statute, formerly known as the Truth in Negotiations Act ("TINA"), and other laws require that Company employees who prepare contract proposals, negotiate contracts with the U.S. government, or provide information for those who do must make sure all statements and communications are truthful, clear, complete, and presented in an easy-to-understand manner.

The Company must disclose cost and pricing data – an extensive body of information – in order to negotiate price. Cost and pricing data includes all facts prudent buyers and sellers would reasonably expect to affect price negotiations. It includes factual information and data such as:

- Subcontracted items;
- Direct labor hours and dollars;
- Indirect expenses;
- Information on management decisions that could have a significant bearing on costs;
- Vendor quotations; and
- Historical data upon which estimates are based.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Ensure cost and pricing data are current, accurate, and complete.
- Correct any information provided to the government that is not current, accurate and complete.
- Immediately submit updated information if it is received before the parties reach price agreement.
- Talk to your supervisor, Program Manager, or President if you have any questions about the scope of disclosures or the accuracy of any information you are providing.



U.S GOVERNMENT CONTRACTING

G / TIME-CHARGING AND RECORDING COSTS

Contracts with the U.S. government require that direct costs be charged in a manner that most closely assigns them to the benefiting contract or job order. Costs that are not directly associated with a contract or job order must be charged to the appropriate G&A, overhead, or other non-direct charge code.

Intentionally mischarging time and costs can be a criminal offense. Examples of mischarging include:

- Charging labor to one contract when it is actually spent on another;
- Not properly recording unallowable costs;
- Charging overhead expenses to a direct charge account;
- Charging costs to a government contract when the contract provisions do not permit it;
- Inaccurately recording time as "on the clock" when you are not actually working; and
- Charging time or material to an improper cost code with the intention of correcting it later.

On many of our contracts, we charge our customers for the work we do based on the information supplied by the time-charging and cost-recording systems, so that information must be correct. Our customers scrutinize this information because, if it is wrong, they are charged incorrectly. The improper charging of costs to a government contract may result in serious criminal and civil penalties to both the Company and the employees involved. Proper time-charging is key on all of our contracts, whether working directly on the contract or in an indirect role or other support function. An accurate time-charging system is one of the best measures of a contractor's honesty, integrity, and professionalism. To that end, our timekeeping system is often reviewed and audited by our customers and other federal agencies, regardless of the type of contract, to ensure no improper charges were directly or indirectly passed on to the customer.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Always charge time and material to the proper cost codes. Time that isn't identified with a specific contract must be charged to overhead.
- Timely complete and submit your timesheet in accordance with Company policies.
- Never make charge decisions based on the status of the project budget.
- Never charge time or material to an improper cost code with the intention of correcting it later. Report it right the first time. Check with your supervisor if you're in doubt about a charge. Management is responsible for ensuring labor and material charges used by employees under their supervision represent the appropriate charge.
- Contact your supervisor, Afognak's Legal Department or Human Resources Department, or the third-party Hotline if you are asked to record time you didn't work or to record time to a contract on which you didn't work.



U.S GOVERNMENT CONTRACTING

H / GOVERNMENT INVESTIGATIONS

The Company is committed to full cooperation with any government agencies responsible for investigation or corrective actions, and it expects its employees to share this commitment. Employees must be truthful and accurate in all statements made and information given to regulatory and law enforcement officials. The Company is committed to compliance with all disclosure requirements concerning possible violations of criminal law, the civil False Claims Act, and knowledge of any significant overpayments.

Employees may be approached at home or at work by government officials investigating the Company, its operations, and/or its business practices. If this happens to you, you can insist that any interview take place at your office or other location away from your home. You can also insist on having a lawyer present during any interview. No government official can require an employee to give information without the opportunity to contact Afognak's Legal Department and/or consult with the employee's personal legal counsel.

The decision whether to cooperate with government officials and answer their questions regarding the Company, its operations, and/or business practices is a personal one for the employee, as is the decision whether to seek personal legal counsel. Afognak's Legal Department serves as the Company's primary point of contact for all government investigations, which includes the responsibility for coordinating any requests for employee interviews or Company documents, and Legal should be advised prior to supplying information about the Company to the authorities. Failure to cooperate with a governmental investigation or the Company's internal investigation could result in disciplinary action, and Afognak's Legal Department must be informed of contacts by government officials in all instances – either directly or through the employee's supervisor. Do not discuss or release any Company documents without Afognak's Legal Department's approval. When notifying the Legal Department, report the name(s) of the officials and their government agency, along with the information they are requesting and, if given, the nature of the investigation. However, the Legal Department should be notified even if those facts are not known or, in the excitement of the moment, have been forgotten.

The government also conducts routine audits. The terms and conditions of our government contracts permit the government to review certain Company documents and records related to those contracts. Should a government contract be audited, cooperate with the government representatives in a timely and efficient manner and seek Company approval prior to releasing any records or data to the government.

This policy does not apply to any investigation conducted by the National Labor Relations Board, and it is not intended to affect or impede any rights under relevant laws concerning whistleblower protections.



U.S. GOVERNMENT CONTRACTING

I / INDUSTRIAL SECURITY

As a defense contractor cleared under the National Industrial Security Program, we must abide by regulations aimed to protect national security information. We have executed a security agreement with the U.S. government to safeguard classified information in our possession. Failure to comply with this agreement could jeopardize our facility clearances and, in turn, our ability to perform on classified contracts with our government customers.

The safeguarding of classified information, as well as protecting unclassified sensitive information, requires dedication on the part of every employee and is a key element of an effective security program. Allowing improper access to, or unauthorized disclosure of, classified information, as well as controlled unclassified information ("CUI"), whether intentionally or through carelessness, is punishable under federal criminal law. This can be damaging to the individual, the Company, and our nation's security.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Know and comply with all Company and customer security requirements. Contact your supervisor or the Company's Facility Security Officers ("FSO") for the applicable security requirements for your contract or location.
- Never share classified information with anyone (including a co-worker) who does not have the required personnel security clearance ("PCL") and a need-to-know. Heed all security markings and distribution limitations.
- After accessing classified information, ensure it is locked in an approved storage container/safe/room and never take classified information home.
- Never disclose classified information via the third-party Hotline. If your concern about a possible violation of the Code, Employee Handbook, or Company policy involves classified information, report your concern in person to Alutiiq's Industrial Security Department or a manager or HR representative who maintains the appropriate clearance, or otherwise rephrase your concerns via the third-party Hotline in such a way that does not require the disclosure of classified information.
- Immediately report the unauthorized release, loss, or destruction of classified information to your FSO.
- Be alert for suspicious activity that could suggest a security breach. An example is an unauthorized individual inquiring about controlled information. In that situation, obtain as much information as possible about the individual (e.g., name, phone number, physical description) and immediately contact your FSO.
- Do not advertise or market that the Company is in possession of a facility clearance.
- Immediately report adverse information regarding an employee to your FSO.



U.S GOVERNMENT CONTRACTING

J / ENDING TRAFFICKING IN PERSONS

The U.S. government has a zero-tolerance policy against human trafficking and trafficking-related activities. This prohibition applies to all severe forms of trafficking in persons, the procurement of commercial sex acts, and the use of forced labor. The U.S. considers “trafficking in persons,” “human trafficking,” and “modern slavery” to be interchangeable terms that refer to sex and labor trafficking. “Severe forms of trafficking in persons” is defined in the Trafficking Victims Protection Act of 2000, as amended (“TVPA”), to include:

- The recruitment, harboring, transportation, provision, or obtaining of a person for labor or services, through the use of force, fraud, or coercion for the purpose of subjection to involuntary servitude, peonage, debt bondage, or slavery; and
- Sex trafficking in which a commercial sex act is induced by force, fraud, or coercion, or in which the person induced to perform such act has not attained 18 years of age.

The Company is committed to compliance with all anti-trafficking laws and regulations including the TVPA; the Child Soldier Prevention Act of 2008, as amended; E.O. 13627 (Strengthening Protections Against Trafficking in Persons in Federal Contracts); FAR 52.222-50 (Ending Trafficking in Persons); DFARS: Further Implementation of Trafficking in Persons Policy (48 C.F.R. Parts 203, 204, 212, 222, and 252); and other applicable law. It is Company policy that trafficking in persons will not be facilitated in any way by or through Company activities, its employees, agents, or subcontractors.

In accordance with FAR 52.222-50(c), employees, subcontractors and agents are prohibited from:

- Engaging in severe forms of trafficking in persons during the period of performance of a federal contract;
- Procuring commercial sex acts during the period of performance of a federal contract;
- Using forced labor in the performance of a federal contract;
- Destroying, concealing, confiscating, or otherwise denying access by an employee to the employee’s identity or immigration documents, such as passports or drivers’ licenses, regardless of issuing authority;
- Using misleading or fraudulent practices during the recruitment of employees or offering of employment, such as failing to disclose, in a format and language accessible to the worker, basic information or making material misrepresentations during the recruitment of employees regarding the key terms and conditions of employment, including wages and fringe benefits, the location of work, the living conditions, housing, and associated costs (if the Company, subcontractor or agent provided or arranged it), any significant cost to be charged to the employee, and, if applicable, the hazardous nature of the work;
- Using recruiters that do not comply with local labor laws of the country in which the recruiting takes place;
- Charging employees or potential employees recruitment fees;



U.S. GOVERNMENT CONTRACTING

J / ENDING TRAFFICKING IN PERSONS (CONTINUED)

- Failing to provide return transportation or failing to pay for the cost of return transportation upon the end of employment for an employee who is not a national of the country in which the work is taking place and who was brought into that country for the purpose of working on a federal contract or subcontract (for portions of contracts performed outside the U.S.);
- Failing to provide return transportation or failing to pay for the cost of return transportation upon the end of employment for an employee who is not a U.S. national and who was brought into the United States for the purpose of working on a federal contract or subcontract, if the payment of such costs is required under existing temporary worker programs or pursuant to a written agreement with the employee (for portions of contracts performed inside the United States);
- Providing or arranging housing that fails to meet the host country housing and safety standards; or
- If required by law or contract, failing to provide an employment contract, recruitment agreement, or other required work document in writing. Such written work document must be in a language the employee understands. If the employee must relocate to perform the work, the work document must be provided to the employee at least five days prior to the employee relocating and must include the contents specified in FAR 52.222-50(b)(9).

Violation of these prohibitions or other applicable law could result in disciplinary action, including but not limited to removal from the contract, reduction in benefits, or termination of employment. In the case of violations by a subcontractor, the Company may take all actions available under the subcontract including but not limited to termination of the subcontract.

The Company's Ending Trafficking in Persons Compliance Plan sets forth the steps the Company has taken and will continue to take in order to maintain compliance with the anti-trafficking rules.

Employees must report suspected violations of the anti-trafficking rules immediately. There is never a penalty for using any of the available reporting resources in good faith, and the Company will not tolerate retaliation against anyone for such reporting or for cooperating with an internal or governmental investigation of such report. Employees may use the resources listed at the end of this Code, or they may contact the following:

- The Global Human Trafficking Hotline via phone at 1-844-888-FREE or via email at help@befree.org.
- The National Human Trafficking Hotline via phone at 1-888-373-7888 or text HELP or INFO to 233733 (BEFREE).
- U.S. Department of Defense Inspector General Hotline via phone at 1-800-424-9098 (toll free), 703-604-8799 (commercial), 664-8799 (DSN), or their website at <https://www.dodig.mil/Components/Administrative-Investigations/DoD-Hotline/>.

Additional information regarding the U.S. government's anti-trafficking program and policies can be found at www.state.gov/j/tip and <http://ctip.defense.gov>. Contact Afognak's Legal Department for questions about the Company's anti-trafficking policy.



U.S GOVERNMENT CONTRACTING

K / EXPORT CONTROL RESTRICTIONS

The Company and all employees must comply with the export control restrictions established by the U.S. State Department, the U.S. Department of Commerce's Bureau of Industry and Security, and other authorities.

Restrictions on exports were established to prevent sensitive goods, information, technology, and software from being used contrary to U.S. foreign policy and national security goals. "Export" for purposes of these control restrictions is broadly defined as any method of conveying data to foreign individuals or companies, including sales, training and consulting, product promotion and casual conversation, even if these activities occur in the United States. Exports can easily occur in the course of doing business when export-controlled products or services are involved and employees are not aware of export controls.

Examples of exports that could arise in Company operations include:

- Conversations with a foreign-owned company regarding entering into a subcontract with them to perform work on military installations;
- Presenting a paper containing technical data at an industry-wide conference where foreign nationals are present;
- Sending defense parts to U.S. military installations abroad as part of a task to complete work on the installations; and
- Emailing export-controlled information unencrypted via the internet.

Exporting requires a license or must be exempted, so contact Afognak's Legal Department prior to the possible export of information, goods, products or services to foreign countries or foreign individuals to determine whether a license or exemption must be obtained. The license process can take a significant amount of time, so contact Afognak's Legal Department as soon as possible.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Read and comply with the Company's Export Compliance Manual.
- If appropriate to your position, complete U.S. International Traffic in Arms Regulations ("ITAR") training.
- Know your customer and your product, and know who your audience is when sharing export-controlled information.
- Report any suspected export violations to Afognak's Legal Department or Alutiiq's Empowered Export Official.



U.S GOVERNMENT CONTRACTING

L / REVOLVING DOOR RULES

The Company may be approached by current and former employees of the U.S. government's executive branch who are seeking employment with the Company. The Company is committed to complying with the so-called "Revolving Door Rules," which are a collection of criminal and civil laws and regulations that apply to those employees during and after their federal employment. The rules essentially prohibit those employees from "switching sides," meaning if the individual was involved in an Alutiiq, LLC's subsidiary's contract or other matter while he/she worked for the federal government, he/she may be prohibited from being involved in that contract or other matter as a Company employee.

An individual who worked as a Program Manager, Deputy Program Manager, Project Manager, Contracting Officer, Senior Acquisition Specialist, Procurement Analyst, Source Selection Authority, or member of a source selection evaluation board or a financial or technical evaluation team during their government service is especially likely to face a conflict under the Revolving Door Rules. The same is true for an individual who awarded a contract, subcontract, modification, or task or delivery order valued in excess of \$10,000,000 to the Company or who established overhead or other rates or approved payments or paid or settled claims regarding those contracts.

These restrictions apply throughout the individual's employment with the Company, so consider these restrictions in both internal and external hiring and placement decisions. Enlisted personnel have some exemptions from these restrictions, and other exceptions to these rules could also apply.

YOUR RESPONSIBILITIES

- If you think you or another current employee or an applicant for Company employment could be facing a conflict under the Revolving Door Rules, talk to your supervisor, or Afognak's Human Resources, Legal Department, or Chief Compliance Officer.
- When hiring, ask the applicant for his/her "ethics letter" from his/her former federal employer. This letter will describe how the Revolving Door Rules apply to that individual's specific situation.



U.S GOVERNMENT CONTRACTING

M / CYBERSECURITY

Information is vitally important to the Company's business operations and long-term viability. The Company must ensure its information assets are protected in a manner that is cost-effective and reduces the risk of unauthorized information disclosure, modification, or destruction, whether accidental or intentional. The Company's Information Security Program takes a risk management approach to Information Security that requires the identification, assessment, and appropriate mitigation of vulnerabilities and threats that can adversely impact Company information assets.

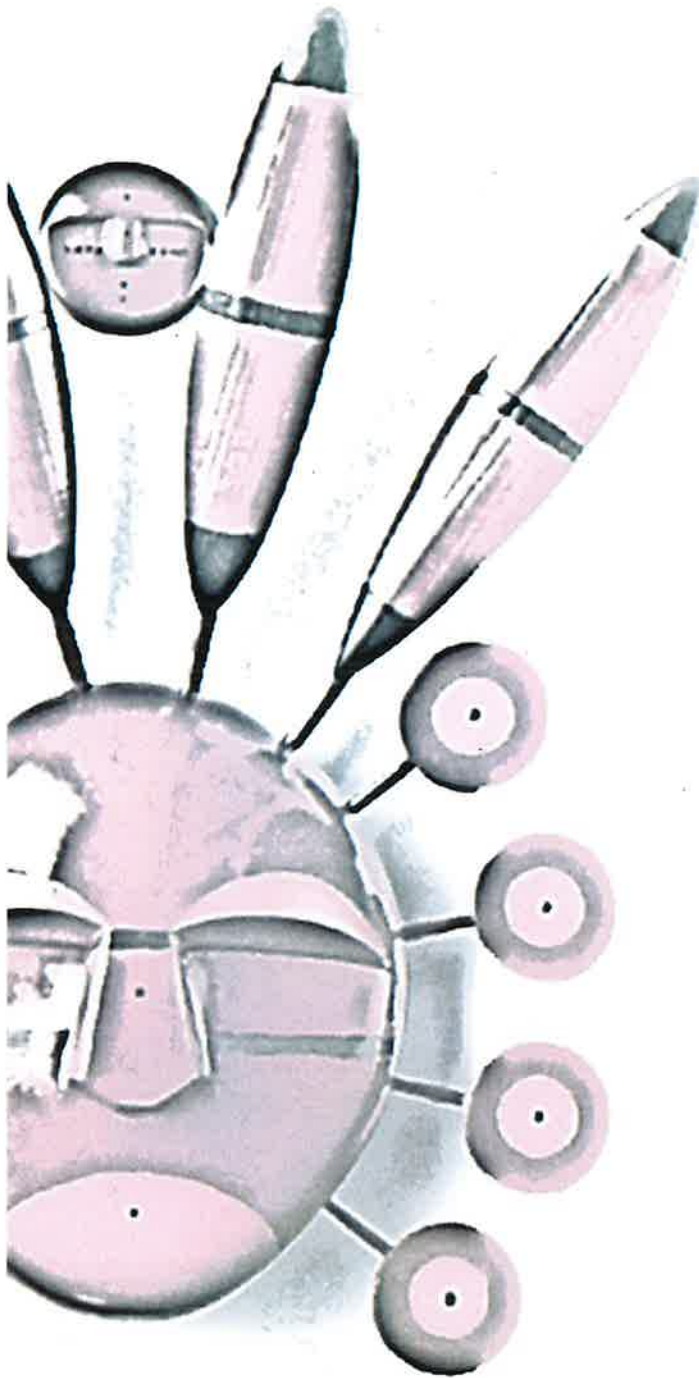
Keeping Company and personal information safe is a shared responsibility between all of us. The vast majority of current threats to our data target people. The bad actors try to get you to reveal information or launch a malicious file for them by clicking on a link or going to an infected website. As government contractors, we need to be especially aware of threats to the information we have regarding the contracts we support. Not only the government's data, but anything we create in the process of bidding or performing work on contracts, is a target.

New regulations have expanded the required protections we have in place, and we must also ensure subcontractors meet those standards.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Never disclose your network password information via email or on non-company webpages. Hackers are motivated by stealing money or sensitive data.
- Use passphrases to increase complexity and decrease storing them on post-it notes. Encryption is available for email and storage devices.
- Use only company-approved software.
- Security-aware coworkers are our first line of defense against targeted attacks. Be aware of cyber threats and know how to report them.
- Be aware of your surroundings when discussing business and use caution in posting information on social media.
- Immediately report suspicious emails to abuse@alutiiq.com, and report other cybersecurity concerns to Afognak's IT Security Team at ITSecurity@alutiiq.com.





CONTACT INFORMATION



CONTACT INFORMATION

SPEAK UP! WE'RE LISTENING.

Throughout this Code, you've been encouraged to reach out if you have any questions and to speak up if you suspect a violation of the Code, the Employee Handbook, Company policy, or the law. These corporate resources and more can be found on the My Policies page of My.Alutiiq. Familiarize yourself with these policies and when you have a question, ask your supervisor. It is their responsibility to find the answer and get back to you. If you do not feel comfortable talking with your supervisor, you may contact your local HR manager or any of the resources listed below. The Company is committed to providing a workplace conducive to open discussion of its business practices. When you report a concern:

- You will be treated with dignity and respect.
- Your communication will be kept confidential to the greatest extent possible.
- Your concern will be taken seriously and fully addressed and, if not resolved at the time you call, you will be informed of the outcome (subject to confidentiality limitations).
- You need not identify yourself. However, you should provide sufficient information to allow the Company to conduct an appropriate investigation.

Chief Compliance Officer	(907) 222-9500 3909 Arctic Blvd., Ste. 500 Anchorage, AK 99503
Ethics Listserv	ethics@alutiiq.com compliance@alutiiq.com
Third-Party Hotline	1-800-829-8547 https://afognak.ethicspoint.com

Calls and emails to the third-party Hotline are kept confidential and may be made anonymously. The identity of the person submitting a concern will not be given to anyone except as required by law or as needed for investigative purposes. Any employee who retaliates against another employee, customer, or supplier for submitting a report regarding a suspected violation will face disciplinary action.

In addition to the above resources, you always have the right to report any suspected wrongdoing on a federal contract to various government officials such as the applicable Contracting Officer, agency Inspector General or other federal employee with contract oversight or management responsibility; a member of Congress or congressional committee representative; the U.S. Government Accountability Office; any authorized law enforcement agency or the U.S. Department of Justice; a court or grand jury; or a management official or other employee of the Company or the subcontractor who has responsibility to investigate or address misconduct.



CONTACT INFORMATION (CONTINUED)

It is Company policy for anyone aware of a possible violation of the Code, our policies and procedures, or any legal requirement, to report it. There is never a penalty for using any of the available resources in good faith. The Company will not tolerate retaliation against anyone for such reporting. It is Company policy to comply with all laws that protect employees against unlawful discrimination and retaliation as a result of their lawfully and truthfully reporting information regarding, or their participating in, investigations involving allegations of corporate fraud or other violations by the Company.

Pursuant to DFARS subpart 203.9, as a Company employee, you cannot be discharged, demoted, or otherwise discriminated against as reprisal for disclosing information that you reasonably believe is evidence of gross mismanagement of a U.S. Department of Defense ("DoD") contract, a gross waste of DoD funds, an abuse of authority related to a DoD contract, a violation of law, rule, or regulation related to a DoD contract (including the competition for or negotiation of a contract), or a substantial and specific danger to public health or safety. You're afforded these protections when you disclose the information to:

- A Member of Congress or a representative of a committee of Congress;
- An Inspector General that receives funding from or has oversight over contracts awarded for or on behalf of DoD;
- The Government Accountability Office;
- A DoD employee responsible for contract oversight or management;
- An authorized official of the Department of Justice or other law enforcement agency;
- A court or grand jury; or
- A management official or other company employee who has the responsibility to investigate, discover, or address misconduct.

DFARS subpart 203.9 and the Employee Handbook discuss these protections further. The Company's whistleblower and non-retaliation policies can also be found in the Employee Handbook. These protections do not give you any right to disclose classified information not otherwise provided by law.

Thank you for sharing the Company's commitment to the highest standards of business ethics.

