



**GENERAL DYNAMICS**

व्यवसाय नीति और आचार के  
मानक

## सामग्री तालिका

संदेश 1

व्यवसाय नीतिसिद्धिधांत 3

व्यवसाय नीतिमॉडल 4

यह बुकलेट 5

अपना व्यवसाय करना 7

सरकारी ग्राहकों और सरकारी अधिकारियों के साथ काम करना 11

अन्य लोगों के साथ काम करना 13

अपने संसाधनों की रक्षा करना 15

कार्रवाई करना 17

बैक कवर के अंदर अनुक्रमणिका

## संदेश

प्रिय साथी कर्मचारी:

यह General Dynamics व्यापार नीति और आचार के मानदंड की पुस्तिका है, जिसे हम ब्लू बुक कहते हैं। यह ब्लू बुक, हमें किस प्रकार कंपनी के प्रतिनिधित्व हेतु एक निगम तथा निजी तौर पर कैसे आचरण करना चाहिए के लिए नींव की स्थापना करती है। हमारी प्रत्येक कार्यवाही हमारे मूल्य और चरित्र को हम पर दर्शाती है।

अपने कोर में, हम व्यापार में अपने शेयरधारकों के लिए उचित प्रतिलाभ कमाना चाहते हैं। ऐसा करने में, हमें अपनी कंपनी की संपत्तियों का प्रयोग बुद्धिमानी से और हमें अपने ग्राहकों, हमारे भागीदारों और हमारे लोग से किए अपने वायदे निभाने जरूरी हैं। यही नीतियां हैं जो हमारे आचरण और निर्णय का मार्गदर्शन करती हैं।

कृपया ब्लू बुक को ध्यान से पढ़ें और प्रतिदिन ठीक काम करने के प्रति हमारी वचनबद्धता के बारे में सोचने हेतु कुछ समय लें। हम कैसे व्यापार करते हैं के लिए General Dynamics की एक उत्कृष्ट साख है। General Dynamics के कर्मचारी के रूप में यह हमारी जिम्मेदारी है कि अपनी एकता, ईमानदारी और अन्य के प्रति सम्मान के माध्यम से इस साख को बनाए रखें।

भवदीय,



फेबे एन. नोवाकोविक (Phebe N. Novakovic)

Chairman और Chief Executive Officer



# व्यवसाय नीतिसिद्धिांत

हम व्यवसाय में अपने शेयरधारकों की ओर से एक उचित प्रतफल अर्जति करने के लिए हैं.

- संपत्तियों का चतुराईपूर्ण उपयोग करें

- हम संपत्तियों का प्रबंधन कैसे करते हैं, यह हमारे नज्दी मूल्य, हमारी कंपनी के मूल्य प्रदर्शति करता है और एक उचित प्रतफल अर्जति करने की हमारी क्षमता नर्धारति करता है.

- उचित सौदे की पेशकश करें

- हम उचित कीमत पर श्रेष्ठ उत्पाद पेश करते हैं.
- हम सख्त नर्णय लेते हैं और मुश्कलि पसंदों से नपिटते हैं.
- हम ये नर्णय कैसे लेते हैं, यह हमारे मूल्य दर्शाता है.

- वादे पूरे करें

- हम अपनी बात पर कायम रहने वाले लोग हैं – हम अपने वादे पूरे करते हैं.
- हम अपने शेयरधारकों के प्रतजिम्मेदार हैं और हर दनि उनका वशिवास अर्जति करते हैं.

- उचित प्रतफल अर्जति करें

- हमारी प्रतष्ठा लाभ कमाने के लिए अपने मूल्यों के उपयोग की अपनी क्षमताओं पर आधारति है.
- जब हम अपने वादे पूरे करते हैं, तब हमें उचित प्रतफल देना तय करना चाहिए.

हमारे व्यवसाय आचार, हमारे व्यवसाय नीतिसिद्धिांत दर्शाते हैं

# General Dynamics व्यवसाय नीति मॉडल

## प्रतर्भाएँ और संपत्तियाँ

- लोग + संसाधन

## मूल्य

- सच कहना
- वादे पूरे करना
- सम्मान
- विश्वास
- अखंडता
- प्रबंधन

## वृद्धि और लाभप्रदता

## अनुपालन

- नीली कतिब
- नीतियाँ
- प्रशिक्षण
- प्रवर्तन
- नगिरानी

## व्यवसाय नीति सिद्धांत

- संपत्तियों का चतुराईपूर्ण उपयोग करें
- उचित सौदे की पेशकश करें
- वादे पूरे करें
- उचित प्रतर्फल अर्जति करें

## प्रतर्षिठा

हम अपने शेयरधारकों के लिए जम्मेदार हैं

शेयरधारक

ग्राहक

एक-दूसरे

आपूर्तिकर्ता

समुदाय

देश

## यह बुकलेट

### व्यावहारिक संदर्भ

हर दिन आप ऐसे नरिणियों का सामना करेंगे और लेंगे जो हमारी सफलता के लिए महत्वपूर्ण होंगे। यह बुकलेट एक व्यावहारिक संदर्भ है जिसका उपयोग आप अच्छे नरिणय लेने के लिए उपयोगी जानकारी प्राप्त करने के लिए कर सकते हैं। आप यह भी जानेंगे कि कब अपनी व्यवसाय इकाई के नीति अधिकारी से संपर्क करना है।

बीते सालों में, यह बुकलेट अपने कवर के रंग के कारण *नीली कतिब* के रूप में जानी जाने लगी है। कार्य के दौरान अपनी क्रियाओं को नरिदेशित करने के लिए *नीली कतिब* का अपनी व्यवसाय इकाई की नीतियों, प्रक्रियाओं, और कार्य नियमों के साथ उपयोग करें। *नीली कतिब* रोजगार अनुबंध नहीं है।

*नीली कतिब* General Dynamics के सभी अधिकारियों, कार्यकारियों और पूरणकालिक, अंशकालिक और अस्थायी कर्मचारियों पर लागू होती है। हम अपने आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं, ठेकेदारों, और संयुक्त उपक्रम भागीदारों से ऐसे नीति और अनुपालन कार्यक्रम बनाने की अपेक्षा करते हैं जो हर तरह से हमारे मूल्यों के अनुरूप हों। कॉर्पोरेशन के कार्यकारी अधिकारियों के लिए केवल बोर्ड या एक अधिकृत बोर्ड समिति ही इस *नीली कतिब* में संशोधन या छूट प्रदान कर सकता है। यदि कानून या शेयर बाजार वनियमों द्वारा आवश्यक हो तो सभी संशोधन और छूटों को सार्वजनिक रूप से घोषित किया जाएगा।

### व्यवसाय नीति और अनुपालन

जब हम व्यवसाय नीतियों की बात करते हैं, तो हम उन प्रतबिद्धताओं की बात करते हैं जो अपनी कंपनी को श्रेष्ठ बनाती हैं। हम अपनी कंपनी के ग्राहकों और प्रतस्पर्धियों के साथ-साथ एक-दूसरे से उचित व्यवहार करते हैं। हम सभी को यह बनने का प्रयास करना चाहिए:

- कानून का पालन करने वाला
- ईमानदार और वशि्वसनीय
- जम्मेदार और वशि्वस्त
- नष्पिक्ष और सहयोगी

जब हम अनुपालन की बात करते हैं, तो हम उन कानूनों, नियमों, वनियमों, और नीतियों की ओर इशारा करते हैं जो हमारी और हमारी कंपनी की क्रियाओं को नरिदेशित और नयित्त्रति करती हैं। *नीली कतिब* में व्यवसाय आचारण के नीति और अनुपालन, दोनों पक्षों संबंधी जानकारी है।

## हमारे काम की वैश्विक वास्तविकता

हम विश्व के कई देशों में व्यवसाय करते हैं। हमारे कर्मचारी विभिन्न देशों के नागरिक हैं और विविध सांस्कृतिक समूहों के हैं। हम सभी देशों, राज्यों और नगरीय निकायों के कानूनों और विनियमों का विषय हैं जहाँ हमारे प्रचालन हैं और जहाँ हम व्यवसाय करते हैं। हमारी विश्वव्यापी उपस्थिति से हम एक साथ कई न्यायाधिकार क्षेत्रों के नियामक और कानूनी नियंत्रण का विषय बनते हैं।

हमें अपने काम की वैश्विक वास्तविकता समझनी होगी। कुछ स्थितियों में दो या अधिक देशों के कानूनों के बीच वास्तविक या स्पष्ट विरोध हो सकता है। उस स्थिति में, आपको यह समझने के लिए तुरंत कानूनी सलाह लेनी चाहिए कि विरोध को ठीक से कैसे हल किया जाए।

## उत्तर पाना

यह *नीली कतिब* आपको प्रत्येक परिस्थितिकी उत्तर नहीं देगी। हम सभी ने ऐसा समय देखा है जब सही कार्रवाई का निर्धारण कठिन होता है। शायद तथ्य जटिल थे। शायद आपके नरिणय से कई लोग प्रभावित हो सकते थे। शायद “अच्छा” नरिणय आसान नहीं था, या हमारे नज्जी हतियों का General Dynamics के श्रेष्ठ हतियों से विरोध हुआ। शायद हमारे पास सूचित नरिणय लेने के लिए आवश्यक जानकारी नहीं थी।

आपके पास नीति और अनुपालन संबंधी प्रश्नों में मदद करने के लिए कई संसाधन हैं। यदि आप किसी नीतिसंबंधी प्रश्न का उत्तर जानते हैं और अपने नरिणय के साथ सहज हैं, तो आप आत्मविश्वास से कार्रवाई कर सकते हैं। यदि नहीं, तो आपके पास ऐसे कई स्थान हैं जहाँ से आप सलाह और मार्गदर्शन ले सकते हैं:

- आपका सुपरवाइजर या प्रबंधक
- आपका स्थानीय नीतिकार्यालय प्रतिनिधि
- आपकी व्यवसाय इकाई का नीति अधिकारी
- मानव संसाधन विभाग
- पर्यावरण, सुरक्षा, और स्वास्थ्य प्रतिनिधि
- सुरक्षा विभाग
- वित्त या आंतरिक नियंत्रण विभाग

- कानूनी विभाग

- General Dynamics कॉर्पोरेट नीतिकार्यालय

- General Dynamics नीति हेल्पलाइन

व्यवसाय इकाई और कॉर्पोरेट नीति अधिकारियों की संपर्क जानकारी [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) पर अतिरिक्त संसाधन के अंतर्गत नीति हेल्पलाइन वेबसाइट पर उपलब्ध है। वेबसाइट पर, आपको हर उस देश के नशिल्क हेल्पलाइन टेलीफोन नंबर देख सकते हैं जहाँ General Dynamics के कर्मचारी हैं।

## कड़े नरिणय लेना

*नीली कतिब* आपकी सबसे कठिन व्यवसाय समस्याओं और दुविधाओं से निकालने में मदद करेगी। लेकिन कुछ सदस्याओं के उत्तर सीधे नहीं हैं। कार्रवाई करने से पहले चीज़ों के बारे में विचार करने में अतिरिक्त समय लें।

हमारे नीतिपरक नरिणय करना मॉडल के चरणों का पालन करें:

- क्या मैंने तथ्यों की सावधानीपूर्वक समीक्षा की है?
- क्या मैंने मुझे उपलब्ध संसाधनों का उपयोग किया है?
- क्या मैंने सभी समस्याओं पर विचार किया है?
- क्या मैंने अपने विकल्पों पर सावधानीपूर्वक विचार किया है?
- क्या मैंने अपने विकल्पों के परिणामों पर विचार किया है?
- क्या मेरा नरिणय माना जाएगा?

नीतिपरक नरिणय करना मॉडल कर्मचारियों को अच्छे नरिणय करने में मदद करना वाला उपकरण है। इसे आप [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) पर नीति हेल्पलाइन वेबसाइट पर पा सकते हैं।

यदि आप अभी भी आश्वस्त न हों, तो बात करें और आवश्यक सलाह लें। तब तक प्रश्न पूछते रहें जब तक आप आश्वस्त न हों कि आप सही कर रहे हैं।

**याद रखें: यदि संदेह हो,  
तो काम करने के पहले सलाह लें।**



## अपना व्यवसाय करना

इस बात पर ध्यान दिए बिना कि ग्राहक कौन हैं, कुछ नियम यह नियंत्रित करते हैं कि हम हर दिन अपना व्यवसाय कैसे करते हैं।

### स्पर्धारोधी, वक्रिय व्यवहार, और प्रतस्पर्धी सूचना

स्पर्धारोधी और प्रतस्पर्धा कानून ऐसे अनुबंधों से रोकते हैं जो प्रतस्पर्धा को समाप्त या हतोत्साहित करते हैं। इन कानूनों के उल्लंघन का परिणाम कड़े मौद्रिक दंड और जेल की सजा होते हैं। हम उन सभी न्यायाधिकार क्षेत्रों में स्पर्धारोधी और प्रतस्पर्धा कानूनों का पालन करते हैं जहाँ हम व्यवसाय करते हैं।

हम नष्पक्ष और प्रतस्पर्धी वक्रिय व्यवहार करने के लिए प्रतिबद्ध हैं। हम ऐसे व्यवहार नहीं करेंगे जो व्यापार को अनुचित तरीके से सीमित करते हैं या प्रतस्पर्धियों को बाजार से बाहर रखते हैं। हम कीमतें तय या नियंत्रित करने, बाजार बाँटने, ग्राहकों या आपूर्तिकर्ताओं का बहिष्कार करने, या उत्पादों की बिक्री सीमित करने के लिए अपने प्रतस्पर्धियों से औपचारिक या अनौपचारिक बातचीत नहीं करेंगे।

हम अपने प्रतस्पर्धियों के बारे में झूठी बात नहीं करेंगे, या अनुचित तरीके से उनकी मालिकाना सूचना को प्राप्त या उपयोग करने का षड्यंत्र नहीं करेंगे।

स्पर्धारोधी कानूनों और प्रतस्पर्धी व्यवहारों के बारे में, आपकी नम्र जम्मेदारियाँ हैं:

- कीमतों, उत्पादों, या ग्राहकों के बारे में अपने प्रतस्पर्धियों के कर्मचारियों से भी औपचारिक या अनौपचारिक बातचीत न करें
- अपने प्रतस्पर्धियों के बारे में कभी गलत या दुरभावनापूर्ण बात न करें

### हतियों का वरोध

हतियों का वरोध तब होता है जब आपके नज्दी हति General Dynamics के हतियों में बाधा डालते हैं – या बाधा डालते लगते हैं–। आपके अपने व्यावसायिक निर्णय अपनी कंपनी की आवश्यकताओं के आधार पर लेना चाहिए, न कि स्वयं के हतियों, परिवार या मितियों के हतियों, या नज्दी लाभ की इच्छा के आधार पर। आपके ऐसे संगठनों के साथ व्यवसाय नहीं करना चाहिए जिनमें आपके, या आपके परिवार के अच्छी मात्रा में वित्तीय हति हों। हम सभी को आपूर्तिकर्ताओं, ग्राहकों, और अन्य से इस तरह से बात करनी चाहिए जिससे हमारे नज्दी हतियों और General Dynamics के हतियों के बीच वरोध प्रकट भी न हो। अपनी व्यवसाय इकाई के नीति अधिकारी से बात करें और उस स्थिति के बारे में बताएँ जिससे हतियों का वरोध होता हो या हो सकता हो।

नमिन् स्थितियाँ हतियों के वरिध को आसानी से बढ़ा सकती हैं:

### व्यक्तगित व्यवसाय संबंध

आपको अपनी व्यवसाय इकाई को नीतिअधिकारी को उन सभी हतियों के बारे में बताना चाहिए जो आपके या आपके परिवार के सदस्य के अपने आपूर्तकिर्ताओं, ग्राहकों, या प्रतस्पर्धियों में हो सकते हैं। सार्वजनिक रूप से व्यापार करने वाली किसी ऐसी कंपनी में शेयरों का स्वामित्व जो हमारी प्रतस्पर्धी हो, आपको और अपनी कंपनी के लिए हतियों का वास्तविक या संभावित वरिध कर सकता है। सावधान रहें कि आपके नज्दी व्यावसायिक संबंध आपके General Dynamics की ओर से किए जाने वाले नरिण्यों को प्रभावित न करें।

### संगठनात्मक संबंध

यदि आपका कोई नकिट संबंधी किसी ऐसी कंपनी के नदिशक, अधिकारी, या सलाहकार के रूप में कार्य करता है जो हमारे साथ व्यवसाय करती है, तो आपको इन बाध्यताओं को अपनी व्यवसाय इकाई के नीतिअधिकारी बताना चाहिए, भले ही यह सेवा अवैतनिक हो।

### बाहरी रोजगार

कोई भी बाहरी रोजगार स्वीकार करने से पहले, यह वचिर करें कि क्या दूसरा काम यहाँ आपके काम के साथ हतियों का वरिध करता है या अपना काम करने की आपकी क्षमता को नकारात्मक रूप से प्रभावित करता है। दूसरा काम लेना पेचीदा हो सकता है क्योंकि आप शायद हमेशा यह स्पष्टतः न देख पाएँ कि आपकी नष्टिठा कहाँ रहनी चाहिए। कभी भी हमारे प्रतस्पर्धियों, आपूर्तकिर्ताओं, या ग्राहकों से बाहरी रोजगार स्वीकार न करें।

### प्रतस्पर्धी सूचना प्राप्त करना

सही तरीके से एकत्र की गई व्यावसायिक सूचना मूल्यवान होती है। हालाँकि, आपको अपने प्रतस्पर्धियों के बारे में सूचना अन्य लोगों को मुक्त रूप से उपलब्ध सार्वजनिक स्रोतों से ही एकत्र करना चाहिए। प्रतस्पर्धी सूचना प्राप्त करने के लिए कभी भी जासूसी या चोरी न करें। यदि आपको लगता है कि कोई आपको ऐसी गोपनीय सूचना दे रहा है जो आपके पास नहीं होनी चाहिए, तो सलाह लें। जब तक प्रकटन अधिकृत न हो, उस सभी व्यापारिक रूप से संवेदनशील सूचना की रक्षा करें जो आप अपने कार्य के दौरान प्राप्त करते हैं।

## उपहार और मेहमानदारी: व्यापारिक ग्राहक

### उपहार

हम केवल अपने उत्पादों और सेवाओं की गुणवत्ता के आधार पर ही प्रतस्पर्धा करते हैं। जब लोग व्यवसाय के संदर्भ में उपहार लेते-देते हैं, तो यह ऐसा लग सकता है कि व्यावसायिक नरिणय के प्रभावित करने के लिए तरफदारी की गई हो। हम वाणज्यिक ग्राहकों या गैर सरकारी कर्मियों के साथ व्यवसाय करते समय उपहार, भोजन, जलपान, या मनोरंजन का उपयोग कर सकते हैं, बशर्ते इससे हमारे मानकों या प्राप्तकर्ता के संगठन के मानकों के साथ वरिध न हो। आपको उपहार देना या उसकी पेशकश नहीं करनी चाहिए यदि किसी परिस्थिति में ऐसा उपहार अनुचित दिखाई पड़ सकता हो।

### उपहार लेना

सामान्यतः आपको उन लोगों से उपहारल भोजन या मनोरंजन नहीं लेना चाहिए जिनके साथ हम व्यवसाय करते हैं, जब तक कि यह गतिविधि कोई वैध व्यावसायिक प्रयोजन पूरा करती हो और संबंध के लिए उचित हो। आप कम कीमत के छोटे उपहार स्वीकार कर सकते हैं।

कुछ देशों में व्यवसाय करते समय, अधिक मूल्य वाले उपहार स्वीकार करना प्रथा हो सकती है। ये उपहार कंपनी की संपत्ति होते हैं और प्रबंधन के लिए आपकी व्यवसाय इकाई के नीतिअधिकारी को बताए जाने चाहिए। उदाहरण के लिए, उन्हें कंपनी से उचित बाजार मूल्य पर खरीदा जा सकता है, या General Dynamics की ओर से किसी उपयुक्त चैरटी को दान दिया जा सकता है।

उपहार लेने और देने के बारे में, आपकी नमिन् जम्मेदारियाँ हैं:

- यदि प्राप्तकर्ता के नियमों, मानकों, या नीतियों द्वारा मनाही हो तो उपहार न दें या पेशकश न करें
- वाणज्यिक ग्राहकों के साथ व्यवहार करते समय संयत मूल्य से अधिक के उपहार न दें या लें नहीं
- सुनिश्चित करें कि भोजन और मनोरंजन के मान्य व्यावसायिक उद्देश्य हों
- नाममात्र के मूल्य से अधिक के उपहार की पेशकश करने या रखने से पहले अपने व्यवसाय इकाई के नीतिअधिकारी से सलाह लें

## आंतरिक सूचना और प्रतभूति व्यापार

आम लोगों को पता लगने से पहले आपको General Dynamics या अन्य कंपनियों की भौतिक जानकारी पता चल सकती है। ऐसी सूचना को “आंतरिक” सूचना कहा जाता है। आप ऐसी आंतरिक जानकारी के आधार पर शेयर खरीद या बेच नहीं सकते, या सार्वजनिक होने से पहले ऐसे किसी व्यक्ति को आंतरिक जानकारी नहीं दे सकते जो फरि शेयर खरीदे या बेचे। ये नियम अधिक जटिल लेनदेनों जैसे वकिल्प, पुट्स एंड कॉल्स, और शॉर्ट बिक्री जैसी तकनीकों पर भी लागू होते हैं। सूचना सार्वजनिक है या नहीं, यह देखने का सबसे अच्छा तरीका इस समाचार पत्र या टेलीविज़न पर देखना है।

जहाँ हम व्यवसाय करते हैं, उन न्यायाधिकार क्षेत्रों के प्रतभूति कानूनों से अनुपालन करने के लिए, आपकी नमिन जम्मेदारियाँ हैं:

- गैर-सार्वजनिक सूचना के आधार पर प्रतभूतियों का व्यापार कभी न करें
- गैर-सार्वजनिक सूचना के आधार पर प्रतभूतियों का व्यापार करने के लिए कभी दूसरों को न कहें
- कभी किसी ऐसे व्यक्ति को आंतरिक सूचना न दें जसि जानने की आवश्यकता नहीं है

## अंतरराष्ट्रीय व्यवसाय

General Dynamics एक वैश्विक व्यवसाय है, जसिका मुख्यालय अमेरिका में है। हम उन सभी देशों और न्यायाधिकार क्षेत्रों के कानूनों और वनियमों का पालन करते हैं जहाँ हम व्यवसाय करते हैं।

अपने गृह देश के बाहर, आपको अपरचिति नियम, वनियम, व्यवसाय प्रथाएँ, रीतियाँ, और संस्कृतियाँ मलि सकती हैं। अन्य देशों के व्यापारिक व्यवहारों से परिचित हों, ताकि हम अपनी कंपनी, अपने व्यवसाय भागीदारों, और स्वयं को शर्मदा न करें। यदि या अधिक देशों के कानूनों के संबंध में कोई वरिध उपजे, तो सहायता के लिए कानूनी वभिग को संपर्क करें।

हम अपने उत्पादों, सूचना, और तकनीकी डेटा के आयात और नरियात के संबंध में यू.एस. इंटरनेशनल ट्रेडि इन आरम्स रेग्यूलेशन (“ITAR”) सहति कानूनों और प्रतबंधों से बंधे हैं। लगभग प्रत्येक देश के अपने कानून और वनियम होते हैं जो कुछ उत्पादों, तकनीकी डेटा, और सेवाओं की अंतरराष्ट्रीय गतिविधि (जैसे आयात, नरियात, पुनः नरियात, और प्रौद्योगिकी स्थानांतरण) को नयितरति करते हैं। ये कानून और वनियम नयितरति तकनीकी डेटा को कुछ लोगों को आपके देश के अंदर या बाहर

स्थानांतरति करना भी प्रतबंधित कर सकते हैं। कुछ देशों में ऐसे कानून और वनियम हैं जो “प्रतबंधित” या “व्यापार रोक” वाले देशों, सरकारी, कंपनियों, और व्यक्तियों के साथ व्यापार करने से रोकते हैं। कानूनी वभिग अतरिकित सहायता प्रदान कर सकता है।

किसी भी देश में व्यवसाय करते समय, आपकी नमिन जम्मेदारियाँ होती हैं:

- आपके कार्य पर लागू होने वाले सभी कानूनों और वनियमों से अद्यतन रहें
- अपने उत्पादों, तकनीकी डेटा और सेवाओं के आयात और नरियात संबंधित कानूनों को जानें और उनका पालन करें, उनके सहति जो तकनीकी डेटा को जारी करने से रोकते हैं
- अपने हतियों को दर्शाने के लिए परामर्श सेवाओं का उपयोग करते समय सचेत रहें। सलाहकारों, वक्रिय प्रतनिधियों, वतारकों, और ठेकेदारों को General Dynamics के आचार के मानकों का पालन करना होगा

## लॉबिंग और राजनीतिक योगदानकर्ता

यदि कानून द्वारा प्रतबंधित हो, तो किसी राजनीतिक दल या किसी राजनीतिक दल के उम्मीदवार के पक्ष या वपिक्ष के अभियान में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कंपनी फंड या अन्य संपत्तियों का योगदान न दें। किसी राजनेता से संबंध चैरटि में कुछ भी योगदान देने से पहले कानूनी सलाह लें। हम आपको राजनीति मामलों में अपने स्वयं के समय और संसाधनों के साथ व्यक्तित्व रूप से भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करते हैं।

## कानून का पालन करना

General Dynamics एक उच्च वनियमति वातावरण में कार्य करती है। कई सरकारी नकियाय यह नरिदेशति करते हैं कि हम कसि प्रकार अपना व्यवसाय चलाते हैं। हम उन सभी सरकारों और एजेंसियों की आवश्यकताओं का कठोरता से पालन करते हैं जनिके साथ हम व्यवसाय करते हैं।

हम सरकारी नरिक्षणों में सहयोग करते हैं और नरिक्षकों से शबुटता से पेश आते हैं। यदि आपको किसी बाहरी संगठन द्वारा नरिक्षण, जांच, या सूचना के अनुरोध का पता चले तो तुरंत कानूनी वभिग को सूचित करें।

नरिक्षण के दौरान, कभी भी कोई दस्तावेज़ नष्ट करें या बदलें नहीं, नरिक्षक से झूठ न बोलें या उसे गुमराह न करें, या सूचना के संग्रह में बाधा न डालें। कानूनी वभिग नरिक्षक द्वारा अनुरोध की गई सूचना को जारी करने से पहले समीक्षा करने में आपकी मदद करेगा।

## रकिॉर्ड रखना

हम सभी वित्तीय और व्यावसायिक लेनदेनों का सटीक रकिॉर्ड रखते हैं। सभी लागतों का उचित शुल्क लगाया जाना सुनिश्चित करने के लिए हमारी रकिॉर्ड रखने की प्रक्रियाएँ आवश्यक हैं।

सभी लागतों का सटीकता से रकिॉर्ड रखना और सभी लेखांकन प्रक्रियाओं का पालन करना आपकी ज़िम्मेदारी है। अपनी पुस्तकों और रकिॉर्ड में कोई भी गलत या भ्रामक प्रवृत्ति नहीं होनी चाहिए।

इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज़ और ई-मेल सहित दस्तावेज़ धारण पर अपनी नीतियों का ध्यानपूर्वक पालन करें। कभी भी ऐसा कोई दस्तावेज़ नष्ट न करें जो आपके अनुसार किसी दीवानी, आपराधिक, या वनियामक कार्यवाही में प्रासंगिक साक्ष्य हो सकता है। यह आपको और कंपनी को गंभीर दंड का कारण बना सकता है।

## गुणवत्ता और परीक्षण

हमारे उत्पादों की गुणवत्ता हमारी सफलता के लिए महत्वपूर्ण है। हमारे सभी उत्पादों और सेवाओं को अनुबंध और सरकारी आवश्यकताओं के अनुसार उपयुक्त नरीक्षण, परीक्षण, और गुणवत्ता मापदंडों को पूरा करना चाहिए। आपको सभी परीक्षण दस्तावेज़ सही और तुरंत पूरे करना चाहिए। गुणवत्ता और परीक्षण के संबंध में आपकी नम्र ज़िम्मेदारियाँ हैं:

- उत्पाद गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए व्यक्तिगत ज़िम्मेदारी लें
- जानें कि कौन से परीक्षण आपको करना ही हैं
- जानें कि ये परीक्षण कैसे करें
- परीक्षण परिणामों को सटीकता से रकिॉर्ड करें

## आपूर्तकिर्ता, सलाहकार, अंशकालिक और अस्थायी कर्मों

हम अपने आपूर्तकिर्ताओं को सामान्य मापदंडों जैसे मूल्य, गुणवत्ता, और पूर्व प्रदर्शन के आधार पर चुनते हैं।

रोज़गार की शर्त के रूप में, सभी सलाहकारों और अंशकालिक कर्मियों को *नीली क़िताब* के साथ-साथ कॉर्पोरेट और व्यवसाय इकाई नीतियों और व्यवहारों का पालन करना होगा। आपूर्तकिर्ताओं और सलाहकारों के साथ काम करते समय, आपकी नम्र ज़िम्मेदारियाँ हैं:

- जहाँ उपयुक्त हो, प्रतिसिपधी बोली लें

- कार्य के सभी प्रस्तावों का नरिपक्ष मूल्यांकन करें
- यदि अमेरिका में आपूर्तकिर्ताओं या सलाहकारों के साथ सौदा कर रहे हों, या अन्य न्यायाधिकार क्षेत्रों में उपयुक्त हो, तो छोटे या अल्पसंख्यकों के स्वामित्व वाले व्यवसायों को हमारे साथ काम करने के लिए प्रोत्साहित करने के अवसर दें
- पूर्व कर्मचारियों या बोर्ड सदस्यों के साथ व्यवसाय करने के संबंध में कानूनी सलाह प्राप्त करें
- संयत मूल्य से अधिक के उपहार स्वीकार न करें
- सुनिश्चित करें कि आपूर्तकिर्ता या सलाहकार द्वारा दिया गया भोज वैध व्यावसायिक प्रयोजन को पूरा करता हो और संबंध के लिए उपयुक्त हो

## सरकारी ग्राहकों और सरकारी अधिकारियों के साथ काम करना

रक्षा उद्योग में हम अग्रणी हैं। हम पूरे विश्व की कई सरकारों को सेवाएँ और उत्पाद प्रदान करते हैं। सरकारी ग्राहकों और सरकारी अधिकारियों के साथ व्यवसाय करने संबंधित कानून और विनियम जटिल होते हैं। अपनी कंपनी की प्रतिष्ठा की रक्षा के लिए, इन कानूनों का ध्यानपूर्वक पालन करें। सरकारी ग्राहकों और सरकारी अधिकारियों के साथ कार्य करते समय आपको सभी कानूनों और विनियमों का पालन करने के प्रति सतर्क रहना चाहिए।

### रशिवत देना और पाना

हम रशिवत लेते और देते नहीं हैं। रशिवत देने और लेने का अर्थ है पैसा, शुल्क, कमीशन, क्रेडिट, उपहार, तरफदारी, या मूल्य वाली कोई अन्य वस्तु लेना या देना जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से तरफदारी करने के लिए हो। आपको कभी भी रशिवत देने या लेने के किसी भी रूप की पेशकश करना, देना, माँगना, या पाना नहीं चाहिए। तरफदारीपूर्ण व्यवहार कई बार सीधा-साधा दिखाई दे सकता है, जैसे समय से पहले इनवाइस का भुगतान करना। हालाँकि, तरफदारीपूर्ण व्यवहार गैर-कानूनी होता है जब यह उपहार के लिए आदान-प्रदान में होता है।

### बलिगि और मूल्य

हम अपनी बलिगि और मूल्य के प्रत्येक पक्ष के बारे में स्पष्ट और सटीक हैं। हमारी कीमतें डिज़ाइन की लागत, प्रयास का हमारा स्तर, बाज़ार की स्थितियाँ, और अन्य प्रासंगिक कारकों को दर्शाती हैं। इनवाइस स्पष्ट और समझने योग्य होनी चाहिए। अधिभुगतान का पता चलने पर उसे तुरंत लौटाया जाएगा।

ग्राहकों को बलिगि समय पर, सही रूप में, और ईमानदारी से की जानी चाहिए। किसी भी सरकारी ग्राहक को झूठा या छलपूर्ण दावा प्रस्तुत करना गैर कानूनी है। हमें लागतों को अनुबंधों या प्रोजेक्टों के बीच गलत तरीके से कभी भी स्थानांतरण नहीं करना चाहिए।

बलिगि और मूल्य निर्धारण से जुड़े होने पर, आपकी नम्र जम्मेदारियाँ हैं:

- मूल्य निर्धारण में सटीक बनें
- उपयुक्त प्रोजेक्टों को बलि करें
- छुपी लागतों या भुगतान प्रक्रियाओं से बचने के लिए इनवाइसों का विभाजन न करें
- सुनिश्चित करें कि बलि सटीक, समय से, और पूर्ण हों

### अनुबंध अनुपालन

हम अपने अनुबंधों की सभी शर्तों का पालन करते हैं। हम वादे अनुसार वस्तुओं और सेवाएँ प्रदान करते हैं। जब तक कि लागू होने वाली सरकारी प्रक्रियाओं के अनुसार न हो, हम कभी सामग्री नहीं बदलते, परीक्षण परिवर्तन नहीं करते, या गुणवत्ता नियंत्रण आवश्यकताओं में बदलाव नहीं करते। जब तक परीक्षण न किया गया हो, हम किसी चीज़ को परीक्षण किया प्रमाणित नहीं करते।

अपने अनुबंधों की शर्तों के अनुपालन के लिए, आपकी नमिन् जम्मेदारियाँ हैं:

- यह लखें कि General Dynamics ने किस प्रकार बाध्यताओं को पूरा किया
- सरकारी प्रक्रियाओं का पालन किए बिना स्थानापन्न न करें
- सभी परीक्षण अनुबंध की शर्तों के अनुसार करें

## उपहार और मेहमानदारी: सरकारी ग्राहक

हम केवल अपने उत्पादों और सेवाओं की गुणवत्ता के आधार पर ही प्रतिसिपर्धा करते हैं। हम उपहार, भोज, या मनोरंजन की पेशकश करके किसी ग्राहक के नरिणय को General Dynamics के उत्पाद खरीदने के लिए प्रभावित करने का प्रयास नहीं करते। अधिकांश सरकारों के ऐसे वनियिम हैं जो उनके कर्मचारियों को ठेकेदारों और आपूर्तिकर्ताओं से मूल्यवान वस्तुएँ स्वीकार करने से रोकते हैं। सरकारी अधिकारियों और उनके प्रतनिधियों के साथ काम करते समय हम इन वनियिमों और नीतियों का ध्यानपूर्वक पालन करते हैं। ये वनियिम जटिल हो सकते हैं, इसलिए सुनिश्चित करें कि आप इन्हें समझते हों। अपनी व्यवसाय इकाई के नीति अधिकारी से मार्गदर्शन लें, जो कानूनी विभाग से उचित सलाह लेगा।

सरकार और सरकारी अधिकारियों को उपहार, भोज, और कुछ भी मूल्यवान देना लगभग हमेशा प्रतबिंधित होता है। किसी सरकारी या सरकारी अधिकारी को अधिकारी के नरिणय को गलत तरीके से प्रभावित करने या व्यवसाय प्राप्त करने या बनाए रखने के लिए पैसा या कुछ अन्य मूल्यवान कभी न दें। किसी सरकार या सरकारी अधिकारी को कुछ भी मूल्यवान पेशकश करने से पहले अपनी व्यवसाय इकाई के नीति अधिकारी से सलाह लें। किसी नयिमति सरकारी कार्रवाई को सुगम बनाने के लिए कोई भुगतान करने से पहले, आपको पहले कानूनी विभाग से स्वीकृति लेनी चाहिए। इसके अलावा, किसी सरकार या सरकारी अधिकारी को दिया जाने वाला कोई भी उपहार हमारी पुस्तकों और रिकॉर्ड में ठीक से दर्ज किया जाना चाहिए।

## भूतपूर्व सरकारी कर्मचारियों को नयिकृत करना

कुछ देशों, जहाँ हम व्यवसाय करते हैं, के कानून कुछ ऐसे सरकारी अधिकारियों को नयिकृत करने से रोकते हैं जो General Dynamics को सरकारी ठेके देने या उनका प्रबंध करने में शामिल रहे थे। भूतपूर्व सरकारी कर्मचारियों को भर्ती करने, उनका साक्षात्कार लेने, नयिकृत करने, या काम देने से पहले कानूनी विभाग की सलाह लें।

## अनविर्य प्रकटन

हम लागू होने वाले उन सभी वनियिमों का पालन करते हैं जो हमारे लिए धोखाधड़ी, हतियों के वरोध, रशिवतखोरी, या अवैध भेंट, बलिगि और मूल्य नरिधारण की कुछ त्रुटियाँ, या ग्राहक अधभुगतान वाले कदाचार के संदेहास्पद मामलों के सरकार को प्रकटन आवश्यक बनाते हैं। इस प्रकार के उल्लंघनों को प्रकट करने में वफिलता के परिणाम गंभीर हो सकते हैं। यदि आपको इनमें से किसी भी उल्लंघन का संदेह है, तो अनविर्य प्रकटन आवश्यकताओं के संबंध में अपने नीति अधिकारी या कानूनी विभाग से तुरंत सलाह लें।

## कुरय सत्यनषिठा

हम ठेके प्राप्त करने के लिए अपने ग्राहकों की प्रक्रियाओं का पालन करते हैं। हम अपने प्रतसिपर्धियों की मालकिना सूचना के प्रकटन के लिए नहीं कहेंगे, न ही हम स्रोत चयन सामग्री मांगेंगे – वह सामग्री जिसका उपयोग प्रतसिपर्धी बोलियों के मूल्यांकन के लिए किया जाता है। हम अपनी मालकिना सूचना ऐसे सरकारी अधिकारियों को बताने में सावाधान रहेंगे जो सरकारी स्वीकृत सूची में नहीं हैं। जो लोग हमारी वस्तुएँ और सेवाएँ खरीदने की प्रक्रिया में भाग लेते हैं, हम उनसे रोजगार के बारे में चर्चा नहीं करेंगे या कुछ भी मूल्यवान पेशकश नहीं करेंगे।

## सरकारी सूचना की रक्षा

हम वर्गीकृत सूचना की नरितर रक्षा करने के लिए बाध्य हैं। हम उस सूचना तक पहुँच नहीं चाहेंगे जिसका हमें उचित अधिकार और जानने की आवश्यकता नहीं है।

वर्गीकृत सूचना के रखरखाव की कंपनी और सरकारी सभी प्रक्रियाओं का पालन करना आपकी जम्मेदारी है।

## समय शुल्क और व्यय रपिर्स्टगि

हम अपने ग्राहकों को अपने काम के लिए ईमानदारी से बलि करते हैं। हम अपने समय और व्यय के लिए कंपनी की अकाउंटगि प्रक्रियाओं के अनुसार शुल्क लेते हैं। अपने समय और व्यय का सावधानीपूर्वक, शीघ्रता से, और सटीकता से रिकॉर्ड रखना आपकी जम्मेदारी है। किसी कर्मचारी, सलाहकार, या संवदि कर्मी को कदाचार करते हुए पाया जाना अनुशासनात्मक कार्रवाई का वषिय है जिसमें नौकरी से बर्खास्तगी तक या उसके सहति अन्य कार्रवाई हो सकती है। यदि आप जानते हुए झूठे समय शुल्क लेते हैं, तो आपको अपराध को दोषी ठहराया जा सकता है।

## दूसरों के साथ कार्य करना

हमें अपने कर्मचारियों की प्रतिबद्धता और समर्पण पर गर्व है। हमें उस समुदाय में योगदान करते हुए गर्व होता है जहाँ हम रहते और काम करते हैं। हम जानते हैं कि दूसरे लोग हमपर अपना काम करने के लिए निर्भर होते हैं क्योंकि हम उनके काम के लिए उनपर भरोसा करते हैं।

### समुदाय संबंध

General Dynamics उन समुदायों की सक्रिय रूप से सहायता करता है जहाँ हम व्यवसाय करते हैं। हमारी नागरिक गतिविधियाँ अच्छी कॉर्पोरेट नागरिकता दर्शाती हैं। हम आपको अपने स्वयं के समय में या कार्य अवधि में प्रबंधन की स्वीकृति से स्वैच्छिक अवसरों और सामुदायिक आयोजनों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करते हैं।

### समान रोज़गार अवसर

हमारी सफलता का बड़ा भाग हमारे कार्य वातावरण पर निर्भर करता है। हम ऐसे सकारात्मक वातावरण का समर्थन करते हैं जहाँ सभी व्यक्ति बिना भेदभाव के आगे बढ़ सकें, योगदान दे सकें, और भागीदारी कर सकें। हम रोज़गार के सभी पहलुओं में मानव संसाधन नीतियों और व्यवहारों की कानूनी रूप से शकियत करने के लिए प्रतिबद्ध हैं: भर्ती, नियुक्ति, मूल्यांकन, प्रशिक्षण, अनुशासन, कार्य, और सेवा आवंटन, भवष्य विकास, वेतन, प्रोन्नति, और बर्खास्तगी। हम किसी भी प्रकार के गैरकानूनी भेदभाव को सहन नहीं करते।

सभी कर्मचारियों का सम्मानजनक और उचित व्यवहार सुनिश्चित करने के लिए, आपकी नमिन जम्मेदारियाँ हैं:

- अपने साथी कर्मचारियों से उनकी नस्ल, रंग, धर्म, लिंग, गर्भावस्था, राष्ट्रीय मूल, अक्षमता, आयु, बुजुर्गता, लैंगिक अभिविन्यास, लिंग पहचान, या अन्य संरक्षित स्थिति पर ध्यान दिए बिना समान व्यवहार करें
- रोज़गार और कार्यस्थल नृषिपक्षता संबंधी सभी कॉर्पोरेट और व्यावसायिक इकाई नीतियों, प्रक्रियाओं, और कार्य नियमों को समझें और उनका पालन करें

### इरग-मुक्त कार्य वातावरण

हम ऐसे कार्यस्थल बनाए रखने के लिए प्रयास करते रहते हैं जो इरग दुरुपयोग के प्रभावों से मुक्त हो। हम कर्मचारियों के General Dynamics के व्यवसाय, या कंपनी की किसी साइट पर कार्य करते समय कर्मचारियों के गैर कानूनी इरग के उपयोग या न्यतिरति पदार्थ के दुरुपयोग को सहन नहीं करते। गैर कानूनी इरग का उपयोग या न्यतिरति पदार्थों का दुरुपयोग हमारे ग्राहकों की सेवा करने की हमारी क्षमता को प्रभावित करता है। यह हमारे लोगों, उत्पादों, और सेवाओं के साथ समझौता करता है।

आपको इस नीतिके सभी संदेहास्पद उल्लंघन अपने सुपरवाइजर या प्रबंधक को बताने चाहिए।



## उत्पीड़न

उत्पीड़न वह व्यवहार है जो किसी अन्य कर्मचारी के काम में उसकी नस्ल, रंग, धर्म, लिंग, गर्भावस्था, राष्ट्रीय मूल, अक्षमता, आयु, बुजुर्गता, लैंगिक अभिविन्यास, लिंग पहचान, या अन्य संरक्षित स्थिति के कारण बाधा डालता है। हम सभी को कार्यस्थल पर अनुचित या अप्रिय आचरण से मुक्त रहने का अधिकार है। अवांछनीय, अपमानजनक, या अप्रिय टिप्पणियाँ या क्रियाओं का हमारी कंपनी में कोई स्थान नहीं है।

वातावरण को उत्पीड़न से मुक्त रखने में आपकी नम्र ज़िम्मेदारियाँ हैं:

- कार्यस्थल आचरण संबंधी सभी कॉर्पोरेट और व्यावसायिक इकाई नीतियों, प्रक्रियाओं, और कार्य नियमों को समझें और उनका पालन करें
- सहकर्मियों से पेशेवर और नज़ी संबंधों में श्रेष्ठ नर्णय का उपयोग करें

लैंगिक उत्पीड़न कई विभिन्न परिस्थितियों में हो सकता है। सामान्यतः, लैंगिक उत्पीड़न होता है जब:

- डेट के अनुरोध, लैंगिक तरफदारी, या अन्य लैंगिक प्रकृतिके शाब्दिक या शारीरिक आचरण रोज़गार नर्णय के आधार के रूप में कार्य करते हैं
- अप्रिय लैंगिक आधुनिकता, भद्दे चुटकुले, या अन्य अपमानजनक शाब्दिक और शारीरिक व्यवहार के परिणामस्वरूप एक भयपूर्ण, अप्रिय, या असहयोगपूर्ण कार्य वातावरण पैदा होता है

## सुरक्षा और स्वास्थ्य

कार्यस्थल सुरक्षा और स्वास्थ्य के संबंध में हम उन न्यायाधिकार क्षेत्रों के कानूनों और विनियमों का पालन करते हैं जहाँ हम कार्य करते हैं। सुरक्षा कार्यालय से प्राधिकरण के बिना हम कंपनी की संपत्ति में कोई भी लाइसेंसशुदा या लाइसेंसरहित आगनेयास्त्र रखना प्रतिबंधित करते हैं।

अपने कार्यस्थल को सुरक्षित बनाए रखने में आपकी नम्र ज़िम्मेदारियाँ हैं:

- सभी सुरक्षा खतरों और दुर्घटनाओं की रिपोर्ट करें
- कंपनी की संपत्ति में रहते समय कार्य के घंटों के दौरान धूम्रपान के संबंध में अपनी व्यवसाय इकाई के नियमों का पालन करें
- सुरक्षा प्रक्रियाओं के सभी संदेहास्पद उल्लंघनों की अपने सुपरवाइज़र या सुरक्षा और स्वास्थ्य विभाग को रिपोर्ट करें

## कार्यस्थल हिसा

हम किसी भी कार्यस्थल पर हसिक व्यवहार सहन नहीं करते, चाहे वह हमारे कर्मचारियों द्वारा या उनके विरुद्ध किया गया हो। नम्र व्यवहार प्रतिबंधित है: धमकीभरी टिप्पणियाँ करना, किसी दूसरे को शारीरिक चोट पहुँचाना, किसी अन्य की संपत्ति को जान-बूझकर क्षति पहुँचाना, या इस तरह से आक्रामक कार्य करना जिससे किसी को चोट पहुँचने का डर हो।

यदि आप खतरनाक या हसिक हो सकने वाला व्यवहार देखें तो अपने श्रेष्ठ नर्णय का उपयोग करें और अपने सुपरवाइज़र, प्रबंधक, मानव संसाधन, या सुरक्षा को तुरंत सूचित करें।



## अपने संसाधनों की रक्षा करना

हमें अपना काम करने के लिए कंपनी संसाधन और संपत्तियाँ दी जाती हैं। हम कंपनी के फंड, सूचना, रिकॉर्ड, उपकरणों, और संपत्तिकी रक्षा करने के लिए ज़िम्मेदार हैं।

### कंपनी संसाधन और बौद्धिक संपत्ति

General Dynamics की संपत्ति और संसाधनों का प्राथमिक रूप से व्यवसाय के लिए उपयोग किया जाना चाहिए। कंपनी के संसाधनों में ये शामिल हैं, लेकिन इन तक सीमा नहीं है: टेलीफोन, इलेक्ट्रॉनिक मेल, इंटरनेट एक्सेस, वॉइस मेल, फ़ैक्स, कंप्यूटर, उपकरण, मशीनें, और वाहन। स्थानीय आवश्यकताओं पर निर्भर करते हुए, हम टेलीफोन और ई-मेल का उपयुक्त नज़ी संवाद के लिए यथोचित उपयोग की अनुमति देते हैं।

प्रबंधक कंपनी संसाधनों के नज़ी उपयोग की अनुमति दे सकते हैं जब ऐसा उपयोग काम के अवधि के दौरान न हो। यह उपयोग लंबी समय के लिए या बार-बार नहीं होना चाहिए, न ही इसमें कंपनी संसाधनों की अधिक राशि खर्च होनी चाहिए।

व्यवसाय के अवसर भी कंपनी की संपत्ति हैं। कंपनी संसाधनों का उपयोग करके खोजे गए व्यवसाय अवसर अपने स्वयं के लिए न लें। जब कभी भी मौका मिले, यह सभी का कर्तव्य है कि वे General Dynamics के उचित व्यावसायिक हितों को आगे बढ़ाएं।

हमारी बौद्धिक संपदा एक मूल्यवान संपदा है। इसमें कॉपीराइट, पेटेंट, व्यापार रहस्य, ट्रेडमार्क, वचिर, आविष्कार, और प्रक्रियाएँ शामिल हैं। हम बौद्धिक संपदा का सम्मान और रक्षा करते हैं, चाहे यह हमारी हो या दूसरों की। कर्मचारियों द्वारा काम के दौरान या कंपनी के संसाधनों का उपयोग करके तैयार किए सभी आविष्कार, खोज, वचिर, और व्यापार रहस्यों का मालिक General Dynamics है।

### गोपनीयता

कर्मचारी जानकारी और डेटा गोपनीय होते हैं और केवल मान्य व्यावसायिक प्रयोजन के लिए ही उपयोग होते हैं। इसमें कार्मिक सूचना, मेडिकल रिकॉर्ड, और घर के पते शामिल हैं।

आपके पास ग्राहक, कंपनी गोपनीय, या मालिकाना सूचना की पहुँच हो सकती है जिसकी प्रकटन से रक्षा की जानी चाहिए। सूचना को गोपनीय रखने का आपका कर्तव्य आपके कंपनी छोड़ने के बाद भी जारी रहता है। अन्य लोगों का नज़ी डेटा प्रबंधित करते समय हमेशा कानून का पालन करें। मदद और सलाह के लिए अपने कानूनी विभाग से संपर्क करें।

## ग्राहक की नजिता

हमारा व्यवसाय सूचना पर आधारित है। आपके पास हमारे ग्राहकों और उन लोगों की संवेदनशील, गोपनीय, या मालिकाना सूचना की पहुँच हो सकती है जिनके साथ हम व्यवसाय करते हैं। हम उनकी सूचना की नजिता की रक्षा करके उनका विश्वास अर्जित करते हैं।

## पर्यावरण सुरक्षा

हम उन समुदायों के पर्यावरण की रक्षा करते हैं, जिनमें हम व्यवसाय करते हैं। उन सभी न्यायाधिकार क्षेत्रों में जहाँ हम व्यवसाय करते हैं, हम पर्यावरण सुरक्षा कानूनों और वनियमों का पालन करते हैं, पुनर्चक्रीकरण और कचरा नपिटान आवश्यकताओं सहित।

पर्यावरण की रक्षा के लिए आपकी नमिन् जम्मेदारियाँ हैं:

- कार्यस्थल में कचरे और खतरनाक सामग्री के रखरखाव व नपिटान के लिए सभी पर्यावरणीय दशानरिदेशों और प्रक्रियाओं का पालन करें
- किसी फैलाव या रसिाव को रोकें और रपौरट करें
- पर्यावरण पर प्रतकिल प्रभाव डाल सकने वाली किसी भी क्रिया को अपने सुपरवाइजर या प्रबंधक को रपौरट करें

## सूचना प्रौद्योगिकी

हमारी अन्य सभी संपत्तियों की तरह, हमारी सूचना प्रौद्योगिकी भी एक कंपनी संसाधन है जिसका उपयोग हमारी कंपनी के व्यवसाय के लिए ही किया जाना चाहिए। आपको हमारी प्रौद्योगिकी या ससिटमों का उपयोग नजिी व्यवसाय या राजनीतिक उपक्रम का समर्थन करने के लिए नहीं करना चाहिए। हम अपने कंप्यूटर ससिटमों की बाहरी लोगों द्वारा अनधिकृत पहुँच से रक्षा करते हैं।

हमारे द्वारा उपयोग होने वाले अधिकांश सॉफ्टवेयर केवल व्यावसायिक उपयोग के लिए लाइसेंसीकृत हैं। जब तक स्पष्ट रूप से अनुमत न हो, सॉफ्टवेयर प्रोग्रामों को व्यवसाय या घरेलू उपयोग या अन्य लोगों से साझा करने के लिए कॉपी नहीं किया जा सकता।

सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग करते समय, आपकी नमिन् जम्मेदारियाँ हैं:

- सभी कंप्यूटर उपकरणों और डेटा की सुरक्षा करें
- ऐसे सॉफ्टवेयर का उपयोग न करें जिसका आपके पास लाइसेंस न हो
- कंप्यूटर पासवर्ड किसी को बताएँ नहीं

- जब तक सॉफ्टवेयर लाइसेंस द्वारा स्पष्ट रूप से अधिकृत न हो, तब तक सॉफ्टवेयर को व्यवसाय या घरेलू उपयोग के लिए कॉपी या वितरित न करें

## इंटरनेट उपयोग

सुपरवाइजर और प्रबंधक काम की अवधि के अलावा इंटरनेट उपयोग की अनुमति दे सकते हैं। हालाँकि, इंटरनेट पहुँच का उपयोग नजिी व्यवसाय या राजनीतिक उपक्रम का समर्थन करने, इस नीली कतिाब के किसी मानक का उल्लंघन करने, या General Dynamics को शर्मिदा करने के लिए नहीं किया जाना चाहिए। आप कंपनी की इंटरनेट पहुँच या दूरसंचार सेवाओं का उपयोग लैंगिक रूप से स्पष्ट, भेदभावपूर्ण, अपमानजनक, गैर कानूनी, नदिनीय, या अनुचित जानकारी डाउनलोड करने, देखने, भेजने, या अग्रेषति करने के लिए कभी नहीं कर सकते।

## हमारा नाम और प्रतषिठा

General Dynamics को अपने नाम और प्रतषिठा पर गर्व है। हमारी नरितर सफलता के लिए लोगों की धारणा महत्वपूर्ण है। हम अपने नविशकों, मीडिया, और सामान्य जनता को अपने व्यवसाय की सही और समय से जानकारी प्रदान करते हैं। सूचना को सार्वजनिक रूप से जारी करने से पहले, जो हम कहते हैं उसपर बहुत वचिर करते हैं।

यदि आपसे मीडिया द्वारा पूछताछ की जाती है, तो अपने संबंधित व्यवसाय इकाई या कॉर्पोरेट संवाद वभिाग को सूचित करें और उन्हें उत्तर देने दें।

## नरिक्षण का अधिकार

जब स्थानीय कानूनों और वनियमों द्वारा अनुमत हो, कंपनी अपनी संपत्ति, इलेक्ट्रानिक संवाद, और सभी अन्य संसाधनों और संपत्तियों के नरिक्षण के अपने अधिकार का उपयोग कर सकती है।

## कार्रवाई करना

हम सभी नीतिपूर्ण कार्य करने के लिए ज़िम्मेदार हैं। हमें एक-दूसरे के प्रति अपने कर्तव्यों को स्वीकार करना और पूरा करना चाहिए।

### हमारा नीतिकार्यक्रम

General Dynamics में, हम मानते हैं कि प्रबंधन और कर्मचारी व्यवसाय नीतियों की ज़िम्मेदारी साझा करते हैं। नीतिपूर्ण व्यावसायिक आचरण के अपने मानक समझने और बनाए रखने में हमारी मदद करने के लिए कंपनी हमें उपकरण और संसाधन प्रदान करती है। ये तीन स्तंभ – प्रबंधन, कर्मचारी, और संसाधन – हमारे नीतिकार्यक्रम की नींव का निर्माण करते हैं।

### वैश्विक वास्तविकताएँ

कुछ न्यायाधिकार क्षेत्रों में इस बात के लिए अलग आवश्यकताएँ और वनियम हैं कि हम किस प्रकार नैतिक चर्चाओं का संप्रेषण और प्रबंधन करते हैं। आपके स्थान पर लागू होने वाले नियमों को जानने के लिए अपनी व्यवसाय इकाई के नीतिअधिकारी या कानूनी विभाग से मार्गदर्शन लें।

### प्रबंधक और सुपरवाइज़र

प्रबंधकों और सुपरवाइज़रों से नीति और अनुपालन चर्चाओं पर कर्मचारियों को समय से सलाह और मार्गदर्शन देने की अपेक्षा की जाती है। व्यवसाय आचार और हमारे मानकों के बारे में जितना अधिक हम बात करेंगे, उतने स्पष्ट हम इस बारे में होंगे कि हमसे क्या अपेक्षित है। प्रबंधकों और सुपरवाइज़रों को:

- उदाहरण प्रस्तुत करना चाहिए
- हमारे व्यवसाय को नियंत्रित करने वाले कानूनों, वनियमों, और नीतियों का पालन करने की दृढ़ता व्यक्त करना चाहिए
- कर्मचारियों को कार्रवाई करने से पहले प्रश्न पूछने और सलाह लेने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए
- आपकी व्यवसाय इकाई का नीतिअधिकारी से परामर्श करना चाहिए
- अनुपालन जोखिम पता करने के नियंत्रण उपायों का क्रियान्वयन करना चाहिए
- जब कर्मचारी नीतिसंबंधी प्रश्न और चर्चाएँ उठाएँ, तो उन्हें ध्यानपूर्वक सुनें
- प्रश्नों का उत्तर देने और समस्याएँ ठीक करने में तुरंत कार्रवाई करना चाहिए
- विश्वास के वातावरण को बढ़ावा देना चाहिए, जिसमें कर्मचारी प्रतिकार के डर के बिना बोल सकें

## कर्मचारी

कर्मचारी के रूप में, आपसे अपेक्षा है:

- नीली कतिब को पढ़ें, समझें, और उपयोग करें
- उन नीतियों का वविरण जानें जो वशिष रूप से आपके काम को प्रभावति करती हों
- मार्गदर्शन और सहायता में आपके लिए उपलब्ध संसाधनों का उपयोग करें
- अपने काम को करने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण प्राप्त करें
- हमारे व्यवसाय नीतिमानकों के अनुसार अपना काम करें
- नैतिक कार्य मानकों के लिए सहकर्मियों को जम्मेदार बनाएँ
- संभावति नैतिक कदाचरण के बारे में चतिाँ अपने सुपरवाइज़र, नीति अधिकारी, प्रबंधन के किसी अन्य सदस्य, या नीति हेल्पलाइन से साझा करनी चाहिए
- किसी रपिर्ट कएि गए नीतिया अनुपालन मामलों के बारे में आंतरकि जाँच में सहयोग करें

जब आप सही कार्रवाई के बारे में सुनिश्चति न हों, तो कार्रवाई करने से पहले प्रश्न पूछें और उत्तर पाएँ.

## उपकरण और संसाधन

General Dynamics नीली कतिब को अपडेट करती और सभी कर्मचारियों को वतिरति करती है. प्रशिक्षण और संवाद द्वारा, हम अपने कर्मचारियों को अपने व्यवसाय नीति और आचार के मानक बताते हैं. हम इन मानकों के साथ अनुपालन करवाते हैं.

हम नमिन् उपकरण और संसाधन उपलब्ध करवाते हैं:

- नीतियाँ और प्रक्रियाएँ
- प्रशिक्षण और शक्ति
- गोपनीय संसाधन जहाँ आप प्रश्न पूछ सकते हैं, सलाह पा सकते हैं, और रपिर्ट बना सकते हैं
- General Dynamics व्यवसाय नीति हेल्पलाइन, जो टेलीफोन या [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) पर वेब द्वारा उपलब्ध होती है

- व्यवसाय इकाइयों और कॉर्पोरेट मुख्यालय में नीति और अनुपालन कार्यालय

सदभावना से कएि गए प्रश्न, वार्तालाप, कॉल, और रपिर्ट गंभीरता से लिए जाएँगे. हम रपिर्ट की गई सभी चतिाओं की – तुरंत और वशिवास में – जाँच करेंगे और उन चतिाओं का उपयुक्त समाधान करेंगे. यदहिम पाते हैं कि हमारे मानकों का उल्लंघन कयिा गया है, तो हम कार्रवाई करेंगे, जसिमें उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्रवाई करने, ससिटम व्यापी परविर्तन लागू करने, या सही सरकारी कार्यालय या एजेंसी को सूचति करना शामिल है. न केवल हम वशिषिट स्थितियों से नपिटेंगे, बल्कि हम परविर्तन भी करेंगे ताकि ऐसी समस्याएँ फरि से न हों.

## गोपनीय वार्तालाप

आपकी व्यवसाय इकाई के नीति अधिकारी के साथ वार्तालाप हमारी कानूनी बाध्यताओं और नीतियों के अनुसार गोपनीय रखे जाते हैं. यदहि आपके प्रश्न या चतिा के संतोषप्रद समाधान के लिए यदहि आपकी पहचान की आवश्यकता होती है तो आपसे कहा जाएगा.

हमारी हेल्पलाइन को कएि गए सभी कॉल और संपर्क गोपनीय होते हैं और कभी ट्रेस नहीं कएि जाएँगे. हमारी कानूनी बाध्यताओं के अनुसार हम हर उस व्यक्तिकी पहचान की सुरक्षा करने का प्रयास करेंगे जो सदभावनापूर्ण रपिर्ट या पूछताछ करता हो.

## हेल्पलाइन कैसे कार्य करती है

यद्यपि अधिकांश प्रश्नों और चतिाओं का समाधान आपके प्रबंधक के साथ चर्चा से हो जाता है, यदहि आप प्रबंधन के साथ किसी समस्या पर बात करने में असुवधि महसूस करें तो नीति हेल्पलाइन मदद प्राप्त करने का एक अतिरिक्त रास्ता प्रदान करती है. हेल्पलाइन का लक्ष्य कर्मचारियों और प्रबंधकों के बीच संवाद का स्थान लेना नहीं है, बल्कि कर्मचारियों को एक अतिरिक्त संसाधन प्रदान करना है.

आप किसी भी समय वृत्ति, लेखांकन, बैंकगि, रशिवतखोरी, या भ्रष्टाचार के क्षेत्रों में कानून के संभावित उल्लंघन पर चर्चा जताने या रपॉर्ट करने के लिए हमारी व्यवसाय नीति हेल्पलाइन पर कॉल कर सकते हैं। यदि आपके पास अन्य व्यवसाय आचरण समस्याओं के बारे में प्रश्न हैं, तो अपने प्रबंधक, अपने मानव संसाधन प्रतनिधि, या अपनी व्यवसाय इकाई को नीति अधिकारी से संपर्क करें।

हेल्पलाइन को रपॉर्ट गोपनीय या अनाम रूप से की जा सकती है, लेकिन हम अनाम रपॉर्ट को प्रोत्साहित नहीं करते। जब भी संभव हो, हेल्पलाइन से संपर्क करते समय स्वयं की पहचान बताएं। आपकी पहचान तब तक जाहिर नहीं की जाएगी जब तक कि आपके स्वयं के महत्वपूर्ण हितों पर न हों।

कोई चर्चा रपॉर्ट करते समय, आपसे समय, स्थान, और शामिल लोगों के नाम, और अन्य विवरण बताने को कहा जा सकता है ताकि हम आपकी चर्चा की जाँच कर सकें। हर कॉल का तुरंत, सावधानीपूर्वक, और पेशेवर रूप से प्रबंधन होता है। हेल्पलाइन पर कॉल के परिणाम के रूप में, General Dynamics के नीति अधिकारी को एक रपॉर्ट भेजी जाती है जो इसे प्राप्त करने के लिए अधिकृत होता है। सभी डेटा स्थानांतरण का रखरखाव उपयुक्त डेटा सुरक्षा कानून के अनुसार किया जाएगा। हम हेल्पलाइन द्वारा प्राप्त रपॉर्ट की जाँच करेंगे, और रपॉर्ट किए गए प्रत्येक मामले को हल करने के लिए उपयुक्त कार्रवाई करेंगे। स्थानीय कानून के आधार पर, आपके पास हेल्पलाइन द्वारा रखे जाने वाले अपने नज्दी डेटा की पहुँच होगी।

यदि आपके पास हेल्पलाइन रपॉर्ट का विषय हो, तो प्रासंगिक साक्ष्य प्राप्त करने पर General Dynamics का उपयुक्त व्यक्ति आपसे संपर्क करेगा। आपको नमिन् सूचना दी जाएगी:

- आपके वरिद्ध आरोप का सार
- आरोप के संबंध में सूचना या रपॉर्ट प्राप्त कर सकने वाले व्यक्ति
- इस बात पर जानकारी कि आप अपने बारे में डेटा और सूचना देखने के लिए अपने अधिकारों का उपयोग कैसे कर सकते हैं

कुछ न्यायाधिकार क्षेत्रों में, हेल्पलाइन का उपयोग वैकल्पिक है। यदि आप हेल्पलाइन का उपयोग न करना चुनते हैं तो इसके कोई नकारात्मक परिणाम नहीं होंगे।

कर्मचारियों और प्रबंधकों को नीति संबंधी समस्याएँ हल करने में मदद करने के लिए नीति हेल्पलाइन वेबसाइट भी एक संसाधन है। “अतिरिक्त संसाधन” के अंतर्गत आप ये लिंक प्राप्त कर सकते हैं:

- नीली कतिब
- General Dynamics नीति अधिकारियों की निर्देशिका
- प्रबंधकों की दूकटि
- हमारा नीतिपरक निर्णय लेने का मॉडल

### हमें सप्ताह में चौबीस घंटे, सातों दिनि नशिल्क कॉल करें

देश	फोन नंबर
ऑस्ट्रेलिया	0800-291870
फ्रांस	0800-902500
जर्मनी	0800-1016582
भारत	000-800-100-1071
इटली	800-786907
मेक्सिको	001-8008407907
कोरिया गणराज्य	0030-811-0480
स्पेन	900-991498
स्वटिज़रलैंड	0800-562907
यूनाइटेड किंगडम	0800-032-8483
यूनाइटेड स्टेट्स ऑफ अमेरिका	1-800-433-8442

नशिल्क नंबर हर उस देश से उपलब्ध है जहाँ GD के कर्मचारी हैं। पूरी फोन सूची के लिए [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) पर जाएँ। संग्रह कॉल 503-619-1815 पर भी की जा सकती है।

## हमारे मानकों के संदेहास्पद उल्लंघनों की जाँच करना

यदि आप मानते हैं कि General Dynamics से संबंधित किसी व्यक्ति ने हमारे मानकों का उल्लंघन किया है, तो आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप मामले को सद्भावपूर्वक अपने सुपरवाइज़र या प्रबंधक, अपनी व्यवसाय इकाई के नीति अधिकारी, कानूनी विभाग, या कॉर्पोरेट नीति कार्यालय के ध्यान में लाएँ, ताकि हम एक त्वरित और संपूर्ण जाँच कर सकें। आप टेलीफोन, ई-मेल, अपॉइंटमेंट द्वारा, या हमारी हेल्पलाइन से संपर्क करके रपौट कर सकते हैं। वेब रपौट [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) पर स्वीकार की जाती है। आप अकाउंटिंग या ऑडिटिंग संबंधी मामले यहाँ लिखकर General Dynamics नदिशक मंडल की ऑडिट कमिटी को रपौट करने के लिए भी संपर्क कर सकते हैं: Audit Committee, General Dynamics, P.O. Box 2161, Merrifield, Virginia, 22116-2161, U.S.A.

कई परस्थितियों में यह आपकी व्यक्तिगत ज़िम्मेदारी है कि आप कानून, वनियमों, नीतियों, या इस *नीली कतिब* का उल्लंघन करती लगने वाली गतिविधियों की रपौट करें।

## प्रतिकार के वरिद्ध नषिध

General Dynamics किसी ऐसे व्यक्ति के वरिद्ध प्रतिकार नहीं करेगा जो नीतियाँ अनुपालन समस्याओं को सद्भावपूर्वक हमारे ध्यान में लाता है। जो व्यक्ति चिंता व्यक्त करते हैं या रपौट किए मामले हल करने में हमारी मदद करते हैं, उनकी प्रतिकार से रक्षा की जाएगी। जो भी व्यक्ति नीति और अनुपालन कार्यक्रम का उपयोग झूठी बातें फैलाने, दूसरों को डराने, या किसी दूसरे व्यक्ति की प्रतिष्ठा को ठेस पहुँचाने के लिए करता है, उसपर अनुशासनात्मक कार्रवाई होगी।

किसी कर्मचारी को रपौट करने या आवश्यक मदद प्राप्त करने से रोकना नषिद्ध है और परणामस्वरूप अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

## अनुशासनात्मक कार्रवाई

कानूनों, वनियमों, सदिधांतों, इस *नीली कतिब*, हमारी नीतियों के उल्लंघन के परिणाम आपके और General Dynamics के लिए बहुत गंभीर हो सकते हैं। कुछ उल्लंघन आपराधिक प्रकृतिके हो सकते हैं और उनका दंड जुरमाना या जेल हो सकता है। उल्लंघन हमारे ग्राहकों और आपूर्तिकर्ताओं से हमारे संबंधों को खतरे में डाल सकते हैं, और हम जिन देशों में प्रचालन करते हैं वहाँ व्यवसाय करने का अधिकार खो सकते हैं। कानूनों, वनियमों, इस *नीली कतिब*, या हमारी नीतियों का उल्लंघन करने वाले कर्मचारी लागू होने वाले कानूनों के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई का विषय होते हैं, जिसमें उपयुक्तता के अनुसार बर्खास्तगी तक यह उसके सहित कई प्रकार की कार्रवाई शामिल हो सकती है। सभी अनुशासनात्मक कार्रवाइयों प्रकरण के आधार पर तय की जाती हैं।

अंतर्राष्ट्रीय व्यवसाय, 6, 9, 12  
 अनविर्य प्रकटन, 12  
 अनुबंध अनुपालन, 11, 12  
 अनुशासनात्मक कार्रवाई, 20  
 अवशिवास, 7  
 आग्नेयास्त्र, 14  
 आपूर्तकिर्ता, 5, 8, 10  
 आयात/नरियात, 9  
  
 इंटरनेट, 16  
 इनवॉइस, 11  
  
 उत्तर पाना, 6, 18  
 उत्पीडन, 14  
 उत्पीडन, शारीरिक 14  
 उपहार, 8, 12  
  
 वाणज्यिक ग्राहक, 8  
  
 सरकारी ग्राहक, 12  
  
 कंप्यूटर, 16  
 कार्यस्थल हसि, 14  
 कॉर्पोरेट नागरिकता, 13  
  
 खरीद अखंडता, 12  
  
 गुटबंदी, 9  
 गुणवत्ता, 10  
  
 गैरकानूनी इरगस/नरित्ति पदार्थ, 13  
 गोपनीयता, 15, 18  
 ग्रेच्युटी, 8, 12  
  
 घूस और रशिवत, 11

जाँच, 20  
  
 ठेकेदार, 5, 12  
  
 इरग मुक्त कार्य वातावरण, 13  
  
 दस्तावेज़, 10  
 दुवधि, 6  
  
 नजिता, 15, 16  
 नीति हेल्पलाइन, 6, 18  
 नीतिपरक नरिणय लेने का मॉडल, 6, 19  
  
 परीक्षण, 10  
 पर्यावरण सुरक्षा, 16  
  
 प्रतकिर, 20  
 प्रतभूति खरीद-बकिरी, 8, 9  
 प्रतषिठा, 16, 20  
 प्रतसिपर्धी, 7, 8  
 प्रश्न, 6  
  
 बहषिकार, 7  
 बाहरी रोजगार, 8  
 बलिगि और मूल्य नरिधारण, 11  
 बौद्धिक संपदा, 15  
  
 भेदी सूचना, 9  
 भोजन, 8, 12  
  
 मनोरंजन, 8, 12  
 मीडिया, 16  
  
 राजनीतिक योगदान, 9

रकिर्ड रखना, 10  
 रशिवत, 11  
 रोजगार अनुबंध, 5  
  
 वकिर्य व्यवहार, 7, 11  
 वत्तितीय रुचियाँ, 8  
  
 वयय रपौर्टगि, 12  
 व्यवसाय अवसर, 15  
 व्यवसाय नीतिमॉडल, 4  
 व्यवसाय नीतिसिद्धिधांत, 3  
  
 संबंध,  
 संगठनात्मक, 8  
 व्यक्तगित व्यवसाय, 8  
 संसाधन, कंपनी की रक्षा, 15, 16  
 समय शुल्क, 12  
 समान रोजगार अवसर, 13  
 समुदाय संबंध, 13  
 सरकारी कर्मचारी, पूरव, 12  
 सरकारी नरिक्षण, 9  
 सलाह, 6  
 सलाहकार, 5, 10  
 सुरक्षा और स्वास्थ्य, 14  
 सूचना प्रौद्योगिकी, 16  
 सूचना, प्रतसिपर्धी, 7, 8, 12  
 सूचना, मालकिना, 12  
 सूचना, वर्गीकृत, 12  
 स्टॉक, 8, 9  
 स्थानापन्न, 11  
 स्रोत चयन सामग्री, 12  
  
 हतिों का वरिध, 7, 8  
 हेल्पलाइन, 6, 18

