

A stylized, high-contrast image of the Earth's continents in white against a solid dark blue background. The globe is centered, showing the outlines of North America, South America, Europe, and Africa.

GENERAL DYNAMICS

Standardy etyki i postępowania
w biznesie

Spis treści

WIADOMOŚĆ 1

ZASADY ETYKI W BIZNESIE 3

MODEL ETYKI W BIZNESIE 4

NINIEJSZA BROSZURA 5

PROWADZENIE NASZEJ DZIAŁALNOŚCI BIZNESOWEJ 7

WSPÓŁPRACA Z KLIENTAMI RZĄDOWYMI I URZĘDNIKAMI PUBLICZNYMI 11

WSPÓŁPRACA Z INNYMI 13

OCHRONA NASZYCH ZASOBÓW 15

PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ 17

INDEKS WEWNĘTRZNA STRONA TYLNEJ OKŁADKI

Wiadomość

Drodzy współpracownicy:

Oto Podręcznik standardów etycznych i prowadzenia biznesu *General Dynamics*, który nazywamy *Błękitną księgą*. *Błękitna księga* przedstawia podstawy dla naszego zachowania jako korporacja oraz dla nas wszystkich jako przedstawicieli firmy. Każde podjęte przez nas działanie wpływa na nas, nasze wartości i nasz charakter.

Głównym celem naszego biznesu jest wypracowanie zadowalających zysków dla naszych udziałowców. Robiąc to, musimy mądrze wykorzystywać aktywa naszej firmy i realizować nasze zobowiązania w stosunku do klientów, partnerów i naszych ludzi. To jest etyka, która przyświeca naszym działaniom i decyzjom.

Proszę o uważne przeczytanie *Błękitnej księgi* i spędzenie nieco czasu na przemyśleniu naszego zaangażowania w prawidłowe działanie każdego dnia. General Dynamics ma, w kontekście sposobu prowadzenia biznesu, doskonałą reputację. Naszą odpowiedzialnością, jako pracowników General Dynamics, jest utrzymanie tej reputacji przez prawość, uczciwość i szacunek dla innych.

Z poważaniem,



Phebe N. Novakovic

Chairman i Chief Executive Officer

Zasady etyki w biznesie

Nasza działalność biznesowa ma na celu zapewnienie odpowiednich zysków naszym akcjonariuszom.

- **Mądre rozporządzanie zasobami**
 - Sposób, w jaki zarządzamy zasobami, odzwierciedla nasze osobiste wartości, wartości naszej firmy i określa naszą zdolność do osiągnięcia uczciwych zysków.
- **Oferowanie uczciwych umów**
 - Oferujemy najlepsze produkty po rozsądnych cenach.
 - Podejmujemy trudne decyzje i mierzymy się z ciężkimi wyborami.
 - Sposób, w jaki podejmujemy decyzje, odzwierciedla nasze wartości.
- **Spełnianie obietnic**
 - Dotrzymujemy słowa — i naszych obietnic.
 - Jesteśmy odpowiedzialni przed naszymi akcjonariuszami i codziennie zdobywamy ich zaufanie.
- **Zdobywanie uczciwych zysków**
 - Nasza reputacja opiera się na naszej zdolności do wykorzystania naszych wartości do generowania zysków.
 - Spełniając obietnice, musimy pamiętać o zapewnieniu odpowiednich dochodów.

**NASZE POSTĘPOWANIE W BIZNESIE ODZWIERCIEDLA NASZE
ZASADY ETYKI W BIZNESIE**

Model etyki w biznesie firmy General Dynamics



Ta broszura

Praktyczny poradnik

Każdego dnia będziesz stawiać czoła i podejmować decyzje krytyczne dla naszego sukcesu. Niniejsza broszurka stanowi praktyczny poradnik zapewniający dostęp do informacji potrzebnych do podejmowania dobrych decyzji. Dowiesz się z niej także, kiedy należy kontaktować się z pełnomocnikiem ds. etyki w swojej jednostce biznesowej.

W miarę upływu lat broszura ta zyskała nazwę *Błękitnej Księgi* ze względu na kolor swojej okładki. Korzystaj z *Błękitnej Księgi* w połączeniu z zasadami, procedurami i regułami pracy swojej jednostki biznesowej, aby uzyskać wskazówki dotyczące swojej pracy. *Błękitna Księga* nie stanowi umowy o pracę.

Błękitna Księga obowiązuje wszystkich kierowników, dyrektorów oraz stałych i czasowych pracowników firmy General Dynamics. Oczekujemy, że nasi dostawcy, poddostawcy i partnerzy joint venture utworzą programy etyki i zgodności, spójne z naszymi wartościami we wszystkich istotnych kwestiach. Jedynie Zarząd lub autoryzowana Komisja Zarządu może uchwalić poprawkę lub uchylene *Błękitnej Księgi* dla członków kierownictwa firmy. Wszelkie poprawki lub uchylene zostaną upublicznione, jeśli wymaga tego prawo lub regulacje giełdowe.

Etyka w biznesie i zgodność

Gdy mówimy o etyce w biznesie, mamy na myśli zobowiązania, które czynią naszą firmę wielką. Postępujemy uczciwie względem klientów, dostawców i konkurentów naszej firmy, a także w stosunku do siebie nawzajem. Każdy z nas powinien starać się:

- postępować zgodnie z prawem,
- być uczciwym i godnym zaufania,
- być odpowiedzialnym i niezawodnym,
- być uczciwym i gotowym do współpracy.

Gdy mówimy o zgodności, mamy na myśli przepisy prawa, reguły, regulacje i zasady, które służą do regulowania i kontrolowania działań, zarówno naszych, jak i naszej firmy. *Błękitna Księga* zawiera informacje na temat zarówno aspektu etycznego, jak i zgodności w postępowaniu w biznesie.

Globalna rzeczywistość naszej pracy

Prowadzimy działania biznesowe w wielu krajach na całym świecie. Nasi pracownicy są obywatelami różnych krajów i należą do różnych grup kulturowych. Podlegamy prawom i regulacjom wszystkich krajów, stanów i miast, w których prowadzimy operacje i działania biznesowe. Nasza globalna obecność podporządkowuje nas kontrolom regulacyjnym i prawnym wielu jurysdykcji równocześnie.

Musimy zaakceptować globalną rzeczywistość naszej pracy. W niektórych przypadkach może zachodzić rzeczywisty lub pozorny konflikt pomiędzy przepisami prawa dwóch lub większej liczby krajów. W takim przypadku należy natychmiast uzyskać pomoc prawną w celu zrozumienia metod odpowiedniego rozwiązania konfliktu.

Uzyskiwanie odpowiedzi

Niniejsza *Błękitna Księga* nie zawiera odpowiedzi na każdą sytuację. Każde z nas musiało kiedyś stawić czoła sytuacji, w której właściwe postępowanie było ciężkie do określenia. Być może powiązane fakty były bardzo złożone. Być może dana decyzja wpływała na wiele osób. Być może “dobry” wybór nie był oczywisty, lub nasze osobiste interesy wchodziły w konflikt z interesami firmy General Dynamics. Być może nie mieliśmy informacji wymaganych do podjęcia świadomej decyzji.

Dostępnych jest wiele zasobów pomocnych w przypadku pytań związanych z etyką i zgodnością. Jeśli znasz odpowiedź na pytanie związane z etyką i czujesz się komfortowo z podjętą decyzją, możesz pewnie działać. W przeciwnym wypadku istnieje kilka osób, do których możesz się zwrócić w celu uzyskania porady bądź wskazówki:

- twój przełożony lub kierownik,
- lokalny przedstawiciel biura ds. etyki,
- pełnomocnik ds. etyki Twojej jednostki biznesowej,
- dział kadr,
- przedstawiciel ds. BHP,
- dział bezpieczeństwa,
- dział finansów lub kontroli wewnętrznej,

- dział prawny,
- biuro ds. etyki firmy General Dynamics,
- linia pomocy ds. etyki firmy General Dynamics.

Dane kontaktowe pełnomocników ds. Etyki jednostek biznesowych i firmy można znaleźć w witrynie linii pomocy ds. etyki w dziale dodatkowych zasobów, dostępnej pod adresem www.gd.ethicspoint.com. Witryna ta zawiera również bezpłatne numery telefonów dostępnych we wszystkich krajach, w których firma General Dynamics posiada pracowników.

Podjęmowanie trudnych decyzji

Informacje zawarte w *Błękitnej Księdze* pomogą w rozwiązaniu najtrudniejszych kwestii i dylematów biznesowych. Jednak odpowiedzi na niektóre problemy nie są oczywiste. Poświęć kilka minut na przemyślenie pewnych problemów, zanim podejmiesz decyzję.

Postępuj zgodnie z etapami naszego modelu etycznego podejmowania decyzji:

- Czy dokładnie sprawdziłem/am fakty?
- Czy wykorzystałem/am wszystkie dostępne mi zasoby?
- Czy wziąłem/am pod uwagę wszystkie kwestie?
- Czy dokładnie przemyślałem/am dostępne mi opcje?
- Czy wziąłem/am pod uwagę konsekwencje moich działań?
- Czy moja decyzja będzie się dała obronić z perspektywy czasu?

Model etycznego podejmowania decyzji to narzędzie, które pomaga pracownikom w podejmowaniu właściwych decyzji. Model ten można znaleźć w witrynie linii pomocy ds. etyki, dostępnej pod adresem www.gd.ethicspoint.com.

Jeśli nadal nie jesteś pewny/a, co robić, poradź się innych. Zadawaj pytania, aż uzyskasz pewność, że podejmujesz właściwą decyzję.

Pamiętaj: Jeśli masz wątpliwości, poszukaj porady, zanim zaczniesz działać.

Prowadzenie naszej działalności biznesowej

Niezależnie od osoby danego klienta, naszą codzienną działalnością biznesową rządzą pewne zasady.

Informacje antymonopolowe, sprzedaż i konkurencja

Przepisy prawne dotyczące monopolu i konkurencji zabraniają umów, które przeciwdziałają konkurencji. Złamanie tych przepisów prowadzi do wysokich kar pieniężnych i wyroków więzienia. Postępujemy w pełni zgodnie z takimi przepisami we wszystkich jurysdykcjach, w których działamy.

Angażujemy się w uczciwe i konkurencyjne praktyki sprzedażowe. Nie angażujemy się w działania, które w nieuczciwy sposób ograniczają handel lub eliminują konkurencję z rynku. Nie komunikujemy się oficjalnie ani nieoficjalnie z konkurencją w celu ustalania lub kontrolowania cen, podziały rynków, bojkotowania klientów lub dostawców lub ograniczania sprzedaży produktów.

Nie składamy fałszywych oświadczeń w odniesieniu do naszych klientów, nie działamy na rzecz niewłaściwego wykorzystania ich tajnych informacji.

W kwestii przepisów antymonopolowych i konkurencji pracownik ma następujące obowiązki:

- Musi unikać nawet nieformalnych rozmów z pracownikami naszych konkurentów o cenach, produktach i klientach.
- Musi powstrzymać się od nieprawdziwych i złośliwych komentarzy na temat naszych konkurentów.

Konflikt interesów

Konflikt interesów występuje, gdy nasze prywatne interesy są sprzeczne — lub wydają się sprzeczne — z interesami firmy General Dynamics. Decyzje biznesowe powinny opierać się na potrzebach naszej firmy, nie jej pracowników, ich rodziny i znajomych, czy też żądzy zysku pracowników. Nie należy prowadzić działalności biznesowej z organizacjami, w których pracownik lub jego rodzina mają znaczące udziały. Każdy z nas powinien współpracować z dostawcami, klientami i innymi w sposób umożliwiający uniknięcie wszelkich pozorów konfliktu między interesami naszymi i firmy General Dynamics. Porozmawiaj z pełnomocnikiem ds. etyki swojej jednostki biznesowej i ujawnij wszystkie sytuacje, które wiążą się lub mogą się wiązać z konfliktem interesów.

Następujące sytuacje mogą z łatwością doprowadzić do konfliktu interesów:

Osobiste relacje biznesowe

Należy ujawnić pełnomocnikowi ds. etyki swojej jednostki biznesowej wszelkie znaczące udziały, które pracownik lub członek jego bezpośredniej rodziny mogą mieć w firmach naszych dostawców, klientów lub konkurentów. Posiadanie akcji spółki giełdowej będącej konkurentem może doprowadzić do konfliktu interesów pomiędzy pracownikiem a firmą. Pamiętaj, aby Twoje osobiste relacje biznesowe nie wpływały na decyzje, które podejmujesz w imieniu firmy General Dynamics.

Relacje z organizacją

Jeśli Ty lub członek Twojej bezpośredniej rodziny pełni funkcję dyrektora, kierownika lub konsultanta dowolnej firmy, która z nami współpracuje, musisz ujawnić te informacje pełnomocnikowi ds. Etyki swojej jednostki biznesowej, nawet jeśli praca ta jest bezpłatna.

Zatrudnienie zewnętrzne

Zanim zaakceptujesz zatrudnienie zewnętrzne, zastanów się, czy ta druga praca może stworzyć konflikt interesów z Twoją pracą w firmie lub negatywnie wpłynąć na Twoją zdolność do wykonywania obowiązków. Podjęcie drugiej pracy może być ryzykowne, ponieważ nie zawsze jasne jest, gdzie należy ulokować swoją lojalność. Nie należy akceptować propozycji zatrudnienia ze strony naszej konkurencji, dostawców lub klientów.

Zbieranie informacji na temat konkurencji

Zebrane we właściwy sposób informacje biznesowej są cenne. Jednakże informacje na temat naszej konkurencji należy zbierać tylko z publicznych dostępnych wszystkim źródeł. Nigdy nie należy szpiegować lub kraść w celu zdobycia informacji o konkurencji. Poproś o poradę, jeśli uważasz, że ktoś udostępnia Ci poufne informacje, do których nie powinienes mieć dostępu. Chroń wszystkie poufne informacje zdobyte w toku pracy, chyba że ich ujawnienie zostało autoryzowane.

Prezenty i gościnność Klienci komercyjni

Prezenty

Polegamy wyłącznie na zaletach naszych produktów i usług. Gdy ludzie wymieniają prezenty w kontekście biznesowym, może to sprawiać wrażenie przysług wyświadczonych w celu wpłynięcia na decyzje biznesowe. Możemy oferować prezenty, posiłki, napoje i rozrywkę o rozsądnej wartości w trakcie prowadzenia działalności biznesowej z klientami komercyjnymi i innymi niż rządowi, jeśli tylko praktyka ta nie stoi w sprzeczności ze standardami naszymi lub organizacji klienta. Nie należy oferować ani przyjmować żadnych prezentów, jeśli w danej sytuacji może się on wydawać nieodpowiedni.

Przyjmowanie prezentów

Generalnie nie należy przyjmować prezentów, posiłków i ofert rozrywki od osób, z którymi prowadzimy działalność biznesową, jeśli działanie to nie służy odpowiednim celom biznesowym i nie jest odpowiednie dla danej relacji. Można przyjmować jedynie małe prezenty o niewielkiej wartości.

Podczas prowadzenia działalności biznesowej w niektórych krajach zwyczajem może być przyjmowanie prezentów o znacznej wartości. Prezenty takie stanowią własność firmy i muszą zostać zgłoszone pełnomocnikowi ds. etyki jednostki biznesowej w celu rozporządzenia. Mogą one zostać na przykład kupione od firmy po cenie rynkowej lub przekazane odpowiedniej organizacji charytatywnej w imieniu firmy General Dynamics.

W kwestii oferowania i przyjmowania prezentów pracownik ma następujące obowiązki:

- Nie może oferować ani wręczać prezentów, gdy zakazują tego reguły, standardy lub zasady organizacji obdarowywanego.
- Musi unikać wręczania i otrzymywania prezentów o znacznej wartości podczas kontaktów z klientami komercyjnymi.
- Musi upewnić się, że posiłki i rozrywka mają rzeczywiste cele biznesowe.
- Przed zaoferowaniem lub przyjęciem dowolnego prezentu o większej niż zazwyczaj wartości należy skonsultować się z pełnomocnikiem ds. etyki swojej jednostki biznesowej.

Informacje wewnętrzne i handel udziałami

Czasami możesz wejść w posiadanie istotnych informacji na temat firmy General Dynamics lub innych firm zanim zostaną one udostępnione publicznie. Ten typ informacji nosi nazwę informacji „wewnętrznych”. Zabronione jest sprzedawanie i kupowanie akcji w oparciu o takie informacje wewnętrzne oraz przekazywanie informacji wewnętrznym osobom, które na ich podstawie dokonują zakupu lub sprzedaży, do momentu upublicznienia tych informacji. Zasady te stosują się także do bardziej skomplikowanych transakcji, takich jak kupno i sprzedaż opcji, a także technik takich jak krótka sprzedaż. Najlepszą metodą sprawdzenia, czy dana informacja została upubliczniona jest sprawdzenie, czy pojawiła się w gazetach i telewizji.

W celu zachowania zgodności z przepisami dotyczącymi papierów wartościowych w jurysdykcjach, w których prowadzimy działalność biznesową, pracownik ma następujące obowiązki:

- Nigdy nie może handlować papierami wartościowymi w oparciu o informacje niepubliczne.
- Nigdy nie może sugerować innym osobom transakcji na papierach wartościowych w oparciu o informacje niepubliczne.
- Nie może przekazywać informacji wewnętrznym osobom, które nie muszą ich znać.

Międzynarodowa działalność biznesowa

Firma General Dynamics to firma globalna z siedzibą w Stanach Zjednoczonych. Postępujemy zgodnie z przepisami i regulacjami wszystkich krajów i jurysdykcji, w których prowadzimy działalność biznesową.

Poza własnym krajem możesz napotkać nieznane zasady, regulacje, zwyczaje biznesowe, maniery i kultury. Zapoznaj się z praktykami komercyjnymi innych krajów, aby nie zawstydzić naszej firmy, naszych partnerów i siebie. W przypadku wystąpienia konfliktu pomiędzy przepisami prawnymi dwóch lub większej liczby krajów, skontaktuj się z działem prawnym w celu uzyskania pomocy.

Postępujemy zgodnie z przepisami i ograniczeniami dotyczącymi importu i eksportu naszych produktów, informacji i danych technicznych, w tym Przepisów Międzynarodowego Handlu Bronią USA („ITAR”). Niemal wszystkie kraje mają przepisy prawne i regulacje kontrolujące międzynarodowy przepływ (tj. import, eksport, reeksport i transfery

technologii) niektórych produktów, danych technicznych i usług. Te przepisy i regulacje mogą także ograniczać przepływ kontrolowanych danych technicznych do pewnych osób, w lub poza krajem. Niektóre kraje mają przepisy i regulacje zabraniające prowadzenia biznesu z krajami, rządami, firmami i osobami objętymi „sankcjami” lub „embargiem”. Dodatkową pomoc można uzyskać od działu prawnego.

Podczas prowadzenia działalności biznesowej w dowolnym kraju pracownik ma następujące obowiązki:

- Musi mieć aktualną wiedzę na temat przepisów i regulacji stosujących się do danego obszaru pracy.
- Musi znać przepisy dotyczące eksportu i importu naszych produktów, danych technicznych i usług, w tym przepisy ograniczające udostępnianie danych technicznych, i postępować zgodnie z tymi przepisami.
- Musi zachować ostrożność w wypadku korzystania z usług konsultantów do reprezentowania naszych interesów. Konsultanci, przedstawiciele ds. sprzedaży, dystrybutorzy i podwykonawcy muszą postępować zgodnie ze standardami postępowania firmy General Dynamics.

Lobbing i darowizny na cele polityczne

Nie należy przekazywać żadnych środków finansowych i innych należących do firmy, pośrednio i bezpośrednio, żadnej partii politycznej ani kampanii na rzecz wyboru lub przeciwko wyborowi dowolnego kandydata na stanowisko polityczne, jeśli zabraniają tego przepisy prawa. Przed przekazaniem jakichkolwiek środków dowolnej organizacji dobroczynnej powiązanej z politykiem należy zwrócić się o pomoc prawną. Zachęcamy do indywidualnego udziału w sprawach politycznych w czasie wolnym i wykorzystywania do tego celu własnych zasobów.

Przestrzeganie prawa

Firma General Dynamics działa w środowisku o wysokim stopniu regulacji. Wiele agencji rządowych określa nasze metody prowadzenia działalności biznesowej. Zachowujemy pełną zgodność z wymaganiami wszystkich rządów i agencji, z którymi prowadzimy działalność biznesową.

Współpracujemy z inspektorami rządowymi i jesteśmy dla nich uprzejmi. W przypadku zdobycia informacji o dowolnej inspekcji, dochodzeniu lub prośbie

o informację ze strony dowolnej organizacji zewnętrznej należy natychmiast powiadomić dział prawny.

Podczas inspekcji nigdy nie należy niszczyć lub modyfikować żadnych dokumentów, okłamywać lub wprowadzać w błąd inspektorów lub przeszkadzać w zbieraniu informacji. Dział prawny udziela pomocy w sprawdzaniu wszelkich informacji zażądanych przez inspektora przed ich udostępnieniem.

Prowadzenie archiwów

Prowadzimy dokładne archiwa wszystkich naszych transakcji finansowych i biznesowych. Nasze procedury archiwizacji są niezwykle istotne dla zapewnienia, że wszystkie nasze koszty są właściwie pokrywane.

Obowiązkiem pracownika jest dokładne rejestrowanie wszystkich kosztów i postępowanie zgodne z wszystkimi procedurami księgowymi. W naszych księgach i archiwach nie powinny znajdować się żadne fałszywe i wprowadzające w błąd zapisy.

Należy postępować zgodnie z naszymi zasadami dotyczącymi przechowywania dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych i wiadomości e-mail. Nigdy nie należy niszczyć żadnych dokumentów, które mogą zostać wykorzystane jako dowody w dowolnej sprawie cywilnej, kryminalnej lub regulacyjnej. Działanie takie może narazić pracownika i firmę na poważne kary.

Jakość i testowanie

Jakość naszych produktów to kluczowy element naszego powodzenia. Wszystkie nasze produkty i usługi muszą spełniać odpowiednie kryteria inspekcji, testowania i jakości, zgodnie z umowami i wymaganiami rządowymi. Należy dokładnie i bez opóźnień wypełniać całą dokumentację testową. W kwestii jakości i testowania pracownik ma następujące obowiązki:

- Osobiście odpowiada za zapewnienie jakości produktów.
- Musi wiedzieć, jakie testy należy wykonać.
- Musi wiedzieć, jak przeprowadzić te testy.
- Musi dokładnie rejestrować wyniki testów.

Dostawcy, konsultanci, pracownicy na niecałym etacie i tymczasowi

Naszych dostawców wybieramy na podstawie obiektywnych kryteriów, takich jak cena, jakość i wyniki wcześniejszej współpracy.

Warunkiem zatrudnienia wszystkich konsultantów oraz pracowników na niecałym etacie i tymczasowych jest postępowanie zgodne z *Błękitną Księgą*, a także zasadami i procedurami jednostki biznesowej. Podczas kontaktów z dostawcami i konsultantami pracownik ma następujące obowiązki:

- Musi wymagać konkurencyjnych przetargów, gdy jest to konieczne.
- Musi uczciwie oceniać wszystkie propozycje pracy.
- W przypadku kontaktów z dostawcami i konsultantami w USA lub jeśli jest to konieczne w innych jurysdykcjach, musi badać możliwości zachęcenia firm małych i będących własnością mniejszości do pracy z nami.
- Musi uzyskiwać porady prawne w kwestii prowadzenia działalności biznesowej z byłymi pracownikami i członkami zarządu.
- Nie może przyjmować prezentów o znacznej wartości.
- Musi upewnić się, że posiłki oferowane przez dostawcę lub konsultanta spełniają istotny cel biznesowy i są odpowiednie dla danej relacji.

Współpraca z klientami rządowymi i urzędnikami publicznymi

Jesteśmy liderem branży obronnej. Zapewniamy usługi i produkty wielu rządów na całym świecie. Przepisy prawa i regulacji powiązane z prowadzeniem działalności biznesowej z klientami rządowymi i urzędnikami publicznymi są złożone. Należy dokładnie przestrzegać tych przepisów w celu ochrony reputacji naszej firmy. Podczas współpracy z klientami rządowymi i urzędnikami publicznymi należy zachować czujność i w pełni przestrzegać wszystkich przepisów i regulacji.

Korupcja i łapówki

Nie angażujemy się w działania korupcyjne i łapówki. Korupcja lub łapówka to wręczanie lub przyjmowanie pieniędzy, opłat, wynagrodzeń, kredytów, prezentów, przysług i innych wartościowych rzeczy wręczanych bezpośrednio i pośrednio w zamian za preferencyjne traktowanie. Nigdy nie należy oferować, dawać, prosić o lub przyjmować żadnych form łapówek. Preferencyjne traktowanie często wygląda niewinnie, może to być na przykład zapłacenie faktury wcześniej, niż zrobilibyśmy to w normalnym przypadku. Jednakże preferencyjne traktowanie jest nielegalne, gdy jest oferowane w zamian za prezenty.

Wystawianie rachunków i określanie cen

Postępujemy jasno i dokładnie we wszystkich aspektach wystawiania rachunków i określania cen. Nasze ceny odzwierciedlają koszty projektowania i wytwarzania naszych produktów, nasz wysiłek, warunki rynkowe i inne stosujące się czynniki. Faktury muszą być jasne i zrozumiałe. Zawyżone płatności będą niezwłocznie zwracane po wykryciu.

Rachunki wystawiane klientom muszą być dokładne, uczciwe i wystawione w odpowiednim czasie. Przedstawianie fałszywych lub stanowiących oszustwo rachunków klientom rządowym jest niezgodne z prawem. Zabronione jest nieprawidłowe przenoszenie kosztów pomiędzy umowami lub projektami.

W kwestiach związanych z wystawianiem rachunków i określaniem cen pracownik ma następujące obowiązki:

- Musi dokładnie określać ceny.
- Musi wystawiać rachunki na odpowiednie projekty.
- Nie może dzielić faktur w celu ukrycia kosztów lub uniknięcia procedur płatności.
- Musi dopilnować, aby rachunki były dokładne, kompletne i wystawione w odpowiednim czasie.

Zgodność z umowami

Zachowujemy zgodność z wszystkimi postanowieniami naszych umów. Zapewniamy towary i usługi zgodnie z obietnicami. Nigdy nie zmieniamy materiałów, testów lub wymagań kontroli jakości, chyba że wymagają tego odpowiednie procedury rządowe. Nigdy nie wystawiamy certyfikatów testów, które się nie odbyły.

Aby zachować zgodność z warunkami podpisanych przez nas umów, pracownik ma następujące obowiązki:

- Musi dokumentować, jak firma General Dynamics spełnia obowiązki wynikające z umów.
- Nie może dokonywać zamian bez postępowania zgodnego z procedurami rządowymi.
- Musi przeprowadzać wszystkie testy zgodnie z warunkami umowy.

Prezenty i gościnność: Klienci rządowi

Konkurujemy, opierając się wyłącznie na zaletach naszych produktów i usług. Nie próbujemy wpływać na decyzje klienta o zakupie produktów General Dynamics przez oferowanie prezentów, posiłków i rozrywki. Większość rządów wprowadziła regulacje zabraniające ich pracownikom przyjmowania przedmiotów wartościowych od podwykonawców i dostawców. Dokładnie przestrzegamy tych regulacji i zasad podczas kontaktów z przedstawicielami rządów. Regulacje te mogą być złożone, dlatego należy upewnić się, że dobrze się je rozumie. Pełnomocnik ds. etyki jednostki biznesowej może udzielić pomocy, konsultując się z działem prawnym, jeśli to konieczne.

Wręczenie prezentów, posiłków i rzeczy wartościowych przedstawicielom rządów i urzędnikom publicznych jest niemal zawsze zabronione. Nigdy nie należy dawać pieniędzy ani innych rzeczy wartościowych urzędnikom rządowym i publicznym w celu wpłynięcia na oficjalną decyzję oraz zdobycia lub przedłużenia współpracy. Przed zaoferowaniem jakiegokolwiek wartościowej rzeczy urzędnikowi rządowemu lub publicznemu należy skontaktować się z pełnomocnikiem ds. etyki swojej jednostki biznesowej. Przed dokonaniem jakiegokolwiek wpłaty w celu przyspieszenia rutynowego działania rządowego należy uzyskać zgodę działu prawnego. Ponadto każdy prezent przekazany urzędnikowi rządowemu lub publicznemu musi zostać odpowiednio zarejestrowany w naszych księgach i archiwach.

Zatrudnianie byłych pracowników rządowych

W niektórych krajach, w których prowadzimy działalność biznesową, przepisy prawa ograniczają możliwość zatrudniania niektórych pracowników rządowych, którzy byli zaangażowani w przyznawanie lub zarządzanie kontraktami rządowymi dla firmy General Dynamics. Przed zrekrutowaniem, przeprowadzeniem rozmowy o pracę, zatrudnieniem lub zleceniem pracy byłemu pracownikowi rządowemu należy uzyskać poradę od działu prawnego.

Obowiązkowe ujawnianie informacji

Postępujemy zgodnie z wszystkimi stosującymi się regulacjami, które wymagają od nas ujawniania klientom rządowym podejrzeń o niewłaściwe postępowanie, takie jako oszustwa, konflikty interesów, korupcja lub nielegalne wynagrodzenia, niektóre błędy w wystawianiu rachunków i określaniu cen oraz zawyżone płatności ze strony klientów. Konsekwencje nieujawnienia tych typów wykroczeń mogą być bardzo poważne. Jeśli podejrzewasz, że zaszło takie naruszenie, niezwłocznie poproś pełnomocnika ds. etyki lub działu prawnego o poradę w kwestii obowiązkowego ujawniania informacji.

Uczciwość zamówień

Postępujemy zgodnie z procedurami naszych klientów w kwestii przyznawania kontraktów. Nie prosimy o ujawnienie poufnych informacji o naszych konkurentach ani o udostępnienie materiałów — wykorzystywanych do oceny konkurencyjnych ofert. Przykładamy wielką wagę do nieudostępniania naszych poufnych informacji urzędnikom rządowym, którzy nie znajdują się na rządowej liście osób autoryzowanych. Nie proponujemy zatrudnienia ani rzeczy wartościowych osobom biorącym udział w procesie zamówień naszych towarów i usług.

Bezpieczeństwo informacji rządowych

Nieustannie ponosimy odpowiedzialność ochrony informacji poufnych. Nie szukamy dostępu do informacji, co do których nie mamy odpowiednich upoważnień i których znać nie musimy.

Obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie wszystkich procedur firmowych i rządowych dotyczących postępowania z informacjami poufnymi.

Opłaty za czas i raportowanie wydatków

Naszym klientom wystawiamy uczciwe rachunki za naszą pracę. Pobieramy opłaty za nasz czas i wydatki zgodnie z procedurami księgowymi firmy. Obowiązkiem pracownika jest dokładne, niezwłoczne i ostrożne rejestrowanie poświęconego czasu i wydatków. Dowolny pracownik, konsultant lub pracownik kontraktowy, któremu udowodnione zostanie nieprawidłowe naliczanie kosztów, podlega działaniom dyscyplinarnym do rozwiązania umowy o pracę włącznie. Osoby świadomie nieprawidłowo naliczające czas mogą zostać oskarżone o popełnienie przestępstwa.

Współpraca z innymi

Jesteśmy dumni z zaangażowania i poświęcenia naszych pracowników. Jesteśmy także dumni z naszego wkładu w społeczność, w których żyjemy i pracujemy. Rozumiemy, że inni liczą na wykonywanie przez nas swojej pracy, tak jak my liczymy na nich.

Relacje ze społecznościami

Firma General Dynamics aktywnie wspiera społeczności, wśród których prowadzi działalność biznesową. Nasze działania na rzecz społeczności pokazują, że idea obywatelstwa korporacji jest nam bliska. Zachęcamy pracowników do brania udziału w inicjatywach wolontariatu i imprezach społecznościowych, w czasie wolnym oraz, za zgodą kierownika, w czasie pracy.

Firma równych szans

Nasz sukces zależy w dużym stopniu od naszego środowiska pracy. Wspieramy pozytywne środowisko, w którym wszystkie osoby mogą się rozwijać, wносить swój wkład i uczestniczyć, bez dyskryminacji. Jesteśmy mocno zaangażowani w tworzenie i przestrzeganie zasad oraz procedur kadrowych zgodnych z przepisami prawa we wszystkich aspektach zatrudnienia, w tym: rekrutacji, zatrudnianiu, ocenianiu, szkoleniu, dyscyplinie, zadaniach roboczych i usługowych, rozwoju kariery, wynagrodzeniach, promocjach i rozwiązywaniu umów o pracę. Nie tolerujemy bezprawnej dyskryminacji w żadnej postaci.

Aby zapewnić pełne szacunku i uczciwe traktowanie wszystkich pracowników, pracownicy są zobowiązani do:

- traktowania współpracowników równo, niezależnie od rasy, koloru skóry, religii, płci, ciąży, pochodzenia etnicznego, niepełnosprawności, wieku, statusu weterana, orientacji seksualnej, tożsamości płciowej i innych cech;
- rozumienia i przestrzegania wszystkich zasad, procedur i reguł jednostki biznesowej odnoszących się do zatrudnienia i uczciwości w miejscu pracy.

Miejsce pracy wolne od narkotyków

Dokładamy wszelkich starań, aby zapewniać miejsca pracy wolne od skutków używania narkotyków. Nie tolerujemy żadnych przypadków stosowania nielegalnych narkotyków oraz nadużywania substancji kontrolowanych podczas zaangażowania w działalność biznesową na rzecz firmy General Dynamics oraz podczas pracy w siedzibie firmy. Używanie nielegalnych narkotyków i nadużywanie substancji kontrolowanych zagraża naszej zdolności do obsługi klientów. Zagraża bezpieczeństwu naszych pracowników, produktów i usług.

Wszelkie przypadki łamania tych zasad, a także podejrzenia, należy zgłaszać przełożonemu lub kierownikowi.

Molestowanie

Molestowanie to zachowanie polegające na przeszkadzaniu innej osobie w pracy ze względu na rasę, kolor skóry, religię, płeć, ciążę, pochodzenie etniczne, niepełnosprawność, wiek, status weterana, orientację seksualną, tożsamość płciową lub inną cechę tej osoby. Każde z nas ma prawo do nienapotykania nieprawidłowego lub obraźliwego zachowania w miejscu pracy. W naszej firmie nie ma miejsca dla niepożądanych, obraźliwych i agresywnych uwag lub działań.

Aby zachować atmosferę wolną od molestowania, pracownik ma następujące obowiązki:

- Musi przestrzegać wszystkich zasad, procedur i reguł jednostki biznesowej oraz firmy odnoszących się do zachowania w miejscu pracy i rozumieć je.
- Musi kierować się zdrowym rozsądkiem w profesjonalnych oraz osobistych relacjach z współpracownikami.

Molestowanie seksualne może przybierać wiele różnych form. Ogólnie rzecz biorąc, molestowanie seksualne występuje, gdy:

- prośby o randki, usługi seksualne lub inne słowne lub fizyczne zachowania natury seksualnej stanowią podstawę decyzji o zatrudnieniu;
- niepożądane propozycje seksualne, obraźliwe żarty lub inne słowne lub fizyczne zachowania tworzą obraźliwe, wrogie środowisko pracy.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Przestrzegamy przepisów i regulacji jurysdykcji, w których pracujemy, odnośnie do bezpieczeństwa i higieny pracy. Zabraniaamy posiadania wszelkiej legalnej i nielegalnej broni palnej i innej na terenie firmy bez odpowiedniego upoważnienia ze strony biura ochrony.

Aby zapewnić bezpieczeństwo w naszym miejscu pracy, pracownik ma następujące obowiązki:

- Musi zgłaszać wszystkie wypadki i zagrożenia bezpieczeństwa.
- Musi postępować zgodnie z regułami jednostki biznesowej odnośnie do palenia w godzinach pracy na terenie firmy.
- Musi zgłaszać wszystkie podejrzenia złamania procedur bezpieczeństwa przełożonemu lub działowi BHP.

Przemoc w miejscu pracy

Nie tolerujemy agresywnego zachowania w żadnym miejscu pracy, niezależnie od tego, czy nasi pracownicy są jego ofiarami, czy źródłem. Niedozwolone są następujące zachowania: stosowanie gróźb, powodowanie obrażeń fizycznych innej osoby, intencjonalne uszkodzenie własności innej osoby lub agresywne zachowanie powodujące u innej osoby lęk przed doznaniem obrażeń.

Należy stosować zdrowy rozsądek i niezwłocznie powiadamiać przełożonego, kierownika, dział HR lub dział ochrony w przypadku zaobserwowania zachowania niebezpiecznego lub agresywnego.

Ochrona naszych zasobów

W celu wykonywania naszej pracy powierzane są nam zasoby i środki firmy. Jesteśmy odpowiedzialni za chronienie funduszy, informacji, archiwów, narzędzi i własności firmy.

Zasoby firmy i własność intelektualna

Środki, własność i zasoby firmy General Dynamics powinny być używane przede wszystkim do celów biznesowych. Zasoby firmy obejmują między innymi: telefony, pocztę elektroniczną, dostęp do Internetu, pocztę głosową, faksy, komputery, urządzenia, maszyny i pojazdy. W zależności od lokalnych wymagań, zezwalamy na rozsądne wykorzystywanie telefonów i poczty elektronicznej do odpowiedniej komunikacji osobistej.

Kierownicy mogą zezwolić na korzystanie z zasobów firmy do osobistego użytku poza godzinami pracy. Takie wykorzystanie zasobów nie może trwać długo ani występować często, a także nie może zużywać znacznej ilości zasobów firmy.

Możliwości biznesowe również stanowią dobra firmy. Nie należy samodzielnie korzystać z wszelkich możliwości biznesowych odkrytych przy użyciu zasobów firmy. Obowiązkiem wszystkich pracowników jest wspieranie legalnych interesów biznesowych firmy General Dynamics, gdy tylko jest to możliwe.

Nasza własność intelektualna to cenne dobro. Obejmuje ona prawa własności, patenty, tajemnice handlowe, znaki-towarowe, pomysły, odkrycia i procesy. Szanujemy i chronimy własność intelektualną, zarówno swoją, jak i osób trzecich. Firma General Dynamics posiada prawa własności do wszelkich odkryć, idei i tajemnic handlowych wytworzonych przez pracowników w czasie pracy lub przy użyciu zasobów firmy.

Poufność

Informacje i dane pracowników są poufne i są stosowane wyłącznie do odpowiednich celów biznesowych. Obejmuje to informacje personalne, dane medyczne i adresy domowe.

Pracownicy mogą mieć dostęp do informacji o klientach i poufnych danych firmy, które należy chronić przed ujawnieniem. Obowiązek zaufania poufności informacji trwa nawet po opuszczeniu firmy. Podczas pracy z danymi osobowymi innych osób należy zawsze postępować zgodnie z prawem. Dział prawny udziela pomocy i porad.

Prywatność Klientów

Nasza działalność biznesowa opiera się na informacji. Pracownicy mogą mieć dostęp do istotnych, poufnych danych na temat naszych klientów i innych współpracowników. Zaufanie naszych klientów zdobywamy, chroniąc prywatność ich informacji.

Ochrona środowiska

Chronimy środowisko naturalne społeczności, w których pracujemy. We wszystkich jurysdykcjach, w których prowadzimy działalność biznesową, postępujemy zgodnie z przepisami regulacjami odnoszącymi się do ochrony środowiska, w tym wymagań dotyczących recyklingu i odpadów.

Pracownik ma następujące obowiązki związane z ochroną środowiska:

- Musi postępować zgodnie z wszystkimi wytycznymi i procedurami dotyczącymi postępowania i utylizacji odpadów i materiałów niebezpiecznych w miejscu pracy.
- Musi zgłaszać wszystkie przecieki i zanieczyszczenia oraz musi im zapobiegać.
- Musi zgłaszać przełożonemu lub kierownikowi wszystkie działania, które mogą zaszkodzić środowisku.

Technologia informacyjna

Podobnie jak inne nasze zasoby, nasza technologia informacyjna stanowi zasób firmy, które może być stosowany jedynie do wspierania działalności biznesowej firmy. Nasza technologia i systemy w żadnym wypadku nie powinny być używane do wspierania osobistej działalności biznesowej lub politycznej. Chronimy nasze systemy komputerowe przed nieupoważnionym dostępem z zewnątrz.

Większość oprogramowania, które stosujemy, ma licencję jedynie do celów biznesowych. Oprogramowanie nie może być kopiowane do użytku biznesowego lub domowego, ani też udostępniane innym, chyba że zostanie na to udzielona wyraźna zgoda.

Podczas korzystania z technologii informacyjnej pracownik ma następujące obowiązki:

- Musi chronić wszystkie komputery i dane.
- Nie może używać oprogramowania, na które nie posiadamy licencji.

- Nie może udostępniać innym haseł do komputerów.
- Nie może kopiować ani rozpowszechniać oprogramowania do użytku biznesowego lub domowego, chyba że wyraźnie zezwala na to licencja oprogramowania.

Korzystanie z Internetu

Przełożeni i kierownicy mogą zezwolić na korzystanie z Internetu poza godzinami pracy. Jednakże dostęp do Internetu nie powinien być wykorzystywany do wspierania osobistych działań biznesowych i politycznych, łamać standardów zawartych w *Błękitnej Księdze*, ani też zawstydzać firmy General Dynamics. Firmowy dostęp do Internetu i usługi telekomunikacyjne nie mogą być w żadnym wypadku stosowane do pobierania, wyświetlania, przesyłania lub przekazywania treści jednoznacznie seksualnych, dyskryminujących, poniżających, nielegalnych, wulgarnych i obraźliwych.

Nasza nazwa i reputacja

Firma General Dynamics jest dumna ze swojej nazwy i reputacji. Wizerunek publiczny stanowi klucz do naszych nieustających sukcesów. Zapewniamy dokładne i aktualne informacje na temat naszej działalności biznesowej naszym inwestorom, mediom i szerokiej publice. Dokładnie myślimy nad opiniami wyrażanymi publicznie.

W przypadku otrzymania zapytania ze strony mediów należy powiadomić dział komunikacji swojej jednostki biznesowej lub firmy i pozwolić jego pracownikom na udzielenie odpowiedzi.

Prawo do inspekcji

Tam, gdzie zezwalają na to lokalne przepisy i regulacje, firma może wykorzystać swoje prawo do inspekcji swojej własności, komunikacji elektronicznej i wszelkich innych zasobów i środków.

Podejmowanie działań

Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za etyczne działania. Musimy akceptować i spełniać nasze obowiązki względem innych.

Nasz program etyczny

Firma General Dynamics wierzy, że zarząd i pracownicy współdzielą odpowiedzialność za etykę biznesową. Firma zapewnia narzędzia i zasoby, które pomagają nam wszystkim w zrozumieniu i zachowaniu naszych standardów etycznego postępowania w biznesie. Te trzy filary — zarząd, pracownicy i zasoby — stanowią podstawę naszego programu etyki.

Rzeczywistość globalna

W niektórych jurysdykcjach obowiązują różne wymagania i regulacje dotyczące komunikacji i postępowania w kwestiach dotyczących etyki. Informacje na temat zasad stosujących się w danej lokalizacji można uzyskać od pełnomocnika ds. etyki jednostki biznesowej lub działu prawnego.

Kierownicy i przełożeni

Od kierowników i przełożonych oczekuje się przekazywania pracownikom odpowiednich porad i wskazówek w kwestiach etyki i zgodności. Im więcej będziemy mówić o postępowaniu w biznesie i naszych standardach, tym jaśniejsze będą nasze oczekiwania. Kierownicy i przełożeni powinni:

- służyć własnym przykładem;
- potwierdzać potrzebę postępowania zgodnego z przepisami, regulacjami i zasadami definiującymi naszą działalność biznesową;
- zachęcać pracowników do zadawania pytań i otrzymywania porad przed rozpoczęciem działań;
- konsultować się z pełnomocnikiem ds. etyki danej jednostki biznesowej;
- wdrażać środki kontroli, umożliwiające wykrycie zagrożeń dla zgodności;
- uważnie słuchać pracowników, gdy poruszają oni sprawy i wątpliwości dotyczące etyki;
- podejmować szybkie działania w odpowiedzi na pytania i w celu rozwiązania problemów;
- promować atmosferę zaufania, w której pracownicy mogą wyrażać się otwarcie bez strachu o zemstę.

Pracownicy

Od pracowników oczekuje się:

- przeczytania, zrozumienia i korzystania z *Błękitnej Księgi*;
- poznania szczegółów zasad, które szczególnie wpływają na dany obszar pracy;
- wykorzystywania dostępnych zasobów w celu zdobycia wskazówek i pomocy;
- uczestnictwa w szkoleniach wymaganych do wykonywania obowiązków;
- wykonywania pracy zgodnie z naszymi standardami etyki w biznesie;
- wymagania od innych pracowników postępowania zgodnie z etycznymi standardami pracy;
- dzielenia się podejrzeniami co do potencjalnie nieetycznych zachowań ze swoim przełożonym, pełnomocnikiem ds. etyki, innymi członkami zarządu lub linią pomocy ds. etyki;
- udzielania pomocy przez wszelkich wewnętrznych dochodzeniach dotyczących zgłoszonych kwestii związanych z etyką i zgodnością.

W przypadku wątpliwości co do właściwego toku działania należy zadać pytania i uzyskać odpowiedzi przed rozpoczęciem działań.

Narzędzia i zasoby

Firma General Dynamics aktualizuje i rozpowszechnia *Błękitną Księgę* wśród wszystkich pracowników. Poprzez szkolenia i komunikację przekazujemy pracownikom nasze *Standardy etyki i zachowania w biznesie*. Wymagamy zachowania zgodności z tymi standardami.

Udostępniamy następujące narzędzia i zasoby:

- zasady i procedury;
- szkolenia i edukację;
- poufne zasoby, za pomocą których można zadawać pytania, uzyskiwać porady i składać raporty;

- linię pomocy ds. etyki w biznesie firmy General Dynamics, dostępną telefonicznie i w sieci WWW pod adresem www.gd.ethicspoint.com;
- biura ds. etyki i zgodności w jednostkach biznesowych i w siedzibie głównej.

Wszelkie pytania, rozmowy, telefony i raporty złożone w dobrej wierze zostaną potraktowane poważnie. Zbadamy wszystkie zgłoszone kwestie — niezwłocznie i poufnie — i odpowiednio je rozwiążemy. W przypadku stwierdzenia złamania naszych standardów, podejmiemy działania, w tym działania dyscyplinarne, zmiany systemowe, lub też powiadomimy odpowiednią agencję rządową, jeśli okaże się to konieczne. Nie tylko rozwiążemy konkretną sytuację, lecz także wprowadzimy zmiany, aby zapobiec występowaniu podobnych sytuacji w przyszłości.

Rozmowy poufne

Rozmowy z pełnomocnikiem ds. etyki jednostki biznesowej są traktowane jako poufne, zgodnie z naszymi zobowiązaniami prawnymi i zasadami. W przypadku, gdy Twoja tożsamość będzie musiała zostać ujawniona w celu odniesienia się do Twojego pytania lub kwestii, zostaniesz o tym powiadomiony/a.

Wszelkie połączenia i kontakty nawiązane z naszą linią pomocy są traktowane jako poufne i ich źródło nie będzie określone. Podejmiemy wszelkie działania mające na celu ochronę tożsamości osoby, która złoży raport lub zapytanie w dobrej wierze, zgodnie z naszymi obowiązkami względem prawa.

Sposób działania linii pomocy

Chociaż większość pytań i wątpliwości można rozwiązać poprzez rozmowę z przełożonym, linia pomocy ds. etyki zapewnia dodatkową metodę uzyskania pomocy, jeśli rozmowa z przełożonym wydaje się być złym pomysłem. Linia pomocy nie ma na celu zastąpienia rozmów między pracownikami i kierownictwem, a jedynie ma zapewnić pracownikom dodatkowy zasób.

Na naszą linię pomocy ds. etyki można zadzwonić w dowolnym momencie w celu wyrażenia wątpliwości lub zgłoszenia potencjalnego złamania prawa w obszarze finansów, księgowości, bankowości, przekupstwa lub korupcji. W przypadku pytań na temat innych kwestii związanych z postępowaniem w biznesie, należy skontaktować się ze swoim kierownikiem, przedstawicielem działu HR lub pełnomocnikiem ds. etyki jednostki biznesowej.

Raporty składane za pośrednictwem linii pomocy mogą być poufne lub anonimowe, chociaż nie zachęcamy do raportów anonimowych. Jeśli tylko to możliwe, przedstaw się, kontaktując się z linią pomocy. Twoja tożsamość nie zostanie ujawniona, chyba że wymagają tego Twoje własne istotne interesy.

Podczas zgłaszania wątpliwości może zostać poproszony/a o podanie czasu, miejsca, nazwisk zaangażowanych osób i innych szczegółów, które umożliwią nam zbadanie Twoich wątpliwości. Wszystkie połączenia są obsługiwane niezwłocznie, dyskretnie i profesjonalnie. Po zakończeniu rozmowy telefonicznej z linią pomocy jest sporządzany raport, który następnie jest przekazywany upoważnionemu pełnomocnikowi ds. etyki firmy General Dynamics. Wszystkie przesyłane dane są traktowane zgodnie z odpowiednimi przepisami ochrony danych. Zbadamy raporty otrzymane za pośrednictwem linii pomocy i podejmiemy odpowiednie działania mające na celu rozwiązanie poszczególnych zgłoszonych kwestii. W zależności od lokalnych przepisów masz prawo dostępu do swoich danych osobowych przechowywanych przez linię pomocy.

Jeśli jesteś przedmiotem raportu zgłoszonego przez linię pomocy, odpowiedni pracownik firmy General Dynamics skontaktuje się z Tobą niezwłocznie po zgromadzeniu odpowiednich dowodów. Otrzymasz informacje na następujące tematy:

- treść zarzutów przeciwko Tobie;
- osoby, które mogą otrzymywać informacje lub raporty powiązane z zarzutami
- informacje na temat metod egzekwowania Twoich praw dostępu do Twoich danych i informacji.

W niektórych jurysdykcjach korzystanie z linii pomocy jest opcjonalne. Nieskorzystanie z linii pomocy nie wiąże się z żadnymi negatywnymi konsekwencjami.

Witryna WWW linii pomocy ds. etyki stanowi kolejny zasób pomagający pracownikom i kierownikom w rozwiązywaniu kwestii związanych z etyką. W dziale „Dodatkowe zasoby” można znaleźć łącza do:

- *Błękitnej Księgi*,
- katalogu pełnomocników ds. etyki firmy General Dynamics,
- zestawu narzędzi kierownika,
- naszego modelu etycznego podejmowania decyzji.

Dzwoń bezpłatnie 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.

Kraj	Numer telefonu
Austria	0800-291870
Francja	0800-902500
Niemcy	0800-1016582
Indie	000-800-100-1071
Włochy	800-786907
Meksyk	001-8008407907
Korea Południowa	0030-811-0480
Hiszpania	900-991498
Szwajcaria	0800-562907
Wielka Brytania	0800-032-8483
Stany Zjednoczone i Kanada	1-800-433-8442

Bezpłatne numery są dostępne we wszystkich krajach, w których firma GD ma pracowników. Pełną listę telefonów można znaleźć w witrynie www.gd.ethicspoint.com. Ponadto dostępny jest numer na który można wykonywać połączenia na koszt odbiorcy, 503-619-1815.

Badanie podejrzeń złamania naszych standardów

Jeśli uważasz, że osoba związana z firmą General Dynamics złamała nasze standardy, oczekuje się od Ciebie powiadomienia o tym w dobrej wierze Twojego przełożonego lub kierownika, pełnomocnika ds. etyki Twojej jednostki biznesowej, działu prawnego lub biura ds. etyki firmy, co umożliwi nam przeprowadzenie szybkiego i kompleksowego dochodzenia. Raporty możesz składać telefonicznie, pocztą e-mail, poprzez spotkanie osobiste lub przez kontakt z naszą linią pomocy. Pod adresem www.gd.ethicspoint.com przyjmujemy także raporty przez stronę WWW. Możesz także skontaktować się z komisją ds. audytów Rady Nadzorczej firmy General Dynamics, aby zgłosić wątpliwości dotyczące księgowania lub audytów, pisząc na adres: Audit Committee, General Dynamics, P.O. Box 2161, Merrifield, Virginia, 22116-2161, U.S.A.

W wielu przypadkach zgłoszenie działań, które wydają się łamać prawo, regulacje, zasady lub postanowienia *Błękitnej Księgi* jest Twoim obowiązkiem.

Ochrona przed odwetem

Firma General Dynamics nie podejmie działań odwetowych w stosunku do żadnej osoby, która zgłosi kwestię dotyczącą etyki lub zgodności w dobrej wierze. Osoby, które zgłosiły wątpliwości lub które pomagają nam w rozwiązywaniu zgłoszonych kwestii są chronione przed odwetem.

Wszystkie osoby, które korzystają z programu etyki i zgodności w celu rozpowszechniania fałszywych informacji, grożenia innym lub szkodenia reputacji innych osób, podlegają działaniom dyscyplinarnym.

Zniechęcanie innych pracowników do złożenia raportu lub uzyskania pomocy, której potrzebują, jest zakazane i może prowadzić do działań dyscyplinarnych.

Działania dyscyplinarne

Przypadki złamania przepisów prawa, regulacji, reguł, postanowień *Błękitnej Księgi* i zasad polityk mogą wiązać się z poważnymi konsekwencjami dla pracownika i firmy General Dynamics. Niektóre przypadki złamania tych zasad mogą mieć naturę kryminalną i wiązać się z karami pieniężnymi lub pozbawienia wolności. Łamanie zasad może zagrozić naszym relacjom z klientami i dostawcami oraz prowadzić do utraty możliwości prowadzenia działalności biznesowej w krajach, w których działamy. Pracownicy, którzy łamią przepisy prawa, regulacje, postanowienia *Błękitnej Księgi* lub nasze zasady podlegają działaniom dyscyplinarnym zgodnie ze stosującymi się przepisami prawa, które mogą mieć różne konsekwencje, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy. Wszelkie działania dyscyplinarne są podejmowane w zależności od przypadku.

- Akcja, 8, 9
- Antymonopol, 7
- Archiwa, 10
- BHP, 14
- Bojkoty, 7
- Broń palna, 14
- Darowizny na cele polityczne, 9
- Dochodzenie, 20
- Dodatki, 8, 12
- Dokumenty, 10
- Dostawcy, 5, 8, 10
- Dylematy, 6
- Działania dyscyplinarne, 20
- Faktury, 11
- Firma równych szans, 13
- Handel papierami wartościowymi, 8, 9
- Import/eksport, 9
- Informacje wewnętrzne, 9
- Informacje, konkurencyjne, 7, 8, 12
- Informacje, poufne, 12
- Informacje, własność firmy, 12
- Inspekcje rządowe, 9
- Interesy finansowe, 8
- Internet, 16
- Jakość, 10
- Komputery, 16
- Konflikty interesów, 7, 8
- Konkurenci, 7, 8
- Konsultanci, 5, 10
- Korupcja i łapówki, 11
- Łapówki, 11
- Linia pomocy ds. etyki, 6, 18
- Linia pomocy, 6, 18
- Lobbing, 9
- Materiały wyboru źródła, 12
- Media, 16
- Międzynarodowa działalność biznesowa, 6, 9, 12
- Miejsce pracy wolne od narkotyków, 13
- Model etycznego podejmowania decyzji, 6, 19
- Model etyki w biznesie, 4
- Molestowanie, 14
- Molestowanie, seksualne, 14
- Możliwości biznesowe, 15
- Nielegalne narkotyki/substancje kontrolowane, 13
- Obowiązkowe ujawnianie informacji, 12
- Obywatelstwo korporacyjne, 13
- Ochrona środowiska, 16
- Odwet, 20
- Opłaty za czas, 12
- Podwykonawcy, 5, 12
- Porady, 6
- Posiłki, 8, 12
- Poufność, 15, 18
- Pracownicy rządowi, byli, 12
- Prezenty, 8, 12
 - klienci komercyjni, 8
 - klienci rządowi, 12
- Prywatność, 15, 16
- Przemoc w miejscu pracy, 14
- Pytania, 6
- Raportowanie wydatków, 12
- Relacje ze społecznościami, 13
- Relacje,
 - organizacyjne, 8
 - osobiste biznesowe, 8
- Reputacja, 16, 20
- Rozrywka, 8, 12
- Technologia informacyjna, 16
- Testowanie, 10
- Uczciwość zamówień, 12
- Umowa o pracę, 5
- Uzyskiwanie odpowiedzi, 6, 18
- Własność intelektualna, 15
- Wystawianie rachunków i określanie cen, 11
- Zasady etyki w biznesie 3
- Zasady sprzedaży, 7, 11
- Zasoby, chronienie firmowych, 15, 16
- Zastępowanie, 11
- Zatrudnienie zewnętrzne, 8
- Zgodność z umowami, 11, 12

