



**GENERAL DYNAMICS**

معايير أخلاقيات العمل  
وسلوكياته

## جدول المحتويات

- رسالتنا 1
- المبادئ الأخلاقية للأعمال 3
- نموذج لأخلاقيات العمل 4
- هذا الكتيب 5
- إدارة أعمالنا 7
- العمل مع العملاء الحكوميين والموظفين العموميين 11
- العمل مع جهات أخرى 13
- حماية مواردنا 15
- اتخاذ إجراءات 17

## رسالتنا

عزيزنا الموظف:

هذا هو الكتيب الإرشادي معايير أخلاقيات العمل وسلوكياته الخاص بجنرال داينمكس الذي نطلق عليه الكتاب الأزرق. يضع الكتاب الأزرق أسس كيفية الإدارة كمؤسسة وكأفراد ممثلين للمؤسسة. فكل إجراء نتخذه يعكس قيمنا وشخصيتنا. ونحن ندرك أننا نعمل لتحقيق نسبة ربح عادلة للمساهمين في الشركة، مستخدمين أموال الشركة بحكمة وملتزمين بتنفيذ وعودنا لعملائنا وشركائنا. وهذه هي الأخلاقيات التي تقود إدارتنا وقراراتنا. من فضلك اقرأ الكتاب الأزرق جيداً وتفكر قليلاً في التزامنا باتخاذ القرارات الصحيحة كل يوم. جنرال داينمكس لديها السمعة الجيدة حول كيفية القيام بالأعمال. ومن مسؤوليتنا كعاملين في جنرال داينمكس الحفاظ على هذه السمعة من خلال نزاهتنا وأمانتنا واحترامنا للجميع.

تحياتي



فادي نوافكوفيتش

رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي



# المبادئ الأخلاقية للأعمال

نحن نعمل لتحقيق نسبة ربح عادلة بالنيابة عن المساهمين في الشركة

## • استخدام الأصول بحكمة

- تعكس كيفية إدارتنا للأموال مبادئنا الشخصية ومبادئ الشركة، وتحدد قدرتنا على تحقيق الربح المناسب.

## • تقديم صفقات عادلة

- نحن نقدم أفضل المنتجات بأسعار مناسبة.
- نحن نتخذ قرارات هامة ونفاضل بين اختيارات متعددة وصعبة.
- كيفية المضي في هذه القرارات هو ما يعكس مبادئنا.

## • الالتزام بتنفيذ وعودنا

- نحن أشخاص على قدر كلمتنا، وملتزم بعودنا.
- نحن مسؤولون عن حاملي أسهم الشركة ويجددون ثقتهم فينا كل يوم.

## • تحقيق نسبة ربح عادلة

- شهرتنا الواسعة قائمة على تطبيق مبادئنا وجلب الأرباح.
- ولأننا نلتزم بعودنا، يجب أن نتعاقد على الحصول على نسبة ربح عادلة.

إدارة أعمالنا تعكس المبادئ الأخلاقية لأعمالنا

# نموذج أخلاق الأعمال الخاص بجنرال داينمكس



## السمعة

نحن مسؤولون أمام حاملي الأسهم

الدول

المجتمعات

الموردون

بعضهم البعض

العملاء

حاملي الأسهم

## هذا الكتيب

### مرجع عملي

ستتخذ كل يوم قرارات مهمة لنجاحنا. هذا الكتاب مرجع عملي يمكنك استخدامه للحصول على معلومات حول اتخاذ القرار السليم. ستتعلم أيضًا متى تتصل بموظف وحدة أخلاقيات الأعمال الخاصة بك.

على مر الأعوام أصبح هذا الكتاب معروفًا بالكتاب الأزرق نسبةً للون الغلاف. استخدم الكتاب الأزرق بالتوافق مع السياسات والإجراءات وقوانين العمل الخاصة بوحدة الأعمال لتوجيه أفعالك أثناء القيام بوظيفتك. لا يعتبر الكتاب الأزرق اتفاقية توظيف.

تنطبق قواعد الكتاب الأزرق على جميع الموظفين والمديرين والعاملين أصحاب الدوام الكامل وأصحاب الدوام الجزئي والعاملين المؤقتين في شركة جنرال داينمكس. ونتوقع من الموردين والبائعين والمتعاقدين معنا وشركائنا في العمل المشترك تطوير برامج الأخلاقيات والالتزامات التي تتسق مع قيمنا في جميع المواد. التعديل في الكتاب الأزرق أو التنازل عن تنفيذ أحد مبادئه لصالح مديرين الشركة من حق مجلس إدارة الشركة أو لجنة مفوضة من مجلس الإدارة فقط. أي تعديل أو إسقاط في مواد الكتاب يتم الإعلان عنه إذا اقتضى ذلك من خلال إجراء قانوني أو من خلال لوائح البورصة.

### أخلاقيات والتزامات الأعمال

عندما نتحدث عن أخلاقيات الأعمال، نشير إلى الالتزامات التي جعلت شركتنا كبيرة. نحن نتعامل بإنصاف مع عملاء الشركة ومورديها والمنافسين الآخرين وكذلك مع بعضنا البعض. يسعى كل فرد منا جاهدًا ليكون:

- ملتزمًا بالقانون
- أمين وجدير بالثقة
- مسؤول وجدير بالاعتماد عليه
- مُنصف ومتعاون

عندما نتحدث عن الالتزام، نشير إلى قوانين والقواعد والتنظيمات والسياسات التي تحكم وتوجه أعمالنا وأعمال الشركة. يتضمن الكتاب الأزرق معلومات حول أخلاقيات والتزامات إدارة العمل.

## الواقع العالمي لأعمالنا

معلومات تواصل وحدة أخلاقيات العمل وموظفين أخلاقيات الشركة متاحة على الموقع الإلكتروني لخط مساعدة الأخلاقيات تحت عنوان مصادر إضافية على [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) في الموقع الإلكتروني يمكنك أيضًا العثور على الأرقام المجانية لخطوط المساعدة في جميع الدول التي يوجد بها موظفين لشركة جنرال داينمكس.

### اتخاذ القرارات الصعبة

تساعدك المعلومات المذكورة في الكتاب الأزرق في أغلب مشاكل العمل وعقباته ولكن حلول بعض المشاكل غير واضحة. اتخذ الوقت الكافي للتفكير في الأمور قبل التصرف.

اتبع الخطوات المذكورة في نموذج اتخاذ القرار الأخلاقي:

- هل استعرضت الحقائق بتمعن؟
- هل استخدمت المصادر المتاحة أمامي؟
- هل أخذت في الاعتبار جميع الأمور؟
- هل تفكرت بعناية في اختياري؟
- هل أخذت في اعتباري عواقب اختياري؟
- هل قراري سيكون مناسباً للوقت؟

نموذج القرار الأخلاقي هو أداة تساعد الموظفين لاتخاذ قرارات سليمة. يمكن العثور على النموذج في الموقع الإلكتروني لخط مساعدة الأخلاقيات [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com)

إذا مازالت غير متأكد بشأن ما عليك فعله، تحدث واطلب النصيحة التي تحتاجها. استمر في طرح الأسئلة حتى تتأكد من أنك تفعل الشيء الصحيح.

نحن ندير عملنا في دول عديدة حول العالم. موظفونا مواطنون من بلدان مختلفة وينتموا لجماعات ثقافية متنوعة. نخضع لقوانين وقواعد من جميع البلدان والدول والبلديات التي لدينا فيها أعمال. وجودنا حول العالم يجعلنا خاضعين لأحكام وقواعد قانونية من العديد من الولايات القضائية في الوقت ذاته.

لأننا ندرك الواقع العالمي لأعمالنا. في بعض الحالات قد يكون هناك تعارض واضح بين قوانين دولتين أو أكثر. في مثل هذا الوقت يجب أن تستعين بنصيحة قانونية في الحال لفهم كيفية حل التعارض بشكل صحيح.

### الحصول على إجابات

لن يمكنك الكتاب الأزرق حلولاً لجميع المواقف. فكل منا واجه وقتاً كان فيه اختيار القرار السليم شيئاً صعب التقرير. قد تكون الحقائق معقدة. قد يكون قرارك سيؤثر على العديد من الأشخاص. قد يكون الاختيار "السليم" لم يكن واضحاً وقتها، أو أن المصالح الشخصية تعارضت مع مصالح شركة جنرال داينمكس. قد نكون لا نمتلك المعلومات الكافية لصنع اختيار صحيح.

لديك العديد من المصادر لتساعدك حول أسئلة الأخلاقيات والالتزامات. إذا كنت تعرف الإجابة على سؤالك الأخلاقي وتشعر بالراحة نحو هذا القرار، يمكنك القيام به بثقة. إذا لم تكن كذلك، هناك العديد من الأماكن لطلب النصيحة والتوجيه:

- المشرف عليك أو مديرك
- ممثل مكتب الأخلاقيات المحلي
- موظف وحدة أخلاقيات الأعمال
- إدارة الموارد البشرية
- ممثل البيئة والسلامة والصحة
- إدارة الأمان
- إدارة التمويل أو التحكيمات الداخلية
- إدارة الشؤون القانونية
- مكتب أخلاقيات شركة جنرال داينمكس
- خط مساعدة أخلاقيات جنرال داينمكس

تذكر: إذا كنت تشك في أمر ما، اطلب النصيحة قبل التصرف



## إدارة أعمالنا

هناك بعض القواعد التي تحكم الكيفية التي ندير بها أعمالنا كل يوم بغض النظر عن يكون العميل.

### معلومات مكافحة الاحتكار وممارسات المبيعات والقدرة التنافسية

تحظر قوانين المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية الاتفاقيات التي تلغي المنافسة أو لا تشجع عليها. تتضمن انتهاكات هذه القوانين غرامات مالية قاسية وأحكاماً بالسجن على حد سواء. ونحن نمثل تماماً لقوانين المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لكل ولاية قضائية حيث نُودي أعمالنا.

ونحن ملتزمون بممارسات مبيعات عادلة وتنافسية ولن نشترك في الممارسات التي من شأنها تقييد التجارة أو استبعاد المنافسين من السوق بشكل غير عادل. ولن نتواصل بشكل رسمي أو غير رسمي مع المنافسين لتثبيت الأسعار أو التحكم بها أو تخصيص الأسواق أو مقاطعة العملاء أو الموردين أو تقييد مبيعات المنتجات.

ولن ندلي ببيانات كاذبة بشأن منافسينا أو التآمر لكسب أو استخدام معلومات الملكية الخاصة بهم بشكل غير صحيح.

تقع المسؤوليات التالية على عاتقك وفقاً لقوانين المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية:

- تجنب المحادثات غير الرسمية أو حتى العابرة مع موظفي منافسينا بشأن الأسعار أو المنتجات أو العملاء
- عدم الإدلاء ببيانات خبيثة أو غير دقيقة عن منافسينا

### تضارب المصالح

يحدث تضارب المصالح عندما تتداخل مصالحك الخاصة — أو يبدو أنها تتداخل — مع مصالح جنرال داينمكس. ينبغي أن تستند قرارات العمل التي تتخذها على احتياجات شركتنا، بدلاً من مصالح العائلة أو الأصدقاء أو رغبتك في المكاسب الشخصية. لا ينبغي عليك القيام بأعمال مع المؤسسات التي يكون لك أو لعائلتك مصالح مالية بها. يجب على كلٍ منا التعامل مع الموردين والعملاء الآخرين بالأسلوب الذي يتجنب حتى الظهور بمظهر التضارب بين المصالح الشخصية وتلك الخاصة بشركة جنرال داينمكس. تُحدث إلى موظف وحدة أخلاقيات العمل وأفصح عن أي موقف يُحدث أو قد يُحدث تضارب المصالح.

يمكن أن تؤدي المواقف التالية إلى حدوث تضارب المصالح بسهولة:

## علاقات العمل الشخصية

يجب عليك الإفصاح إلى موظف وحدة أخلاقيات العمل عن أي مصالح مادية لك أو لأحد أفراد أسرتك المباشرين قد تكون مع الموردين أو العملاء أو المنافسين. ملكية أسهم في شركة تداول عامة منافسة يمكن أن تُحدث تضارب مصالح حقيقي أو محتمل لك ولشركتك. احذر من أن تؤثر علاقات عملك الشخصية على قراراتك الذي تتخذه باسم شركة جنرال داينمكس.

## العلاقات التنظيمية

إذا شغلت أنت أو أحد أفراد أسرتك المباشرين منصب مدير أو موظف أو استشاري لأي شركة تقوم معنا بأعمال تجارية، فعليك الإفصاح عن هذه الالتزامات إلى مسؤول وحدة أخلاقيات الأعمال حتى وإن كانت هذه الخدمات غير مدفوعة.

## الوظائف الخارجية

قبل قبولك لأي وظيفة خارجية ضع في اعتبارك ما إذا كانت الوظيفة الثانية تسبب تعارض مصالح مع عملك هنا أو تؤثر بشكل سلبي على قدرتك على أداء وظيفتك. العمل في وظيفة أخرى يمكن أن يكون خادعاً بسبب عدم وضوح رؤيتك دائماً ولأي جهة يجب أن يكون ولاؤك. لا تقبل وظيفة خارجية مع منافسينا أو مورديننا أو عملائنا.

## تجميع معلومات تنافسية

تُعد معلومات العمل التي تم تجميعها بشكل صحيح ذات قيمة. إلا أنه عليك تجميع المعلومات فقط من الموارد العامة المتاحة للآخرين حول منافسينا. لا تقم بالتجسس أو السرقة أبداً للحصول على معلومات تنافسية اطلب النصيحة إذا ظننت أن أحدهم يعطيك معلومات سرية ليست لديك. قم بحماية جميع المعلومات الحساسة تجارياً التي تحصل عليها خلال عملك إذا لم تكن مخولاً للإفصاح عنها.

## الهدايا والضيافة: العملاء التجاريين

### الهدايا

نحن نتنافس فقط على مزايا المنتجات والخدمات. وعندما يتم تبادل الهدايا في سياق العمل، فهذا يبدو كما لو أنه قد تم منح خدمة لكي يكون لها تأثير على حكم العمل. ونحن قد نقدم الهدايا ووجبات الطعام والمرطبات والترفيه بقيمة بسيطة أثناء القيام بالأعمال التجارية مع العملاء التجاريين أو الموظفين غير الحكوميين، شريطة ألا تتعارض هذه الممارسة مع معايير شركتنا أو معايير المستلم. لا يجب عليك إعطاء أو تقديم أي هدية، في ظل ظروف معينة، إذا كانت هذه الهدية قد تبدو غير ملائمة.

### تلقي الهدايا

وبوجه عام، لا يجب عليك قبول الهدايا أو الوجبات أو الترفيه من اللذين نعقد معهم أعمالاً تجارية إذا لم يكن هذا النشاط يخدم أغراض العمل القانونية وملائم للعلاقة. لا يجوز قبول سوى الهدايا الصغيرة ذات القيمة البسيطة.

عند إدارة الأعمال في بعض البلدان قد تكون جرت العادة على قبول الهدايا ذات القيمة الكبيرة. هذه الهدايا هي ملك للشركة ويجب إبلاغ موظف وحدة أخلاقيات العمل. على سبيل المثال، يمكنهم شراؤها من الشركة بقيمة سوقية معتدلة أو التبرع بها إلى أعمال خيرية باسم جنرال داينمكس.

تقع المسؤوليات التالية على عاتقك فيما يتعلق بتلقي أو إعطاء الهدايا:

- عدم عرض أو تقديم هدايا عندما يُحظر ذلك من قِبَل قواعد أو معايير أو سياسات المتلقي
- تجنب إعطاء أو تلقي الهدايا ذات قيمة أعلى من القيمة البسيطة عند التعامل مع العملاء التجاريين
- ضمان أن الوجبات أو الترفيه صالحة لأغراض العمل
- استشارة موظف وحدة أخلاقيات الأعمال قبل تقديم أي هدية ذات قيمة أكبر من القيمة الاسمية أو الاحتفاظ بها

## المعلومات الداخلية وتداول الأوراق المالية

قد يمكنك معرفة معلومات المواد ذات الصلة بشركة جنرال داينمكس أو شركات أخرى قبل أن يعرف الرأي العام هذه المعلومات. هذا النوع من المعلومات يُدعى المعلومات "الداخلية". لا يجوز شراء الأوراق المالية أو بيعها استنادًا إلى هذه المعلومات، أو تمرير هذه المعلومات إلى شخص آخر يشتري أو يبيع الأوراق المالية حينئذ، حتى يتم نشر هذه المعلومات على الملأ. وتتنطبق هذه القواعد أيضًا على المعاملات الأكثر تعقيدًا بما في ذلك عقود آجلة بخيار الشراء أو البيع والأساليب مثل البيع على المكشوف. وأفضل طريقة لمعرفة ما إذا كانت المعلومة قد نُشرت على الملأ هي رؤيتها في الصحف أو التلفزيون.

تقع المسؤوليات التالية على عاتقك للامتثال لقوانين الأوراق المالية للولايات القضائية حيث نعتد أعمالنا:

- لا يتم تداول الأوراق المالية استنادًا إلى معلومات غير معلنة أبدًا
- لا يتم تداول الأوراق المالية استنادًا إلى معلومات غير معلنة أبدًا
- لا تقم بتمرير المعلومات الداخلية إلى شخص آخر لا حاجة له بمعرفتها

## الأعمال العالمية

شركة جنرال داينمكس هي شركة عالمية مقرها الرئيسي في الولايات المتحدة. ونحن نتبع القوانين والقواعد لكل البلدان والولايات القضائية حيث نعتد أعمالنا.

ويمكنك أن تواجه قواعد ولوائح وممارسات أعمال وأساليب وثقافات غير مألوفة خارج الوطن. كن على علم بالممارسات التجارية في البلدان الأخرى حتى لا تنسب في وقوع حرج على شركتنا أو شركاء الأعمال أو أنفسنا. اتصل بإدارة الشؤون القانونية للحصول على المساعدة إذا حدث تضارب يتعلق بقوانين بلدين أو أكثر.

إننا نلتزم بالقوانين والقيود التي تتعلق باستيراد منتجاتنا وتصديرها والمعلومات والبيانات الفنية، بما في ذلك لوائح الاتجار الدولي في الأسلحة ("ITAR"). تقريبًا لكل بلد قوانينها وقواعدها التي تضبط الحركة الدولية (مثل الصادرات والواردات وإعادة التصدير ونقل التكنولوجيا).

لبعض المنتجات والبيانات الفنية والخدمات. وقد تقيد هذه القوانين والقواعد أيضًا من نقل البيانات الفنية التي يتم التحكم فيها إلى أشخاص معينين، سواء أكانوا داخل بلدك أو خارجها. لدى بعض الدول قوانين ولوائح تحظر التعامل مع الأفراد أو الشركات أو الحكومات أو البلدان المحظورة أو المفروض عليها عقوبات. يمكن لإدارة الشؤون القانونية تقديم مساعدة إضافية.

تقع المسؤوليات التالية على عاتقك عند عقد أعمال في أي بلد:

- العلم بأحدث القوانين واللوائح التي تنطبق على عملك
- معرفة وإتباع القوانين التي تتعلق بتصدير واستيراد منتجاتنا والبيانات الفنية والخدمات التي تشمل الإصدارات المقيدة للبيانات الفنية
- الحذر عند استخدام الخدمات الاستشارية لتمثيل مصالحنا. وجوب امتثال الاستشاريين ومندوبي المبيعات والموزعين والمتعاقدين إلى معايير إدارة جنرال داينمكس.

## مجموعات الضغط والتبرعات السياسية

لا تُسهم أي تمويلات للشركة أو أصول أخرى بشكل مباشر أو غير مباشر لأي حزب سياسي أو حملة لأي مرشح لمنصب سياسي أو ضده إذا كان هذا محظورًا بموجب القانون. اطلب الاستشارة القانونية قبل الإسهام في أي أعمال خيرية ذات صلة بالسياسيين. ونشجعك على المشاركة بشكل منفرد في الشؤون السياسية بوقتك ومواردك الخاصة.

## طاعة القانون

تعمل شركة جنرال داينمكس في بيئة على درجة عالية من التنظيم. وتقوم العديد من الكيانات الحكومية بتوجيه كيفية إدارة أعمالنا. ونتمثل على نحو صارم بمتطلبات جميع الحكومات والوكالات التي نعتد أعمالاً معها.

ونتعاون مع عمليات التفتيش الحكومية ونحترم مفتشيها. أخطر إدارة الشؤون القانونية فورًا إذا كنت تعلم عن أي عمليات تفتيش أو فحص أو طلب معلومات من أي مؤسسة خارجية.

لا تقم أبدًا باتلاف أو تغيير أي وثائق ولا تكذب على المفتش أو تضلل أو تعرقل عملية تجميع المعلومات أثناء عملية التفتيش. وستساعدك إدارة الشؤون القانونية في مراجعة أي معلومات مطلوبة من المفتش قبل إصدارها.

## حفظ السجلات

نحتفظ بسجلات دقيقة لجميع المعاملات التجارية والمالية. وإجراءات حفظ السجلات هي إجراءات غاية في الأهمية لضمان تسجيل جميع التكاليف بشكل صحيح.

وتقع على عاتقك مسؤولية تسجيل جميع التكاليف بدقة وإتباع جميع الإجراءات المحاسبية. يجب ألا توجد إداخلات زائفة أو مضللة في دفاترنا وسجلاتنا.

يجب عليك إتباع سياستنا بدقة للاحتفاظ بالوثائق بما في ذلك الوثائق الإلكترونية ورسائل البريد الإلكتروني. لا تُنقل أبدًا أي وثائق تعتقد أنها قد تكون ذات صلة كدليل في أي إجراءات تنظيمية أو جنائية أو مدنية. هذا قد يعرضك أنت والشركة لعقوبات شديدة.

## الجودة والاختبار

جودة منتجاتنا هي عامل حاسم لنجاحنا. يجب أن تفي جميع منتجاتنا وخدماتنا بمعايير الجودة والاختبار والتفتيش السليمة وفقًا للعقد ومتطلبات الحكومة. يجب عليك إكمال جميع وثائق الاختبار بدقة وسرعة. وتقع على عاتقك المسؤوليات التالية فيما يتعلق بالجودة والاختبار:

- تحمل المسؤولية الشخصية لضمان جودة المنتج
- معرفة أي الاختبارات يجب تأديتها
- معرفة كيفية تنفيذ هذه الاختبارات
- تسجيل نتائج الاختبار بدقة

## الموردون والاستشاريون والعمال بالدوام الجزئي أو العمال غير المتفرغين

نحن نختار موردنا استنادًا إلى معايير موضوعية مثل السعر والجودة والأداء السابق.

وكشروط للتوظيف، مطلوب من جميع الاستشاريين والعمال المؤقتين أو غير المتفرغين إتباع الكتاب الأزرق وأيضًا ممارسات وسياسات الشركة ووحدة العمل. تقع على عاتقك المسؤوليات التالية عند التعامل مع الموردين و الاستشاريين:

- طلب عطاءات تنافسية عند الاقتضاء
- التقييم العادل لجميع مقترحات العمل
- تحين الفرص لتشجيع الأعمال الصغيرة أو المملوكة لأقليات للعمل معنا إذا كان التعامل مع الموردين أو الاستشاريين في الولايات المتحدة أو في ولايات قضائية أخرى عند الاقتضاء
- الحصول على الاستشارة القانونية للقيام بالأعمال مع الموظفين السابقين أو أعضاء مجلس إدارة الشركة
- تجنب قبول هدايا ذات قيمة أكبر من القيمة البسيطة
- التأكد من أن الوجبات المقدمة من الموردين أو الاستشاريين بمثابة غرض صالح للعمل ومناسبة

## العمل مع العملاء الحكوميين والموظفين العموميين

نحن شركة رائدة في الصناعة الدفاعية. ونقدم خدمات ومنتجات إلى العديد من الحكومات حول العالم. والقوانين واللوائح ذات الصلة بالقيام بالأعمال مع العملاء الحكوميين والموظفين العموميين معقدة. اتبع هذه القوانين بدقة لحماية سمعة شركتنا. عند التعامل مع العملاء الحكوميين والموظفين العموميين يجب أن تكون يقظاً للامتثال الكامل لجميع القوانين واللوائح.

### الرشاوى والعمولات

نحن لا نتورط في رشوة أو عمولات الرشوة أو العمولة هي إعطاء أو قبول نقود أو رسوم أو انتمانات أو هدايا أو خدمات أو أي شيء ذو قيمة يُقدّم بشكل مباشر أو غير مباشر في مقابل معاملة تفضيلية. لا تعرض أبداً أي شكل من أشكال الرشوة أو العمولة أو تعطيها أو تطلبها أو تتلقاها. ويمكن أن تكون المعاملة التفضيلية بشكل بريء، مثل دفع فاتورة في موعد مبكر عما نفعلاً عادةً. إلا أن المعاملة التفضيلية غير قانونية عند عرضها في مقابل هدية.

### الفوترة والتسعير

نحن نتميز بالدقة والوضوح في كل جانب من جوانب الفوترة والتسعير. وتعكس أسعارنا تكلفة تصميم وإنتاج المنتجات ومستوى المجهود وظروف السوق والعوامل الأخرى ذات الصلة. ويجب أن تكون الفواتير واضحة ومفهومة. سيتم إعادة المدفوعات الزائدة فور اكتشافها. يجب أن تكون فواتير العملاء في حينها ودقيقة ونزيهة. ومن غير المشروع تقديم ادعاء كاذب أو مزور على أي عميل حكومي. يجب أن لا نقوم بتحويل التكاليف بشكل غير صحيح بين العقود والمشاريع. تقع المسؤوليات التالية على عاتقك عند عقد أعمال في أي بلد:

- الدقة في التسعير
- فواتير المشاريع المناسبة
- عدم تمزيق الفواتير لإخفاء التكاليف أو لتجنب إجراءات الدفع
- التأكد من أن الفواتير دقيقة وفي حينها وكاملة

### الامتثال للعقد

إننا نعمل على تسليم السلع والخدمات إلى عملائنا كما وعدنا. ولا نقوم باستبدال المواد أو تغيير الاختبار أو تعديل متطلبات ضبط الجودة إلا وفقاً للإجراءات الحكومية المطبقة. ولا نشهد بصحة اختبار منتج ما لم يكن قد تم اختباره.

تقع المسؤوليات التالية على عاتقك عند تنفيذ العقود لأي من عملائنا:

- توثيق كيفية إيفاء شركة جنرال داينمكس بالتزاماتها التعاقدية
- عدم إجراء تغييرات دون إتباع الإجراءات الحكومية
- إجراء جميع الاختبارات وفقاً لشروط العقد

## الهدايا والضيافة: العملاء الحكوميين

نحن نتنافس فقط على مزايا منتجاتنا وخدماتنا. لا نحاول التأثير على اتخاذ قرار العميل بالشراء من شركة جنرال داينمكس بتقديم الهدايا أو الوجبات أو الترفيه. لدى معظم الحكومات لوائح تحظر موظفيها من قبول الأشياء القيمة من المتعاقدين والموردين. ونحن نتبع هذه اللوائح والسياسات بدقة عند التعامل مع موظفي الحكومة وممثليهم. ويمكن أن تكون هذه اللوائح شديدة التعقيد، لذا نؤكد من فهمها. التمس الإرشاد من موظف وحدة أخلاقيات العمل الذي سيشاور إدارة الشؤون القانونية عند الاقتضاء.

تقديم الهدايا والوجبات أو أي شيء ذي قيمة إلى الحكومة والموظفين العموميين محظور دائماً بوجه عام. لا تعط أبداً نقوداً أو أي شيء آخر إلى موظفي الحكومة أو الموظفين العموميين بغرض التأثير بشكل غير صحيح على قرار الموظف أو الحصول على الأعمال أو الاحتفاظ بها. استشر موظف وحدة أخلاقيات العمل قبل تقديم أي شيء ذي قيمة إلى موظفي الحكومة أو الموظفين العموميين. يجب عليك الحصول أولاً على موافقة إدارة الشؤون القانونية قبل إجراء أي مدفوعات لتيسير الإجراء الحكومي الروتيني. وبالإضافة إلى ذلك، يتم تسجيل أي هدية تُعطى إلى موظفي الحكومة أو الموظفين العموميين بشكل صحيح في الدفاتر والسجلات.

## تعيين الموظفين الحكوميين السابقين

في بعض البلدان حيث تقوم ببعض الأعمال، يقيد القانون تعيين بعض الموظفين الحكوميين الذين اشتركوا في منح أو إدارة العقود الحكومية لشركة جنرال داينمكس. احصل على المشورة من إدارة الشؤون القانونية قبل توظيف موظفين حكوميين سابقين أو مقابلتهم أو تعيينهم أو إسناد عمل إليهم.

## الإفصاح الإلزامي

نحن نمثل لجميع اللوائح المعمول بها التي تتطلب منا الإفصاح للعملاء الحكوميين عن حالات سوء السلوك المشتبه بها التي تشمل الاحتيال أو تضارب المصالح أو الرشوة أو الإكراهيات غير المشروعة أو بعض الأخطاء في الفوترة والتسعير أو المدفوعات الزائدة للعملاء. قد تكون نتائج عدم الإفصاح وخيمة. التمس المشورة فوراً من موظف الأخلاقيات أو من إدارة الشؤون القانونية فيما يتعلق بمتطلبات الإفصاح الإلزامي إذا كنت تشك في أي من هذه الانتهاكات.

## نزاهة تدبيرات التوريد

نحن نتبع إجراءات عملائنا لمنح العقود. ولن نطلب الإفصاح عن المعلومات الخاصة بالملكية ولن نطلب مواد تحديد المصدر — المواد المستخدمة لتقييم العطاءات التنافسية. ونحرص على عدم مشاركة المعلومات الخاصة بالملكية مع الموظفين الحكوميين الذين ليسوا موجودين في قائمة الأشخاص المعتمدين لدى الحكومة. نحن لا نناقش التوظيف أو تقديم أي شيء ذي قيمة إلى هؤلاء المشاركين في عملية تدبيرات توريدات سلعنا وخدماتنا.

## أمن المعلومات الحكومية

لدينا التزام متواصل بحماية المعلومات السرية. ولن نسعى إلى الحصول على معلومات ليس لدينا الإذن بالوصول إليها والحاجة لمعرفةاها.

وتقع على عاتقك مسؤولية إتباع جميع إجراءات الشركة والحكومة الخاصة بالتعامل مع المعلومات السرية.

## تقرير تسجيلات مدة العمل والتكاليف

نحن نرسل فواتير عملنا بأمانة إلى عملائنا. ونسجل مدة العمل والتكاليف بشكل يتسق مع الإجراءات المحاسبية للشركة. تقع على عاتقك مسؤولية تسجيل الوقت والتكاليف بحرص وسرعة ودقة. يخضع أي موظف أو استشاري أو موظف العقود لإجراء تاديبيني ينتهي بالفصل إذا وجد أنه يقوم بالتسجيل بشكل خاطئ. إذا كنت على علم بتسجيلات الوقت الزائفة، فقد تُنتهم بجريمة.

## العمل مع الآخرين

إننا فخورون بالتزام وتفاني موظفينا. ونفخر بالمساهمة في المجتمعات حيث نعيش ونعمل بها. ونحن ندرك أن الآخرين يعتمدون علينا في القيام بعملنا كما نعول نحن عليهم في أداء عملهم.

### العلاقات المجتمعية

تدعم جنرال داينمكس المجتمعات التي نعقد بها أعمالنا. تثبت أنشطتنا المدنية المواطنة الصالحة للشركات. ونشجعك على المشاركة في الفرص التطوعية والفعاليات المجتمعية في وقتك الخاص أو أثناء فترات العمل بموافقة الإدارة.

### فرص توظيف على قدم المساواة

يعتمد نجاحنا في جزء كبير منه على بيئة العمل. وندعم بيئة العمل الإيجابية التي ينتج فيها الأفراد ويساهمون ويشاركون بشكل خالٍ من التمييز. ونحن نلتزم بالامتثال بشكل مشروع لممارسات وسياسات الموارد البشرية في جميع جوانب التوظيف بما في ذلك: التوظيف والتعيين والتقييم والتدريب والانضباط ومهام الخدمات والعمل والتطوير الوظيفي والترقية والإنهاء. ونحن لا نسمح بأي نوع من أنواع التمييز غير القانوني.

وتقع المسؤوليات التالية على عاتقك لضمان معاملة عادلة وتتمتع بالاحترام لجميع الموظفين:

- معاملة زملائك الموظفين على قدم المساواة بغض النظر عن العرق أو اللون أو الدين أو النوع أو الحمل أو المنشأ الأصلي أو العجز أو العمر أو الخدمة العسكرية السابقة أو الميول الجنسية أو الهوية الجنسية أو وضع محمي آخر
- فهم جميع سياسات الشركة ووحدة الأعمال والإجراءات وقواعد العمل ذات الصلة بإنصاف الموظفين ومكان العمل والالتزام بها

### بيئة عمل خالية من العقاقير

نحن نسعى جاهدين للحفاظ على مكان العمل خاليًا من تأثير إساءة استخدام العقاقير. ولا نسمح بأي استخدام غير مشروع للعقاقير أو إساءة استخدام المواد الخاضعة للرقابة عندما يكون الموظفون مشتركين في أعمال جنرال داينمكس، أو أثناء العمل في موقع الشركة. يهدد الاستخدام غير المشروع للعقاقير أو إساءة استخدام المواد الخاضعة للرقابة قدرتنا على خدمة عملائنا. فهو يمس سلامة موظفينا ومنتجاتنا وخدماتنا.

يجب عليك الإبلاغ عن جميع الانتهاكات المعروفة أو المشتبه بها لهذه السياسة إلى مشرفك أو مديرك.

## التحرش

التحرش هو سلوك يؤدي موظف آخر في عمله أو عملها بسبب عرق الموظف أو لونه أو دينه أو نوعه أو حملها المنشأ الأصلي أو العجز أو العمر أو الخدمة العسكرية السابقة أو الميول الجنسية أو الهوية الجنسية أو وضع محمي آخر لكل منا الحق في أن يكون غير خاضع للسلوك العدواني في العمل. لا مكان للأفعال أو العبارات العدوانية أو المسيئة في شركتنا.

تقع المسؤوليات التالية على عاتقك للحفاظ على بيئة عمل خالية من التحرش:

- فهم جميع سياسات الشركة ووحدة الأعمال والإجراءات وقواعد العمل ذات الصلة بسلوك مكان العمل والالتزام بها
  - الحكم الصائب في العلاقات الشخصية والمهنية مع زملاء العمل
- يمكن أن يحدث التحرش الجنسي في ظروف مختلفة. ويحدث التحرش الجنسي بوجه عام عندما:
- طلبات مواعيد أو اتصالات جنسية أو سلوك لفظي أو جسدي ذو طبيعة جنسية بمثابة أساس لقرارات التوظيف
  - تنتج بيئة العمل العنيفة أو العدائية أو التهديدية من تحرش جنسي غير مرغوب فيه أو النكات العدوانية أو أي سلوك مسيء آخر لفظي أو جسدي

## السلامة والصحة

ونحن نتبع قوانين ولوائح الولايات القضائية حيث نعمل فيما يتعلق بسلامة وصحة مكان العمل. ونحظر حيازة أي سلاح ناري أو سلاح مرخص أو غير مرخص عند التواجد بمقر الشركة دون إذن من مكتب الأمن.

تقع المسؤوليات التالية على عاتقك للحفاظ على سلامة مكان العمل:

- الإبلاغ عن جميع الحوادث والمخاطر التي تهدد السلامة
- إتباع قواعد وحدة الأعمال فيما يتعلق بالتدخين أثناء ساعات العمل عند التواجد بمقر الشركة
- الإبلاغ عن جميع انتهاكات إجراءات السلامة المشتبه بها إلى مشرفك أو إدارة السلامة والصحة

## العنف في مكان العمل

نحن لا نسمح بالسلوك العنيف في أي مكان عمل، سواء ما إذا كان قد اقترفه موظفونا أو كان ضدهم. تُحظر السلوكيات التالية: إطلاق عبارات مهددة أو التسبب في أذى جسدي لشخص آخر أو تعمد إتلاف ممتلكات شخص آخر أو التصرف بطريقة عدوانية تسبب خوف شخص آخر من الإصابة بضرر.

استخدم الحكم السليم والإبلاغ الفوري لمشرفك أو مديرك أو الموارد البشرية أو الأمن إذا لاحظت سلوكًا يمكن أن يكون خطيرًا أو عنيفًا.



## حماية مواردنا

عهدت إيلينا الشركة بمواردها وأصولها للقيام بعملنا. ونحن مسؤولون عن حماية أموال الشركة ومعلوماتها وسجلاتها وأدواتها وملكيّاتها.

### موارد الشركة وملكيّتها الفكرية

يجب استخدام أصول شركة جنرال داينمكس وملكيّاتها ومواردها لأغراض العمل فقط. موارد الشركة تتضمن الآتي، لكنها غير مقتصرة عليه فقط: الهاتف، البريد الإلكتروني، الإنترنت، البريد الصوتي، الفاكس، أجهزة الحاسب الآلي، المعدات، الآلات والمحركات. نسمح بالاستخدام المعقول للهاتف والبريد الإلكتروني للتواصل الشخصي المناسب وذلك حسب المقتضيات المحلية.

قد يسمح المديرون بالاستخدام الشخصي لموارد الشركة طالما أن هذا الاستخدام لا يحدث أثناء ساعات العمل. هذا الاستخدام يجب ألا يستمر لفترات طويلة ويجب ألا يحدث بشكل متكرر، كذلك يجب ألا يستهلك قدر معين من موارد الشركة.

فرص الأعمال هي أيضاً من أصول الشركة. لا تختص نفسك بأي فرص للأعمال تكتشفها أثناء استخدامك لموارد الشركة. من الواجب على كل شخص في الشركة إعلاء مصالح أعمال جنرال داينمكس متى سنحت الفرصة لذلك.

الملكية الفكرية للشركة هي أحد أصولها القيمة. وهي تتضمن حقوق النشر، براءات الاختراع، الأسرار التجارية، العلامات التجارية، الأفكار، الابتكارات، والعمليات. نحن نحترم ونحمي الملكية الفكرية سواء كانت ملكنا أو ملكية جهات أخرى. تمتلك جنرال داينمكس جميع الابتكارات، الاكتشافات، الأفكار، والأسرار التجارية التي أبدعها الموظفون في العمل أو أنتجوها مستخدمين موارد الشركة.

### السريّة

معلومات الموظفين وبياناتهم سرية وتستخدم فقط لأغراض العمل المسموحة. يتضمن ذلك ملف المعلومات الشخصية، السجلات الطبية وعناوين المنازل.

قد يُسمح لك بالوصول لبثود سرية العميل والشركة أو لمعلومات الملكية التي يجب أن تكون محمية من النشر. الواجب عليك أن تحفظ سرية المعلومات باستمرار حتى بعد أن تغادر الشركة. اتبع القانون دائماً في حالة التعامل مع البيانات الشخصية للآخرين. اتصل بالقسم القانوني لطلب المساعدة والنصيحة.

## خصوصية العميل

تقوم أعمالنا على المعلومات. قد يكون لك حق الوصول لمعلومات حساسة وسرية ومنسوبة لعملائنا ولجهات أخرى نقوم معها بأعمالنا. نحن نكسب ثقتهم بالحفاظ على سرية معلوماتهم.

## حماية البيئة

نحن نحمي بيئة المجتمعات التي نعمل بها. نتوافق مع قوانين حماية البيئة ولوائحها في جميع الدوائر التي نقوم فيها بأعمالنا، يتضمن ذلك متطلبات إعادة التصنيع والتخلص من النفايات.

لحماية البيئة، عليك تحمل المسؤوليات التالية:

- اتباع الإرشادات والإجراءات البيئية أثناء التعامل مع النفايات والمواد الخطرة في مكان العمل
- امنع أي انسكاب أو تسرب للمواد وأبلغ عنه
- أبلغ المشرف عليك أو مديرك عن أي شيء قد يؤثر بالسلب على البيئة

## تكنولوجيا المعلومات

مثل أي من أصول الشركة، تكنولوجيا المعلومات هي أحد موارد الشركة التي يجب استخدامها فقط لتعزيز أعمال الشركة. لا يجب عليك استخدام المعلومات أو الأنظمة الخاصة بالشركة لدعم أي أعمال شخصية أو مشروعات سياسية. نقوم بحماية أنظمة الحاسبات في الشركة من أي وصول لها غير مُصرح به من أطراف خارج الشركة.

أغلب البرامج التي نستخدمها تم ترخيصها للاستخدام في الأعمال فقط. لا يجب نسخ البرامج لأغراض الأعمال الأخرى أو الاستخدام في المنزل أو مشاركتها مع آخرين بدون إذن صريح.

عند استخدام تكنولوجيا المعلومات، عليك تحمل المسؤوليات التالية:

- حماية جميع معدات الحاسب الآلي وبياناته
- عدم استخدام أي برنامج لا تمتلك الشركة ترخيصه
- عدم مشاركة كلمة المرور الخاصة بالحاسب الآلي
- عدم نسخ أو توزيع البرامج للاستخدام في الأعمال أو في المنزل إلا بتصريح مُحدد من ترخيص البرنامج

## استخدام الإنترنت

قد يسمح المشرفون والمديرون باستخدام الإنترنت في غير ساعات العمل. ومع ذلك يجب عدم استخدام الإنترنت لدعم أي أعمال شخصية أو مشروعات سياسية، وأيضاً عدم استخدامه بما يخالف أي من المعايير المذكورة في الكتاب الأزرق أو يضع شركة جنرال داينمكس في مأزق. لا يجوز استخدام الإنترنت أو خدمة الاتصالات الخاصة بالشركة لتنزيل أو عرض أو إرسال أو إعادة إرسال أي معلومات جنسية صريحة أو عنصرية أو ازدرائية أو غير قانونية أو تحقير الشعائر والمقدسات أو معلومات منافية للأداب العامة.

## اسم الشركة وسمعتها

تفخر شركة جنرال داينمكس باسمها وسمعتها. الإدراك العام لأعمالنا من الأمور المهمة لنجاحنا المستمر. نحن نوفر معلومات دقيقة وحديثة عن أعمالنا للمستثمرين، ووسائل الإعلام والجمهور العام. نحن نفكر جيداً في ما نقوله قبل نشر المعلومات على الملأ.

إذا تلقيت تحقيق من وسائل الإعلام، أخبر وحدة العمل الخاصة بك أو قسم الاتصالات في الشركة ليستجيبوا لهذا التحقيق.

## الحق في المراجعة

يجوز للشركة ممارسة حقوقها في مراجعة ملكياتها واتصالاتها الإلكترونية وجميع مواردها وأصولها الأخرى طالما يسمح القانون واللوائح المحلية بذلك.

# اتخاذ إجراءات

نحن مسؤولون عن التصرف وفقاً لأخلاقيات الشركة. يجب علينا قبول واجباتنا تجاه بعضنا البعض والقيام بها.

## برنامجنا الأخلاقي

في شركة جنرال داينمكس نعتقد أن الإدارة والموظفين يتشاركان في مسؤولية تطبيق أخلاقيات الأعمال. توفر الشركة أدوات وبرامج لتساعدنا جميعاً على فهم وتطبيق معايير السلوك الأخلاقي للأعمال. تُكون هذه الركائز الثلاث: الإدارة والموظفون والموارد أساس برنامجنا الأخلاقي.

## الوقائع العالمية

توجد متطلبات ولوائح مختلفة في بعض الدوائر حول كيفية التواصل والتعامل مع الشؤون الأخلاقية. احصل على التوجيه من مكتب وحدة أخلاقيات الأعمال أو من إدارة الشؤون القانونية لتتعلم القوانين التي تنطبق على محل عملك.

## المديرون والمشرفون

يُفترض بالمديرين والمشرفين تقديم النصح والتوجيه في الوقت المناسب للموظفين فيما يختص بالشؤون الأخلاقية والالتزام. كلما كان النقاش مفتوحاً حول إدارة أعمالنا ومعاييرنا، يكون الناتج المتوقع مئاً أوضح. يجب على المديرين والمشرفين أن:

- يكونوا مثلاً يُحتذى به
- يؤكدوا على الحاجة لإتباع القوانين واللوائح والسياسات التي تحكم أعمالنا
- يشجعوا الموظفين على طرح الأسئلة وطلب النصيحة قبل التصرف
- يستشيروا موظف وحدة الأخلاقيات
- يطبقوا إجراءات التحكم للكشف عن مخاطر عدم الالتزام
- يستمعوا جيداً عندما يقوم الموظفون بطرح الأسئلة المرتبطة بالأخلاقيات
- يتخذوا إجراءات فورية للإجابة عن الأسئلة وتصحيح الأخطاء
- يهيئوا جواً من الثقة بين الموظفين، حتى يستطيع الموظفون التحدث دون الخوف من رد الفعل

## الموظفون

نتوقع من موظف الشركة أن:

- يقرأ الكتاب الأزرق ويستوعبه ويستخدمه
- يتعلم تفاصيل السياسات التي تؤثر على مهمته في العمل
- يستخدم الموارد المتاحة لديه للتوجيه والمساعدة
- يتلقى التدريب المطلوب لوظيفته
- يؤدي وظيفته بما يتفق مع المعايير الأخلاقية لأعمال الشركة
- يتخذ من زملاء العمل مصدرًا للسؤال عن معايير العمل الأخلاقي
- يتشارك مع المشرف أو موظف الأخلاقيات أو أي عضو من الإدارة أو خط مساعدة الأخلاقيات النقاش حول أي حالة لسوء السلوك الأخلاقي
- يتعاون مع أي تحقيقات داخلية حول بلاغات المسائل الأخلاقية أو الالتزام إذا كنت غير متأكد من صحة تصرفك، ا طرح الأسئلة للتأكد من موقفك.

## الأدوات والموارد

تقوم شركة جنرال داينمكس بتحديث الكتاب الأزرق وتوزيعه على جميع الموظفين. نقوم بنقل معايير أخلاقيات الأعمال والإدارة لموظفينا من خلال التدريبات والاتصالات. نحن نفرض الالتزام بهذه المعايير.

نتيح استخدام هذه الأدوات والمصادر:

- السياسات والإجراءات
- التدريب والتعلم
- المصادر الخاصة حيث يمكنك طلب المساعدة والحصول على النصيحة وعمل التقارير
- خط مساعدة أخلاقيات الأعمال الخاص بجنرال داينمكس متاح من خلال الهاتف أو الموقع الإلكتروني [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com)
- مكاتب الأخلاقيات والالتزام في وحدات الأعمال والمقر الرئيسي للشركة

جميع الأسئلة والمحادثات والمكالمات والتقارير حسنة النية سيتم أخذها على محمل الجد. سوف نفحص جميع الأمور المبلغ عنها فورًا وبكل سرية ونعمل على حلها بشكل سليم. إذا اكتشفنا مخالفة أحد معايير الشركة، سنقوم باتخاذ إجراء، يتضمن فرض إجراءات تأديبية أو تطبيق تغييرات على نطاق الشركة أو إخطار الجهة الحكومية أو القسم الإداري المختص والمناسب أو كل هذه الإجراءات معًا. لن نقوم فقط بالتعامل مع موقف معين بل سنطبق تغييرات لضمان عدم حدوث مشاكل مشابهة.

## سرية المحادثات

يتم التعامل مع المحادثات مع موظف وحدة أخلاقيات الأعمال بسرية وفقًا لالتزاماتنا القانونية وسياساتنا. سيتم إخبارك في حالة الحاجة لمعرفة هويتك للتعامل مع سؤالك بشكل مُرضٍ.

جميع المكالمات والاتصالات الواردة لخط المساعدة الخاص بالشركة سرية ولن يتم تتبعها. نحن نسعى لحماية هوية أي شخص يقدم تقريرًا أو استعلامًا بحسن نية وفقًا لالتزاماتنا القانونية.

## كيفية عمل خطوط المساعدة

اتصل بالرقم المجاني 24 ساعة يوميًا، 7 أيام أسبوعيًا

| الدولة                 | رقم الهاتف       |
|------------------------|------------------|
| أستراليا               | 0800-291870      |
| فرنسا                  | 0800-902500      |
| ألمانيا                | 0800-1016582     |
| الهند                  | 000-800-100-1071 |
| إيطاليا                | 800-786907       |
| المكسيك                | 001-8008407907   |
| جمهورية كوريا          | 0030-811-0480    |
| أسبانيا                | 900-991498       |
| سويسرا                 | 0800-562907      |
| المملكة المتحدة        | 0800-032-8483    |
| الولايات المتحدة وكندا | 1-800-433-8442   |

الرقم المجاني متاح في جميع الدول التي يعمل بها موظفو شركة جنرال داينمكس تفضل بزيارة [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) للحصول على قائمة كاملة بأرقام الهاتف. للاتصال على حساب الشركة: 503-619-1815.

على الرغم من إمكانية الإجابة على جميع الأسئلة من خلال مناقشتها مع مديرك، يوفر خط مساعدة الأخلاقيات طرقًا إضافية للمساعدة في حالة عدم الشعور بالارتياح للتحدث مع مديرك في أمر ما. خط المساعدة لا يحل محل محادثات الموظفين والمديرين بل يوفر مصدر إضافي لمساعدة الموظفين.

يمكنك الاتصال بخط المساعدة لطرح سؤال أو أمرًا ما أو للإبلاغ عن مخالفة أحد القوانين أو اللوائح أو السياسات. عند الإبلاغ عن أمر ما قد يُطلب منك ذكر الزمان والمكان وأسماء الأشخاص المتورطين في الأمر وأي تفاصيل أخرى للتحقيق في الأمر. يتم التعامل مع جميع التقارير الواردة لخط المساعدة فورًا وبكل سرية ومهنية. توصل لخط المساعدة من خلال [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) او اتصل بالرقم المجاني.

يتم استعراض جميع الأسئلة والتقارير الواردة إلى خط مساعدة الأخلاقيات على وجه السرعة. يتم تحويل الأمر للإدارة الوظيفية المناسبة داخل شركة جنرال داينمكس لفحصه وحله. تُتخذ الإجراءات المناسبة لحل جميع الأمور المبلغ عنها.

الموقع الإلكتروني لخط مساعدة الأخلاقيات هو أيضًا مصدر لمساعدة الموظفين والمديرين على حل مشاكلهم. يمكن أن تجد تحت "مصادر إضافية" روابط إلى:

- الكتاب الأزرق
- دليل بموظفين أخلاقيات جنرال داينمكس
- مجموعة أدوات المدير
- النموذج الأخلاقي لصناعة القرار

## التحقق من مخالفة معاييرنا

إذا كنت تعتقد قيام أحد الأشخاص ممن لهم علاقة بشركة جنرال داينمكس بانتهاك المعايير، قم بتبنييه المشرف أو المدير أو موظف وحدة أخلاقيات الأعمال أو وحدة الشؤون القانونية أو مكتب أخلاقيات الشركة بحسن نية حتى تتمكن من إدارة الموقف على الفور والتحقق منه. يمكنك التقدم بلاغ عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني أو تحديد موعد أو التواصل عبر خط المساعدة. يتم قبول البلاغات عبر البريد الإلكتروني [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) يمكنك أيضاً التواصل مع لجنة المراجعة في مجلس إدارة جنرال داينمكس للإبلاغ عن أمر يخص الحسابات والمراجعة من خلال إرسال خطاب إلى: لجنة المراجعة، جنرال داينمكس، رقم صندوق مكتب البريد 1612، ميريفيلد، فرجينيا 2161-22116 الولايات المتحدة الأمريكية.

في الكثير من الحالات قد تقع عليك مسؤولية شخصية للإبلاغ عن أي نشاط يبدو مخالفاً للقوانين والقواعد والسياسات ولهذا الكتاب الأزرق.

## حظر الرد بالمثل

لن تقوم جنرال داينمكس بأي تصرف ضد أي شخص يقوم بإبلاغنا بحسن نية عن أمر خاص بالأخلاقيات أو الالتزام. وتتم حماية الأشخاص الذين يطرحوا هذه الأمور ويساعدونا على حل المشاكل المُبلّغ عنها ضد أي رد فعل. يخضع أي شخص يستخدم برنامج الأخلاقيات والالتزام لنشر الأكاذيب أو تهديد الآخرين أو الإساءة لسمعة شخص آخر لإجراءات تأديبية.

إعاقه الموظفين عن تقديم البلاغات أو طلب المساعدة التي يحتاجوها محظور وقد يسبب فرض إجراءات تأديبية.

## الإجراءات التأديبية

قد تسبب مخالفة القوانين أو اللوائح أو المبادئ أو الكتاب الأزرق أو سياساتنا عواقب وخيمة عليك وعلى شركة جنرال داينمكس. قد تكون بعض الانتهاكات ذات طبيعة جنائية و تتم المعاقبة عليها بدفع غرامة مالية أو بالسجن. قد تُعرض هذه الانتهاكات علاقتنا مع العملاء للخطر، وقد ينتج عنها خسارة فرص القيام بأعمالنا في البلاد التي نعمل بها. يخضع الموظفون الذين يخالفون القوانين أو اللوائح أو الكتاب الأزرق أو السياسات للإجراءات التأديبية وفقاً للقوانين المُطبقة، بما قد ينطوي على إجراءات متنوعة قد تصل إلى الفصل. يتم تقرير الإجراءات التأديبية على أساس كل حالة بمفردها.

# INDEX

- نصائح، 6  
مكافحة الاحتكار، 7
- الفوترة والتسعير، 11  
المقاطعة، 7  
الرشاوى والعمولات، 11  
نموذج أخلاقيات الأعمال، 4  
مبادئ أخلاقيات الأعمال، 3  
فرص الأعمال، 15
- العلاقات المجتمعية، 13  
المنافسين، 7، 8  
أجهزة الحاسب الآلي، 16  
السريّة، 15، 18  
تضارب المصالح، 7، 8  
الاستشاريون، 5، 10  
الامتثال للعقد، 11، 12  
المتعاقدون، 5، 12  
مواطنة الشركات، 13
- العقبات، 6  
الإجراءات التأديبية، 20  
الوثائق، 10  
بيئة عمل خالية من العقاقير، 13  
اتفاقية التوظيف، 5  
الترفيه، 8، 12  
الحماية البيئية، 16  
فرص توظيف على قدم المساواة، 13  
النموذج الأخلاقي لصناعة القرار، 6، 19  
خط مساعدة الأخلاقيات، 6، 19  
تقرير التكاليف، 12
- المصالح المالية، 8  
الأسلحة النارية، 14
- الحصول على الإجابات، 6، 18  
الهدايا، 8، 12  
العملاء التجاريين، 8  
العملاء الحكوميين، 12  
موظفو الحكومة السابقون، 12  
عمليات التفتيش الحكومية، 9  
الإكراميات، 8، 12
- التحرش، 14  
التحرش، الجنسي، 14  
Helpline، 6، 19
- عقاقير غير مشروعة/المواد الخاضعة للرقابة، 13  
الاستيراد/التصدير، 9  
معلومات، سرية، 12  
معلومات تنافسية، 7، 8، 12  
معلومات، الملكية، 12  
تكنولوجيا المعلومات، 16  
المعلومات الداخلية، 9  
الملكية الفكرية، 15  
الأعمال الدولية، 6، 9، 12  
الإنترنت، 16  
الفحص، 20  
الفواتير، 11
- العمولات، 11  
جماعات الضغط، 9  
الإفصاح الإلزامي، 12  
الوجبات، 8، 12  
الإعلام، 16
- الوظيفة الخارجية، 8  
التبرعات السياسية، 9  
الخصوصية، 15، 16  
نزاهة تدبيرات التوريد، 12
- الجودة، 10  
الأسئلة، 6
- حفظ السجلات، 10  
العلاقات،  
التنظيمية، 8  
الأعمال الشخصية، 8  
السمعة، 16، 20  
حماية موارد الشركة، 15، 16  
رد الفعل، 20
- السلامة والصحة، 14  
ممارسات المبيعات، 7، 11  
تداول الأوراق المالية، 8، 9  
مواد تحديد المصادر، 12  
الأسهم، 8، 9  
التغييرات، 11  
الموردون، 5، 8، 10
- الاختبار، 10  
سجلات الوقت، 12  
العنف في بيئة العمل، 14

