



إرشادكم إلى الطريق الصحيح

القواعد المهني وأخلاقيات العمل

قيمنا

نحن في شركة L-3 نتحلى بالنزاهة والتميز والمساءلة والاحترام في كل شيء نقوم به. ونُشكل قيمنا أساس التزامنا بالمستوى الأعلى من معايير السلوك الأخلاقي وهو التزام نأخذه على محمل الجد.

النزاهة

نثبت نزاهتنا من خلال العمل بصدق وعدالة. حيث نطبق قيمنا ومبادئنا على أنشطة أعمالنا اليومية مع التأكد من أن إجراءاتنا تعكس دائمًا المستوى الأعلى من معايير السلوك الأخلاقي. ونتحمل جميعًا مسؤولية معرفة القوانين واللوائح التي تحكم شركة L-3 والوفاء بالمعايير الأخلاقية للشركة.

المساءلة

تشير المساءلة إلى قدرتنا على تحديد التزاماتنا والحفاظ عليها. وتعتمد سمعتنا على قدرتنا على الوفاء بوعودنا بشكل دائم ومنظم وكسب ثقة العملاء والمساهمين والموظفين والمجتمع ككل والحفاظ عليها.

التميز

تصر شركتنا على التميز. ويتوقع العملاء والموظفون والمجتمعات والمساهمون ويستحقون أداء أفضل فيما يتعلق بمنتجاتنا وخدماتنا وفي الطريقة التي نمارس بها الأعمال كل يوم. ويعتمد الحفاظ على مستوى من التميز يناسب وضعنا كشركة رائدة عالميًا على التزام فردي من كل شخص منا للتحلي بالنزاهة والمساءلة والاحترام في أي وقت نمثل فيه الشركة.

الاحترام

يعتبر العمل باحترام أمرًا أساسيًا لقوتنا كمؤسسة. حيث نتعامل مع العملاء والموردين والأطراف الخارجية ومع بعضنا بعضًا بوقار وعدل ولياقة. ونحن ندعم الثقافة الشاملة حيث يعتبر التنوع في الأشخاص وفي وجهات النظر أمرًا قيمًا. ونحن نتعاون عبر الحدود التنظيمية، حيث نُركز على تعزيز القيمة وكسب ثقة أعضاء فريقنا.

رسالة من رئيس مجلس الإدارة والرئيس والمدير التنفيذي

حضرة الزميل العزيز:

تُعد الأخلاقيات واحدة من القيم الجوهرية في شركة L-3. فهي الأساس الذي بنينا عليه هذه الشركة وهي تحكم سلوكنا المهني. لقد وضعنا التزامنا بالنزاهة والمساءلة والاحترام والامتياز في مصاف أولى الشركات المقاوله في مجال الطيران والدفاع في العالم.

إن شركة L-3 تخصص جهداً فائقاً لتوفير مكان عمل أخلاقي وآمن ومنتج وخالي من التمييز والتحرش. لتحقيق هذا الهدف، ننتشارك مسؤولية اتباع سلوك أخلاقي في تفاعلاتنا مع الزملاء والعلماء والموردين والمنافسين، وكذلك في المجتمعات التي نعيش ونعمل فيها. إن المشرفين والمدراء في شركة L-3 ملزمون بشكل خاص بأن يكونوا قدوة من حيث السلوك الأخلاقي وتوفير بيئة تتوافق ومعايير الشركة.

توفر القواعد المهنية وأخلاقيات العمل هذه المبادئ والإرشادات التي تنطبق على جميع العاملين بشركة L-3 بغض النظر عن المنصب أو مستوى المسؤولية، بالإضافة إلى الأشخاص الذين يعملون بالنيابة عن شركتنا. أحتك على قراءة هذا المستند بعناية وعلى الاطلاع على محتوياته بشكل شامل. لدينا أيضاً موارد قيمة أخرى لمساعدتك، بما فيها مكاتب الأخلاقيات وخط مساعدة الموظفين المعد لاستخدامك كلما كان لديك أسئلة أو مخاوف.

تشتهر شركة L-3 بموظفيها المتفانين وأدائها المتفوق وممارساتها المهنية الأخلاقية. سيضمن التزامك المستمر بالسلوك الأخلاقي المستند إلى القيمة حفاظ الشركة على سمعتها كشركة تتمتع بالنزاهة وبمكانة رائدة في مجال توفير الخدمات والحلول لعملائها.

مع خالص التحيات،



مايكل تي. سترياتييز

رئيس مجلس الإدارة والرئيس والمدير التنفيذي





المحتويات

4	مقدمة للقواعد المهني وأخلاقيات العمل	16	تضارب المصالح	28	دقة وشفافية الاتصال
4	الغرض	17	الالتزام بالضوابط التجارية	28	أنشطة تسويق واتصالات تتسم بالشفافية
4	استخدام القواعد المهني وأخلاقيات العمل	17	الالتزام بقوانين الاستيراد والتصدير	28	الاتصالات مع وسائل الإعلام
5	اتباع القواعد المهني وأخلاقيات العمل	18	المنافسة العادلة وجمع المعلومات	28	وسائل الإعلام الاجتماعية
6	مسؤولياتك	18	المنافسة العادلة	29	المواطنة الجيدة للشركة
7	طلب منتجات عالية الجودة	19	جمع المعلومات	29	الأنشطة والمشاركة السياسية
8	متطلبات التعاقد الخاصة مع الحكومة	20	المعلومات الداخلية	30	الجماعات الضاغطة
8	طلب المطالبات إلى الحكومة	21	الاحترام في مكان العمل	30	احترام بيئتنا وإقامة ممارسات أعمال مستدامة
8	الحفاظ على سجلات عمل وسجلات مالية دقيقة	21	تجنب التحرش	30	طرح المخاوف وتبصيرها
9	تكاليف العمل الدقيقة	21	تجنب التمييز	30	التزامات الإبلاغ الإجمالي
9	تجنب العمولات غير المشروعة	22	التنوع والاندماج	30	كيف تطرح وتصدّ مخاوفك
9	قانون بيرد المعدل	22	الحفاظ على مكان عمل صحي وآمن	31	موارد إبلاغ الشركة
10	التنافس على الأعمال الحكومية	23	العنف في مكان العمل	31	بعد طرح المخاوف وتبصيرها
10	قانون الصدق في المفاوضات (TINA)	23	إساءة استعمال العقاقير	31	ثقافة عدم الانتقام
10	القيود المطبقة على تعيين موظفي الحكومة الحاليين والسابقين	24	حماية المعلومات السرية		
11	الوصول إلى معلومات المنافسين	24	حماية خصوصية الموظفين		
11	استخدام المفاوضين/الموقوفين/الممنوعين	25	حماية أصول الشركة وممتلكاتها		
11	الرشوة والفساد	26	الملكية الفكرية		
12	الهدايا والأنشطة الترفيهية	26	استخدام أنظمة المعلومات		
15	قوانين مكافحة المقاطعة	27	العلاقات مع الموردين		
15	التحقيقات والتحريات الحكومية	27	التعامل مع الموردين على نحو عادل		
		27	اختيار الموردين		

مقدمة للقواعد المهني وأخلاقيات العمل

الغرض

تقدم شركة L-3 أداء عالي الجودة. حيث نقوم بذلك من خلال التزامنا بالقواعد المهني والذي يُعد في النهاية الأساس الراسخ لنجاحنا كشركة. ونتوقع من كل شخص يعمل لصالح الشركة أو بالنيابة عنها أن يتحلى بالنزاهة والتميز والمساءلة والاحترام في جميع الأوقات.

توضح القواعد المهني وأخلاقيات العمل (المشار إليها في ما بعد بـ "القواعد") التزامنا بهذه القيم كما أنها دليلنا لاتخاذ القرارات الأخلاقية. وتعتبر القرارات الأخلاقية ضرورية لتوطيد الثقة مع العملاء والمساهمين والزلاء والموردين والمجتمع ككل.

وعلى الرغم من صياغة هذه القواعد لإرشادك، إلا أنها لا تتناول كافة المسائل التي من المحتمل أن تواجهها. وعندما تواجه مشكلة أو قراراً وتكون غير متأكد من كيفية التصرف، فاستشر منظمة الأخلاق.

استخدام القواعد المهني وأخلاقيات العمل

ستجد في هذا الدليل ملخصاً لبعض أهم السياسات والإجراءات لدينا. ويمكنك العثور على مزيد من الإرشادات المفصلة في سياسات الشركة المتوفرة على موقع شبكة الإنترنت أو من خلال الاتصال بمديرك.

تعمل شركة L-3 في بيئة عمل منظمة بشكل كبير سواء في الداخل أو في الدول التي تمارس فيها أعمالاً حول العالم. وقد تخضع أنشطة الأعمال الدولية للشركة إلى كل من القوانين واللوائح الخاصة بالولايات المتحدة والدولة المضيفة. وتوجد ملحقات لهذه القواعد توفر معلومات حول قوانين ولوائح الدول المختلفة التي نعمل بها. يجب فهم أن القواعد وملحقاتها لا تتناول كافة القوانين واللوائح المعمول بها في الدول التي تمارس فيها شركة L-3 الأعمال. ومن المهم طلب التوجيه والإرشاد من مكتب الأخلاقيات أو قسم الشؤون القانونية الخاص بشركة L-3 عندما لا تكون متأكد من كيفية تأثير القوانين المحلية على عملك.



اتباع القواعد المهني وأخلاقيات العمل

تسري القواعد على كل من يقوم بأعمال نيابة عن شركة L-3، بما في ذلك الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة. وتتوقع الشركة أيضًا من جميع الأطراف الخارجية التي نتعاقد معها ومن بينهم الوكلاء والموردين والمقاولين، أن يتصرفوا وفقًا للمبادئ المحددة في القواعد هذه عند إجراء أعمال نيابة عن شركة L-3.

يعد اتباع القواعد إلزاميًا، لأنه ضروري لنجاح شركتنا وسمعتها. وسوف يتعرض الأفراد الذين يخفون في اتباع القواعد إلى الإجراء التأديبي الذي قد يصل إلى إنهاء التعاقد. وسيتم اتخاذ الإجراء التأديبي ليس فقط ضد من خول أو شارك بشكل مباشر في الانتهاك، بل أيضًا ضد أي شخص آخر تعتمد التستر على الانتهاك وعدم الإبلاغ عنه.

وفي بعض المواقف النادرة والمستثناة، قد تتنازل الشركة عن تطبيق القواعد هذه. تتطلب مثل هذه المواقف التصديق المسبق من مسؤول أخلاقيات العمل بالشركة. وتستلزم التنازلات الخاصة بالمسؤولين التنفيذيين أو أعضاء مجلس الإدارة تصديقًا صريحًا من مجلس الإدارة (أو أي لجنة من مجلس الإدارة تتكون من المديرين المستقلين فقط). وسوف تسارع الشركة في الكشف لمساهمينها عن تلك التنازلات الممنوحة لأي من المسؤولين التنفيذيين أو أعضاء مجلس الإدارة.

خطوط المساعدة

• للاتصال من داخل الولايات المتحدة:

اطلب: 1-877-L3-CODE-9

• للاتصال من خارج الولايات المتحدة:

احصل على رقم كود (AT&T) للوصول إلى الدولة

المحددة من خلال موقع ويب: <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp>

ثم اطلب: 1-877-L3-CODE-9

• موقع الويب: www.L-3code.com

• البريد الإلكتروني: Ethics@L-3com.com

مسؤولياتك

كموظف...

- ▶ اطلب التوجيه والإرشاد من مديرك أو أي مصدر آخر في الشركة تقوم برفع تقارير له إذا كانت لديك أي تساؤلات حول هذه القواعد أو سياسات الشركة أو أي من القوانين واللوائح التي تنطبق على مسؤولياتك.
- ▶ ناقش أي مخاوف حول الانتهاكات المحتملة للقواعد أو سياسات الشركة أو أي قوانين ولوائح أخرى مع مديرك أو أي مصدر آخر في الشركة تقوم برفع تقارير له ويكون مُدرجاً ضمن قائمة جهات "رفع المشكلات".
- ▶ ينبغي فهم المعايير التي تنطبق على وظيفتك وتحمل المسؤولية مع مديرك لتحديد الاحتياجات التدريبية.
- ▶ تحمل مسؤولية السلوك الذي تقوم به. حيث لا يمتلك أي شخص سلطة تخوله جعل أي شخص آخر ينتهك القواعد الخاصة بنا. وأي محاولة لتوجيه موظف أو التأثير عليه لانتهاك القواعد الخاصة بالشركة تُعتبر انتهاكاً في حد ذاتها لتلك القواعد.

كمدير...

- ▶ التركيز على أهمية القواعد لكافة الموظفين وتشجيع التواصل المفتوح بصورة مستمرة.
- ▶ القيام بدور فعال في تدريب الموظفين على القواعد والمواضيع المتعلقة بها، خاصةً بتشجيع الموظفين على المشاركة في مبادرات التدريب وتحديد الفرص المحتملة للتدريب.
- ▶ تحديد الوقت المناسب لتصعيد المخاوف المتعلقة بالعمل ومتى يتم طلب الدعم من المصادر الأخرى.
- ▶ توضيح التزامات الشركة للقيام بالأعمال بشكل أخلاقي ووفقاً لكافة القوانين واللوائح لجميع الأطراف الأخرى التي تُشرف عليها وتراجعها والتأكيد من أن إجراءاتهم وسلوكهم تتوافق مع قيم شركة L-3 ومع هذه القواعد.





طلب منتجات عالية الجودة

يعد طلب منتجات وخدمات ذات جودة عالية تلبية متطلبات عملائنا أمرًا مهمًا للغاية. ونعتبر روادًا مميزين في صناعتنا: معروفون بالابتكار والجودة وسرعة الاستجابة وطلب منتجات وخدمات ذات قيمة. كما نبني علاقات طويلة الأمد مع عملائنا من خلال الأداء الفائق. وتتمسك شركة L-3 بشكل صارم بمجموعة قوية من معايير الجودة وتسعى دومًا لتتفوق توقعات العميل.

لضمان الوفاء بالتزامات الجودة الخاصة بنا نحو عملائنا، فإننا:

- ◀ نجعل تحقيق الجودة العالية والتميز هدفنا الشخصي.
- ◀ نجتهد لإنجاز كل مهمة على النحو الصحيح من أول مرة.
- ◀ نقوم بإعداد جميع التقارير المطلوبة بدقة وبشكل كامل.
- ◀ نلتزم بمتطلبات العقد ومن بينها متطلبات التصميم وعمليات الفحص والاختبارات.
- ◀ نستخدم المواد والعمليات المطابقة فقط لمستويات الجودة المحددة في كل عقد.
- ◀ لا نستخدم المواد أو العمليات البديلة إلا بعد التصديق عليها خطيًا من قبل الممثل المخول من قبل العميل.
- ◀ لا نقوم بأي حال من الأحوال بتغيير طبيعة أو حالة الخدمات أو المنتجات المقدمة للفحص أو الاختبار أو التسليم بشكل متعمد.

متطلبات التعاقد الخاصة مع الحكومة

كمقاول للحكومة، ينبغي توقع الخضوع إلى تدقيق متصاعد بشأن الالتزام بالقوانين واللوائح المطبقة على الشركات التي تجري أعمالاً مع الحكومة. ووفقاً لذلك، يجب ضمان أن منتجاتنا وخدماتنا يتم تسليمها وإدارتها بأسلوب يلتزم تماماً بالقوانين واللوائح والتعاقدات الخاصة بنا. وتسري القوانين واللوائح المطبقة على مقاولي الحكومة عندما تعمل شركة L-3 كمقاول رئيسي وكمقاول من الباطن في أي مرحلة. ويجب أن يلتزم المستشارون والمقاولون من الباطن المعينون بواسطة شركتنا لإجراء عمل متعلق بعقد مع الحكومة أو عقد من الباطن أيضاً بقواعد التعاقد الخاصة بالحكومة.

طلب المطالبات إلى الحكومة

ينص القانون على الأضرار والعقوبات الكبيرة على أي مقاول حكومي يقدم مطالبات زائفة إلى الحكومة وهو "على علم بذلك". ويُقصد بمصطلح "على علم بذلك" المطالبات غير الصحيحة المعتمدة بالإضافة إلى تلك المطالبات التي قُدمت بطريقة غير مسؤولة وبإهمال دون التحقق من أن العمل قد تمت تأديته وفقاً للمتطلبات أو بدون التأكد من أن المطالبة صحيحة ودقيقة. تعتبر القوانين واللوائح المرتبطة بأداء العمل مع الحكومة متنوعة ومعقدة. وفي جميع الأحوال، يجب أن نضمن الالتزام الكامل بالمتطلبات المطبقة وأن نراجع بحذر أي مطالبات بالدفع.

الحفاظ على سجلات عمل وسجلات مالية دقيقة

يجب الحفاظ على السجلات المالية وسجلات الأعمال بشكل كامل ودقيق. تؤدي السجلات غير الدقيقة أو غير الكاملة إلى عدم التزام محتمل بالقوانين واللوائح، بالإضافة إلى التعرض لمجموعة من عواقب العمل السلبية. وبالإضافة إلى ذلك، تعد إجراءات الحفاظ على السجلات ضرورية لضمان أن كافة التكاليف تم تسديدها والإبلاغ عنها بشكل صحيح. فمن المهم جداً للحفاظ على سمعة شركة L-3 أن تكون سجلات العمل والبيانات المالية محدثة ودقيقة وكاملة.

◀ **النزاهة المالية.** من الأمور المهمة للحفاظ على سمعتنا تسجيل تعاملاتنا المالية والإبلاغ عنها بشكل أمين ودقيق وفي الوقت المناسب. ويتم تسجيل كافة التعاملات بيننا وبين الأفراد الخارجيين في دفاترنا وسجلاتنا باستخدام معايير المحاسبة المحلية ويتم تعديلها لتتفق مع مبادئ المحاسبة المقبولة عموماً بالولايات المتحدة الأمريكية. يجب أن تعكس جميع سجلاتنا كل عملية تجارية بشكل كامل ودقيق وفي الوقت المناسب. إذا كنت تعتقد لأي سبب أن أحد السجلات غير دقيق أو مزور أو مضلل، فاتصل بمصدر مناسب من الشركة مثل مديرك أو مكتب الأخلاقيات.

◀ **الحفاظ على المستندات.** تشتمل سجلات الأعمال على السجلات الرسمية مثل المعلومات المالية والملفات الحكومية وأي سجلات أخرى تم إنشاؤها ضمن نطاق أعمال شركة L-3. تعتبر الحكومة الأمريكية منا الحفاظ على سجلات معينة والاحتفاظ بها. إذا كان لديك تساؤل حول الحفاظ على سجل أم لا، فاتصل بقسم الشؤون القانونية.





- ◀ الالتزام بحفظ السجلات والمستندات القانونية. هناك أوقات معينة يتعين عليك فيها اتخاذ احتياطات إضافية تتعلق بالحفاظ على السجلات، كما في حالة التحقيقات الحكومية أو الإجراءات القانونية. عند علمك بمثل هذه الأمور المستمرة أو المعلقة، يجب عليك الحفاظ على السجلات ذات الصلة. إذا كانت لديك أي تساؤلات حول مسؤولياتك في الحفاظ على السجلات، فاتصل بقسم الشؤون القانونية.
- ◀ طلب تقارير دقيقة حول المصاريف. من المهم إتمام كافة تقارير المصاريف بشكل دقيق. ويشمل ذلك النقاط الرئيسية التالية:

- التسديد بدقة وفقًا لرقم السداد الصحيح.
- تسديد كافة تكاليف المواد بشكل صحيح.
- اتباع إجراءات القسم الخاص بك في الإبلاغ عن المصاريف.
- التأكد من أن كافة المصاريف مصرح بها وفقًا لبنود العقد.

تكاليف العمل الدقيقة

يعتبر طلب تكاليف العمل الدقيقة والأمانة أمرًا إلزاميًا. يتحمل كل موظف في شركة L-3 مسؤولية الفهم الصحيح والتأكد من دقة كافة تقارير العمل المطبقة. ويعني هذا على سبيل المثال، أنه يجب عليك حساب وقتك بدقة كما في العقد أو العقود التي تعمل وفقًا لها. إذا كانت لديك أي أسئلة حول عمليات وإجراءات حساب الوقت، فيجب عليك الحصول على توضيح من المشرف على عملك أو مكتب الأخلاقيات في شركة L-3.

تجنب العمولات غير المشروعة

يعتبر طلب أو قبول أي شيء ذي قيمة للتأثير في الحصول على أو للعمل ضمن عقد أو عقد من الباطن مع الحكومة الأمريكية انتهاكًا لقوانين مكافحة العمولات غير المشروعة. يشير مصطلح "العمولة غير المشروعة" إلى طلب شيء ذي قيمة سواء للمكافأة أو الحصول على معاملة خاصة ومميزة في ما يتعلق بعقد حكومي. وهناك عواقب وخيمة مرتبطة بالتقصير في الكشف عن عمولات غير مشروعة محتملة. ووفقًا لذلك، إذا كنت تعتقد لسبب ما أن رشوة أو عمولة غير مشروعة تم طلبها أو قبولها، فيجب عليك فورًا الإبلاغ عن هذا إلى قسم الشؤون القانونية لشركة L-3 أو مكتب الأخلاقيات.

قانون بيرد المعدل

يحظر هذا القانون استخدام مدفوعات العقد للدفع لأي شخص للتأثير على مسؤولين من الجهات التنفيذية أو التشريعية في الحكومة الأمريكية (ومنهم أعضاء الكونجرس وموظفيه) أو محاولة التأثير عليهم في ما يتعلق بمنح أو تعديل عقود حكومية أمريكية. وينبغي طرح أي تساؤلات حول ملاءمة المدفوعات إلى قسم الشؤون القانونية بشركة L-3.

التنافس على الأعمال الحكومية

يُقدم قانون نزاهة المشتريات سلسلة من المحظورات المخصصة لحماية نزاهة عملية الشراء لضمان أن المنافسين على العقود الحكومية يتنافسون على أرض تنافسية متساوية. وتشير المبادئ الأساسية إلى أن المنافسين بالإضافة إلى مسؤولي المشتريات الحكومية، لا يجوز لهم طلب رشا أو الحصول على أو الإفصاح عن عطاء أو مناقصة لمقاول أو أي معلومات أخرى سرية أو خاصة، مثل معلومات اختيار المورد أثناء إجراءات سير المنافسة. تقيد هذه المحظورات أيضًا المناقشات حول تعيين موظفين حاليين أو سابقين في الحكومة الأمريكية ويكونون مشاركين في إجراءات المنافسات التي تهتم بها شركة L-3. إذا تلقيت أي معلومات قد تقصر على أنها تتعارض مع هذه القوانين أو إذا كانت لديك أي تساؤلات حول هذه القوانين واللوائح، فينبغي عليك الاتصال بقسم الشؤون القانونية أو مكتب الأخلاقيات الخاص بشركة L-3.

قانون الصدق في المفاوضات (TINA)

يجب أن تكون كافة بيانات التكلفة والتسعير ذات الصلة بعروضنا دقيقة وكاملة ومحدثة اعتبارًا من تاريخ الاتفاق النهائي على السعر. سواء كنت مفاوض العقد أو مقيم التكلفة أو الشخص المسؤول عن طلب البيانات لمقيم التكلفة، فيجب ضمان أن البيانات تفي بمتطلبات "لائحة المشتريات الفيدرالية" (FAR).

وإذا كان لديك تساؤل حول معلومات التكلفة أو بيانات التسعير التي يجب كشفها للحكومة الأمريكية، فينبغي عليك استشارة قسم الشؤون المالية أو قسم التعاقدات أو قسم الشؤون القانونية بشركة L-3. ينبغي حل أي شكوك عن طريق الإفصاح.

القيود المطبقة على تعيين موظفي الحكومة الحاليين والسابقين

هناك سلسلة من القوانين واللوائح التي تحد من القدرة على مناقشة التوظيف أو عرض فرص الخدمات الاستشارية على أفراد يعملون حاليًا في الحكومة الأمريكية. قبل أن يقوم أي موظف بمناقشة فرص التوظيف مع موظف حكومي حالي، يجب عليه الرجوع أولاً إلى سياسة **توظيف الأفراد العسكريين وموظفي الحكومة الفيدرالية الحاليين والسابقين** الخاصة بشركة L-3. وبشكل عام، تحظر القوانين واللوائح المطبقة على أي مقاول حكومي أن يحصل على ميزة تنافسية أو معلومات حكومية "داخلية" من موظفين حكوميين عن طريق الاشتراك في نقاشات حول التوظيف.

وبالمثل، هناك محظورات صارمة في العمل الذي قد يقوم به موظفون حكوميون سابقون لصالح الشركة. ونظرًا لأن هذه القواعد معقدة، فإنه من المهم الرجوع إلى سياسات شركة L-3 والحصول على أي توضيحات ضرورية من قسم الشؤون القانونية أو مكتب الأخلاقيات بالشركة قبل التورط في مناقشات حول تعيين موظفين حكوميين حاليين أو عرض فرص عمل على موظفين حكوميين سابقين.



الوصول إلى معلومات المنافسين

يعتبر من غير المناسب، بشكل مساوٍ، الحصول على أو محاولة الحصول على معلومات سرية أو خاصة تتعلق بمنافسي شركة L-3. ولا يجوز لأحد تحت أي ظرف تضمين معلومات سرية أو خاصة تتعلق بشركة أخرى في أعمال أو أنظمة شركة L-3.

استخدام المقاولين الموقوفين/الممنوعين

لا يجوز لشركة L-3 إجراء أي أعمال تتعلق بالحكومة مع أي فرد أو شركة تم إيقافها أو منعها عن العمل. ووفقاً لذلك، ينبغي قبل إبرام التعاقدات أو توظيف أفراد الرجوع إلى سياسة شركة L-3 التي تتعلق بتوظيف أو استخدام الأفراد أو الكيانات الموقوفة أو الممنوعة من العمل كما ينبغي مراجعة قائمة إدارة الخدمات العامة للجهات المستبعدة من برامج الشراء وبرامج عدم الشراء الفيدرالية.

الرشوة والفساد

لا يُسمح أبداً بطلب شيء ذي قيمة لتحقيق أغراض فاسدة، مثل الحصول على معاملة تفضيلية مع عميل معين. تلتزم شركة L-3 بكافة قوانين مكافحة الرشوة والفساد حول العالم وتحظر على أي شخص عرض أو طلب أو قبول أي رشوة سواء عند التعامل مع مسؤولين حكوميين أو أحزاب سياسية أو ممثلي منظمات تجارية. لا تعني "الرشا" المال فقط، بل أي شيء ذي قيمة، بما في ذلك الهدايا أو الأنشطة الترفيهية أو المنافع الأخرى المطلوبة أو المستلمة لغرض غير شرعي. ونتوقع نفس هذه النزاهة من جميع الأطراف الخارجية والوكلاء وأي شخص آخر يعمل بالنيابة عن الشركة.

◀ قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة (FCPA). سواء كنت موظفاً بشركة L-3 في الولايات المتحدة أو خارجها، يحظر قانون الممارسات

الأجنبية الفاسدة عرض أو طلب أو طلب أي شيء ذي قيمة لمسؤول أجنبي أو قبول أي شيء ذي قيمة من مسؤول أجنبي بغرض التأثير بطريقة غير شرعية على اتخاذ القرار. كما تُحظر أيضاً المساهمات السياسية غير القانونية للحصول على أو استبقاء أعمال تجارية بالخارج. وفي النهاية، يحظر القانون استخدام السجلات أو الحسابات المزيفة لإجراء أعمال شركة L-3. ويجب علينا الحذر عند استبقاء أطراف خارجية ليمثلوا مصالح الشركة خارج الولايات المتحدة الأمريكية، حيث إن الشركة قد تتحمل مسؤولية أي إجراء غير قانوني يصدر من الأطراف الخارجيين. يجب الالتزام بصرامة بسياسة مكافحة الرشوة والامتثال لقانون مكافحة الفساد في الممارسات الخارجية. إذا كانت لديك أي تساؤلات، عليك الاتصال بالإدارة القانونية لشركة L-3.



سيناريو

سنذهب أنا ومسؤولة التعاقدات الفيدرالية الأمريكية إلى المطار في نفس الوقت بعد الاجتماع. هل يمكنني أن أعرض على مسؤولة التعاقدات اصطحابها في سيارتي لتجنب استقلال سيارة أجرة؟

التوجيه

كلا. يُحظر بشكل عام توفير المواصلات إلى موظف يعمل في هيئة تنفيذية في الحكومة الأمريكية ما لم يدفع الفرد القيمة السوقية نظير المواصلات.

سيناريو

نحن في منتصف إبرام عقد المشتريات. أعلم أن مسؤولة التعاقدات في الحكومة الأمريكية ذواقة للنيبيذ وأود أن أرسل إليها سلة صغيرة كهدية من النيبيذ الجيد. هل يُسمح بذلك؟

التوجيه

رقم. سوف يعد هذا انتهاكاً لمحظورات شركة L-3 حول المنح المقدمة إلى موظفين حكوميين بالإضافة إلى انتهاك اللوائح الحكومية فيما يتعلق بقبول مسؤولة التعاقدات للعرض.

الهدايا والأنشطة الترفيهية

ينبغي أن تظل دائماً تعاملاتنا التجارية حتى من مجرد الشبهة عند طلب أو تلقي أو عرض معاملة تفضيلية من خلال الهدايا أو الأشياء المفضلة أو الضيافة أو الأنشطة الترفيهية أو العطايا المشابهة. ويعد تعريفنا لمعاملات العمل والهدايا والضيافة واسعاً حيث يشمل التذاكر أو الرسوم أو السماح بحضور أحداث رياضية وثقافية أو الإقامة أو الوجبات أو جوائز اليانصيب وأي أشياء أخرى ذات قيمة. وإذا كانت لديك أي تساؤلات في أي وقت حول الهدايا أو الأنشطة الترفيهية، فاستشر مكتب الأخلاقيات.

◀ **الهدايا والأشياء الترفيهية مع ممثلي الحكومة الأمريكية.** تعتبر الحكومة الأمريكية من أكبر عملائنا ويجب علينا احترام القوانين الخاصة المحيطة بالتعاقد مع الحكومة الأمريكية. ومع القليل من الاستثناءات، تحظر الوكالات التابعة للحكومة الأمريكية على موظفيها قبول أي مجاملات في ما يتعلق بالعمل.

ولذلك، باستثناء ما هو مسموح به بموجب القانون أو اللوائح، فإننا نحظر عرض أو طلب أي مجاملات أعمال ومن بينها الوجبات أو الأنشطة الترفيهية أو السفر أو مصاريف الإقامة لأي موظف أو ممثل للحكومة الأمريكية. ويمكن قبول المشروبات العادية مثل المشروبات الغازية والشاي والقهوة والفواكه المقدمة بالتزامن مع أنشطة الأعمال. في حالة تعاملك مع ممثلين من وكالة فيدرالية معينة، فسوف تتحمل المسؤولية عن الالتزام بمعايير السلوك المهني لهذه الوكالة. ومتى يكون لديك سؤال بشأن معايير السلوك المهني الخاصة بوكالة معينة، يجب عليك الاتصال بمكتب الأخلاقيات مسبقاً لطلب التوجيه والإرشاد.

وبالمثل، يتحمل من يتعامل مع أحد موظفي الدولة أو الحكومة الأمريكية المحلية المسؤولية بشأن معرفة القوانين التي تسري على موظفي الدولة أو الحكومة المحلية والالتزام بها. وعموماً، يقع هؤلاء المسؤولون غالباً تحت محظورات مشابهة لتلك المفروضة على موظفي الحكومة الفيدرالية الأمريكية.



- ▶ **طلب الهدايا والأنشطة الترفيهية إلى موظفي ومسؤولي حكومة أجنبية.** يخضع الموظفون في الحكومات الوطنية والمحلية إلى مجموعة متنوعة من القوانين واللوائح المختلفة. راجع السياسات الخاصة بموقعك بالإضافة إلى القوانين واللوائح المطبقة قبل عرض أي شيء على مثل هؤلاء الموظفين. إذا كانت لديك تساؤلات، فاستشر مكتب الأخلاقيات أو قسم الشؤون القانونية.
- وفي حالات بعض الدول التي جرت العادات فيها على تبادل الهدايا، سوف تقدم الشركة هدية بالحد المسموح به. وسوف تصبح أي هدايا، باستثناء ذات القيمة الرمزية، تم الحصول عليها من ممثلي تلك الدول ملكية خاصة للشركة.
- وسواء كنت موظفًا بشركة L-3 داخل الولايات المتحدة الأمريكية أو خارجها، يجب عليك فهم قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة الموضح في هذه اللوائح والالتزام به. وقبل عرض أي شيء ذي قيمة لمسؤولين عموميين أجانب، يجب الحصول على موافقة مسبقة من قسم الشؤون القانونية.
- يجب عليك أيضًا توخي الحذر عند النظر في استبقاء وكلاء ليمثلوا مصالحنا خارج الولايات المتحدة الأمريكية. تمتلك شركة L-3 متطلبات تصديق صارمة لعمل هؤلاء المستشارين.
- ▶ **الهدايا والأنشطة الترفيهية مع الأشخاص غير الحكوميين.** قد توفر وجبات أو مشروبات منعشة أو أنشطة ترفيهية بقيمة معقولة للأشخاص غير الحكوميين لدعم نشاطات العمل، شريطة أن:
 - لا يتم عرض مجاملة العمل "كشيء مقابل شيء"، (أي عرض شيء مقابل المجاملة)
 - لا تنتهك المجاملة أي قانون أو لائحة أو معايير السلوك المهني الخاصة بمؤسسة المتلقي. وتتحمل مسؤولية الاستفسار عن محظورات أو قيود منظمة المتلقي قبل عرض أي مجاملة عمل؛ و
 - تتوافق المجاملة مع ممارسات السوق بحيث لا تكون مكررة في طبيعتها وليست مفرطة أو مبالغًا فيها. ولا يمكن أن تسبب إحراجًا أو أن تعكس مردودًا سيئًا على سمعتنا.

أود أن أقدم لعميل خاص تقويماً منقوشاً عليه شعار الشركة في نهاية السنة. هل هذا مسموح به؟

لو افترضنا أنه ليس هناك أي انتهاك لقواعد العميل أو معايير السلوك المهني، فإن هذا مقبول.

▶ **طلب وتلقي الهدايا والأنشطة الترفيهية.** ينبغي أن تخلو دائماً تعاملاتنا التجارية حتى من مجرد الشبهة عند طلب أو تلقي أو عرض معاملة تفضيلية من خلال الهدايا أو الأشياء المفضلة أو الضيافة أو الأنشطة الترفيهية أو العطايا المشابهة. وعلى الرغم من أن هناك حالات معينة يسمح فيها بقبول مثل هذه العناصر، إلا أنه من المتوقع اتباع الإجراء الذي يتوافق مع الإرشادات التالية:

- **طلب العطايا:** لا يجوز لنا طلب أي هدية أو منفعة أو أي شكل آخر من العطايا بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، لصالح شخص آخر، من شخص أو مؤسسة تزاوّل معها الشركة أعمالاً أو من شركة تسعى لإجراء أعمال مع شركة L-3. ويُحظر بشدة طلب هدية أو منفعة أو عطية أخرى بغض النظر عن طبيعة أو قيمة العنصر أو الخدمة.
- **منح واستلام العطايا:** لا يجوز لنا إنشاء العمل أن نقبل أي هدايا مجاملات تمثل أو قد تبدو أنها تمثل، إغواءات عمل خادعة أو التي من شأنها انتهاك القوانين أو اللوائح أو السياسات الخاصة بشركة L-3 أو يعملانها أو يمكنها أن تتسبب في نوع من الإحراج أو تسيء إلى سمعة شركة L-3.

إذا كان لديك أي استفسار بشأن الهدايا والأشياء الترفيهية، يمكنك التشاور مع مديرك أو الاتصال بمكتب الأخلاقيات.





قوانين مكافحة المقاطعة

كشركة تتخذ من الولايات المتحدة مقرًا لها، يجب أن يلتزم جميع العاملين بشركة L-3 حتى الوافدين من الخارج بالقوانين الأمريكية التي تتعلق بالمقاطعات الأجنبية. وكجزء من قانون مكافحة المقاطعة الأمريكي، يكون من غير القانوني:

- ▶ طلب معلومات عن علاقات الشركة (أو أي شخص يعمل بها) سواء السابقة أو الحالية أو المستقبلية مع الدول التي تتم مقاطعتها أو الشركات المدرجة على القوائم السوداء.
 - ▶ استخدام أي خطابات ضمان تتضمن أي نصوص أو بنود مقاطعة أو الاحتفاظ بها أو تأكيدها.
- إذا استلمت طلبًا للمشاركة في مقاطعة أجنبية أو دعمها، يجب عليك فورًا إبلاغه لقسم الشؤون القانونية لأنه يجب إبلاغ كافة طلبات معلومات المقاطعة إلى الحكومة الأمريكية.

التحقيقات والتحريات الحكومية

نظرًا للوضع الذي عليه عمليات أعمالنا من نظام وترتيب على أعلى مستوى وبطبيعة العمل الذي نقوم به، فمن المحتمل أن يتصل بعض الموظفين الحكوميين وبعض أفراد تنفيذ القانون بموظفي الشركة. ويتحتم على الموظفين التعامل مع المسؤولين الحكوميين ومسؤولي تنفيذ القوانين بصدق وتعاون. ولضمان حماية مصالح شركتنا، من المهم أيضًا أن نستجيب للتحقيقات والتحريات بشكل منظم وكامل. لهذا السبب يجب إخطار قسم الشؤون القانونية وقسم الأمن في شركة L-3 إذا ما تم الاتصال بكم من جانب أي مسؤول حكومي أو مسؤول تنفيذ القوانين

تضارب المصالح

يُتفق مساهموناً بأننا سوف نعمل دوماً بما يتوافق مع مصالح الشركة المثلى. يمكن أن يحدث "تضارب في المصالح" حين تتعارض مصلحة شخصية مع مصالح الشركة المثلى أو يبدو أنها كذلك. وتتضمن المصالح الشخصية ملكيتك أنت أو زوجتك أو أولادك أو أبويك أو أقارب زوجتك أي أسهم بارزة في شركة أخرى. ويتوجب على أي شخص يعتقد بأنه سيواجه أي تضارب مستقبلي في المصالح تعبئة نموذج الإفصاح عن التضارب في المصالح الشخصية والذي يمكن العثور عليه في سياسة **تضارب المصالح الشخصية** الخاصة بنا. وربما يمكن أن يساعدك مكتب أخلاقيات الشركة أو مديرك في حل أي مشاكل محتمل حدوثها بمجرد أن تقوم بالإفصاح عن التضارب المتوقع في المصالح.

وعلى الرغم من أن شركة L-3 تشجع موظفيها على العمل في الأنشطة الخارجية التي لا تتعارض مع أعمال شركة L-3، إلا أنه يجب عليك دائماً تجنب حتى ولو مجرد ظهور أي تضارب في المصالح. ما يلي أمثلة عن تضارب محتمل في المصالح:

- ◀ **المصالح المالية.** يمكن أن تصبح المصالح المالية نوعاً من تضارب المصالح إذا كانت لديك مصلحة مالية بارزة مع مورد أو عميل أو منافس حالي أو متوقع.
- ◀ **العلاقات الشخصية.** يمكن أن تحدث العلاقات الشخصية تضارباً في المصالح وخصوصاً إذا كنت على علاقة حميمة بشخص ما يعمل لدى مورد أو عميل أو منافس. كما يمكن أن تخلق العلاقات الشخصية أيضاً تضارباً حين ترأس أو حين يرأسك في العمل شخص تكون على علاقة حميمة به، بما في ذلك العلاقات العاطفية. حتى لو كنت تعتقد أنك تعمل بشكل صحيح، قد يعتبر الآخرون أن علاقاتك تؤثر على حكمك. ما قد يضر بالروح المعنوية للموظفين ويؤثر سلباً على الإنتاجية في مكان العمل.
- ◀ **فرص الشركة.** إن استغلال فرص العمل التي تكتشفها بصفة شخصية عبر استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو موقفها تعتبر "فرص الشركة" وتخلق تضارباً في المصلحة.
- ◀ **العمل الخارجي مع المورد أو العميل.** لا يجوز توظيفنا أو العمل كمدير لمورد أو عميل إلا بعد الحصول على موافقة مسؤول أخلاقيات الشركة بالتشاور مع المستشار العام أو موافقة مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق، في حالة ما إذا كان الشخص المراد توظيفه هو عضو مجلس إدارة أو مسؤول تنفيذي.
- ◀ **العمل الخارجي مع المنافسين.** لا يجوز لنا أن نتنافس مع الشركة أو نتشاور مع منافس أو يتم توظيفنا من خلاله بأي صفة إلا بعد الحصول على موافقة مسؤول أخلاقيات العمل بالشركة على ذلك بالتشاور مع المستشار العام أو موافقة مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق، في حالة ما إذا كان الشخص المراد توظيفه هو عضو مجلس إدارة أو مسؤول تنفيذي.



الالتزام بالضوابط التجارية

الالتزام بقوانين الاستيراد والتصدير

أي منتج أو خدمة أو تكنولوجيا تابعة لشركة L-3 تنشأ في أحد البلاد، ثم يتم إرسالها عبر حدود هذه الدولة يعتبر تصديرًا. وتعتبر عملية التصدير أكثر من مجرد نقل لأي أغراض مادية من مكان لآخر، بل يمكن أن تتضمن عملية التصدير أيضًا نقل المعلومات عبر البريد الإلكتروني أو المصادرة وجهًا لوجه. وغالبًا ما تُقيد قوانين ولوائح التصدير مبيعاتنا للبيانات الفنية والأجهزة و/أو الخدمات. بالإضافة إلى رقابة أنشطة التصدير، تمتلك معظم الدول أيضًا عدة لوائح تحكم دخول أو استيراد المنتجات والخدمات والتكنولوجيا عبر حدودها.

وهناك عقوبات صارمة يتم فرضها عند انتهاك هذه القوانين من بينها فقدان امتيازات التصدير وأيضًا عقوبات جنائية ومدنية. إذا كان لديك أي استفسار بشأن الالتزام بقوانين الاستيراد والتصدير، يُرجى الرجوع إلى سياسة **ضوابط التصدير والاستيراد والالتزام** الخاصة بالشركة والتي تحدد متطلبات الالتزام بقوانين ولوائح الاستيراد والتصدير. يمكنك أيضًا الاتصال بالموظف المسؤول في القسم الذي تعمل به أو منسق الامتثال لقوانين التصدير أو قسم الشؤون القانونية بشركة L-3 أو مجموعة التراخيص الدولية.

سيناريو وتوجيه

سيناريو

قامت شركة L-3 مؤخرًا ببيع معدات اتصال لمعمل عسكري أجنبي في الشرق الأوسط. وقد تم تصدير المعدات للمستهلك العسكري الأجنبي بموجب تصريح تصدير صادر من وزارة الخارجية الأمريكية. وقد تلقت اتصالًا هاتفياً، باعتبارك مديرًا للبرنامج/المهندسا، من عميل عسكري أجنبي يطلب منك معلومات حول التصميم وأساليب العمل الداخلية لمعدات الاتصال. هل من المصريح به أن تقوم بتزويد المعلومات المطلوبة نظرًا لأن الأجهزة قد تم تصديرها بطريقة قانونية في المقام الأول؟

التوجيه

يجب أن يتم توخي الحذر والحيلة قبل الاستجابة لهذا المطلب. عليك أن تطلب المساعدة على الفور من المسؤول المنوط به هذا الأمر في شركتك والذي سيقدم لك النصيحة حول نطاق تصاريح وزارة الخارجية التي صدرت مسبقًا وسواء كانت هناك حاجة لتصديق إضافي من وزارة الخارجية لتسهيل طلب العميل أم لا.



أنا أخطط لحضور مؤتمر تجارة في وقت لاحق. وعلمت للتو أن أحد زملائي السابقين في العمل- والذي يعمل الآن عند أحد المنافسين- سيحضر المؤتمر أيضاً. ينتابني القلق بشأن انتهاء الأمر بنقاش مزعج. إذا حدث ذلك، فما الذي يجب عليّ فعله؟

إذا بدأ زميلك السابق في العمل بمناقشة حول الأسعار أو العملاء أو الأسواق أو أي موضوع آخر تعرف أنه يجب أن يكون خارج الحدود، فاقطع المحادثة على الفور. إذا ذكر زميلك السابق أو اقترح أي سلوك يحتمل أن يكون غير تنافسي، فيجب تدوين مذكرة بذلك والاتصال بمديرك والإدارة القانونية بأسرع وقت ممكن.

المنافسة العادلة وجمع المعلومات

المنافسة العادلة

نؤمن باستفادة عملائنا ومجتمعنا استفادة كبيرة من الأسواق العادلة والحرّة والمفتوحة. ولذلك، فإننا لا نتورط في أي ممارسة يمكن أن يُنظر إليها على أنها تثبيت للأسعار أو تقييد غير عادل للتجارة أو إخراج المنافسين من السوق.

نحن لن نقوم بـ:

- ◀ الاتصال بالمنافسين لمناقشة الأسعار أو تخصيص الأسواق أو مقاطعة العملاء أو الموردّين أو الحد من إنتاج الخدمات لأغراض تعوق التنافس العادل؛
- ◀ الإدلاء ببيانات كاذبة عن منافسينا أو
- ◀ تلقي أو استخدام المعلومات الشخصية لمنافسينا، بما في ذلك معلومات التسعير على نحو غير سليم.

المنافسة العادلة ليست مجرد مسألة مرتبطة بمعايير شركتنا. معظم البلاد التي تؤدي فيها شركة L-3 أعمالاً، لديها قوانين تهدف إلى تعزيز المنافسة الحرة والمفتوحة ومنع الأنشطة الرامية إلى تقييد التجارة. لمزيد من المعلومات حول المنافسة العادلة، اتصل بقسم الإدارة القانونية.



يتطلب السوق جمع نطاق واسع من المعلومات بطريقة منهجية (وقانونية). وتوفر هذه المعلومات فهمًا للصناعة وكذلك متطلبات العملاء للخدمات والمنتجات الحالية أو المحتملة. بيد أننا لن نجمع معلومات منافسينا أو عملائنا بوسائل غير لائقة.

لسنا ملتزمين بتجنب جمع المعلومات غير اللائقة وحسب؛ بل مجرد الشبهات المرتبطة بذلك ومن ثم لا يجوز الحصول على أو قبول أو تلقي:

◀ أي معلومات من أي عميل أو منافس أو مصدر آخر لم تخوله L-3 بشكل واضح وشرعي.

◀ معلومات مثل أسعار العروض أو تسعير المنافس أو البيانات التقنية أو تقييمات العروض أو التقديرات الحكومية الداخلية أو أي معلومات حددتها حكومة الولايات المتحدة الأمريكية أو هيئة حكومية أخرى مثل "معلومات تحديد المصدر". يجب أن تكون حذرًا لتجنب أي معلومات من أي مصدر والمصنفة على أنها "حساسة" أو "خاصة" أو "سرية".

◀ المعلومات السرية أو الخاصة بأي شكل من الأشكال والتي يعرفها الموظفون الجدد من أرباب عملهم السابقين.

◀ المعلومات السرية أو الخاصة بالشركة التي يقدمها مستشارون أو غيرهم ممن كانت لهم علاقة عمل سابقة مع تلك الشركة.

هناك أيضًا قواعد صارمة ضد التمكن من الحصول على المعلومات المرتبطة بمشتريات حكومة الولايات المتحدة والتي تمت مناقشتها في قسم "التنافس على الأعمال الحكومية".

إذا كان لديك سبب يدفعك للاعتقاد بأن الكشف عن أي معلومات أو تلقيها هو أمر غير مصرح به أو إذا كنت غير متأكد من حقنا في استخدام تلك المعلومات، فلا تنسخها أو توزعها أو تستخدمها إلى أن يتم عرض الموقف وحله عن طريق الإدارة القانونية لشركة L-3.

سيناريو وتوجيه

سيناريو

ما هي الطرق الشرعية لجمع المعلومات التنافسية؟

التوجيه

من الملزم والقانوني أن يتم جمع المعلومات بشكل عادل. يمكن أن تتضمن مصادر المعلومات التنافسية المشروعة ما يلي: الصحف والتقارير الصحفية والمعلومات التي تنشر على الإنترنت أو المتوفرة في المعارض التجارية وغيرها من المعلومات العامة؛ كما يجوز التحدث مع العملاء

سيناريو

لقد تلقت لثو رسالة بريد إلكتروني من عميل أعرفه وكانت فعليًا تخص أحد منافسينا ممن قاموا بالمزايدة أيضًا على عقودهم القادمة. يتضمن البريد الإلكتروني معلومات خاصة بإستراتيجية التسعير للعرض الخاصة بالمنافس. أعرف أنه يُفترض عدم الحصول على هذا النوع من المعلومات، لذا ما الذي ينبغي علي فعله؟

التوجيه

لا تفتح هذه الرسالة أو توزعها، إذا لم تقم بفتحها بالفعل. اطلب التوجيه من الإدارة القانونية لشركة L-3 على الفور. ولأن هذه المعلومات كانت غير مقصودة إليك، فيؤدي قبولها واستخدامها في الإستراتيجية التنافسية إلى وضع الشركة في خطر، على الرغم من أنها لم تكن معلومات حاولت الحصول عليها بطريقة غير لائقة. لن تقبل شركة L-3 أو تسعى إلى الحصول على أي معلومات قد تشكل جزءًا من أو ترتبط بمحتويات عرض شركة أخرى في أي مرحلة من مراحل المنافسة. إذا استلمت أي ملف أو وثيقة تشك في احتوائها على معلومات حساسة، فلا تقم بعمل أي نسخ منها ولا تشاركها مع أي شخص شفويًا أو كرسالة بريد إلكتروني ولا تستخدم هذه المعلومات حتى تستشير الإدارة القانونية لشركة L-3 على الفور وتحصل على إذن كتابي صريح.

أعمل في قطاع المالية ومن المألوف أن يطرح الزملاء سؤالاً عابراً "كيف جرت الأمور خلال هذا الربع من السنة؟" ويبدو أنه من الوقاحة إلى حد ما أن أرد قائلاً، "هذه معلومات لا أبوح بها إلا عند حاجة العمل لها"، فماذا ينبغي أن أفعل؟

يجب عدم الإفصاح عن هذه المعلومات (حتى لأفراد الأسرة) أو استخدامها لأي غرض خلاف "الحاجة إلى المعرفة" داخل شركة L-3. بالمثل، يجب عليك ألا تحاول الحصول على معلومات حساسة أو تعلمها والتي ليست في "حاجة لمعرفة" لتنفيذ واجبات العمل الخاص بك. يستمر هذا الالتزام إلى الأبد.

المعلومات الداخلية

تعتبر حماية سرية المعلومات المادية وغير المعروفة للعامة أمراً حتمياً لسمعتنا كشريك أعمال موثوق به. يُحظر بيع الأسهم أو الأوراق المالية على أساس المعلومات الداخلية ("المادية") المكتسبة من خلال سير العمل في شركة L-3. تمثل المعلومات "المادية" أي معلومات غير معلنة للعامة والتي قد يعتبرها أي مستثمر عادي مهمة في اتخاذ قرارات الاستثمار. وإليك بعضها، على سبيل المثال لا الحصر:

- ◀ مناقشات التملك وبيع الأصول
- ◀ التغييرات في هيكل الإدارة أو التغييرات على المستوى التنفيذي
- ◀ المكافآت أو إلغاء العقود الرئيسية قبل الإعلانات الرسمية
- ◀ تطوير منتجات أو خدمات أو عمليات جديدة
- ◀ المعلومات المالية (مثل: أرباح الشركة، قبل نشرها للعامة)

تعد مشاركة المعلومات غير المعروفة للعامة مع الآخرين غير مقبولة قطعياً، بما فيهم أفراد الأسرة أو الأصدقاء أو الموردين أو العملاء أو حتى زملاء العمل، بدون سبب أعمال شرعي وموافقة الإدارة. من المهم أيضاً أن نتذكر أن هذه القيود لا تنطبق على معلومات L-3 فحسب ولكن أيضاً على المعلومات المادية غير المعلنة للعامة حول مورديننا أو عملائنا والتي قد تعلمها من خلال عملك في L-3. لمزيد من المعلومات، راجع التزام الشركة بقوانين الأوراق المالية في الولايات المتحدة وتداول الأوراق المالية: سياسة التجارة الداخلية. تعتبر انتهاكات التجارة الداخلية بالغة الخطورة وقد يكون لها عواقب وخيمة على الشركة.



سيناريو وتوجيه

السيناريو

عمل يضايق موظفينا لفظيًا. هل يجب علينا التعامل مع الموقف؟

التوجيه

نعم. على نطاق واسع، تعرف المضايقة بأنها سلوك عدواني أو تخويفي أو مؤذ أو مهين يتكرر حدوثه (على سبيل المثال، أكثر من مرة). يعتبر موظفو L-3 مسؤولين عن خلق جو من الاحترام المتبادل والحفاظ عليه. إذا خضع موظفون أو شاهدوا انتهاكا للاحترام في مكان العمل، فإنهم مسؤولون عن الإبلاغ الفوري عن هذه الانتهاكات إلى مديرهم أو إلى أقسام إدارة الموارد البشرية أو مسؤول الأخلاقيات أو استخدام أي وسيلة من وسائل الإبلاغ عن الانتهاكات أو الانتهاكات المحتملة التي تدرج تحت "طرح المخاوف وتصعيدها".

الاحترام في مكان العمل

نعامل الناس بكرامة وعدل واحترام. نخلق بيئة شاملة تركز على تحقيق هدف مشترك ويُقدَّر فيها تنوع الأشخاص ووجهات نظرهم. ونحن نتعاون عبر الحدود التنظيمية، حيث نركز على تعزيز القيمة وكسب ثقة أعضاء فريقنا. نحقق النجاح من خلال الجهود التعاونية والالتزام لتحقيق أهداف مشتركة ومحددة.

نسعى إلى توفير بيئة عمل يستطيع الجميع من خلالها أداء مهامهم بفعالية والوصول إلى كامل إمكاناتهم. وكل منا مسؤول عن خلق مناخ من الثقة والاحترام وتعزيز بيئة عمل منتجة.

تجنب التحرش

لن نتسامح الشركة مع أي نوع من أنواع التحرش، بما في ذلك التحرش الجسدي أو العاطفي أو الجنسي. لا يقتصر هذا الحظر على الزملاء، بل يمتد ليشمل الموردين والعملاء وأي شخص آخر يتعامل مع الشركة. يمكن أن يحط التحرش من كرامة الشخص ويخلق بيئة عمل عدوانية أو معادية ويشوش على الأداء الوظيفي. وإليك بعض أساليب التحرش ولكن على سبيل المثال لا الحصر:

◀ البلطجة

◀ التعليقات الجنسية أو التهديدات أو الإيذاءات أو طلبات الممارسات الجنسية

◀ الأسئلة أو الحديث عن الأنشطة الجنسية

◀ اللمس غير المرغوب فيه أو غير اللائق

◀ عرض الصور أو الأشياء الموحية جنسياً

◀ التهديدات اللفظية أو الجسدية من أي نوع

◀ التعليقات البذيئة ومنها تلك المرتبطة بالعرق أو الأصل القومي أو التوجه الجنسي

إذا واجهت أو شاهدت أي نوع من أنواع التحرش، فأبلغ عنه في الحال. إذا كانت لديك أسئلة إضافية عن التحرش، فراجع سياسة الشركة ضد التحرش أو اتصل بقسم الموارد البشرية.

تجنب التمييز

انطلاقاً من إيماننا بمبدأ تكافؤ الفرص. فنحن ملتزمون بمعاملة جميع الموظفين والمتقدمين لشغل الوظائف باحترام وكرامة والحفاظ على مكان عمل خالٍ من التمييز غير القانوني. إننا نستخدم ونطور ونعزز ونوفر الظروف الأخرى للعمل دون اعتبار للعرق أو اللون أو الدين أو الأصل القومي أو الجنس أو السن أو الإعاقة أو الحالة الاجتماعية أو الشراكة أو الحالة التجنيدية أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو غيرها من الفئات الأخرى التي يحميها القانون.

أحد زملائي غاضب من مراجعته الأخيرة وأخذ يهدد بتدمير مكتب مديرنا. أزعجني ذلك ولكنني حقًا لا أريد التورط في ذلك. ما الذي ينبغي عليّ فعله؟

يجب إبلاغ مديرك أو إدارة الأمن بشأن التهديد. سيتم فحص تقارير تهديدات العنف بعناية. لن تتعرض إلى أعمال انتقامية أو عواقب سلبية أخرى، إذا أبلغت عن مسألة بحسن نية.

التنوع والاندماج

نحن نقدر أن كل فرد في شركتنا يجلب معه خلفية ووجهة نظر فريدين من نوعهما، فضلاً عن مجموعة فريدة من القدرات. ومن هذا المنطلق، فإن الاستفادة من تنوعنا يؤدي إلى إنشاء حلول مبتكرة ويعزز من توفير خدمة عملاء على مستوى عالمي.

الحفاظ على مكان عمل صحي وآمن

تلتزم شركة L-3 بإجراء العمليات والأنشطة بطريقة توفر وتحافظ على السلامة وظروف العمل الصحية وتحمي البيئة وتحافظ على الموارد الطبيعية. واستيفاء لهذا الالتزام، فإن سياسة L-3 تستلزم عدم تورط أي موظف في أي سلوك ينتهك أي قانون أمني أو صحي أو بيئي أو لا يتماشى مع أعلى مستويات مسؤولية الشركة تجاه متطلبات الصحة والسلامة لموظفينا والمتطلبات البيئية لمجتمعاتنا.

من المهم دائماً إيلاء اهتمام كبير بمخاطر الأمن مثل:

- ◀ عدم سد مخارج الحريق أو إعاقة الوصول لطفايات الحريق أو اللوحات الكهربائية بأثاث أو معدات
 - ◀ عدم تجاهل القواعد البيئية أو الأمانية المقررة في الإجراءات أو التدريب
 - ◀ ارتداء المعدات الواقية الشخصية
 - ◀ الإبلاغ الفوري عن الإصابات والانتهاكات المنتظمة والظروف غير الآمنة المرتبطة بمكان العمل
- إذا لاحظت أي ظروف غير آمنة، فأبلغ مديرك بها فوراً.





خطوط المساعدة

• للاتصال من داخل الولايات المتحدة الأمريكية:
اطلب: 1-877-L3-CODE-9

• للاتصال من خارج الولايات المتحدة الأمريكية:
احصل على رقم كود (AT&T) للوصول إلى الدولة
المحددة من خلال موقع ويب: <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp> ثم اطلب:
1-877-L3-CODE-9

• موقع الويب: www.L-3code.com

• البريد الإلكتروني: Ethics@L-3com.com

العنف في مكان العمل

كجزء من التزامنا بالسلامة، يجب أن يكون مكان العمل خاليًا من العنف الجسدي. يأخذ العنف في مكان العمل أشكالاً كثيرة، مثل:

◀ تهديدات باستخدام العنف ضد أي شخص أو أي منشأة من منشآت الشركة

◀ المطاردة

◀ تهديدات القتل أو الانتحار

◀ العنف المنزلي الذي يؤثر على مكان العمل

◀ الأسلحة أو التهديدات المرتبطة بالأسلحة

◀ تخريب الممتلكات

◀ أي سلوك يثير المخاوف بشأن العنف أو تعريض الآخرين للمخاطر

تحظر شركة L-3 حيازة الأسلحة في مكان العمل. تأخذ الشركة التهديدات على محمل الجد. إذا شاهدت أو أدركت أي تهديدات عنيفة محتملة، فاتصل بموظف الأمن المحلي في الحال.

إساءة استعمال العقاقير

تلتزم شركة L-3 بتوفير مكان عمل صحي وآمن للجميع. من الممكن أن يؤدي سوء استعمال المشروبات الكحولية أو العقاقير غير المشروعة إلى مخاطر بالغة الخطورة على السلامة. يحظر حيازة أو بيع أو تناول العقاقير غير المشروعة أو البقاء تحت تأثير هذه العقاقير أثناء العمل بالشركة، ضمن وقت العمل أو في موقع ملك الشركة أو في المناسبات التي ترعاها الشركة.

كما يُحظر أيضًا تعاطي الكحول في مكان العمل بالشركة أو ضمن وقت الشركة أو في أي أماكن مرتبطة بأعمال الشركة أو بطريقة من شأنها التأثير في أداء المهام والمسؤوليات. بيد أنه في بعض الحالات، يمكن للموظفين تناول المشروبات الكحولية في المناسبات التي ترعاها الشركة، إذا صرحت الإدارة بذلك وعند توفر مراقبة ملائمة. يجوز للشركة وفقًا لسلطتها التقديرية أن تأخذ في الاعتبار الممارسات الشائعة في البلاد التي يكون فيها التناول المعتدل للكحول مع الوجبة أمرًا شائعًا. في أي حال، يتحمل جميع الموظفين مسؤولية ضمان عدم الإخلال بأدائهم الوظيفي وسلامتهم العقلية والناجم عن تناول الكحول أثناء ساعات العمل.

هل يملك مديري أو الشركة وصولاً إلى بريدي الإلكتروني والذي قد تكون بعض رسائله ذات طابع شخصي؟

التوجيه

على الرغم من عدم وجود رغبة لدى L-3 في التطفل دون داعٍ على خصوصيتك، فإن هناك العديد من الأسباب التجارية الوجيهة التي قد تتطلب وصول الشركة إلى رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالموظفين أثناء القيام بالأعمال. تحتفظ الشركة بحق مراقبة البريد الإلكتروني وأنظمة المعلومات الأخرى التي قد تكون ضرورية. ومع ذلك، يجب أن يكون لدى المديرين سبب وجيه للوصول إلى حساب بريد الموظف الإلكتروني والحصول على موافقة مسبقاً من المستشار العام لشركة L-3.

حماية المعلومات السرية

نحن في شركة L-3 قد نمتلك أو نقوم بإنشاء أو يكون لدينا وصول إلى كم كبير من "المعلومات الحساسة" (مثل المعلومات السرية ومعلومات الملكية) أثناء القيام بأعمالنا. ومن ثم يجب علينا حماية سرية جميع هذه المعلومات الحساسة سواء التي تم الحصول عليها من أو المتعلقة بشركة L-3 و/أو الموردين أو العملاء أو الجهات الخارجية الأخرى. يجب عدم الإفصاح عن هذه المعلومات (حتى لأفراد الأسرة) أو استخدامها لأي غرض خلاف "الحاجة إلى المعرفة" داخل شركة L-3. يسري هذه الالتزام خلال فترة عملك بالكامل وجميع الأوقات اللاحقة.

ونظراً للطبيعة الحساسة للغاية لأعمالنا، فإذا كان يتوجب عليك الإفصاح عن معلومات خارج شركتنا (لأغراض تجارية أو قانونية)، فيجب الاتصال بمنظمة العقود المحلية أو القسم القانوني. سيساعدك هذا في مناقشة التدابير الوقائية المناسبة وتنفيذها قبل الإفصاح عن المعلومات أو استخدامها. إذا كنت غير متأكد أو في شك من حساسية المعلومات، فيجب عليك الاتصال بمنظمة العقود المحلية أو القسم القانوني.

عندما تقوم L-3 بتنفيذ اتفاقيات السرية، مع جهة خارجية بشأن المعلومات الحساسة التي ستحصل عليها L-3، فيجب عليك احترام شروط هذه الاتفاقية.

يجب على كل فرد منا حماية أمان وسرية أنظمة معلوماتنا. يجب علينا:

- ◀ حماية المعلومات المستخدمة للوصول إلى أنظمة معلومات الشركة، بما في ذلك معرفات المستخدم وكلمات المرور وبطاقات إنشاء الوصول الأساسية.
- ◀ حماية سرية وأمان أنظمة معلوماتنا.
- ◀ حماية أنظمة المعلومات من التلف، بما في ذلك التلف المادي أو التلفيات التي تسببها الفيروسات البرمجية.

حماية خصوصية الموظفين

نحن ملتزمون بحماية خصوصية جميع موظفينا. لا يمكن الوصول إلى المعلومات الشخصية أو السجلات الطبية إلا بواسطة الموظفين الذين يملكون تصريحاً بالوصول إليها وأعمالهم متعلقة بها. يجب أن تحتوي السجلات الشخصية والسجلات الطبية على معلومات توظيفية فقط.

السيناريو

أرغب في نسخ بعض البرامج التي أستخدمها بالعمل إلى جهاز الكمبيوتر في منزلي حتى يمكنني العمل بالمنزل. هل يمكنني فعل ذلك طالما أقوم باستخدام هذه البرامج لأعمال الشركة؟

التوجيه

تخضع بعض أصول L-3 لسياسات محددة بالشركة تغطي الوصول إليها واستخدامها أيضاً. يخضع استخدام الشركة لبرامج الكمبيوتر الموردة من قبل بائع لاتفاقيات ترخيص وهذه الاتفاقيات من أصول الشركة القيمة. فيجب معرفة متطلبات مثل هذه التراخيص والالتزام بها.

حماية أصول الشركة وممتلكاتها

تعد حماية جميع أصول الشركة في جميع الأوقات مسؤولية مهمة على الموظفين. يمكن أن تتضمن أصول الشركة:

◀ الأصول المادية (مثل الهواتف والمعدات والمرافق)

◀ الأصول المالية (مثل الأموال)

◀ الأصول المعلوماتية (مثل تصميمات المنتجات والبيانات التقنية وبرامج الكمبيوتر والمعلومات الخاصة)

إذا كان عملك متعلقاً ببيانات الشركة أو تصميماتها أو معلوماتها الخاصة، فيجب عليك التأكد من عدم إجراء أي إفصاح غير مقصود أو غير مصرح به لهذه المعلومات. يعني ذلك الالتزام باتفاقيات عدم الإفصاح والاهتمام بمعلومات الشركة الخاصة والحفاظ عليها وعدم نقل أي معلومات من خلال البريد الإلكتروني إلا إذا كان البريد الإلكتروني مشفراً بشكل مناسب أو محمياً بطريقة أخرى.

عند استخدام أصول الشركة، يجب دائماً مراعاة ما إذا كان الإجراء الذي تقوم به يصب في مصلحة الشركة أم لا. وكقاعدة عامة، يجب استخدام أصول الشركة لأغراض العمل فقط. قد تكون هناك بعض المواقف التي يتم فيها الاستخدام الشخصي بشكل عرضي لأصول الشركة، مثل إجراء مكالمات لطلب غداء أو استخدام الإنترنت لمراجعة جدول التدريب. هذا النوع من الاستخدام مناسب شريطة ألا يكون زائداً عن الحد أو يؤدي إلى الإخلال بنظام مكان العمل.



الملكية الفكرية

كما أن من مسؤوليات الشركة حماية الأصول المادية والمالية للشركة، فمن المهم للغاية أيضًا حماية الملكية الفكرية للشركة. تتضمن الملكية الفكرية المعلومات السرية والأسرار التجارية، بالإضافة إلى حقوق النشر وبراءات الاختراع والعلامات التجارية. يتحمل كل منا مسؤولية حماية ملكية شركة L-3 الفكرية بموجب قوانين ولوائح الملكية الفكرية. بالإضافة إلى ذلك، يجب عدم إساءة استخدام الملكية الفكرية لأي فرد آخر. القوانين واللوائح في هذا المجال معقدة للغاية؛ ومن ثم يجب عليك استشارة القسم القانوني للإجابة عن استفساراتك. توجد أيضًا سياسة **الالتزام بحقوق النشر** التي يجب عليك مراجعتها إذا كانت لديك أي استفسارات تتعلق بحقوق النشر.

استخدام أنظمة المعلومات

أنظمة معلوماتنا عنصر ضروري لأنشطة العمل اليومية الخاصة بنا ومن ثم يجب علينا استخدامها بشكل مسؤول. يعني ذلك ضرورة طلب مصلحة الشركة لضمان تشغيل هذه الأنظمة بالطريقة المناسبة. لحماية أنظمة معلومات الشركة:

- ◀ استخدم دائمًا معرفات مستخدم وبطاقات إنشاء وصول أساسية وكلمات مرور قوية لمنع وجود ثغرات أمان
- ◀ لا تترك الهواتف المحمولة أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة غير المستخدمة في مواقع غير آمنة
- ◀ قم دائمًا بتأمين أجهزة الكمبيوتر ومحطات العمل

هناك بعض الأنشطة المحددة التي قد تهدد سلامة أنظمة معلومات الشركة وغير مقبولة مطلقًا خلال ساعات العمل أو في أوقاتك الشخصية. من بين هذه الأنشطة:

- ◀ المشاركة في اتصالات غير لائقة من خلال أنظمة معلومات الشركة
- ◀ زيارة مواقع إنترنت غير مناسبة من أنظمة معلومات الشركة
- ◀ توزيع معلومات سرية من أنظمة معلومات الشركة بدون تصريح
- ◀ تثبيت برامج أو أجهزة غير معتمدة على أنظمة معلومات الشركة
- ◀ ممارسة أعمال خارجية غير متعلقة بأعمال L-3 من خلال أنظمة معلومات الشركة

من المهم للغاية أيضًا إدراك أن الاتصالات التي تتم من خلال أنظمة معلومات الشركة ليست خاصة بالضرورة ولا تضمن سريتها. تحتفظ شركة L-3 لنفسها بحق (وفقًا لما يسمح به القانون) مراقبة أو تسجيل جميع الاتصالات لمراقبة الالتزام بالسياسات أو لمبررات عمل أخرى مشروعة.

وفي النهاية، إذا كنت تعمل في منشأة حكومية أو لديك وصول مصرح به إلى نظام معلومات حكومي، فيجب عليك فهم واتباع جميع الإجراءات والمتطلبات اللازمة لاستخدام النظام الحكومي بشكل تام.

العلاقات مع الموردين

نحن نحقق النجاح من خلال الجهود التعاونية مع شركاء أعمالنا. ونحترم جميع الالتزامات التعاقدية. ونشارك معايير سلوك العمل مع الموردين ونتوقع منهم الالتزام بتلك المعايير عند ممارسة أعمال بالنيابة عنا.

التعامل مع الموردين على نحو عادل

يستند تعاملنا مع مورديننا وشركاء أعمالنا على أسس المساواة والنزاهة والاحترام. ونلتزم ببندود وشروط الاتفاقيات مع مورديننا ونحترم جميع التزاماتنا. كما أننا حريصون على حماية المعلومات السرية والخاصة الموكلة إلينا من قبل مورديننا وشركائنا. ولا نستفيد مطلقاً من أي امتيازات غير عادلة من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات المميزة أو تحريف الحقائق المادية أو أي ممارسات أخرى غير سوية.

اختيار الموردين

نعمل على تشجيع الشراء التنافسي إلى أقصى حد يمكن تطبيقه عملياً. وعند الحصول على مواد وتوريدات وأجهزة واستشارات وخدمات أخرى، فإن من سياستنا جذب عدد كافٍ من المسؤولين والمقاولين المؤهلين للحصول على أسعار تنافسية والمستويات الضرورية من الجودة والدعم. وسيكون اختيارنا للمقاولين والموردين والبائعين على أساس المعايير الموضوعية، على سبيل المثال لا الحصر، الجودة والتميز التقني والسعر والتسليم والالتزام بالجدول الزمني والخدمة والصيانة لمصادر التوريد المقبولة ووجود معايير سلوك أخلاقية.



دقة وشفافية الاتصال

أنشطة تسويق واتصالات تتسم بالشفافية

نؤمن بأن العلاقات الدائمة مع العملاء لا بد أن تبنى على أساس النزاهة والثقة. ونسعى إلى التميز بنزاهة وعدالة على منافسينا من خلال عمليات البحث والخدمة والتصنيع والتسويق الفائقة. ويجب ألا نسعى مطلقاً إلى كسب الأعمال من خلال ممارسات تجارية غير لائقة أو مشكوك فيها.

كما أن الاتصالات الصادقة والدقيقة حول المنتجات والخدمات عنصر أساسي في الوفاء بمسؤولياتنا تجاه عملائنا. ويجب أن نكون أمناء أيضاً في التسويق وإعداد العطاءات والعروض استناداً إلى التكلفة وبيانات التسعير الحالية والدقيقة والكاملة؛ وأن نكون أمناء أيضاً في التفاوض على العقود بنزاهة.

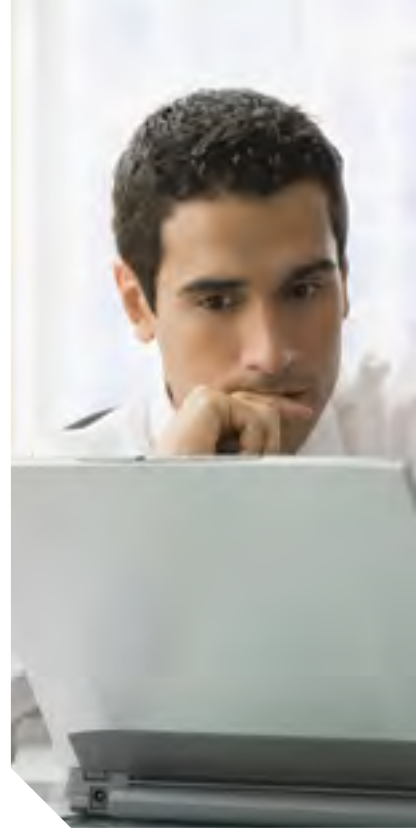
الاتصالات مع وسائل الإعلام

قامت شركة L-3 بتوظيف أفراد في قسم الاتصالات للإجابة عن جميع استفسارات وسائل الإعلام. ما لم يتم تعيينك من قبل شركة L-3 كمتحدث باسمها، فلا يجوز لك مطلقاً الإجابة عن استفسارات وسائل الإعلام. إذا تم الاتصال بك من خلال إحدى وسائل الإعلام، اتصل على الفور بقسم اتصالات الشركة.

وسائل الإعلام الاجتماعية

"وسائل الإعلام الاجتماعية" هو تعريف فضفاض يشمل أي وسائل إعلام تقوم بنشر أو اختيار أو تبادل محتوى مقدم من المستخدمين إلى الجمهور. يشمل هذا مواقع الشبكات الاجتماعية والمدونات ومواقع الوسائط المتعددة وغير ذلك من وسائل مشاركة المعلومات. يعد الاستخدام المسؤول لوسائل الإعلام الاجتماعية أمراً ضرورياً لحماية معلومات الشركة السرية. وعلى الرغم من أن استخدام وسائل الإعلام الاجتماعية مصرح به في بعض الحالات، إلا أن استخدام وسائل الإعلام الاجتماعية بشكل مسؤول يعني الالتزام بالمبادئ التالية:

- ◀ عدم الإفصاح عن معلومات L-3 السرية أو الخاصة
 - ◀ عدم الإفصاح عن معلومات العميل أو المورد السرية أو الخاصة
 - ◀ عدم طلب نفسك كمتحدث بالنيابة عن L-3، ما لم يكن مصرحاً لك بفعل ذلك
- إذا كانت لديك أي استفسارات حول الاستخدام المناسب لوسائل الإعلام الاجتماعية، تواصل مع مديرك أو مكتب الأخلاقيات.





المواطنة الجيدة للشركة

تأخذ شركة L-3 التزامها بالمواطنة الجيدة للشركة على محمل الجد. يتجلى ذلك من خلال المشاركة الإيجابية والبناءة للشركة في المنظمات الخيرية والأنشطة المجتمعية. كما تلتزم L-3 بجميع القوانين واللوائح المعمول بها وتحترم حقوق الإنسان وتوفر ظروف عمل عادلة وتحظر استخدام العمالة القسرية أو الإجبارية أو عمالة الأطفال.

الأنشطة والمشاركة السياسية

تدعم L-3 المشاركة الشخصية في العملية السياسية وتحض جميع موظفيها على دعم الأحزاب السياسية والمرشحين السياسيين الذين يختارونهم. ومع ذلك، يجب تفهم أن مشاركتنا في العملية السياسية يجب أن تكون على أساس فردي وفي أوقاتنا الخاصة وعلى نفقتنا الخاصة أيضًا. تحظر كثير من الدول على الشركات المشاركة في التبرعات بأموال أو سلع أو خدمات (بما في ذلك أوقات عمل الموظفين)، بشكل مباشر أو غير مباشر للمرشحين السياسيين.

ولأن القوانين في هذا المجال معقدة، فإن المساهمة بأموال شركة L-3 أو استخدام أصولها أو مرافقها لصالح أحزاب سياسية أو مرشحين سياسيين في أي مكان في العالم محظور ما لم يتم الحصول على موافقة مسبقة من قبل المستشار العام لشركة L-3.

الجماعات الضاغطة

تخضع أنشطة الجماعات الضاغطة للقواعد الخاصة التي تشمل نطاقًا أوسع من الأنشطة. تقوم "الجماعات الضاغطة" باتصالات مع المشرعين أو المنظمين أو موظفيها لمحاولة التأثير على إجراءات تشريعية أو إدارية أخرى. ولهذا السبب، من المهم للغاية أن يتم تنسيق جميع الاتصالات مع المسؤولين بشأن السياسة العامة من خلال مكتب العلاقات الحكومية وقسم L-3 القانوني، كما يجب الكشف عن جميع أنشطة الجماعات الضاغطة وتنظيمها بدقة.

احترام بيئتنا وإقامة ممارسات أعمال مستدامة

تلتزم شركة L-3 بإقامة عمليات وأنشطة بطريقة صديقة للبيئة وتحافظ على الموارد الطبيعية. نلزم سياسة شركة L-3 جميع الموظفين بعدم التورط في أي سلوك ينتهك القوانين أو اللوائح البيئية. ونحن ملتزمون أيضًا بالتحسين المستمر لأنظمة الإدارة البيئية الخاصة بنا، بالإضافة إلى مكافحة التلوث. يمكن الحصول على مزيد من المعلومات حول سياسة الشركة لشؤون البيئة والصحة والسلامة في موقع ويب شركة L-3.

طرح المخاوف وتصعيدها

إذا كانت لديك أي استفسارات بشأن القواعد أو مخاوف بشأن انتهاكات محتملة، فمن الواجب تصعيدها. يجب عليك التخلص من الشعور بعدم الراحة من خلال المضي قدمًا في تصعيد مخاوفك المتعلقة بسلوك الأعمال؛ وكلما قمت بتصعيدها سريعًا، ساعدت الشركة بشكل أسرع في حلها.

التزامات الإبلاغ الإجمالي

نحن مطالبون بموجب لائحة المشتريات الفيدرالية (FAR) بالكشف عن أدلة موثوقة بها لانتهاكات القانون الجنائي التي تنطوي على احتيال أو تضارب مصالح أو رشوة أو منح مالية، بالإضافة إلى لوائح أخرى عند التعامل مع عقود حكومية. للامتثال لهذه الالتزامات، يجب على جميع موظفي L-3 الإبلاغ على الفور عن أي قضايا يُحتمل تضمينها لانتهاك القانون الجنائي أو المدني أو أي مبالغ مدفوعة بشكل مبالغ فيه للعقود الحكومية أو العقود الحكومية من الباطن، إلى مكتب الأخلاقيات. يمكنك أيضًا الإبلاغ عن هذه المشكلات من خلال خط مساعدة الأخلاقيات، إذا كنت ترغب في عدم الكشف عن هويتك. وتذكر أن الإبلاغ عن هذه القضايا أمر إلزامي.

كيف تطرح وتصعد مخاوفك

استنادًا إلى طبيعة المخاوف، فمن الممكن أن تبدأ بمناقشة القضية مع الشخص المتورط أولاً. إذا لم يكن ذلك مجديًا، فيجب على الموظفين عدم التردد دائمًا في التوجه إلى مديريهم أو الخبير في المجال المعني، مثل قسم الموارد البشرية أو العقود أو القانوني أو المالي أو التدقيق أو الأمن. إذا كان هذا غير ملائم لك، فقد كرس الشركة موارد مهمة من خلال التعاون مع منظمة أخلاقيات متميزة يمكنك الاتصال بها في أي وقت.

للاتصال من داخل الولايات المتحدة: (1-877-532-6339) 1-877-L3-CODE-9

للاتصال من خارج الولايات المتحدة الأمريكية، احصل على رقم كود (AT&T) للوصول إلى الدولة المحددة من خلال موقع ويب

(<http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp>)

موقع الويب: توفر شركة L-3 موقع ويب لجميع موظفيها بلغات مختلفة. يمكنك الوصول إلى الموقع من خلال الرابط

www.L3code.com

البريد الإلكتروني: Ethics@L-3com.com

يمكنك أيضًا الاتصال بلجنة التدقيق الخاصة بمجلس الإدارة، لاسيما في ما يتعلق بالمخاوف التي تتعلق بانتهاكات معاييرنا في مجالات المحاسبة أو الضوابط الداخلية أو التدقيق والمراجعة.

مقر شركة L-3 الرئيسي

عناية: لجنة التدقيق

Third Avenue 600

New York, NY 10016

بعد طرح المخاوف وتصعيدها

نحن نأخذ جميع المخاوف المبلغ عنها بمحمل الجد. سنقوم بتقييم جمع الأمور التي تُرفع إلى مكتب الأخلاقيات. وبناءً على طلبك، سنبدأ كل جهودنا للحفاظ على سرية هويتك خلال إجراء مراجعة شاملة وعادلة. للمساعدة في الحفاظ على سرية هويتك، يجب عليك الامتناع عن مناقشة الأمر مع زملاء العمل أو أي شخص آخر. إذا اخترت عدم الكشف عن هويتك، فسيتم منحك رقم هوية يسمح لك بمتابعة القضية بناءً على تقديرك لتحديث الحالة.

إذا قمت بتصعيد المخاوف إلى مدير أو أي مورد آخر، فيجب أن تتوقع أنهم سيقومون بمتابعة قضيتك خلال فترة زمنية معقولة. وعلى الرغم من احتمالية عدم قدرتهم على الإفصاح عن تفاصيل خاصة، فقد يمكنهم توفير ملخص رفيع المستوى.

ثقافة عدم الانتقام

يلعب كل فرد في L-3 دورًا مهمًا في الحفاظ على بيئة عمل صحية ومتسمة بالاحترام ومنتجة ويحمي أيضًا عملاءنا ومساهميننا وزملاءنا وموردنا والمجتمع ككل. يساعد تصعيد هذه المخاوف في معالجة المشكلات مبكرًا قبل احتمال تفاقمها وتطور عواقبها. يعد أي انتقام من أي شخص قام بحسن نية بالإبلاغ عن انتهاك للقواعد أو القانون - حتى ولو كان البلاغ خاطئًا - أو ساعد في التحقيق بالانتهاك المبلغ عنه انتهاكًا كبيرًا لهذه القواعد والقانون. يجب على جميع موظفي L-3 المساهمة في خلق بيئة خالية من أي أعمال انتقامية. وبالتالي، فإن سياسة L-3 تحظر بشدة أي عمل عدائي تجاه أي شخص قام بتصعيد المخاوف.

خطوط المساعدة

• للاتصال من خارج الولايات المتحدة:

اطلب: 1-877-L3-CODE-9

• للاتصال من خارج الولايات المتحدة:

احصل على رقم كود (AT&T) للوصول إلى الدولة

المحددة من خلال موقع ويب: <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp>

ثم اطلب: 1-877-L3-CODE-9

• موقع الويب: www.L3code.com

• البريد الإلكتروني: Ethics@L-3com.com



الإقرار بالقواعد المهني وأخلاقيات العمل

القواعد المهني وأخلاقيات العمل

قرأت القواعد المهني وأخلاقيات العمل، وإذا وجب تطبيق ذلك، الملحق (القواعد).
أفهم القواعد وأوافق على الالتزام بها. أعي أن أي انتهاكات للقواعد قد تؤدي إلى
اتخاذ إجراء تأديبي.

الاسم (يرجى الطباعة)

رقم تعريف الموظف

التوقيع

التاريخ

قسم L-3 أو مؤسسة خارجية



خط مساعدة الاتصالات المجانية للإبلاغ عن انتهاكات للأخلاقيات | 877-L3-CODE-9 الإبلاغ عن انتهاكات للأخلاقيات
www.L3code.com

(في المواقع خارج الولايات المتحدة الأمريكية، يجب استخدام رقم مجاني معين (AT&T) للوصول إلى الدولة المحددة.
لتحديد هذا الرقم، ادخل إلى موقع ويب: <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp>
قبل الاتصال 1-877-L3CODE-9

مكتب أخلاقيات العمل في الشركة | 212-805-5656 | [ETHICS@ L-3COM.COM](mailto:ETHICS@L-3COM.COM)

THIRD AVENUE | NEW YORK, NY 10016 600