

Vår uppförande- kod

Vår guide för att navigera
svåra beslut



BAE SYSTEMS

Kontakta etiklinjen

Om din fråga gäller BAE Systems Inc., Electronic Systems, Enterprise Shared Services, Intelligence & Security eller Platforms & Services ska du använda relevanta kontaktuppgifter nedan:

Förenta staterna	888 374 0123
Republiken Tjeckien	+420 234 043 206
Mexiko	800 681 1854
Polen	800 005 024
Sverige	+46 8 121 117 23
Storbritannien	0800 208 1069

Webbplats: www.mycompliance.com/report?cid=BAE

E-post: ethics.inchelpine@baesystems.us

Om din fråga gäller uppgiftslämnande om en av de två svenska företagen inom BAE Systems, Inc. eller Platforms & Services, ska du använda relevanta kontaktuppgifter nedan:

BAE Systems Hägglunds AB +46 10 182 02 48
Unik företagskod: BHG725

BAE Systems Bofors AB +46 10 182 02 48
Unik företagskod: BFS825

Webbplats: <https://wb.2secure.se>

Mer information om BAE Systems Hägglunds och BAE Systems Bofors system för uppgiftslämnande finns på https://app.mycompliance.com/assets/DM-1170035-v2-Whistleblowing-Information_ENG__283_29.pdf



Om din fråga gäller Air, BAE Systems Inc Saudi Arabia, Maritime and Land UK, BAE Systems Australia, Digital Intelligence, UK and RoW Shared Services eller Head Office ska du använda relevanta kontaktuppgifter nedan:

Australien	1 800 803732
Konungariket Saudiarabien	800 844 3328
Storbritannien	0800 0126930
Belgien	00 800 72332255
Kanada	1877 59 98073
Indien	000 800 4401256
Japan	0120 921067
Kuwait	+44 191 516 7756
Malaysia	1800 220 054
Oman	800 72323
Polen	00 800 72332255
Qatar	8000 250
Singapore	800 4481773
Turkiet	00800 4488 20729
Förenade Arabemiraterna	8000 4413376
Förenta staterna	+1 866 901 3295

Webbplats: <https://www.safecall.co.uk/baepic>

E-post: ethics.helpline@baesystems.com

Alla andra länder

Om ditt land inte står med eller om du upplever problem med att kontakta etiklinjen kan du ringa oss gratis.

Ring bara den internationella operatören och begär ett samtal med omvänd betalning på: +44 191 516 7749.

Innehåll

Översikt		Vårt ansvar på arbetsplatsen		Vårt program mot korruption	
Meddelande från verkställande direktören	4	Säkerhet, hälsa och välbefinnande	22	Mot mutor och korruption	52
Vår uppförandekod		Registrera tid, kostnad och information	24	Gåvor och representation	54
Vem måste följa vår uppförandekod?	7	Produktsäkerhet och -kvalitet	26	Hantera intressekonflikter	56
Vad händer om jag inte efterlever uppförandekoden?	7	Säkerhet och användning av företagets egendom	28	Utse och arbeta med rådgivare	58
Åtaganden under vår uppförandekod	8	Ansvarsfull användning av information		Politiskt stöd och lobbyverksamhet	60
Säga ifrån	10	Använda företagets IT-system	32	Individuella politiska aktiviteter och donationer	62
Det är något som bekymrar mig. Vem ska jag prata med?	12	Hantera och dela information	34	Handelsefterlevnad	
Vår modell för ansvarsfullt beslutsfattande	14	Personlig information	36	Budgivning och avtalsförhandling	66
Vårt uppförande och normer		Dela transaktioner och insiderinformation	38	Konkurrens och konkurrensbegränsande verksamhet	68
Respekt på arbetet	18	Våra företagsansvar		Exportkontroller, sanktioner och handelsbegränsningar	70
		Arbeta med andra	42	Ytterligare information och index	
		Mänskliga rättigheter	44	Ytterligare information för BAE Systems, Inc.-företag	72
		Klimatrespons och miljö	46	Index	74
		Våra samhällen	48		



Meddelande från verkställande direktören



”Vår uppförandekod definierar de normer och uppföranden som vi förväntar oss av alla på BAE Systems.”

Att vara ett ansvarsfullt företag

BAE Systems är ett företag som vi alla är stolta över att arbeta för. Våra kunder, samhällen, aktieägare, partners och medarbetare förväntar sig och förtjänar ett oklanderligt affärsmässigt uppförande från oss alla. Vi tjänar och upprätthåller deras förtroende tack vare kvaliteten och integriteten hos våra dagliga beslut och handlingar.

Vår uppförandekod definierar de normer och uppföranden som vi förväntar oss av alla på BAE Systems. Den stödjer oss i vårt beslutsfattande och beskriver hur vi kan be om hjälp och råd om vi är osäkra på vad som är rätt i en situation. Den vägleder oss i hur vi skapar en miljö där alla kan ta med hela sitt jag till jobbet och göra sitt bästa för våra kunder och medarbetare – där frågor, problem och nya idéer kan tas upp, diskuteras och övervägas med öppenhet och respekt.

Principerna i uppförandekoden är bestående och grundläggande för hur vi bedriver vår verksamhet. De underbygger en kultur där vi alla får rätt vägledning och stöd för att kunna fatta ansvarsfulla beslut i vårt arbete. Vi har alla en skyldighet att förstå uppförandekoden, att följa riktlinjerna i den och att säga ifrån ifall vi har frågor eller om något bekymrar oss.

Jag vill uppmuntra oss alla till att läsa koden och fundera på hur vi kan använda den i våra dagliga uppgifter.

Charles Woodburn – Verkställande direktör

Vår uppförandekod

Att upprätthålla högsta normer på uppförande utgör kärnan i hur vi bedriver vår verksamhet.

Vår uppförandekod beskriver de normer och uppföranden som förväntas av oss alla. Den visar hur vi handlar ansvarsfullt och etiskt i allt vi gör.

Som anställda på BAE Systems har vi alla ansvaret för att förstå och efterleva vår kod, tillsammans med de överensstämmelser, lagar och förordningar som gäller vår affärsverksamhet samt de arbetsplatspolicyer och -processer som behandlar dessa.

I vår uppförandekod hittar du exempel på situationer som du kan stå inför en vanlig arbetsdag samt råd om hur du hittar information och stöd ifall du känner dig osäker på hur du bör handla.

Vem måste följa vår uppförandekod?

Alla anställda, inklusive styrelsen, måste följa vår uppförandekod. Var och en av oss, oavsett var vi arbetar, måste uppföra oss i enlighet med de normer som beskrivs i vår kod när vi arbetar med medarbetare, affärspartners, kunder, leverantörer, entreprenörer, konkurrenter och andra intressenter.

Samriskföretag som styrs av BAE Systems måste upprätthålla normer som i allt väsentligt är likvärdiga med den här koden. Samriskföretag som inte styrs av BAE Systems uppmuntras till att använda normer som i allt väsentligt är likvärdiga med den här koden.

Vi uppmuntrar våra företagspartners, entreprenörer och leverantörer att använda samma eller likvärdiga normer för etiskt uppförande enligt våra Supplier Principles - Guidance for Resonsible Business.

Vad händer om jag inte efterlever uppförandekoden?

Normerna som anges i början av varje avsnitt av koden stödjer relevanta företagspolicyer som är införlivade i vårt operativa ramverk. Underlåtenhet att följa vår kod innebär ett misslyckande att följa BAE Systems policyer, processer, värderingar och uppföranden. Detta kan leda till disciplinära åtgärder som kan innebära allt från utbildning till uppsägning från företaget. Under allvarliga omständigheter kan detta innebära uppsägning utan varsel.



Åtaganden under vår uppförandekod

Vår kod anger företagets åtaganden, det personliga ansvar vi alla har som anställda samt det ytterligare ansvar som chefer och arbetsledare har.

Företagets åtaganden

Företaget åtar sig att stödja anställda genom att:

- tillhandahålla tydliga policyer, normer och uppföranden som definierar förväntningar i alla våra verksamhetsländer
- respektera de mänskliga rättigheterna och våra anställdas integritet på arbetsplatsen
- ge anställda lämplig utbildning, vägledning och information
- skapa en inkluderande, positiv, stödjande och öppen arbetsmiljö där anställda känner sig trygga att ta upp problem och rapportera frågor och bekymmer utan rädsla för repressalier
- ge tillgång till en etiklinje och ett nätverk med etikansvariga
- lyssna och svara på frågor och problem i god tid
- stödja personer som har tagit upp frågor och inte tolerera repressalier eller diskriminering
- uppmuntra våra leverantörer, entreprenörer och andra affärspartners att använda samma eller liknande normer för etiskt uppförande.

Anställdas ansvar

Företaget förväntar sig att vi alla tar ansvar för att handla rätt.

- Bekanta dig med den här koden och känn till var du hittar information och stöd.
- Förstå och följ företagets policyer och processer samt hur vi respekterar dem.
- Utför enbart handlingar som är etiska, lagliga och som uppfyller de normer och förväntningar som ingår i vår kod.

Korrekt uppförande

- Åta dig att behandla andra personer professionellt och med respekt.
- Upprätthåll affärsrelationer på ett öppet, ärligt och transparent sätt.
- Efterlev alla gällande lagar och förordningar, även i anda och avsikt.
- Reagera på alla eventuella varningstecken som dyker upp i ditt eget arbete eller andra personers arbete.
- Be om råd om du känner dig osäker på vad du ska göra eller om du har sett eller hört något som inte känns rätt.
- Säg till om du har en fråga eller anser att ett problem kan ha uppstått.
- Stötta dina medarbetare i att handla rätt.
- Vidta aktiva åtgärder för att förstå utbildningskrav, inklusive fullföljande av obligatorisk utbildning.
- Använd aldrig repressalier mot medarbetare som tar upp en fråga och samarbeta vid en utredning.

Ytterligare ansvar för chefer eller arbetsledare

- Handla med integritet och uppvisa högsta förväntade normer för uppförande.
- Visa tydligt att det är viktigt för dig att handla rätt.
- Skapa en positiv, inkluderande arbetsmiljö där alla kan göra sitt bästa.
- Uppmuntra en kultur i vilken medlemmarna i ditt team känner sig trygga med att ta upp frågor och be om råd.
- Stötta ditt team i att fatta etiska och ansvarsfulla beslut.
- Stötta ditt team i att efterleva alla gällande lagar och förordningar.
- Håll dig och ditt team ansvariga om vår kods normer, våra policyer och gällande lagar inte efterlevs.
- Handla snabbt när en medlem i ditt team tar upp en fråga.
- Vidta åtgärder för att skydda medlemmar i ditt team från repressalier ifall de tar upp en fråga.
- Be om råd om du inte vet hur du ska hantera eller reagera på en fråga eller ett problem som har tagits upp.
- Stötta ditt team i att förstå utbildningskrav och att fullfölja obligatorisk utbildning i tid.



Säga till

Att säga till är en väsentlig aspekt av att upprätthålla en kultur baserad på integritet och etiskt beteende på BAE Systems. Vi uppmuntrar alla anställda till att ta upp frågor om de ser något som de anser inte är rätt. Vi tar alla rapporter om förseelser på allvar och tolererar inte repressalier mot anställda som tar upp frågor i god tro.



Företaget tillhandahåller flera olika metoder för anställda att ta upp frågor och be om råd. Vi vill höra ifrån dig varje gång du:

- har en fråga om en situation eller behöver råd.
- vill rapportera något som du anser inte efterlever våra normer eller lagen.
- anser att ett problem som har rapporterats inte har åtgärdats ordentligt.

Ofta kan ett problem lösas genom att tala med personen i fråga. Din chef, arbetsledare, Human Resources eller den juridiska avdelningen kan också hjälpa dig att hitta rätt sätt att åtgärda en fråga. Om du fortfarande känner dig bekymrad eller inte är bekväm med att prata med någon lokalt kan du kontakta en etikansvarig eller etiklinjen.

Våra etikansvariga är kontaktpersoner som kan erbjuda stöd och råd i frågan om att upprätthålla etiska normer och hjälpa till med att utreda anklagelser.

Etiklinjen kan nås via e-post, telefon samt via en rapporteringssida. Här kan anställda be om råd, rapportera problem, eller ta upp frågor anonymt om de så föredrar. Etiklinjen är öppen för BAE Systems anställda och personer utanför företaget som vill ta upp frågor. Alla frågor tilldelas till en etikansvarig som ansvarar för att hantera en rapporterad fråga och som tillhandahåller uppdateringar efter behov. Genom att uppge det unika referensnumret kan du fråga hur bearbetningen av det rapporterade problemet fortskrider eller tillhandahålla ytterligare information som begärts av utredningsteamet. Sekretess upprätthålls under hela utredningsprocessen, och endast relevanta parter är inblandade.

Användning av referensnumret säkerställer effektiv kommunikation och möjliggör en mer omfattande utredning mot en lösning. Medan sekretesskraven kan begränsa hur mycket som får avslöjas ser etiklinjen till att dina frågor åtgärdas effektivt och att du hålls informerad om hur utredningen fortskrider, oavsett om du väljer att vara anonym eller tillhandahåller din identitet.

Det är allas ansvar att upprätthålla högsta normer för etiskt uppförande. Om du har några frågor uppmuntrar vi dig till att ta upp dem och rapportera dem omedelbart. Genom att göra detta hjälper du till att skydda företaget, våra anställda samt våra intressenter.

Det är viktigt att rapportera alla frågor även om du inte är helt säker på om de utgör ett problem, så snart som möjligt. Om du har en genuin fråga eller bekymmer är det viktigt att du tar upp dessa. Att ta upp frågor kan ha flera resultat, inklusive förändringar i styrning, metoder och utbildning.

Vissa länder som vi är verksamma i har ytterligare lokala lagar om uppgiftslämning som ger rättsskydd till anställda som rapporterar om vissa ämnen eller rätten att rapportera om vissa ämnen till regeringar eller media. Vi respekterar och erkänner dessa rättigheter.

Vi tolererar inte repressalier

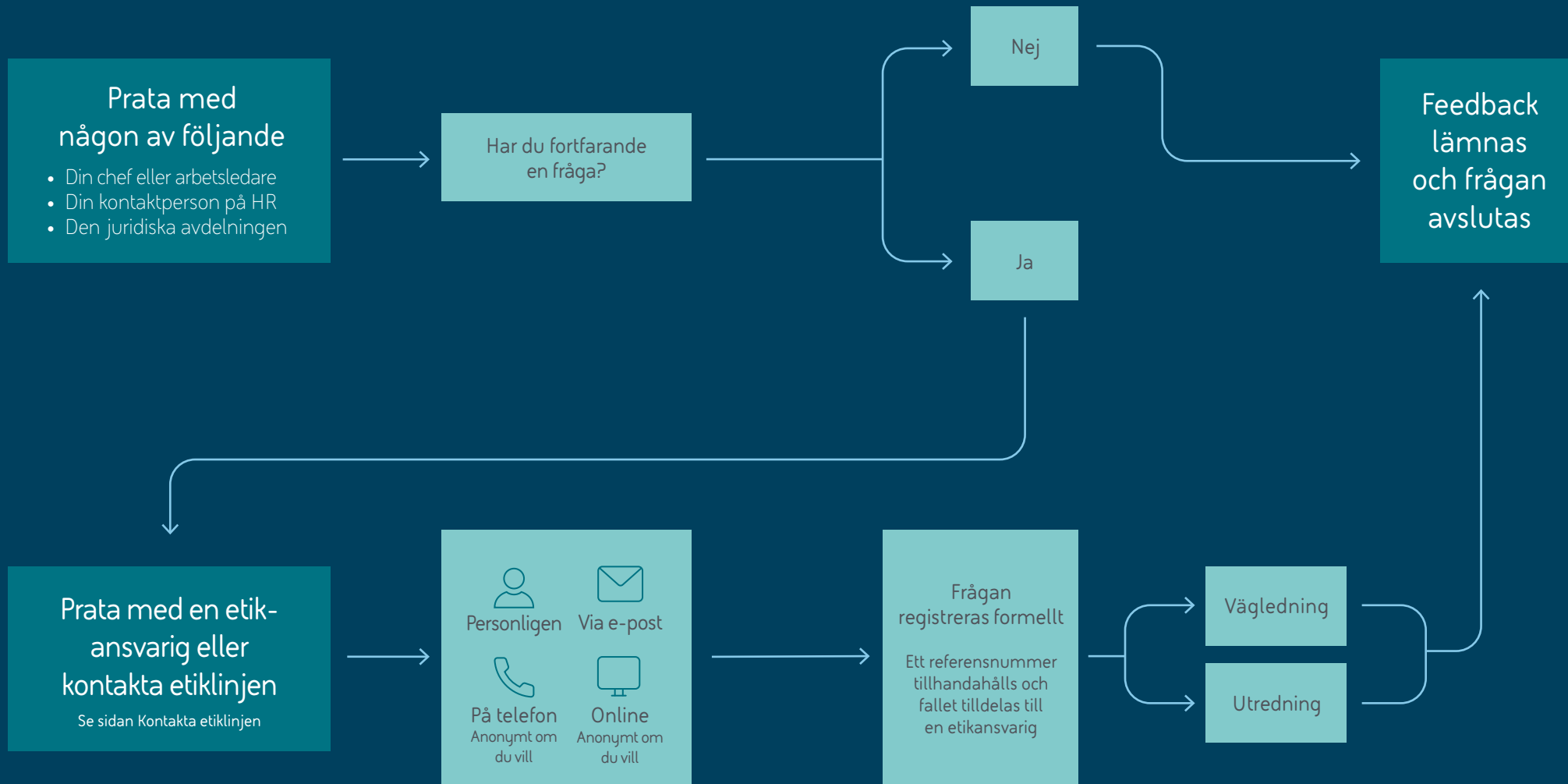
Företaget stödjer och skyddar personer som rapporterar potentiella förseelser i god tro.

Vi tolererar inte repressalier mot personer som tar upp frågor. Repressalier kan inkludera att bli avskedad, degraderad, avstängd, hotad, trakasserad, exkluderad, nekad utbildning, eller att få dåliga utvärderingar, och disciplinära åtgärder vidtas mot dem som befunnits ansvariga.

Vad händer i andra länder som har andra lagar?

BAE Systems är verksamma i flera olika länder och vi åtar oss att efterleva lagar och förordningar i dessa länder. Vår kod gäller överallt där vi är verksamma och stöds av policyer, procedurer och metoder på grupp- och verksamhetsnivå. Dessa kan variera beroende på lokala krav och lagstiftning.

Jag har en fråga, vem ska jag prata med?



Vår modell för ansvarsfull beslutsfattning

Vår kod kan inte täcka varje situation som vi kan hamna i. När vi står inför en obekant situation kan vår modell för ansvarsfull beslutsfattning vägleda oss igenom den.

Efter att du har gått igenom beslutsfattningsmodellen ska du ta upp frågor om du:

- fortfarande är osäker på hur du ska hantera en situation, har en fråga, eller behöver råd,
- vill berätta om en situation där du anser att våra normer eller lagen inte har upprätthållits,
- anser att en fråga eller ett problem som har rapporterats inte har åtgärdats.



Samla fakta



Har jag all relevant information?

- Har jag skiljt mellan antaganden och fakta?
- Vilken annan information behöver jag?



Förstå reglerna



Vilka är de relevanta lagarna och förordningarna?

- Vad står det i vår uppförandekod och våra policyer?
- Vilka är branschnormerna och -praxis?



Överväg situationen



Tänk på våra etiska principer om ansvarighet, ärlighet, integritet, öppenhet och respekt.

- Hur påverkar situationen andra och hur kan den uppfattas?
- Skulle jag känna mig bekväm med att förklara mitt beslut för mina medarbetare, familj och vänner?
- Hur skulle jag reagera om tidningarna skrev om detta?
- Skulle det ställa mig, mina medarbetare eller företaget i dålig dager?
- Är det att föregå med gott exempel?
- Handlar jag rätt?



Be andra om råd



Kom ihåg att du inte är ensam i denna process

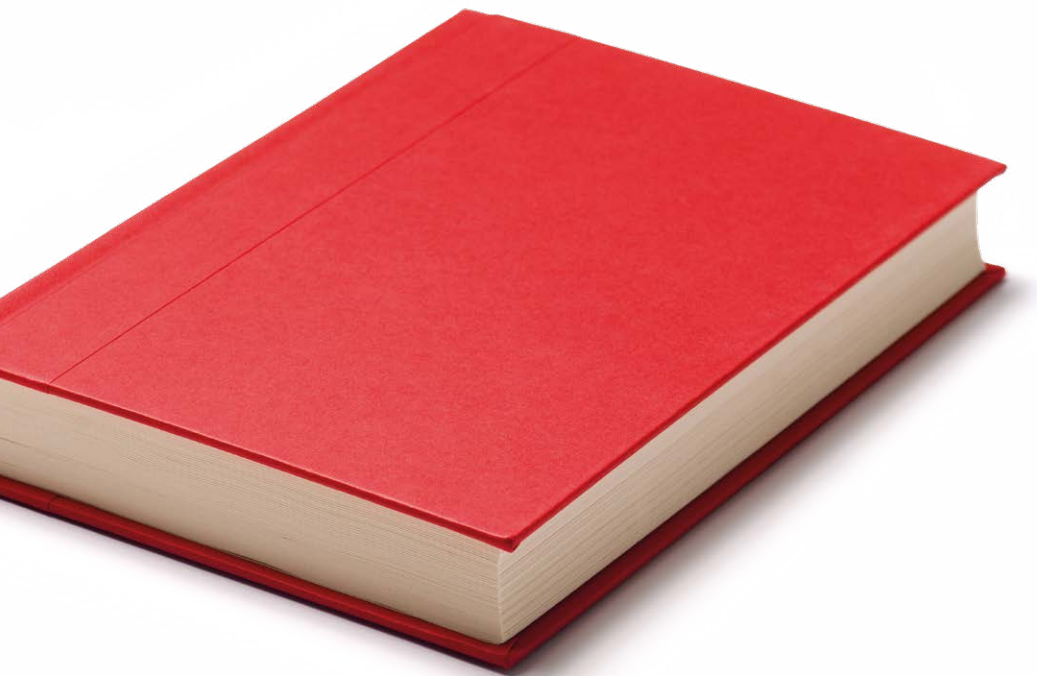
- Prata med din chef eller arbetsledare.
- Be Human Resources eller den juridiska avdelningen om råd.
- Tala med en etikansvarig, ring eller mejla etiklinjen, eller rapportera frågan via etiklinjens webbplats.

Vårt uppförande och normer

Det är väsentligt för företagets framgång att skapa en inkluderande och stödjande arbetsmiljö, så att vi kan leverera enligt våra kundåtaganden och se till att alla presterar sitt bästa.

Respekt på arbetet

BAE Systems värdesätter en mångfaldig arbetsstyrka. Vi är alla ansvariga för att skapa en mångfaldig, jämställd och inkluderande arbetsplats där anställda behandlar varandra professionellt och med respekt. Vi är ett stort, globalt företag som för samman folk från flera olika bakgrunder, ursprung, erfarenheter och kulturer. Det är av allra största vikt att vi respekterar och värdesätter varandra.



Vi åtar oss att

- Behandla varandra med artighet, värdighet och respekt.
- Lyssna på varandra samt uppmuntra, respektera och värdesätta synpunkter från varandra, även när åsikterna skiljer sig från våra egna, för att skapa en arbetsmiljö i vilken vi alla känner att vi kan säga ifrån.
- Basera beslut på meriter, och inte på ras, kön, ålder, sexuell läggning, könsidentitet eller -uttryck, civilstånd, graviditet och föräldraledighet, funktionshinder, neurodiversitet, religion och övertygelser, eller annan skyddad egenskap, för att se till att den bästa personen utses för varje roll.
- Inse personlig partiskhet eller fördomar och aktivt sträva efter att utesluta dessa från beslut eller åtgärder.
- Inte tolerera trakasserier i någon form, inklusive verbalt, icke-verbalt, fysiskt eller online. Kränkande eller förödmjukande eller hotfulla beteenden är aldrig acceptabla. Vi har alla ett personligt ansvar att inte bete oss så här, och där möjligt, förhindra sådant beteende hos andra.
- Inse att vi förväntas att alltid följa dessa normer för uppförande både på och utanför arbetsplatsen, oavsett om vi arbetar på plats, på kundplatser, online, hemifrån eller på annan plats. Detta inkluderar företagets sociala evenemang och interaktioner med medarbetare eller arbetsrelaterad tredje part.
- Hantera vår närvaro online i enlighet med våra förväntade normer för arbetsplatsuppförande och i enlighet med alla relevanta företagspolicyer.
- Säga ifrån om vi observerar olämpligt eller oacceptabelt beteende.

Policyer och ytterligare vägledning

- ↓ IT Acceptable Use Policy
- ↓ People Policy

Vårt ansvar på arbetsplatsen

Vi måste alla vara medvetna om våra ansvar och förstå vad vi behöver göra. Vår kod ger vägledning i situationer som vi kan hamna i var vi än befinner oss och oavsett vår befattning.



Säkerhet, hälsa och välbefinnande

Vi har alla ett personligt och gemensamt ansvar att skapa och upprätthålla en säker arbetsplats.

Vi åtar oss att

- Känna till och efterleva alla gällande säkerhetsregler samt alla lokala krav som minimum.
- Identifiera, förstå och på lämpligt sätt hantera de risker och faror som kan uppstå på arbetsplatsen och i vår dagliga arbetsmiljö.
- Identifiera säkerhetsrisker och förbättringar och rapportera alla frågor utan fördröjning.
- Ta ansvar för vår egen säkerhet samt säkerheten hos alla runtomkring oss, i arbetet vi utför och på området vi arbetar i.
- Ta hand om vår mentala och fysiska hälsa.
- Aldrig bedriva verksamhet, köra eller använda maskiner medan vi är påverkade av alkohol eller olagliga droger.
- Handla omedelbart om någon utsätter sig själv eller andra för risker.

Hälsa och välbefinnande

Anställda uppmuntras till att ta hand om sig själva, både mentalt och fysiskt, för att kunna prestera så bra som möjligt, både på arbetet och i hemmet.

Vi åtar oss att förespråka och stödja hälsa och välbefinnande på alla våra platser med hjälp av olika program. När något påverkar vårt välbefinnande ska vi be om stöd via tillgängliga kanaler.

Policyer och ytterligare vägledning

- ↓ Health and Safety Policy
- ↓ Security Policy
- ↓ People Policy



Rapportera tid, kostnad och information

Vi har ett ansvar att rapportera tidsbokningar, arbetskostnader, material, kostnader och alla andra aspekter av företagets verksamhet på ett korrekt och ärligt sätt.

Ärlig, korrekt och objektiv registrering och rapportering av information, både finansiell och icke-finansiell, är väsentlig för företagets styrning, trovärdighet och rykte. Information som registreras och rapporteras ska göras i god tro och inte vara falsk, missledande eller vilseledande.

Korrekta avgifter för arbete, material och andra kostnader är också nödvändiga för att upprätthålla integriteten hos vår kundfakturerings-, kostnadsuppskattning samt processer för finansiell rapportering, för att se till att vi betalar skatter korrekt.

Underlåtenhet att registrera finansiell information och arbetskostnader korrekt kan skada företagets trovärdighet och rykte och potentiellt utsätta både enskilda personer och företaget för allvarliga konsekvenser, inklusive åtal för bedrägeri.



Policyer och ytterligare vägledning

- ↓ Finance Policy
- ↓ Fraud Prevention Policy
- ↓ Gifts and Hospitality Policy
- ↓ Information and Records Management Policy
- ↓ Procurement Policy
- ↓ Local Expenses Policy

Vi åtar oss att

- Rapportera alla transaktioner, utgifter, arbetskostnader, arbetstimmar samt alla andra aspekter av företagets verksamhet på ett korrekt, ärligt och tidsenligt sätt samt i enlighet med våra policyer om bokföring, utgifter, tidshållning och registerföring.
- Vara uppmärksam på alla utgifter som uppstår medan du agerar i företagsärenden. Se till att de är rimliga och följer alla policyer samt att de kan motiveras som nödvändiga utgifter.
- Se till att icke-finansiell information är korrekt och inte missledande.
- Se till att finansiell information alltid återspeglar den underliggande transaktionen korrekt och att den inte ämnar
 - missleda eller vilseleda andra eller
 - påverka korrekt betalning av skatt.
- Be om godkännande, i de fall det behövs, för en gåva eller för representation. Redovisa korrekt och transparent för alla gåvor och all representation, och se till att de anges i relevant register för gåvor och representation.

Exempel på avvikande redovisning av tid, kostnad och material

- Underskattning av kostnader i ett avtal med avsikten att lägga på övertidskostnader när avtalet har trätt i kraft.
- Tidsredovisning av ej arbetade timmar.
- Säga till andra att redovisa tid som väntetid medan de arbetar på tilldelade uppgifter.
- Gå med på att betala fakturor från leverantörer som inte motsvarar värdet eller kvaliteten på de varor som levererats, eller på de tjänster som utförts.
- Fakturering av inkorrekt summa för material.
- Kräva ersättning för utgifter som inte efterlever företagets policyer.
- Redovisa företagstransaktioner och utgifter felaktigt eller sent.
- Redovisa tid mot avtal för aktiviteter som inte relaterar till dessa avtal, eller att be andra göra det.

Produktsäkerhet och -kvalitet

Vi ansvarar för att se till att de produkter vi levererar både överensstämmer med den utformning och uppnår den säkerhetsnivå som vi har kommit överens om med kunden. Detta gör vi genom att följa våra policyer och processer för produktsäkerhet och -kvalitet.

En produkt innebär alla varor och tjänster, inklusive immateriell egendom, som utvecklats eller handlas med av BAE Systems. Dessa kan vara fysiska, som en plattform eller delsystem, icke-fysiska, som programvara eller en designlicens, eller en tjänst, som underhåll eller support.

Våra policyer och metoder gäller under produktens hela livslängd och kan vara längre än efter projektets formella avslut.

Vi åtar oss att

- Se till att nödvändiga kvalitetsstandarder förstås, kommuniceras och tillämpas genom alla processer för att se till att våra produkter överensstämmer med drifts- och säkerhetskrav enligt överenskommelsen med våra kunder.
- Följa den avsedda processen för uppgiften och inte avvika från processen utan lämpligt godkännande.
- Alltid ta upp frågor och problem omedelbart angående en produkts säkerhet och kvalitet, eller angående tillämpning av policyer och processer.

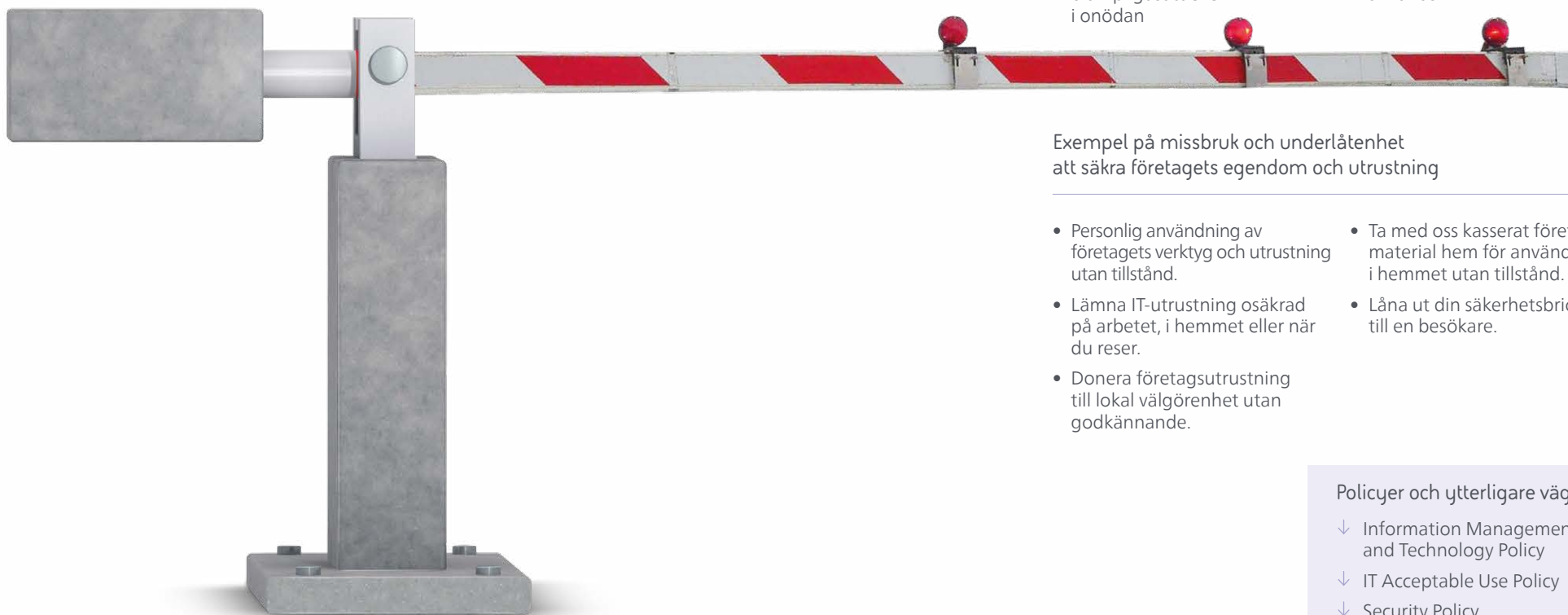


Policyer och ytterligare vägledning

- ↓ Engineering Policy
- ↓ Intellectual Property Policy
- ↓ Product Safety Policy
- ↓ Quality Policy

Säkerhet och användning av företagets egendom

Vi har ett ansvar att skydda all egendom och utrustning som tillhör företaget och som vi använder, från förlust, skada och missbruk. Detta inkluderar verktyg, material, artiklar och komponenter, IT-enheter och -utrustning, maskinvara och dokumentation. Vi tillämpar samma standarder på egendom och utrustning som vi ansvarar för och som tillhör kunder, affärspartners samt tredje parter.



Vi åtar oss att

- Observera och efterleva säkerhets- och åtkomstarrangemang på våra anläggningar och rapportera all misstänksam aktivitet.
- Skydda företagets egendom och utrustning som vi använder och se till att den inte äventyras, förloras, skadas, missbrukas eller kasseras på olämpligt sätt eller i onödan
- Aldrig låna ut, överföra, sälja eller donera företagets egendom utan tillstånd. Detta inkluderar avfall, reservdelar eller kasserat material.
- Använda företagets egendom och utrustning endast för auktoriserade ändamål och säkra företagets egendom och utrustning när den inte används.

Exempel på missbruk och underlåtenhet att säkra företagets egendom och utrustning

- Personlig användning av företagets verktyg och utrustning utan tillstånd.
- Lämna IT-utrustning osäkrad på arbetet, i hemmet eller när du reser.
- Donera företagsutrustning till lokal välgörenhet utan godkännande.
- Ta med oss kasserat företagsmaterial hem för användning i hemmet utan tillstånd.
- Låna ut din säkerhetsbricka till en besökare.

Policyer och ytterligare vägledning

- ↓ Information Management and Technology Policy
- ↓ IT Acceptable Use Policy
- ↓ Security Policy

Ansvarsfull användning av information

Vi är alla ansvariga för lämplig användning av företagets IT-nätverk och -system samt för att skydda, lagra och hantera personuppgifter samt företags-, kund- och affärspartnerinformation korrekt.



Använda företagets IT-system

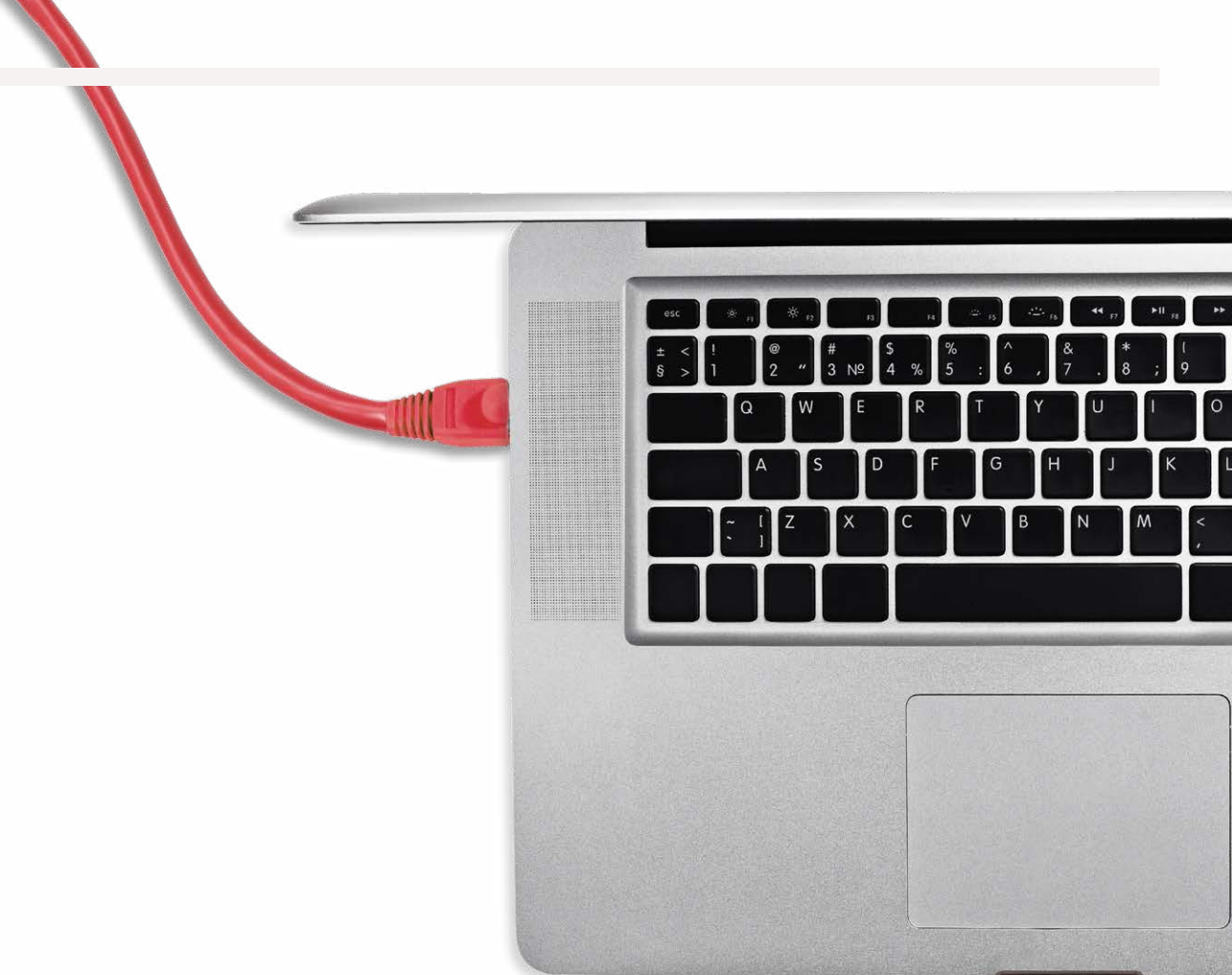
Vi har alla ett ansvar för att hjälpa till att skydda företagets IT-system, nätverk och applikationer och vi gör detta genom att se till att använda dem på ett lämpligt och ansvarsfullt sätt.

Vi åtar oss att

- Skydda inloggningsuppgifter och lösenord.
- Säkra IT-utrustning när den lämnas obebakad.
- Vara uppmärksam på nätfiske, anmäla misstänksamma e-postmeddelanden och vara försiktiga med att klicka på okända länkar eller bilagor.
- Respektera alla begränsningar på vår användning av företagets IT-system, nätverk och applikationer.
- Omedelbart rapportera förlust av IT-utrustning som tillhör företaget.
- Begränsa vår personliga användning av företagets IT-system.
- Tänka på att all aktivitet på företagets IT-system kan vara föremål för laglig övervakning, inklusive personlig användning och lagring av information.
- Inte använda företagets IT för olämplig, kränkande förödmjukande eller hotfulla kommunikationer.

Exempel på olämplig användning av företagets IT-system.

- Använda företagets videokonferenskonto för ett möte med en fritidsklubb eller social grupp.
- Ringa långa, personliga samtal på en företagstelefon.
- Registrera dig för en musik- eller videostreamingtjänst med företagsadress (e-post).



Policyer och ytterligare vägledning

- ↓ Communications Policy
- ↓ Export Control Policy
- ↓ Information Management and Technology Policy
- ↓ Intellectual Property Policy
- ↓ IT Acceptable Use Policy
- ↓ Security Policy

Hantera och dela information

Vi ansvarar för att korrekt hantera och dela den information vi skapar, använder och delar på vägnar av företaget samt dess kunder, leverantörer och tredje parter.

Dokumentmärkning är ett sätt att beskriva viss informations värde och klassificering. Vårt företags märkningsstandarder används för att ange känsligheten hos den företagsinformation som står i dokumentet. Märkning för säkerhet, exportkontroll och immateriell egendom kan också behöva tillämpas på dokument så väl som andra markeringar som krävs enligt villkoren i de avtal vi har med kunder och tredje parter. Dessa märkningar används för att indikera eventuella restriktioner för hur informationen måste lagras, vem som får se eller använda den samt hur den får delas.

För att skydda vår information får affärsrelaterade aktiviteter endast utföras på godkända enheter och via företagets nätverk, eller via tredje parts eller kundnätverk och -applikationer förutsatt att de har godkänts av företaget.

Vi åtar oss att

- Säkerställa att information vi skapar i vårt arbete är lämpligt märkt och att vi sparar, hanterar, skickar, delar och förfogar över information i enlighet med de hanteringskrav som gäller för informationen.
- Söka lämpligt stöd om vi är osäkra på vilka dokumentmärkningar vi ska tillämpa, och ifrågasätta märkningen på dokument som vi anser kan vara felaktigt märkta.
- Överväga vem som ska ha tillgång till informationen, för vilket ändamål samt om de behöver auktorisering.
- Vara försiktig när vi utför företagsverksamhet i områden där andra kan höra vad vi säger på telefonen eller läsa från dokument eller på skärmen.
- Aldrig lämna datorer eller mobila enheter upplåsta eller skyddad information synlig och obebakad.
- Tänka efter innan du postar, klickar eller delar något online. Något så enkelt som att nämna platsen för ett företagsevent eller beskriva vilken typ av arbete du gör kan skapa en säkerhetsrisk för dig själv eller andra.
- Inte använda vår egen eller en annan persons personliga e-post för ärenden som gäller företaget.
- Skaffa alla nödvändiga tillstånd för att dela skyddad information på offentliga forum eller på sociala medier.
- Endast dela exportkontrollerat material i enlighet med lämpliga licenstillstånd.
- Säkerställa att sekretessbelagd statlig information enbart delas med personer som har lämplig auktorisering och som behöver känna till den.
- Se till att information lagras på lämpligt sätt för samarbete och kontinuitet.
- Hantera vår närvaro online i enlighet med våra förväntade normer för uppförande på arbetsplatsen samt relevanta företagspolicier.

Exempel på olämplig hantering och delning av information

- Skicka arbete till ett personligt e-post- konto eller spara det på ett personligt utrymme utanför företagets nätverk för att kunna arbeta på det hemifrån med din personliga enhet.
- Spara dokument som endast ska vara tillgängliga för ett begränsat antal personer på ett utrymme på nätverket som inte har lämpliga åtkomstkontroller.
- Inkludera exportkontrollerad information i en presentation till en grupp leverantörer utan att kontrollera att lämpliga auktoriseringar har tillämpats, som innebär att deltagarna får ta del av informationen.



Policier och ytterligare vägledning

- ↓ Communications Policy
- ↓ Export Control Policy
- ↓ Information and Records Management Policy
- ↓ Information Management and Technology Policy
- ↓ Intellectual Property Policy
- ↓ IT Acceptable Use Policy
- ↓ Personal Data Protection Policy
- ↓ Security Policy

Personlig information

Personuppgiftsskydd, eller uppgiftsintegritet, handlar om att respektera individens integritet, att skydda personlig information och se till att lämpliga åtgärder vidtas för att kontrollera åtkomst till samt användning av personuppgifter.

Företaget vidtar alla rimliga åtgärder för att skydda och säkra dina personuppgifter och är rättvis och transparent i hur och varför det samlar in, använder och sparar personuppgifter.

Vi har alla ett ansvar att se till att vi skyddar alla personuppgifter som vi har, eller har tillgång till, från förlust eller missbruk.



Vi åtar oss att

- Vara tydliga med avsedd användning av uppgifterna när vi samlar in dem, att inte samla in eller spara fler uppgifter än vi behöver, att endast samla in eller använda dem om det finns legitima affärsskäl att göra så.
- Vidta alla lämpliga åtgärder för att skydda och säkra personuppgifter som vi ansvarar för.
- Se till att personuppgifter endast används för det ändamål som de samlades in för och endast delas med dem som har en giltig eller legitim anledning att ta emot dem.

Exempel på olämplig användning eller hantering av personuppgifter

- Ange en medarbetares hemadress eller personliga telefonnummer till en tredje part utan medarbetarens tillstånd.
- Ta hänsyn till personlig medicinsk information i beslut om befordran.
- Dela personuppgifter med en medarbetare som inte har åtkomst till dem för användning i ett annat projekt utan lämpligt godkännande.

Policyer och ytterligare vägledning

- ↓ Information and Records Management Policy
- ↓ Information Management and Technology Policy
- ↓ IT Acceptable Use Policy
- ↓ People Policy
- ↓ Personal Data Protection Policy
- ↓ Security Policy

Dela transaktioner och insiderinformation

Det händer att vi tar emot konfidentiell information om företaget och dess affärspartners som, om den offentliggjordes, skulle ha en betydande effekt på företagets eller andra företags aktiepris.

Sådan information är allmänt känd som "insiderinformation". Dessutom kan vi hantera företagsfrågor som är potentiellt aktiekurskänsliga, det vill säga, de kan förvandlas till insiderinformation i framtiden.



Vi åtar oss att

- Skydda information som potentiellt är aktiekurskänslig och aldrig diskutera detta eller förmedla det till någon annan, vare sig det gäller andra anställda (såvida inte det auktoriserats specifikt av företaget), familjemedlemmar, vänner eller affärsbekanta eller uppmuntra dem till att handla med aktier baserat på sådan information.
- Aldrig handla med aktier eller uppmuntra andra att göra det när vi har information som potentiellt är aktiekurskänslig, eller när vi har blivit personligen informerade av företaget att vi inte bör handla.
- Se till att insiderinformation hanteras korrekt så att vi kan uppfylla företagets juridiska skyldigheter, inklusive att utfärda eventuella reglerade tillkännagivanden som kan krävas.

Exempel på olämpliga handlingar och eventuell kriminell verksamhet

- Att bestämma oss för att köpa aktier i BAE Systems eftersom vi vet att ett avtal för ett stort anbud som vi har arbetat på troligtvis kommer att undertecknas inom kort.
- Att prata med en familjemedlem om en due diligence-granskning av ett företag som vi överväger att köpa.
- Att bestämma oss för att sälja några företagsaktier när vi blir medvetna om att företagets huvudprogram kan komma att göra en betydande förlust.
- Säga till familjemedlemmar att de ska sälja sina aktier i företaget när vi får reda på att företaget överväger att ändra sin utdelning.

Policyer och ytterligare vägledning

- ↓ Inside Information Policy
- ↓ Share Dealing Policy

Vårt företags- ansvar

Starka affärsrelationer med våra partners och leverantörer baserat på ärlighet, integritet, förtroende och öppenhet, är nyckeln till vår ömsesidiga framgång. Vi uppfyller även våra bredare åtaganden till lokala samhällen och miljön.



Arbeta med andra

Vi åtar oss att arbeta med våra kunder, affärspartners och leverantörer på ett respektfullt, etiskt och ansvarsfullt sätt, och att leverera alla våra affärsåtaganden i enlighet med vår kod.



Vi åtar oss att

- Upprätthålla våra normer och uppträda respektfullt när vi arbetar med andra.
- Kommunicera tydligt vad vi förväntar oss av våra leverantörer och deras leveranskedjor.
- Uppmuntra våra leverantörer att använda samma eller motsvarande normer enligt vad som anges i våra Supplier Principles.
- Se till att alla leverantörer är föremål för relevanta due diligence-granskningar innan vi börjar arbeta med dem.
- Se till att våra kunder, affärspartners och leverantörer har tillgång till vår etiklinje samt metoder för att ta upp frågor om de är oroliga över vårt uppförande.
- Rapportera alla kunders, affärspartners eller leverantörers uppförande som inte uppfyller våra normer.

Exempel på olämpligt uppförande när vi arbetar med andra

- Oförskämt eller kränkande språk.
- Att be en leverantör att utföra förarbeten utan att först ha gjort en due diligence-granskning.
- Att inte kontrollera en leverantörs faktura ordentligt och ifrågasätta oförklarade kostnader.

Policyer och ytterligare vägledning

- ↓ Commercial Policy
- ↓ People Policy
- ↓ Procurement Policy
- ↓ Security Policy
- ↓ Supplier Principles

Mänskliga rättigheter

Vi åtar oss att respektera och upprätthålla de mänskliga rättigheterna på alla platser där vi är verksamma, i alla aktiviteter som ligger under företagets fullständiga och direkta kontroll.

Vi har alla ett ansvar för att utrota brott mot de mänskliga rättigheterna, som barnarbete och modernt slaveri, inklusive människohandel samt tvångs- eller slavarbete.



Vi åtar oss att

- Granska, övervaka och utreda vår verksamhet för brott mot de mänskliga rättigheterna.
- Granska och bedöma, där möjligt, våra affärspartners och leverantörers verksamhet mot de förväntningar som beskrivs i våra Supplier Principles - Guidance for Responsible Business.
- Underhålla och driva system och processer som minskar risken för barnarbete, modernt slaveri och människohandel i vår verksamhet och våra leveranskedjor.

Policyer och ytterligare vägledning

- ↓ People Policy
- ↓ Procurement Policy
- ↓ Product Trading Policy
- ↓ Supplier Principles

Klimatrespons och miljö

BAE Systems erkänner att klimatförändringar är en av samhällets största utmaningar och åtar oss att åtgärda företagets klimatrelaterade inverkan och exponeringar samt att proaktivt hantera användningen av naturliga resurser och andra miljöaspekter.

Företaget är engagerat i miljövård på hög nivå och har som mål att förbruka resurser på ett ansvarsfullt sätt med hjälp av effektiv energianvändning samt att minska avfall och minimera användning av vatten eftersom vi erkänner att vatten är en värdefull global resurs. Vi strävar också efter att förhindra negativ miljöpåverkan genom att skydda naturen från skada och nedbrytning.

Alla medarbetare kan bidra till en ansvarsfull och proaktiv hantering av miljöpåverkan, naturliga resurser, naturkapital och biologisk mångfald.



Vi åtar oss att

- Vara medvetna om vår påverkan samt vilken roll vi spelar och använda resurser effektivt.
- Leta efter möjligheter att minimera miljöpåverkan i samband med våra aktiviteter, identifiera områden för förbättring där möjligt och ta upp eventuella frågor eller möjligheter.
- Bidra till företagets nollenergimål med hjälp av effektiv användning av energi, och genom att identifiera möjligheter att minska både förbrukning i allmänhet och utsläpp av växthusgaser.
- Ha som mål att minska avfallsproduktion och minimera vattenkonsumtion.
- Sträva efter att skydda den naturliga miljön från skada och nedbrytning.

Policyer och ytterligare vägledning

↓ [Climate and Environment Policy](#)

Våra samhällen

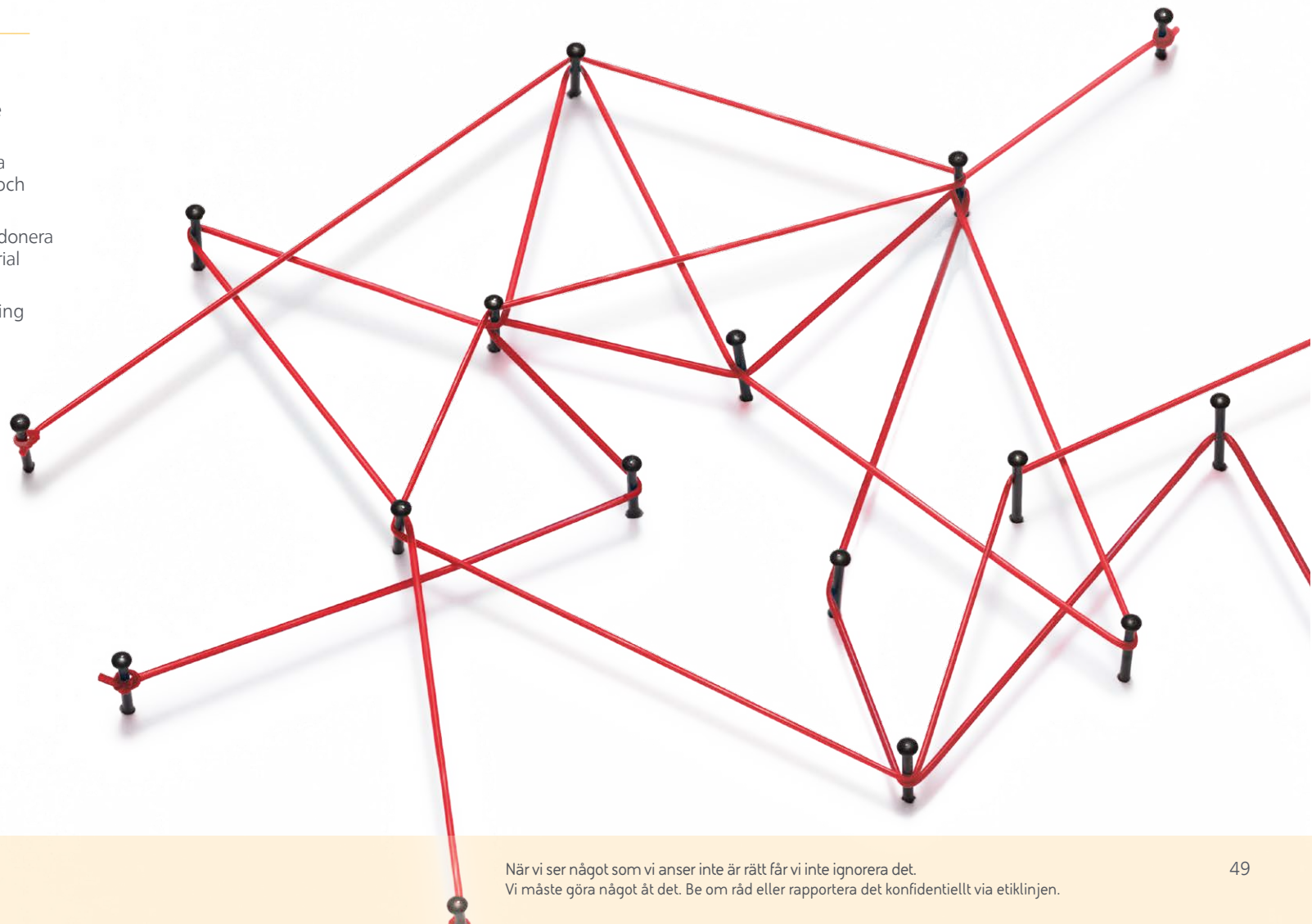
Vi strävar efter att ha en positiv inverkan på de samhällen som vi lever och arbetar i.

Vi åtar oss att

- Stödja lokala samhällen där vi har anläggningar.
- Investera i utveckling och utbildning av vår nuvarande och framtida arbetsstyrka.
- Stödja välgörenhetsorganisationer i enlighet med våra gåvoprinciper via sponsring, donationer, insamlingar och volontärverksamhet.
- Be om godkännande innan vi tar på oss att sponsra eller donera till välgörenhet eller erbjuda stöd i form av företagsmaterial eller -resurser.
- Säkerställa att donationer till välgörenhet eller sponsring inte utgör mutor eller politiska betalningar.

Policyer och ytterligare vägledning

- ↓ Communications Policy
- ↓ Community Investment Policy
- ↓ Gifts and Hospitality Policy



Vårt program mot korrruption

Vår framgång som företag hänger på att vi alla uppför oss etiskt i allt vi gör. Vi har alla ett ansvar för att se till att vi upprätthåller de höga normer för etiskt uppförande som våra kunder, aktieägare, partners och medarbetare förväntar sig.



Mot mutor och korrupktion

Vi tolererar inte någon form av mutor eller korrupktion. Vi åtar oss att aldrig erbjuda, ge, begära eller ta emot mutor eller andra incitament, antingen direkt eller genom en tredje part.

Även en antydning om korrupktion kan skada företagets rykte och påverka vår förmåga att bedriva vår verksamhet.

Mutor

En muta inkluderar alla direkta eller indirekta betalningar, fördelar, gåvor eller något annat av värde, som erbjuds, överlämnas, begärs eller tas emot i syfte att på ett otillbörligt sätt påverka ett beslut eller ett resultat, eller uppnå en affärsmässig fördel. Fördelen behöver inte nödvändigtvis vara av stort värde. Det kan vara något så enkelt som en lunch eller en inbjudan till ett sportevenemang. På samma vis behöver inte den affärsmässiga fördelen utgöra ett vunnit avtal. Det kan vara frågan om att få ett tillstånd, eller helt enkelt att hålla sig väl med beslutsfattaren.

Vi måste också vara försiktiga när vi arbetar med tredje parter för att se till att de inte betalar mutor på våra vägnar. Detta är en anledning till varför vi utför due diligence på tredje parter enligt våra policyer och fastställda normer som vi förväntar oss att de ska följa.

Vi åtar oss att

- Aldrig tolerera mutor eller andra former av korrupt aktivitet.
- Inte erbjuda, ge, begära eller ta emot en betalning, gåva eller annat av värde, som är avsett, eller kan tolkas som, en muta, eller tillåta andra att göra eller ta emot olämpliga betalningar på våra vägnar.
- Inte tillåta att anställda, rådgivare, konsulter, distributörer, samriskföretagspartners, kompensations- och industrialiseringspartners, leverantörer eller någon annan som kan agera på företagets vägnar, erbjuder, överlämnar eller tar emot mutor eller korrupta betalningar.
- Rapportera omedelbart alla försök från andra personer att erbjuda eller överlämna mutor till oss, att begära mutor från oss eller att erbjuda, ge, begära eller ta emot mutor på våra vägnar.

Smörjmedelsbetalning

En smörjmedelsbetalning är en betalning eller gåva av litet penningvärde som ges till en regeringstjänsteman för att säkra eller påskynda något som tjänstemannen trots allt är skyldig att göra. Detta inkluderar inte officiella, publicerade avgifter som det finns kvitto på.

Enligt brittisk lag, och enligt de flesta lagar vi lyder under, anses smörjmedelsbetalningar vara mutor.

Vi åtar oss att

- Inte göra smörjmedelsbetalningar och att inte tillåta andra personer att göra smörjmedelsbetalningar på våra vägnar, såvida inte de görs under livshot eller hot mot fysisk säkerhet.
- Rapportera alla begäranden om smörjmedelsbetalningar.

Exempel på mutor, korrupktion eller smörjmedelsbetalningar

- Anlita en marknadsföringsrepresentant trots att du har anledning att misstänka att de gör olämpliga betalningar för att säkra ett avtal åt oss
- Anställa en person på grund av att de är släkt med en viktig affärspartner.
- Artificiellt öka priset på vissa inslag i ett bud i syfte att lämna rum för kickback-betalningar.
- Erbjuder betalning till en tredje part i utbyte mot känslig information om en konkurrent.
- Att betala en liten summa kontanter till en flygplatstjänsteman på deras begäran för att få gå före i kön vid gränskontrollen trots att inget sådant officiellt system existerar.

Policyer och ytterligare vägledning

- ↓ Advisers Policy
- ↓ Conflicts of Interest Policy
- ↓ Facilitation Payments Policy
- ↓ Gifts and Hospitality Policy

Gåvor och representation

Vi erbjuder, överlämnar eller tar aldrig emot betalningar, fördelar, gåvor eller representation som är avsedda, eller kan tolkas som, mutor, eller som görs i utbyte mot affärsinformation eller konfidentiell information eller i syfte att otillbörligt påverka en affärsaktivitet, och vi låter inte andra göra något av detta på våra vägnar.



Vi åtar oss att

- Ge eventuella gåvor och representation i god tro och se till att de är tillfälliga, lämpliga och skäliga samt att de följer alla tillämpliga lagar.
- Se till att alla gåvor och representation som erbjuds eller tas emot ligger inom företagets ekonomiska gränser och att de efterlever alla regler och förordningar för regeringar och statligt styrda kunder.
- Förstå och följa våra kunders begränsningar på gåvor och representation.
- Be om godkännande, i de fall det behövs, för en gåva eller för representation.
- Redovisa korrekt och transparent för alla gåvor eller representation och se till att de anges i relevant register för gåvor och representation.
- Be om råd om vi är osäkra på om vi ska ge eller ta emot en gåva eller representation innan vi gör det.
- Be om råd om vi är oroliga över medarbetare som tar emot eller ger för stora gåvor eller representation.
- Aldrig göra betalningar eller ge gåvor eller andra fördelar via en tredje part, som till exempel en beslutsfattarens släkting eller en affärspartner.

Exempel på olämpliga gåvor eller representation på arbetsplatsen

- Acceptera en gratis vistelse på ett hotell som konkurrerar om företagets verksamhet.
- Ge en gåva till en kund utan att följa våra processer för godkännande.
- Ge eller ta emot en gåva för att påverka resultatet av ett affärsbeslut.
- Ta emot en påkostad gåva eller representation från en leverantör som konkurrerar om ett kontrakt som du kommer att tilldela.
- Ta emot upprepade gåvor och representation, där alla faller inom gränserna för policyn, från samma tredje part.

Policyer och ytterligare vägledning

- ↓ [Advisers Policy](#)
- ↓ [Conflicts of Interest Policy](#)
- ↓ [Facilitation Payments Policy](#)
- ↓ [Gifts and Hospitality Policy](#)

Hantera intressekonflikter

Vi åtar oss att förklara om det finns en faktisk eller upplevd intressekonflikt mellan våra personliga intressen och vårt ansvar gentemot företaget.

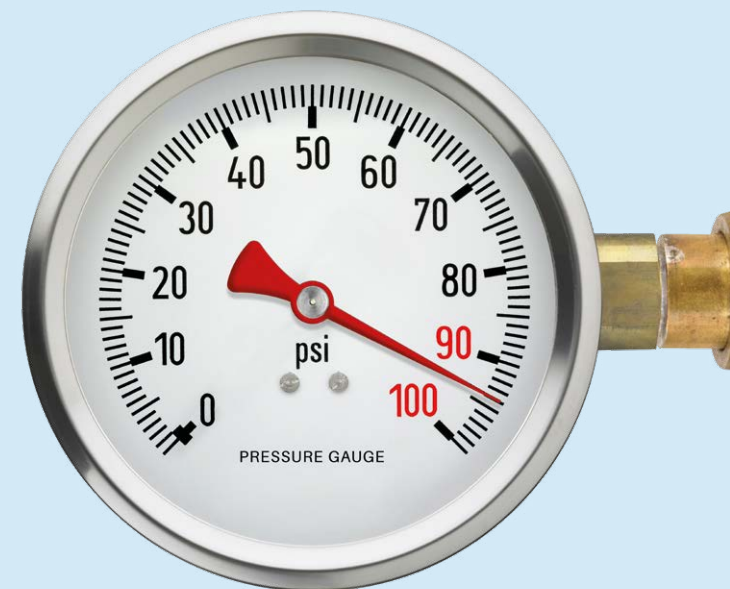
Intressekonflikter är situationer där konkurrerande intressen kan påverka vår förmåga att fatta objektiva och opartiska affärsbeslut för företagets bästa. Även en uppfattad intressekonflikt kan skapa tvivel om vår integritet och kan skada företagets rykte.

Vi åtar oss att

- Vara uppmärksamma på uppförande och förhållanden under vilka potentiella eller uppfattade intressekonflikter kan uppstå och göra vårt bästa för att undvika dem.
- Berätta om alla potentiella eller faktiska konflikter för vår chef eller den juridiska avdelningen.
- Använda vårt goda omdöme, samtidigt som vi förstår att inte alla personliga intressen, förhållanden, influenser eller handlingar skapar en intressekonflikt och be om råd om vi är osäkra.
- Se till att alla faktiska intressekonflikter registreras och, om konflikten inte kan avlägsnas, att korrigerande åtgärder vidtas.

Exempel på potentiella intressekonflikter

- Vara ansvarig för eller fatta ett beslut att anställa en nära vän eller familjemedlem.
- Ha ett förhållande med någon som du ansvarar för eller har inflytande över på arbetet.
- Anlita en leverantör som du har en anknytning till via vänner eller familj.
- Ha ekonomiska intressen hos leverantörer eller konkurrenter.
- Sitta i bolagsstyrelsen för ett annat vinstdrivande företag utan företagets godkännande.



Policyer och ytterligare vägledning

- ↓ Conflict of Interest Policy
- ↓ People Policy

Utse och arbeta med rådgivare

Vi utser endast rådgivare med beprövad integritet, och vi kräver att deras uppförande uppfyller våra normer vid alla tillfällen.

Vårt företag använder ibland rådgivare – som konsulter, marknadsföringsrepresentanter eller distributörer – för att få råd om vår strategiska metod i ett särskilt land eller för att hjälpa till med marknadsföring och distribuering av våra produkter.

Rollen kan, bland annat, inkludera att förse oss med allmänna råd om den lokala verksamhetsmiljön, att hjälpa oss i diskussioner med statstjänstemän eller stödja kompensationsärenden. Det finns ett litet antal anställda som arbetar med rådgivare och bara några få har behörighet att utse och skriva avtal med dem.

Vår policy om rådgivare beskriver de due diligence-förfaranden och den obligatoriska process för godkännande som vi använder när vi utser rådgivare.

Vi åtar oss att

- Förstå och alltid följa företagets policy om att utse, hantera och betala rådgivare.
- Kräva att alla våra rådgivare, konsulter och distributörer följer våra policyer samt lokala lagar och förordningar som styr deras aktiviteter.
- Rapportera till den juridiska avdelningen ifall vi får kännedom om en möjlig överträdelse av dessa policyer, lagar eller förordningar av en rådgivare.
- Aldrig använda tredje parter till att göra betalningar eller arrangemang som är olämpliga, olagliga eller som vi skulle känna oss obehövsamma att göra direkt.
- Alltid be om råd om vi är osäkra på om en tredje parts aktiviteter täcks av policyn om rådgivare.

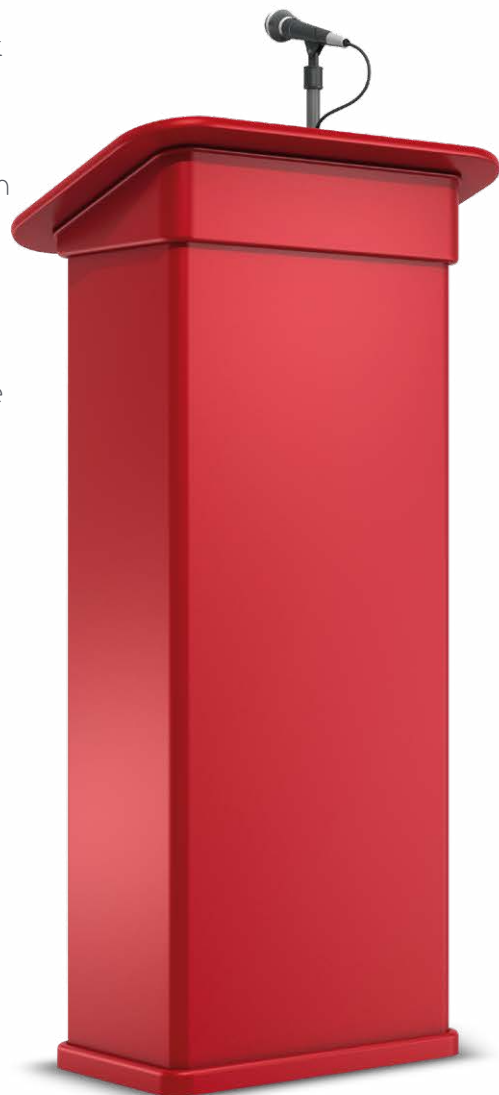
Policyer och ytterligare vägledning

↓ Advisers Policy



Politiskt stöd och lobbyverksamhet

Även om företaget inte deltar direkt i partipolitik eller ger bidrag eller donationer till politiska partier eller deras representanter, så engagerar vi oss i politiska debatter om ämnen som är av berättigat intresse för oss, våra anställda, våra kunder, slutanvändarna av våra produkter och tjänster samt de samhällen som vi är verksamma i, i enlighet med gällande lagstiftning, inklusive genom lobbyverksamhet.



Vi åtar oss att

- Inte använda företagets medel och resurser för att bidra till en politisk kampanj, ett politiskt parti, en politisk kandidat eller politiskt anslutna organisationer.
- Inte använda donationer till välgörande ändamål som ett substitut för politiska betalningar.
- Inte ge politiska bidrag eller göra betalningar direkt.
- Känna till och efterleva alla krav i lagstiftning, förordningar och interna policyer avseende lobbyverksamhet på alla platser där vi är verksamma.
- Rådfråga representanten för statliga relationer eller ledningen, som lämpligt, innan någon form av lobbyverksamhet påbörjas med statstjänstemän eller statligt anställda.
- Rapportera, vid behov, till relevanta myndigheter, fullständig information om alla politiska bidrag eller betalningar som gjorts av våra partners och leverantörer.

Policyer och ytterligare vägledning

↓ Lobbying, Political Donations and Other Political Activity Policy

Individuella politiska aktiviteter och donationer

Vi har alla rätt att delta individuellt i politiska processer, inklusive genom att ge politiska bidrag.

Vi åtar oss att

- Alltid tydliggöra att våra åsikter och handlingar är våra egna och inte företagets.
- Fråga om råd om vi eller en nära släkting planerar att ställa upp i lokala eller nationella val eller är engagerade i en politisk aktivitet.
- Be om godkännande att använda företagets tid eller resurser för att stödja personliga politiska aktiviteter.

I vissa länder (som USA) tillåter lagen att anställda gör donationer till politiska kampanjer genom en politisk aktionskommitté (PAC). Personligt deltagande i BAE Systems PAC innebär att användning av företagets tid och resurser är tillåten (men får inte tidsdebiteras till ett statligt kontrakt).



Policyer och ytterligare vägledning

↓ Lobbying, Political Donations and Other Political Activity Policy

Handels- efterlevnad

Vi måste se till att vår affärspraxis är i enlighet med alla tillämpliga lagar och förordningar, inklusive de som styr import, export och hantering av varor, tekniska data och tjänster.



Budgivning och avtalsförhandling

Vi uppträder ansvarsfullt när vi konkurrerar om en kunds affärer och när vi interagerar med kunder, kundens myndigheter, affärspartners, leverantörer eller kompensations- och industrialiseringspartners.

När vi lägger anbud på eller förhandlar om ett kontrakt ska vi

- Kommunicera med ärlighet, integritet och öppenhet.
- Vara sanningsenliga, korrekta och tydliga i våra uttalanden, kommunikationer eller representationer.
- Delge information som krävs av lagstiftning eller förordningar.
- Observera de lagar och förordningar som gäller för upphandlingsverksamhet.
- Inte begära eller ta emot information om en konkurrents anbud eller förslag som vi vet är äganderättsskyddad eller begränsad från delgivning enligt lag eller förordningar eller som kan skapa en faktisk eller upplevd intressekonflikt.
- Säkerställa att kompensationsarrangemang är förenliga med policyn om kompensation och att de efterlever alla lagar och förordningar om exportkontroll.

Policyer och ytterligare vägledning

- ↓ Commercial Policy
- ↓ Conflicts of Interest Policy
- ↓ Gifts and Hospitality Policy
- ↓ Offset Policy
- ↓ Procurement Policy
- ↓ Product Trading Policy



Konkurrens och konkurrensbegränsande verksamhet

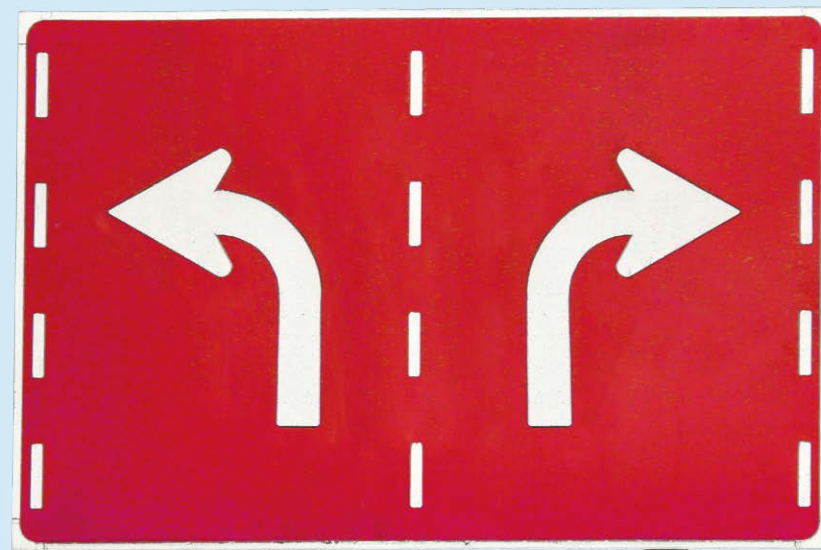
Lagar om konkurrens och konkurrensbegränsande verksamhet skyddar fri verksamhet och förbjuder beteenden som begränsar handel och rättvis konkurrens. De är komplicerade och kontextspecifika.

Vi åtar oss att

- Följa lagarna om konkurrens och konkurrensbegränsande verksamhet.
- Inte diskutera prissättning eller annan kommersiellt känslig information med konkurrenter som bryter mot konkurrens och konkurrensbegränsande lagar.
- Inte ingå i någon form av diskussion, korrespondens, avtal eller överenskommelse om att fastställa priser, rigga anbud, tilldela kunder eller marknader eller begränsa leveranser i strid med konkurrens- och konkurrensbegränsande lagar.
- Rapportera eventuella konkurrensbegränsande aktiviteter och förfrågningar som görs till oss i samband med sådana aktiviteter till den juridiska avdelningen.
- Fråga den juridiska avdelningen om råd med avseende på alla frågor om tillämpningen av konkurrens- och konkurrensbegränsande lagar.

Exempel på konkurrensbegränsande beteende

- Dela information om vår prissättning eller kontraktserbjudande med konkurrenter avseende ett anbud.
- Komma överens med en konkurrent om att inte buda på ett visst kontrakt för att de sedan ska dra sig undan från ett annat.



Policyer och ytterligare vägledning

- ↓ Commercial Policy
- ↓ Conflicts of Interest Policy
- ↓ Gifts and Hospitality Policy
- ↓ Offset Policy
- ↓ Procurement Policy
- ↓ Product Trading Policy

Exportkontroller, sanktioner och handelsbegränsningar

Exportkontroller, sanktioner och andra handelsbegränsningar administreras för att skydda den nationella säkerheten och utrikespolitiska intressen och de styr hur, med vem och var företaget bedriver verksamhet.

Vi följer alla tillämpliga lagar och förordningar, inklusive sanktioner som styr import, export och allmän handel av varor, teknik, programvara och transaktioner eller andra affärer med tredje part.

Om vi inte följer de lagar, förordningar och sanktioner som styr export kan företaget (och enskilda personer) få böter, åtalas, förlora framtida exportprivilegier samt skada sitt rykte.

Vi åtar oss att

- Bekanta oss med företagets policyer och förfaranden för att hantera exportkontrollerade varor, teknik, data, programvara och/eller tillhandahållande av tjänster.
- Förstå vilka material som är exportkontrollerade.
- Förstå reglerna för att komma åt, skicka och ta emot exportkontrollerat material.
- Förstå vem som är behörig att ta emot och använda exportkontrollerat material under relevant export-auktorisering.
- Förstå säkerhetskrav som också kan begränsa med vem och på vilken basis vi kan dela material.
- Utföra en undersökning av nekade parter på alla enheter eller individer som företaget vill arbeta med.
- Fråga vår lokala avdelning för exportkontroll i förväg om vi har några frågor om ifall våra föreslagna aktiviteter kan bli föremål för exportkontroller eller sanktioner.

Exempel på när vi ska tänka på exportkontroller och sanktioner

- Under de tidigaste planeringsstadierna för ett nytt projekt eller program.
- När vi överväger verksamhet på nya exportmarknader och/eller med potentiella kunder.
- När vi tar emot, lagrar, kommer åt, delar, diskuterar eller överför militär utrustning och varor med dubbla användningsområden, eller teknik, data, programvara och/eller information av något slag.
- När vi kommer åt företagets IT-nätverk i vårt hemland medan vi befinner oss utomlands.
- När vi reser utomlands med kontrollerade material eller med företagsenheter eller när vi använder sådana enheter på flygplatsen.
- När vi arbetar på annan plats (det vill säga, hemifrån eller någon annanstans än den normala arbetsplatsen), antingen i vårt hemland eller utomlands.
- När vi hanterar eller gör betalningar till tredje parter.
- När vi anlitar rådgivare eller mäklare.
- När vi planerar och håller möten, antingen personligen eller virtuellt, där exportkontrollerad data kan diskuteras eller delas.
- När vi bokar besökare för ett platsbesök eller när vi beviljar tillträde till områden där exportkontrollerat material förvaras.
- När vi rekryterar medarbetare eller entreprenörer från andra delar av företaget eller externt.
- När vår roll ändras eller innan vi påbörjar arbetet på ett nytt projekt.



”SKYDDAT”. En skyddsstämpel som våra kunder kan lita på.

Policyer och ytterligare vägledning

- ↓ Advisers Policy
- ↓ Export Control Policy
- ↓ Product Trading Policy
- ↓ Pursuit of Export Opportunities Policy

Ytterligare information för företag som ingår i BAE Systems, Inc.

Uppförandekoden reflekterar vårt engagemang i våra delade etiska principer om ansvarighet, ärlighet, integritet, öppenhet och respekt. Den klargör de grundläggande principerna som vi har kommit överens om att alla våra handlingar baseras på. Vi lovar varandra att upprätthålla högsta normer för etiskt uppförande.

Alla anställda på BAE Systems, Inc. samt på alla de företag som ägs och förvaltas av oss ansvarar för att förstå och till fullo efterleva de normer som beskrivs i denna broschyr. Allt annat undergräver de enorma insatserna från våra medarbetare och kan äventyra våra anställdas och kunders säkerhet.

Som det framgår av koden ska vi behandla varandra med respekt och värdighet. Företaget åtar sig att tillhandahålla en arbetsmiljö som är fri från alla former av olämplig diskriminering och från uppförande som är trakasserande, tvingande eller störande. Diskriminerande eller trakasserande handlingar, ord eller uppförande baserat på en persons ras, färg, religion, kön, nationellt ursprung, härkomst, ålder, status som en kvalificerad person med funktionshinder, genetisk information, graviditetsstatus, medicinskt tillstånd, civilstånd, sexuell läggning, könsidentitet och -uttryck, eller annan egenskap som skyddas av tillämpliga lagar kommer inte att tolereras. För mer information om diskriminering och trakasserier ska du läsa företagets policyer.

Det åligger var och en av oss att bevara vårt långvariga engagemang i, och rykte för, etiskt uppförande i alla våra kontakter med kunder, teammedlemmar och andra som vi arbetar med. Vi håller oss strikt till alla tillämpliga regler för gåvor, representation och anställning efter myndighetsuppdrag. Vi följer alla tillämpliga lagar och förordningar som styr hur vi ingår avtal med och interagerar med kunder och slutanvändare, inklusive lagar och förordningar om prissättning, förhandlingar, upphandlingsintegritet och lobbyverksamhet. Våra affärsrelationer måste förbli klanderfria såväl vad gäller faktiska omständigheter som hur saker och ting verkar.

Vi ska vara vaksamma och skydda oss mot missbruk och korrupcion av alla slag. Som företag har vi processer på plats för att trygga säkerhet och laglighet hos de material och delar vi använder i våra produkter, inklusive sådana som levereras enligt statliga kontrakt.

Vårt särskilda säkerhetsavtal (Special Security Agreement, SSA) med den amerikanska regeringen gör det möjligt för oss att fullt ut fungera och betjäna våra amerikanska kunder inom militär, underrättelsetjänst och inrikes säkerhet. Vi ska vara särskilt noga med att efterleva SSA till punkt och pricka och att skydda denna strategiska tillgång i företaget.

I BAE Systems uppförandekod på föregående sidor framgår klart och tydligt att vi alla, var och en, är ansvariga för vårt uppförande och agerande i företagets verksamhet. Var och en av oss är ledande när det gäller att säkerställa att vårt åtagande om högsta normer för etiskt uppförande bevaras och förbättras varje dag.

Tack för ditt fortsatta bidrag.



Index

A		K		R	
Anbud på kontrakt	53, 66, 68	Klimatförändring	46	Representation	25, 48, 52–55
Arbeta hemifrån	19, 29, 35, 71	Kompensation	52, 58, 66	Repressalier	8, 9, 10, 11
D		Konkurrensbegränsande aktivitet	68	Rådgivare	52, 58, 71
Diskriminering	8, 19	Kränkande beteende	19, 32	S	
E		Kunder	42, 43, 55, 60, 66, 71	Samhällsinvestering	48
Entreprenörer	7, 8, 71	L		Skatt	24, 25
Etikansvarig	10, 13, 15	Ledningens ansvar	9	Smörjmedelsbetalningar	53, 55
Etiklinjen	1, 10–15	Leverantör	25, 43, 45, 55, 57	Sponsring	48
Exportkontroll	35, 66, 70	Lobbyverksamhet	60–63	Säga ifrån	10–15
F		M		Säkerhet	28, 29
Företagets aktier	38, 39	Mental hälsa	22	Säkerhet, personlig	22, 53
Företagets egendom	28, 29, 32–34	Miljö	46	Säkerhet, produkt	26, 27
Företagsinformation	24, 32, 39	Mobbning	10, 18	Säkerhetsupplysningar	32–37
G		Modernt slaveri	44, 45	T	
Gåvor och representation	25, 48, 52–55	Mutor	48, 52	Tidsredovisning	24
Gåvor till välgörenhet	29, 48, 49, 61	Mångfald, jämställdhet och inkludering	8, 19	Trakasseri	10, 18, 19
H		Människohandel	44, 45	U	
Hjälplinje	10–15	Mänskliga rättigheter	8, 44	Undersökning av nekad part	70
Hybridarbete	19, 29, 35, 71	O		V	
Hälsa	22	Online kommunikationer	19, 32, 34	Välbefinnande	22
I		Överträdelse mot uppförandekoden	7	P	
Import	70	P		Politisk aktionskommitté	62
Informationsskydd	29, 32–37, 67, 68, 70, 71	Politisk aktivitet	48, 60–63	Produkt	26, 27
Insamling	48	P		P	
Intressekonflikt	56–57	Produkt	26, 27	P	

759/OF/003 Version 6

© BAE Systems 2024.

Med ensamrätt.

BAE SYSTEMS är ett registrerat varumärke
som tillhör BAE Systems plc.



BAE Systems plc
6 Carlton Gardens
London SW1Y 5AD
Storbritannien
Telefon +44 (0) 1252 373232

Registrerat i England och Wales Nr 1470151

www.baesystems.com