









VERHALTENSKODEX

INHALT

MITTEILUNG VON UNSEREM CEO	3	Vermeidung von Interessenkonflikten	21
		Einhaltung globaler Handelsgesetze	22
EIN BEKENNTNIS ZU UNSEREN WERTEN	4		
Unsere Werte	5	ENGAGEMENT FÜREINANDER	24
Unser Verhaltenskodex	6	Aufrechterhaltung eines sicheren und gesunden Arbeitsplatzes	s 25
Treffen ethischer Entscheidungen	7	Ein gewaltfreier Arbeitsplatz	25
Unsere Verantwortlichkeiten	8	Ein Arbeitsplatz, der frei von Suchtmittelmissbrauch ist	26
Die Verantwortlichkeiten von Vorgesetzten	8	Förderung von Diversität, Integration und Respekt am	
L3Harris-Ressourcen	9	Arbeitsplatz	26
Umgang mit Bedenken und Untersuchungen	10	Vermeidung von Belästigung	27
Behördliche Untersuchungen und Anfragen	10	Vermeidung von Diskriminierung	27
Unsere Kultur des Verbots von Vergeltungsmaßnahmen	10	Schutz der Daten und der Privatsphäre von Mitarbeitern	28
energinal and respect territoring straining.		Schutz betriebsinterner Informationen	29
ENGAGEMENT FÜR UNSERE KUNDEN UND		Schutz geheimer Informationen	29
GESCHÄFTSPARTNER	11	Schutz von Unternehmenswerten und -eigentum	30
Produktion hochqualitativer Produkte	12	Verwendung von Informationssystemen des Unternehmens	30
Zusammenarbeit mit Regierungen der USA und anderer Länder	r 13	Führung genauer Geschäftsunterlagen und buchhalterischer	
Im Wettbewerb um Regierungsgeschäfte	14	Aufzeichnungen	31
Genaue Berichterstattung für Aufträge der US-Regierung	15	Verantwortungsvolles Handeln von Wertpapieren	32
Interessenkonflikte im Unternehmen	15	Ehrliche und umsichtige Kommunikation	33
Beschäftigung derzeitiger und ehemaliger		ENGAGEMENT FÜR UNSERE GEMEINSCHAFTEN	34
Regierungsangestellter	16		
Fairer Wettbewerb	16	Unternehmerische Verantwortung	35
Verhinderung von Bestechung, Korruption und Schmiergeldern	17	Unsere Umwelt Respektieren	35
Austausch geschäftlicher Aufmerksamkeiten	18	Menschenrechte	35
Lobbyarbeit und politische Aktivitäten	20		

Unser Kodex gilt nicht als ausdrücklicher oder stillschweigender Arbeitsvertrag oder als Garantie für die Beschäftigung für einen bestimmten Zeitraum.



MITTEILUNG VON UNSEREM CEO

Unsere Werte Integrität, Vortrefflichkeit und Respekt bilden die Grundlage für den langfristigen Erfolg unseres Unternehmens. Die Art und Weise, wie wir unser Geschäft führen und die Maßnahmen, die wir täglich ergreifen, haben einen erheblichen Einfluss auf unseren Ruf. Wir zählen darauf, dass Sie sich an unseren Verhaltenskodex, unsere Richtlinien und das Gesetz halten. Dies ist nicht verhandelbar und es ist sogar eine Bedingung für die Beschäftigung.

Dieser Verhaltenskodex ist eine von vielen hervorragenden Ressourcen für alle Mitarbeiter. Diese Ressourcen stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie sich jemals mit einem ethischen Dilemma konfrontiert sehen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Sie Ihre Bedenken äußern können und dass die Unternehmensführung sich verpflichtet, Ihre Bedenken zeitnah zu bearbeiten. Sie können sich aufgrund unserer strengen Richtlinie zum Verbot von Vergeltungsmaßnahmen sicher fühlen, wenn Sie Bedenken äußern.

Wir sollten alle danach streben, nach den höchsten ethischen Standards zu handeln. Wir dürfen unsere Werte niemals kompromittieren, um Erfolg zu erzielen. Wir schulden es unseren Stakeholdern – einschließlich unserer Aktionäre, Kunden, Lieferanten, Gemeinschaften und einander –, unsere Werte jeden Tag zu leben.

Mit freundlichen Grüßen,

CHRISTOPHER E. KUBASIK

Mid-john & Kubinih

Chief Executive Officer

EIN BEKENNTNIS ZU UNSEREN WERTEN

Unsere Kultur beruht auf unserem Bekenntnis zu unseren Werten, die die Grundlage für alle unsere geschäftlichen Aktivitäten und Beziehungen bilden. Unser Erfolg hängt davon ab, dass wir eine Kultur der Integrität pflegen und das Richtige tun – einschließlich uns zu Wort zu melden, wenn wir Fehlverhalten beobachten.

UNSERE WERTE

Was sind Werte? Werte sind ganz grundsätzlich zunächst einmal die Standards, an denen sich unser Verhalten orientiert. Unsere Werte bilden die Grundlage für unser Engagement für ein Höchstmaß an ethischem Verhalten, das wir sehr ernst nehmen.







UNSER VERHALTENSKODEX

Unser Verhaltenskodex ("Kodex") beschreibt unser Bekenntnis zu unseren Werten, fasst wesentliche Richtlinien, Gesetze und Vorschriften zusammen, die wir während unserer Anstellung bei L3Harris kennen müssen, und ist unser Leitfaden für ethische Entscheidungen. Das Treffen ethischer Entscheidungen ist entscheidend dafür, wie wir miteinander, mit unseren Kunden und Geschäftspartnern und innerhalb unserer globalen Gemeinschaft zusammenarbeiten.

Unser Kodex gilt für Mitarbeiter, Führungskräfte und Vorstandsmitglieder von L3Harris. Die Einhaltung des Kodex ist verpflichtend. Wir alle müssen bei unserer Geschäftstätigkeit unseren Kodex, unsere Richtlinien und die Gesetze einhalten. Verstöße werden bei L3Harris sehr ernst ge-nommen und können zu disziplinarischen Maßnahmen bis hin zu und einschließlich Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Da der Kodex nicht alle anwendbaren Gesetze und Vorschriften abdecken kann, konsultieren Sie bei Fragen bitte die entsprechende L3Harris-Ressource.

Wir erwarten auch, dass alle Dritten, mit denen wir Verträge abschließen, einschließlich Vertreter, Lieferanten und Auftragnehmer, den <u>Verhaltenskodex</u> <u>von L3Harris für Lieferanten</u> befolgen, wenn sie im Namen von L3Harris Geschäfte tätigen.

(1) ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN: In seltenen Fällen kann das Unternehmen auf die Anwendung dieses Kodex verzichten. Solche Verzichte bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des SVP General Counsel. Verzich-te, die Geschäftsführer oder Vorstandsmitglieder betreffen, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Vorstands. L3Harris legt solche Verzichte gemäß gesetzlichen Vorschriften umgehend unseren Aktionären gegenüber offen.

TREFFEN ETHISCHER ENTSCHEIDUNGEN

Unser Kodex kann nicht jedes Szenario vorhersehen, in dem wir uns mit einem ethischen Problem oder einer ethischen Frage konfrontiert sehen können. Wir sollten immer unser bestes Urteilsvermögen einsetzen. Wenn Sie mit einem ethischen Problem konfrontiert sind, folgen Sie ACT – der Entscheidungshilfe von L3Harris – ein einfacher, dreistufiger Prozess zur Anwendung unserer Werte bei der Entscheidungsfindung.



FRAGEN, WAS DAS PROBLEM IST

Viele ernsthafte Probleme bezüglich des ethisch korrekten Verhaltens lassen sich vermeiden, indem Sie einen Moment über die Situation nachdenken, bevor Sie handeln.



ÜBER UNSERE WERTE UND IHRE VERANTWORTLICHKEITEN NACHDENKEN

Gute Entscheidungen basieren auf unseren Werten und gel-tenden Richtlinien und Gesetzen sowie dem gesunden Men-schenverstand.





AKTIV WERDEN

Bitten Sie zeitnah um Hilfe, holen Sie weitere Informationen ein oder melden Sie die Angelegenheit einer L3Harris-Ressource.





UNSERE VERANTWORTLICHKEITEN

Wir alle sind dafür verantwortlich, mit Integrität, Spitzenleistung und Respekt zu handeln. Wir verpflichten uns folgenden Dingen:

- Wir übernehmen Verantwortung für unser eigenes Verhal-ten.
- Wir halten die für unsere Arbeit geltenden Richtlinien, Ge-setze und Bestimmungen ein.
- Wir bitten um Rat, äußern Bedenken und melden beobachtetes oder vermutetes Fehlverhalten.
- · Wir wirken bei Untersuchungen mit.
- Wir schließen alle erforderlichen Schulungen, auch die Kodex-Zertifizierung, pünktlich ab.

DIE PFLICHTEN VON VORGESETZTEN

Vorgesetzte, Manager und Führungskräfte von L3Harris müssen auch folgende Anforderungen erfüllen:

- Sie geben den Ton vor, indem sie unsere Werte und den Kodex fördern und auf Bedenken von Mitarbeitern eingehen.
- Sie leben ethisches Verhalten vor, indem sie Integrität demonstrieren, Inklusion leben, andere respektvoll behandeln und dafür sorgen, dass Mitarbeiter sich nicht gezwungen sehen, gegen die L3Harris-Richtlinien oder das Gesetz zu verstoßen.
- Sie pflegen eine ethische Kultur, in der Mitarbeiter dazu ermutigt werden, das Wort zu ergreifen, Fragen zu stellen und Verhaltensweisen zu melden, die nicht unseren Werten und dem Kodex entsprechen, ohne Angst vor Vergeltung haben zu müssen.

L3HARRIS-RESSOURCEN

Wir sind dafür verantwortlich, um Rat zu bitten oder Bedenken zu melden, wenn wir in Bezug auf eine Situation oder ein Verhalten unsicher sind. Die folgenden L3Harris-Ressourcen sind immer verfügbar:

Vorgesetzter oder ein anderes Mitglied der Geschäftsführung

Personalabteilung

Rechtsabteilung

Fachexperte (Verträge, Qualitätssicherung, Finanzen, Innenrevision, Sicherheit, Government Compliance, Informationssicherheit, Trade Compliance, EHS, Kommunikation usw.)

Ethik-Berater oder Mitglied der Ethik- und Compliance-Abteilung

L3Harris Helpline

• Website: www.L3HarrisHelpline.com

• Telefon: 1-877-532-6339

Postanschrift:

L3Harris Technologies, Inc. Attention: Corporate Ethics Office 1025 West NASA Blvd. Melbourne, Florida 32919, USA



Wir können uns bei Bedenken hinsichtlich der Rechnungslegung, der internen Kontrollen, Rechnungsprüfungen, Finanzkontrollen oder der Offenlegung möglicher Verstöße gegen Wertpapiergesetze auch unter folgender Adresse per Post an den Prüfungsausschuss des Vorstands wenden:

L3Harris Technologies, Inc.

Corporate Headquarters Attention: Audit Committee c/o SVP, General Counsel & Corporate Secretary 1025 West NASA Blvd. Melbourne, Florida 32919, USA

UMGANG MIT BEDENKEN UND UNTERSUCHUNGEN

Alle Fragen, Bedenken und Meldungen eines möglichen Fehlverhaltens werden sehr ernst genommen. L3Harris ergreift geeignete Maßnahmen, wenn Verstöße gegen unseren Kodex, unsere Richtlinien oder Gesetze auftreten. Soweit möglich, wird der Inhalt aller Untersuchungen vertraulich bzw. anonym behandelt. Das bedeutet, dass von uns allen erwartet wird, dass wir an internen Untersuchungen und Befragungen mitwirken, immer die Wahrheit sagen und niemals falsche Aussagen machen.

② ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN: Kehren Sie bei einer anonymen Meldung regelmäßig zur Helpline zurück, um die Korrespondenz und mögliche Folgefragen zu überprüfen. Unsere Mitwirkung ist wichtig, um eine gründliche und faire Untersuchung zu unterstützen.

BEHÖRDLICHE UNTERSUCHUNGEN UND ANFRAGEN

In Anbetracht des stark regulierten Umfelds, in dem wir tätig sind, und der Art der Arbeit, die wir leisten, kann es vorkommen, dass ein Regierungsbeamter einen L3Harris-Mitarbeiter im Rahmen einer Anfrage oder Untersuchung direkt kontaktiert. In diesen Fällen wird erwartet, dass wir unverzüglich die Sicherheits- und/oder die Rechtsabteilung benachrichtigen, um die Identität und Befugnis der Person als Regierungsbeamter zu bestätigen. Darüber hinaus sollten Mitarbeiter bei der Beantwortung solcher Anfragen kooperativ und ehrlich sein. Es wird daran erinnert, dass Mitarbeiter nicht befugt

sind, sich gegenüber Behörden als L3Harris-Vertreter auszugeben oder Informationen im Namen von L3Harris freizugeben, es sei denn, dies wurde von der Rechtsabteilung von L3Harris ausdrücklich genehmigt.

2USÄTZLICHE INFORMATIONEN: Wenn Mitarbeiter von Dritten kontaktiert werden, bei denen es sich nicht um Regierungsbeamte handelt, wie z. B. von einem Anwalt eines anderen Unternehmens, sollten sie unverzüglich die Rechtsabteilung von L3Harris informieren und bis zur Genehmigung keine Informationsanfragen beantworten.

UNSERE KULTUR DES VERBOTS VON VERGEL-TUNGSMASSNAHMEN

L3Harris untersagt strikt jegliche Form von Vergeltungsmaßnahmen gegen einen Mitarbeiter, der in gutem Glauben einen Verstoß gegen unseren Kodex oder das Gesetz meldet oder bei der Untersuchung eines gemeldeten Bedenkens mitwirkt. Mitarbeiter, die sich an Vergeltungsmaßnahmen gegen andere beteiligen, können Disziplinarmaßnahmen bis hin zu und einschließlich Kündigung unterliegen.







PRODUKTION HOCHQUALITATIVER PRODUKTE

Wir stellen qualitativ hochwertiger Produkte und Dienstleistungen bereit, die den Anforderungen unserer Kunden entsprechen, was für den Aufbau langfristiger Kundenbeziehungen entscheidend ist. Qualität ist die Verantwortung jedes Einzelnen. Um sicherzustellen, dass wir unsere Qualitätsverpflichtungen gegenüber unseren Kunden erfüllen, müssen wir:

- Uns bemühen, jede Aufgabe gleich beim ersten Mal richtig zu erledigen
- · Alle erforderlichen Berichte ordnungsgemäß, vollständig und fristgemäß erstellen
- Alle Vertragsspezifikationen einhalten, einschließlich Desig-nanforderungen, Prüfungen und Testverfahren
- Nur Materialien und Prozesse verwenden, die den in jedem Vertrag angegebenen Qualitätsniveaus entsprechen
- Keine Ersatzmaterialien oder -verfahren verwenden, die nicht vom bevollmächtigten Vertreter des Kunden schriftlich und vorab genehmigt wurden
- Sicherstellen, dass unsere Mitarbeiter über die richtigen Fähigkeiten verfügen, um die von ihnen geforderte Arbeit auszuführen
- Nicht wissentlich den Zustand oder Status von Dienstleis-tungen oder Produkten, die zur Prüfung, zum Test oder zur Lieferung anstehen, in irgendeiner Weise falsch darstellen
- Produkt- und Prozessprobleme zeitnah dokumentieren, melden und ohne Angst vor Vergeltungsmaßnahmen angehen
- Sicherstellen, dass unsere Qualität die höchsten Standards und bewährten Verfahren der Branche widerspiegelt.
- Uns bemühen, uns durch den Einsatz unserer e3-Methodik kontinuierlich zu verbessern

ZUSAMMENARBEIT MIT REGIERUNGEN DER USA UND ANDERER LÄNDER

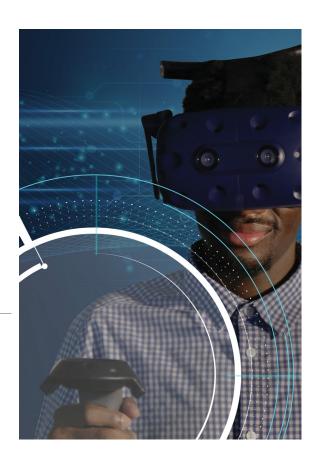
Bei allen unseren Geschäftstätigkeiten verhalten wir uns auf ehrliche und ethisch korrekte Weise und erwarten dasselbe von jedem, der in unserem Auftrag arbeitet, darunter insbesondere Zwischenhändler, Geschäftspartner, Unterauftragnehmer und sonstige Dritte. Wenn wir unsere Produkte, Dienste oder Lösungen der Regierung und anderen Organisationen im öffentlichen Sektor bereitstellen, können komplexere und deutlich strengere Regeln als bei der Zusammenarbeit mit kommerziellen Kunden gelten.

Die Arbeit mit Regierungsbehörden sieht vor, dass wir:

- Bei der Auftragsvergabe mit höchster Integrität vorgehen
- Genaue Aufzeichnungen zu Arbeitsstunden und anderen Kosten vorlegen
- Unternehmerische Interessenkonflikte kennen und vermei-den
- Nicht ohne Genehmigung ehemalige Regierungsmitarbeiter einstellen
- Schmiergelder, Bestechungen und illegale oder unethische Provisionen vermeiden

WICHTIG

Die US-Bundesrichtlinie zum Erwerb (Federal Acquisition Regulation, FAR) verlangt die Offenlegung glaubwürdiger Beweise für Gesetzesverstöße (z. B. Betrug, Interessenkonflikte, Bestechung oder Zuwendungen etc.) im Zusammenhang mit der Vergabe, Erfüllung oder Schließung von Aufträgen und Unteraufträgen der US-Regierung. Es ist äußerst wichtig, dass wir mögliche Gesetzesverstöße oder eine Überzahlung bei einem Regierungsvertrag oder -untervertrag unverzüglich an eine L3Harris-Ressource melden.



IM WETTBEWERB UM REGIERUNGSGESCHÄFTE

Das US-Gesetz zur Beschaffungsintegrität (Procurement In-tegrity Act) ("the Act") sieht eine Reihe von Verboten vor, die die Integrität des Beschaffungsprozesses schützen und einen fairen Wettbewerb unter Wettbewerbern ermöglichen sollen. die um öffentliche Aufträge konkurrieren. Dies ge-schieht durch den Schutz des Zugangs zu wettbewerbsrelevanten Informationen und die Einführung von Beschränkungen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses für bestimmte der-zeitige und ehemalige Regierungsmitarbeiter. Insbesondere verbietet das Gesetz Regierungsbeamten während einer Aus-schreibung, L3Harris ohne schriftliche Genehmigung die An-gebotsinformationen anderer Auftragnehmer oder die internen Informationen der Regierung zur Quellenauswahl offenzule-gen. Als Mitarbeiter von L3Harris verbietet es uns ebenfalls, diese Art von Informationen unsachgemäß zu suchen oder zu erhalten.

WICHTIG

Wenn wir Informationen erhalten, die so ausgelegt werden könnten, dass sie einen Konflikt mit den Gesetzen, Vorschriften und Regeln darstellen, die für Aktivitäten im Zusammenhang mit Verträgen mit der US-Regierung gelten, oder wenn wir Fragen zu diesen Gesetzen und Vorschriften haben, sollten wir uns an eine L3Harris-Ressource wenden.



GENAUE BERICHTERSTATTUNG FÜR AUFTRÄGE DER US-REGIERUNG

Genaue Berichterstattung bedeutet, dass wir sicherstellen müssen, dass alles, was wir unseren Regierungskunden bereitstellen, aktuell, wahr, vollständig und richtig ist und rechtzeitig eingereicht wird. Dazu gehören:

- Informationen bezüglich Kosten (z. B. Arbeitsstunden, Rei-se-, Material- und sonstige Kosten)
- Sämtliche Korrespondenz (z. B. Erklärungen, Zertifizierungen, Aussagen und Kommunikation)
- Gebote und Angebote
- Forderungen und Offenlegungen

WICHTIG

Es ist von entscheidender Bedeutung, dass wir unverzüglich und genau Bericht über unsere Arbeitsstunden er-statten. Die Stunden müssen in dem entsprechenden Konto oder Programm in Übereinstimmung mit vertragli-chen Anforderungen sowie internen Richtlinien und Verfahren aufgezeichnet werden.

Kosten- oder Preisdaten zur Unterstützung unserer Angebote müssen zum Zeitpunkt der endgültigen Preisver-einbarung korrekt, vollständig und aktuell sein. Der Begriff "Kostenoder Preisdaten" ist gesetzlich sehr weit gefasst und kann Informationen beinhalten, die wir entwickelt oder erhalten haben, auch wenn wir sie in einem Angebot nicht verwenden. Unabhängig davon, ob wir der Vertragsverhandler, der Kostenschätzer oder die Per-son sind, die für die Bereitstellung der Daten an den Kostenschätzer verantwortlich ist, müssen wir sicherstel-len, dass die Daten den FAR-Anforderungen entsprechen.

INTERESSENKONFLIKTE IM UNTERNEHMEN

Interessenkonflikte im Unternehmen können im Zusammenhang mit Regierungsaufträgen auftreten, wenn Tätigkeiten des Auftragnehmers entweder zu einem unlauteren Wettbewerbsvorteil für den Auftragnehmer führen können oder die Arbeiten die Fähigkeit des Auftragnehmers beeinträchtigen können, objektiv zu sein. Wenn wir beispielsweise Spezifikationen für einen Regierungsauftrag erstellt haben, könnten wir von der Angebotsabgabe für diesen Auftrag ausgeschlossen werden.

Alle potenziellen Konflikte müssen in Übereinstimmung mit den maßgeblichen Richtlinien und Verfahren von L3Harris offengelegt werden.

BESCHÄFTIGUNG DERZEITIGER UND EHEMALIGER REGIERUNGSANGESTELLTER

Wir müssen die Regeln und Vorschriften für die Diskussion möglicher Beschäftigungsmöglichkeiten mit derzeitigen oder ehemaligen Regierungsmitarbeitern verstehen und einhalten. Um zu vermeiden, dass während des Einstellungsprozesses ein Wettbewerbsvorteil erlangt oder "Insider-Informationen" erhalten werden, stimmen Sie sich mit einer L3Harris-Ressource ab, bevor Sie über Beschäftigungsmöglichkeiten sprechen oder ehemalige Regierungsmitarbeiter beauftragen.

FAIRER WETTBEWERB

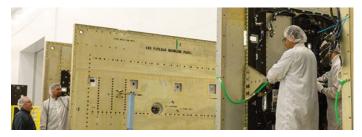
L3Harris hat sich verpflichtet, einen fairen, integren Wettbewerb zu führen und unsere Geschäfte gemäß allen geltenden Wettbewerbs- und Kartellgesetzen zu führen. Die meisten Länder, in denen L3Harris Geschäfte tätigt, verfügen über Gesetze zur Förderung des freien und offenen Wettbewerbs und zum Verbot von Aktivitäten, die den Handel behindern sollen. Wir verpflichten uns, Folgendes zu unterlassen:

- Kommunikation mit Wettbewerbern, um Preise zu besprechen, Märkte zuzuordnen, Kunden oder Lieferanten zu boykottieren oder die Produktion von Dienstleistungen zu wettbewerbswidrigen Zwecken einzuschränken
- Falsche Aussagen über unsere Wettbewerber

- Erhalt oder Verwendung von Informationen von einem Kun-den, Wettbewerber oder einer anderen Quelle, auf die L3Harris nicht eindeutig und rechtmäßig Anspruch hat
- Erhalt oder Verwendung von Informationen wie Angebotspreise, Preise von Wettbewerbern oder technische Daten, Angebotsbewertungen, interne Regierungsschätzungen oder Informationen, die von der US-Regierung oder anderen Regierungsstellen als "Quellauswahlinformationen" oder ähnlich gekennzeichnet sind
- Erhalt oder Verwendung geschützter Informationen in beliebiger Form, die neu eingestellte Mitarbeiter von ihren früheren Arbeitgebern besitzen

WICHTIG

Wenn wir Grund zu der Annahme haben, dass die Weitergabe oder der Erhalt von Informationen unbefugt ist, oder wenn wir uns hinsichtlich unseres Rechts, die Informationen zu verwenden, unsicher sind, kopieren, verteilen oder verwenden Sie sie nicht, bis die Situation von der Rechtsabteilung von L3Harris geprüft und geklärt wurde.



VERHINDERUNG VON BESTECHUNG, KORRUP-TION UND SCHMIERGELDERN

Wir müssen, unabhängig davon, wo wir in der Welt leben und arbeiten, alle den Foreign Corrupt Practices Act (FCPA, US-Gesetz zur Bekämpfung der Korruption im Ausland), den United Kingdom Bribery Act (UKBA, Bestechungsgesetz des Vereinigten Königreichs), den Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act (CFPOA, Kanadisches Korruptionsgesetz für ausländische Amtsträger) und die Anti-Korruptionsgesetze der Länder, in denen wir tätig sind, einhalten. Es ist uns untersagt, Bestechungsgelder oder Schmiergelder anzubieten, zu zahlen, anzufordern oder anzunehmen, unabhängig davon, ob sie mit Regierungsbeamten, politischen Parteien oder Vertretern kommerzieller Organisationen zu tun haben. Das bedeutet, dass wir:

- bei der Einstellung oder Verwaltung von Dritten eine Sorgfaltsprüfung durchführen, da sie in unserem Namen handeln.
- alle Zahlungen und Transaktionen genau aufzeichnen
- niemals Dinge von Wert erteilen, anbieten, annehmen oder versprechen, die als illegal oder unangemessen ausgelegt werden können
- Schmiergeldzahlungen untersagen, sofern nicht die Sicherheit oder Unversehrtheit einer Person auf dem Spiel steht oder zuvor die Genehmigung der Rechtsabteilung von L3Harris eingeholt wurde
- es verbieten, einem Regierungsbeamten Dinge von Wert anzubieten oder zu erteilen, um die Entscheidungsfindung unangemessen zu beeinflussen
- uns nicht an Finanztransaktionen beteiligen, die direkt oder indirekt kriminelle Handlungen fördern oder aus diesen resultieren, darunter gefälschte Rechnungen, nicht autorisierte Zahlungen an Offshore-Banken oder nicht autorisierte Zahlungen an Dritte außerhalb des Gebiets, in dem der Dritte tätig ist
- wir uns nicht an der Finanzierung, Unterstützung oder Förderung terroristischer Personen, Aktivitäten oder Organisationen beteiligen

DEFINITION

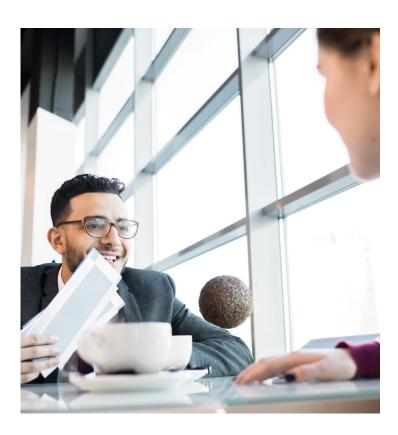
"Bestechung" ist nicht auf Barzahlungen beschränkt, sondern bezieht sich auf beliebige Dinge von Wert, einschließlich Geschenke, Unter-haltungsangebote, Bewirtungsleistungen, Reisen oder andere Gefälligkeiten, die zu einem unzulässigen Zweck angeboten, erteilt, angefordert oder erhalten werden.

"Illegale Provision" bezieht sich auf die Bereitstellung oder Entgegennahme von Dingen von Wert, entweder um eine günstige Behandlung bei einem Regierungsauftrag oder -unterauftrag zu erhalten oder zu belohnen.

"Beschleunigungszahlung" oder "Schmiergeldzahlung" bezeichnet eine Bargeldzahlung oder Aushändigung eines kleinen Geschenks an einen rangniederen Regierungsbeamten, die die Durchführung eines erwarteten behördlichen Dienstes, der L3Harris zusteht, beschleunigen oder in die Wege leiten soll. Beschleunigungszahlungen umfassen keine Zahlungen von festgelegten Gebühren für behördliche Dienste.

WICHTIG

Wir erwarten die gleiche Integrität von allen Dritten, Zwischenhändlern und anderen, die im Auftrag von L3Harris arbeiten.



AUSTAUSCH GESCHÄFTLICHER AUFMERKSAMKEITEN

Unsere Geschäftstransaktionen sollten nie auch nur den Eindruck erwecken, dass durch Geschenke, Gefälligkeiten, Bewirtungsleistungen, Unterhaltungsangebote oder ähnliche Zuwendungen eine vorteilhafte Behandlung angestrebt, erhalten oder angeboten wurde. Dies ist im Umgang mit Regierungsmitarbeitern besonders wichtig. Geschäftliche Aufmerksamkeiten umfassen Tickets, die Übernahme von Kosten oder Eintrittskarten für Sport- oder Kulturveranstaltungen, Unterkunft, Reisen, Bewirtungsleistungen, Lose und andere Artikel von Wert.

IWICHTIG

Wir setzen uns für die Einhaltung aller Gesetze und Vorschriften ein. Wir müssen selbst den Anschein unangemessenen Verhaltens vermeiden.

Geschäftsgeschenke für US-Regierungsmitarbeiter

Mit wenigen Ausnahmen gilt für Mitarbeiter von US-Regierungsbehörden ein strenges Verbot der Annahme von geschäftlichen Aufmerksamkeiten. Daher ist es uns untersagt, einem Mitarbeiter oder Vertreter der US-Regierung eine geschäftliche Aufmerksamkeit anzubieten oder bereitzustellen, es sei denn, dies ist gemäß einer Vorschrift oder der vorherigen Genehmigung der Rechtsabteilung zulässig. Erfrischungen wie Softdrinks, Tee, Kaffee und Obst, die gelegentlich im Zusammenhang mit Geschäftstätigkeiten angeboten werden, können in angemessenem Maße akzeptabel sein.

Geschäftsgeschenke für Nicht-US-Regierungsmitarbeiter

Mitarbeiter und Beamte von Regierungen außerhalb der USA unterliegen den lokalen Vorschriften und den Regeln der jeweiligen Behörde. Wir müssen uns bei Geschäften mit Nicht-US-Regierungen an diese Vorschriften halten. Wir erwarten, dass unsere Vermittler oder Geschäftspartner, die die Interessen von L3Harris außerhalb der USA vertreten, ebenfalls diese Regeln einhalten.

Geschenke und Unterhaltungsangebote an kommerzielle/ Nicht-Regierungspersonen

Es liegt in unserer Verantwortung, uns über Verbote oder Einschränkungen zu informieren, die für das Unternehmen des Empfängers gelten, bevor wir geschäftliche Aufmerksamkeiten anbieten. Wir können Nicht-Regierungspersonen zur Förderung geschäftlicher Aktivitäten unter den folgenden Voraussetzungen Mahlzeiten, Erfrischungen oder Unterhaltungsangebote von angemessenem Wert anbieten:

- Die Aufmerksamkeit wird nicht angeboten, um eine vorteilhafte Behandlung zu erhalten.
- Die Aufmerksamkeit verstößt nicht gegen Gesetze, Vorschriften oder den Verhaltensstandard der Organisation des Empfängers.
- Die Aufmerksamkeit steht mit auf dem Markt üblichen Praktiken im Einklang, wird selten angeboten und ist nicht verschwenderisch oder extravagant.

Anforderung und Erhalt von Geschenken und Unterhaltungsangeboten

Beim Erhalt von geschäftlichen Aufmerksamkeiten gilt Folgendes:

- Wir dürfen nicht direkt oder indirekt geschäftliche Aufmerksamkeiten anfordern, die uns oder unseren Familienmitgliedern zugutekommen
- Wir dürfen keine geschäftlichen Aufmerksamkeiten annehmen, für die eine Gegenleistung vereinbart wird, insbesondere bei Ausschreibungen oder Vertragsverhandlungen
- Wir dürfen geschäftliche Aufmerksamkeiten nur in Übereinstimmung mit angemessene auf dem Markt üblichen Gepflogenheiten und gemäß den L3Harris-Richtlinien annehmen.
- Wir dürfen niemals Barzahlungen oder Baräquivalente (z. B. Geschenkgutscheine) annehmen.
- Wir müssen unangemessene geschäftliche Aufmerksamkeiten ablehnen oder zurückgeben, oder wenn sie nicht zurückgegeben werden können, an einen Ethik-Berater oder Mitarbeiter der Ethik- und Compliance-Abteilung übergeben.

WICHTIG

Bevor Sie geschäftliche Aufmerksamkeiten anbieten, bereitstellen oder annehmen, lesen Sie die Richtlinie von L3Harris oder wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, um weitere Informationen zu erhalten.

LOBBYARBEIT UND POLITISCHE AKTIVITÄTEN

Lobbyarbeit beinhaltet die Kommunikation mit maßgeblichen Führungskräften von Unternehmen, Regulierungsbehörden oder deren Mitarbeitern, um Einfluss auf legislative oder bestimmte andere Verwaltungsmaßnahmen zu nehmen. In vielen Ländern ist es Unternehmen untersagt, Gelder, Waren oder Dienstleistungen des Unternehmens (einschließlich der Arbeitszeit der Mitarbeiter) direkt oder indirekt an politische Kandidaten oder Parteien zu spenden. Wenn zulässig, unterliegt Lobbyarbeit spezifischen Regeln, die ein breites Spektrum von Aktivitäten und Meldepflichten abdecken. Es ist wichtig, dass alle Kontakte mit Beamten in Fragen der öffentlichen Ordnung oder der Gesetze über die Government Relations-Abteilung von L3Harris koordiniert und von dieser genehmigt werden, um sicherzustellen, dass solche Lobbyarbeit mit den Unternehmensprioritäten im Einklang steht und offengelegt wird.

Gemäß dem Byrd-Amendment muss die Bereitstellung von Geldern von L3Harris oder die Nutzung seiner Vermögenswerte oder Einrichtungen zugunsten politischer Parteien oder Kandidaten und die Zusammenarbeit mit Regierungsbeamten in Fragen der öffentlichen Ordnung und Gesetzgebung überall auf der Welt im Voraus von der Rechtsabteilung von L3Harris genehmigt werden.

Teilnahme an politischen Aktivitäten

L3Harris respektiert die persönliche Beteiligung unserer Mitarbeiter am politischen Prozess, jedoch muss diese Beteiligung und Teilnahme individuell, außerhalb der Arbeitszeiten und auf eigene Kosten erfolgen.

1 ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:

Gemäß dem Byrd Amendment ist der Einsatz von Vertragszahlungen zur Bezahlung von Personen zur Beeinflussung oder zum Versuch der Beeinflussung von Beamten der Exekutive oder der Legislative der US-Regierung (einschließlich Mitglieder des Kongresses und deren Mitarbeiter) in Verbindung mit der Vergabe oder Änderung von Verträgen der US-Regierung untersagt.



VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN

Es wird darauf vertraut, dass wir stets im besten Interesse von L3Harris handeln, uns unseren beruflichen Aufgaben mit vollem Einsatz widmen und Interessenkonflikte vermeiden. Ein "Interessenkonflikt" kann entstehen, wenn ein persönli-ches Interesse mit den Interessen des Unternehmens in Kon-flikt steht oder zu stehen scheint.

Aktivitäten, Situationen oder Beziehungen, die tatsächlich oder scheinbar mit den Interessen von L3Harris in Konflikt stehen, müssen umgehend und umfassend offengelegt werden. Zwar können hier nicht alle potenziellen Interessenkonflikte genannt werden, doch häufige Beispiele sind:

- Einstellung oder Vorgesetzter sein eines Familienangehörigen
- Pflegen einer Geschäftsbeziehung zu einem Lieferanten, Auftragnehmer oder Kunden, wenn eine familiäre, finanzielle oder persönliche Beziehung besteht
- Anstellung bei oder geschäftliche Verbindung mit einem Konkurrenten, Lieferanten oder Kunden
- Verwendung von L3Harris-Geräten oder -Ressourcen für geschäftsfremde Zwecke
- Persönliche Nutzung von Geschäftsmöglichkeiten, die durch die Nutzung von Unternehmenseigentum, Informationen des Unternehmens oder unserer Position entdeckt wurden

 Aufnahme einer externen Beschäftigung, die Zugang zu geistigem Eigentum Dritter ermöglicht, das demjenigen entspricht oder ähnelt, das L3Harris besitzt, entwickelt oder auf das L3Harris Zugriff hat

WICHTIG

Selbst wenn wir glauben, dass wir ordnungsgemäß handeln, kann eine romantische Beziehung zu einem anderen Mitarbeiter als Konflikt wahrgenommen werden und muss gegenüber einer L3Harris-Ressource offengelegt werden.



EINHALTUNG GLOBALER HANDELSGESETZE

Wir liefern unsere Produkte, Dienstleistungen, Lösungen und Technologien in Länder auf der ganzen Welt. Infolgedessen unterliegen unsere Aktivitäten den US-amerikanischen und internationalen Handelsgesetzen. Bei der Tätigung unseres Geschäfts verpflichten wir uns zur Einhaltung dieser Gesetze, einschließlich derjenigen, die sich auf die folgenden Themen beziehen.

Exporte und Importe

Jedes Produkt, jede Dienstleistung und jede Technologie von L3Harris, das/die in einem Land entwickelt und dann über die Grenzen dieses Landes verschickt wird, kann als Export gelten. Exporte können auch immaterieller Art sein. So gilt beispielsweise innerhalb der USA die Übertragung von exportkontrollierten Informationen per E-Mail oder im Rahmen eines persönlichen Gesprächs mit einer nicht US-amerikanischen Person als Export. Exportgesetze und -vorschriften beschränken häufig den Verkauf oder die Übertragung technischer Daten, Hardware oder Dienstleistungen und können L3Harris untersagen. Transaktionen mit bestimmten Parteien und Ländern auszuführen. Zusätzlich zu den US-amerikanischen Handelskontrollgesetzen und -vorschriften verfügen die meisten Länder auch über Vorschriften, welche die Einfuhr oder den Import von Produkten. Dienstleistungen und Technologien über ihre Grenzen hinweg regeln.

Das bedeutet, dass wir:

- alle Export- und Importgesetze befolgen müssen, die die Übertragung bestimmter militärischer oder kommerzieller Produkte, Informationen, Technologien und Verteidigungsdienste regeln, einschließlich aller Lizenz- und Zollanforderungen
- wissen müssen, dass wir weder direkt noch indirekt Handel mit von den USA sanktionierten Ländern treiben können, einschließlich der Bereitstellung von militärischen Gütern oder Dienstleistungen an Länder, über die die US-Regierung ein Waffenembargo verhängt hat.

WICHTIG

Vor der Weitergabe von technischen Daten an eine Person, die kein US-Staatsbürger ist, oder der Begrüßung einer sol-chen Person an einem Standort von L3Harris müssen Sie alle geltenden Exportvorschriften und -beschränkungen kennen. Für Verstöße gegen globale Handelsgesetze können schwere Strafen verhängt werden, einschließlich des Verlusts von Ex-portberechtigungen, sowie zivil- und strafrechtliche Sanktio-nen. Bei Fragen wenden Sie sich an die Abteilung für globale Handelscompliance oder die Rechtsabteilung von L3Harris.

Boykottverbot

Wir müssen alle das US-Gesetz zum Boykottverbot einhalten (einschließlich der Mitarbeiter unserer nicht-US-amerikanischen Tochtergesellschaften). Rechtswidrige Handlungen sind insbesondere folgende:

- Bereitstellung von Informationen über die vergangenen, gegenwärtigen oder zukünftigen Beziehungen unseres Unternehmens (oder einer anderen Person) zu boykottierten Ländern oder Unternehmen auf der schwarzen Liste
- Bezahlen, Honorieren oder Bestätigen von Akkreditiven, die Boykottbestimmungen enthalten
- Abschluss eines Vertrags, der Boykottbestimmungen ent-hält

WICHTIG

Falls wir eine Anfrage zur Teilnahme an oder Unterstützung eines Boykotts erhalten, sollten wir diese unverzüglich an die Rechtsabteilung von L3Harris melden, da alle Anfragen zu Auskünften über Boykotts an die US-Regierung gemeldet werden müssen.

Sanktionen, Aussetzungen und Ausschlüsse

Wir dürfen keine regierungsbezogenen Geschäfte mit Personen oder Unternehmen tätigen, die derzeit nach den Gesetzen und Vorschriften der US-Regierung suspendiert oder ausgeschlossen sind.

Sicherung globaler Transaktionen

Wir verpflichten uns, unsere globalen Transaktionen vom Ausgangspunkt bis zum Zielort zu schützen und zu sichern. Der Schutz und die Sicherung unserer globalen Lieferkette bedeutet:

- Alle Lade- und Handhabungsbereiche für Fracht sind sicher und der Zugang ist auf befugtes Personal beschränkt.
- Wir schützen unsere internationalen Transaktionsdaten vor Verlust oder Missbrauch und gewährleisten, dass alle Datenelemente und kommerziellen Dokumente korrekt und vollständig sind.
- Alle globalen Lieferungen sind frei von Schädlingen und anderen Verunreinigungen
- Alle Fördermittel, die zum Transport von L3Harris Fracht verwendet werden, sind in gutem Zustand und sicher
- Alle Lieferanten und Dienstleister der Lieferkette von L3Harris erfüllen die Fracht- und Datensicherheitsstandards.

WICHTIG

Es ist von entscheidender Bedeutung, dass wir alle internationalen Transaktionen sorgfältig überwachen und verdächtige oder ungewöhnliche Aktivitäten unverzüglich einer L3Harris-Ressource melden.



ENGAGEMENT FÜREINANDER

L3Harris-Mitarbeiter sind der wertvollste Vermögenswert des Unternehmens. Gemeinsam kombinieren wir unsere Talente, Ideen, Erfahrungen und unterschiedlichen Hintergründe, um unseren Kunden die besten Lösungen zu liefern. Wir wissen, dass der respektvolle Umgang mit anderen und integres Handeln in allem, was wir tun, von grundlegender Bedeutung für unseren gemeinsamen Erfolg als Unternehmen ist.

AUFRECHTERHALTUNG EINES SICHEREN UND GESUNDEN ARBEITSPLATZES

Wir verpflichten uns, alle Tätigkeiten und Aktivitäten so durchzuführen, dass sichere und gesunde Arbeitsbedingungen gewährleistet sind und erhalten bleiben. Achten Sie darauf, alle geltenden Gesetze, Richtlinien, Verfahren, internen Kontrollen und Vorschriften zu Gesundheit und Sicherheit einzuhalten. Achten Sie besonders auf Risiken und:

- Befolgen Sie Sicherheitsverfahren und Schulungen
- Verstehen Sie die Gefahren und Maßnahmen zur Sicherheitskontrolle, bevor Sie eine Aufgabe beginnen
- Stoppen Sie die Arbeit, wenn Sie das Gefühl haben, dass eine Aufgabe nicht sicher ausgeführt werden kann
- Leiten Sie Fragen oder Bedenken an Ihren Vorgesetzten, einen Vertreter der Abteilung für Umwelt, Gesundheit und Sicherheit oder ein Mitglied der Geschäftsleitung weiter.
- Melden Sie Verletzungen, Krankheiten, Beinaheunfälle oder andere Sicherheitsvorfälle unverzüglich.

WICHTIG

Melden Sie arbeitsbedingte Verletzungen oder tatsächlich oder potenziell unsichere Arbeitsbedingungen unverzüglich an eine L3Harris-Ressource.

EIN GEWALTFREIER ARBEITSPLATZ

Im Rahmen des Engagements von L3Harris für Sicherheit muss unser Arbeitsplatz frei von körperlicher Gewalt sein. Gewalt am Arbeitsplatz kann in verschiedenen Formen auftreten, zum Beispiel:

- Androhung von Gewalt gegenüber Personen oder Eigentum
- · Stalking oder andere Formen der Einschüchterung
- · Häusliche Gewalt, die sich auf den Arbeitsplatz auswirkt
- Sabotage von Eigentum

M WICHTIG

Waffen sind am Arbeitsplatz ohne spezifische und ausdrückliche Genehmigung verboten. Wenn wir Zeuge einer möglichen gewalttätigen Bedrohung werden oder davon Kenntnis erlangen, müssen wir uns sofort an eine L3Harris-Ressource wenden.



EIN ARBEITSPLATZ, DER FREI VON SUCHTMIT-TELMISSBRAUCH IST

Die nicht zugelassene Verwendung von kontrollierten Substanzen (Drogen, verschreibungspflichtige Medikamente) oder Alkohol kann zu ernsthaften Sicherheitsrisiken führen. Es ist untersagt, während der Arbeitszeit, auf dem Firmengelände oder auf Firmenveranstaltungen nicht zugelassene kontrollierte Substanzen zu besitzen, zu verkaufen oder zu verwenden oder unter dem Einfluss solcher nicht zugelassener kontrollierter Substanzen zu stehen.

Wir verbieten den Konsum von Alkohol auf dem Firmengelände oder bei der Ausübung von Geschäftstätigkeiten des Unternehmens, es sei denn, er wird in moderaten Mengen während genehmigter Geschäftsveranstaltungen konsumiert. In jedem Fall sind wir alle dafür verantwortlich, dass unsere Leistung und unser Urteilsvermögen während der Arbeitszeit nicht durch Alkohol beeinträchtigt werden.

FÖRDERUNG VON DIVERSITÄT, INTEGRATION UND RESPEKT AM ARBEITSPLATZ

Wir schätzen es, dass jeder Einzelne bei L3Harris einen einzigartigen Hintergrund und eine einzigartige Perspektive sowie eine einzigartige Auswahl an Fähigkeiten mitbringt. Die Nutzung unserer Diversität schafft innovative Lösungen und verbessert unseren erstklassigen Kundenservice. Wir behandeln Menschen mit Würde, Fairness und Respekt. Wir schaffen ein integratives Umfeld, in dem Diversität in Bezug auf Menschen und Perspektiven geschätzt wird. Wir erzielen Erfolg durch gemeinsame An-strengungen und die Verpflichtung, gemeinsame, definierte Ziele zu erreichen.

Wir sind bestrebt, eine Arbeitsumgebung zu bieten, in der alle effizient arbeiten und ihr Potenzial voll ausschöpfen können.



WICHTIG

Wir sind alle für die Schaffung eines vertrauens- und respektvollen Betriebsklimas sowie für die Förderung eines produktiven Arbeitsplatzes verantwortlich.

VERMEIDUNG VON BELÄSTIGUNG

L3Harris toleriert keinerlei Belästigung, einschließlich körperlicher und emotionaler Art, die auf die Herkunft, das Geschlecht, die sexuelle Orientierung, die Religion, eine Behinderung, das Alter oder andere geschützte Persönlichkeitsmerkmale einer Person abzielt. Dies gilt für Mitarbeiter, Lieferanten, Kunden und andere Personen, die mit dem Unternehmen Geschäfte tätigen. Dieses Verbot erstreckt sich auch über den Arbeitsplatz hinaus auf alle arbeitsbezogenen Situationen wie Geschäftsreisen, Meetings und damit verbundene gesellschaftliche Situationen sowie auf elektronische Medien, einschließlich Blogs, Textnachrichten, Instant Messaging und soziale Medien. Belästigung steht im Widerspruch zu unseren Werten, schafft eine beleidigende oder anderweitig schädliche Arbeitsleistung.

WICHTIG

Von uns allen wird erwartet, dass wir eine Kultur des Respekts fördern und Verhalten vermeiden, das als Form von Belästigung oder Diskriminierung angesehen werden könnte. Wenn wir weitere Fragen zum Thema Respekt am Arbeitsplatz haben, lesen Sie die Richtlinien von L3Harris zu diesen Themen oder wenden Sie sich an eine L3Harris-Ressource.

DEFINITION

Einige Beispiele für Belästigung sind insbesondere:

- Mobbing, Bedrohungen oder Einschüchterung
- Sexuelle Bemerkungen oder Gesten, Fragen oder Gespräche über sexuelle Aktivitäten oder Aufforderungen zu sexuellen Handlungen
- Unerwünschte oder anstößige Berührungen
- Senden von Textnachrichten/E-Mails mit beleidigenden Bemerkungen, Witzen oder Bildern

VERMEIDUNG VON DISKRIMINIERUNG

Als ein Arbeitgeber, der die Chancengleichheit und Gleichbehandlung fördert, verpflichtet sich L3Harris, alle Mitarbeiter und Bewerber mit Respekt und Würde zu behandeln und einen Arbeitsplatz zu erhalten, der frei von rechtswidriger Diskriminierung ist. Bei der Rekrutierung, Weiterentwicklung, Beförderung, Erteilung von Disziplinarmaßnahmen und der Bereitstellung anderer Beschäftigungsbedingungen werden Abstammung, Hautfarbe, Religion, nationale Herkunft, Geschlecht (einschließlich Schwangerschaft, Geburt, Stillen oder andere damit zusammenhängende Gesundheitszustände), Alter, Behinderung, genetische Störung, Veranlagung oder Trägerstatus, Familien- oder Partnerstand, Veteranenstatus, sexuelle Orientierung, Geschlechtsidentität oder -ausdruck sowie andere geschützte Merkmale von uns nicht berücksichtigt. Wir treffen gemäß gesetzlichen Vorschriften außerdem angemessene Vorkehrungen für qualifizierte Mitarbeiter und Bewerber.

SCHUTZ DER DATEN UND DER PRIVATSPHÄRE VON MITARBEITERN

L3Harris verpflichtet sich dem Schutz der Daten, die uns anvertraut werden. Nur Mitarbeiter, die berechtigt sind und einen arbeitsbedingten Grund haben, dürfen auf personenbezogene Daten wie Personalakten und Krankenakten zugreifen. Personalund Krankenakten dürfen nur Informationen enthalten, die für beschäftigungsbezogene Zwecke erforderlich sind. In vielen Ländern gibt es strenge Gesetze zum Schutz personenbezogener Daten unserer Mitarbeiter und anderer Personen und wir müssen diese Informationen schützen. Das bedeutet, dass wir:

- nur aus legitimen Geschäftsgründen personenbezogene Daten abrufen, erheben, verwenden oder weitergeben.
- Maßnahmen zum Schutz personenbezogener Daten vor Verlust, Missbrauch oder unbefugtem Zugriff ergreifen.
- besonders umsichtig handeln, wenn wir personenbezogene Daten an einen autorisierten Dritten übertragen, und Geheimhaltungsvereinbarungen, Vertragsklauseln oder ähnliche Maßnahmen zum Schutz von Informationen einsetzen.
- Aufzeichnungen im Einklang mit rechtlichen Anforderungen aufbewahren und speichern.

Weitere Informationen finden Sie in den Richtlinien von L3Harris. Im Falle von bekannten oder vermuteten Datenschutzverletzungen melden Sie die Angelegenheit unverzüglich an eine L3Harris-Ressource.

DEFINITION

"Personenbezogene Daten" sind Informationen, die wir erheben oder verarbeiten und die verwendet werden können, um eine natürliche oder juristische Person zu identifizieren, zu lokalisieren oder zu kontaktieren. Einige Beispiele für personenbezogene Daten sind insbesondere:

- Identifikationsnummer, wie z. B.
 Sozialversicherungsnummer, Passnummer und Führerscheinnummer
- Finanzdaten und Kreditkartennummern
- Adresse
- Geburtsdatum
- Mädchenname der Mutter



SCHUTZ BETRIEBSINTERNER INFORMATIONEN

L3Harris besitzt, erstellt und hat Zugriff auf eine beträchtliche Menge an Informationen. In Übereinstimmung mit Richtlinien des Unternehmens und Datenschutzgesetzen müssen wir Informationen in schriftlicher, elektronischer oder sonstiger Form schützen und ordnungsgemäß behandeln, unabhängig davon, ob sie von L3Harris von Dritten, einschließlich unserer Lieferanten und Kunden, stammen oder sich auf diese beziehen. Das bedeutet, dass wir:

- betriebsinterne Informationen nicht ohne entsprechende Genehmigung, Freigabe und entsprechenden Kenntnisbedarf offenlegen oder verwenden dürfen. Diese Verpflichtung gilt während unserer gesamten Beschäftigung und danach.
- Geheimhaltungsvereinbarungen einhalten
- betriebsinterne Informationen kennzeichnen und solche Kennzeichnungen beibehalten
- sicherstellen, dass alle technischen Daten und Software, die einem Kunden zur Verfügung gestellt werden, mit den richtigen Datenrechtsbeschriftungen gekennzeichnet sind
- geeignete und genehmigte sichere Übertragungsmethoden einsetzen wenn betriebsinterne Informationen per E-Mail versandt werden
- keine betriebsinternen Informationen auf Websites kopieren, die über das Internet zugänglich sind, es sei denn, es liegen angemessene Dateischutzmaßnahmen und Unternehmensvereinbarungen vor; dazu gehört auch der Einsatz von cloudbasierten Systemen und Diensten.
- einen potenziellen Verlust oder eine mögliche Gefährdung von betriebsinternen Informationen an eine <u>L3Harris-Ressource</u> melden.

DEFINITION

"Betriebsinterne Informationen" bezeichnet gekennzeichnete oder nicht gekennzeichnete betriebsinterne, vertrauliche Informationen, Informationen zu geistigem Eigentum oder Geschäftsgeheimnissen in beliebiger Form, die nicht öffentlich bekannt sind, einschließlich Informationen, die von Dritten erhalten wurden und zu deren Geheimhaltung wir verpflichtet sind. Dazu gehören insbesondere Informationen über Finanzen, Geschäftspläne, Angebote, Kunden, Anbieter, Mitarbeiter und Vergütung, Zeichnungen, Erfindungen, Fertigungsprozesse, Forschung, Software, technische Spezifikationen und Testergebnisse.

WICHTIG

Sie dürfen betriebsinterne Informationen niemals ohne Genehmigung mithilfe Ihrer persönlichen E-Mail, mithilfe von Geräten, die nicht L3Harris gehören oder über Online-Plattformen (z. B. Wechselmedien, PCs, File-Sharing-Dienste, Videokonferenzsoftware) übertragen oder offenlegen.

SCHUTZ GEHEIMER INFORMATIONEN

Wir sind alle dafür verantwortlich, die Sensibilität der Informationen zu verstehen, die uns anvertraut werden. In vielen Fällen geben uns die Regierungen, mit denen wir zusammenarbeiten, Zugang zu vertraulichen Informationen, die eine besondere Behandlung und die ständige Verpflichtung erfordern, sie jederzeit zu schützen. Es gibt viele Gesetze und Vorschriften, die sich auf den Schutz von geheimen Informationen beziehen und diese Gesetze und Vorschriften sind komplex und variieren je nach Land und Regierungsstelle. Wir müssen mit diesen Gesetzen und Vorschriften vertraut sein und die in unseren Verträgen oder von der zuständigen Regierungsbehörde oder dem Land festgelegten Sicherheitsrichtlinien genau befolgen.

SCHUTZ VON UNTERNEHMENSWERTEN UND -EIGENTUM

Wir sind persönlich für den Schutz der Vermögenswerte von L3Harris und der Vermögenswerte, die uns von unseren Kunden anvertraut werden, gegen unbefugten Zugang, Betrug, Diebstahl, Verlust oder Missbrauch verantwortlich. Das bedeutet. dass wir:

- Verdachtsfälle von Cyberangriffen (z. B. Phishing-Mails), Betrug, Diebstahl, Verlust oder Missbrauch von Vermögens-werten von L3Harris umgehend melden
- Sicherstellen, dass der Schutz mit dem Wert und dem Grad der Datenempfindlichkeit übereinstimmt (z. B. angemessene Zugriffskontrollen auf Daten und Systeme, auf denen Daten gespeichert oder übertragen werden)
- von öffentlichen Auftraggebern oder einer anderen Drittparteien bereitgestelltes Eigentum gemäß den Bedingungen der Vereinbarung bzw. des Vertrags verwenden und verwalten
- L3Harris-Eigentum, einschließlich Dateien oder Daten, zurückgeben wenn wir das Arbeitsverhältnis mit L3Harris aufgeben



VERWENDUNG VON INFORMATIONSSYSTEMEN DES UNTERNEHMENS

Unsere Informationssysteme sind für unser tägliches Geschäft von entscheidender Bedeutung und wir müssen sie verantwortungsbewusst einsetzen. Denken Sie daher daran:

- · Teilen Sie niemals Passwörter
- · Sichern Sie Computer, Wechselmedien und Mobiltelefone
- Vermeiden Sie unangemessene Internetseiten
- Installieren Sie niemals nicht genehmigte Hardware oder Software
- Melden Sie den Verlust oder die missbräuchliche Nutzung von oder den Zugriff auf Informationssysteme des Unternehmens, einschließlich mobiler Geräte, Telefone, Laptops, Schlüsselkarten, Benutzer-IDs und Passwörter, unverzüglich an eine L3Harris-Ressource.

Wenn wir in einer staatlichen Einrichtung arbeiten oder Zugang zu einem staatlichen Informationssystem haben, müssen wir alle Verfahren und Nutzungsanforderungen verstehen und strikt einhalten.

WICHTIG

L3Harris behält sich das Recht vor, Mitteilungen zu überwachen oder aufzuzeichnen, um die Einhaltung von Richtlinien oder aus anderen legitimen geschäftlichen Gründen zu überprüfen.

FÜHRUNG GENAUER GESCHÄFTSUNTERLAGEN UND BUCHHALTERISCHER AUFZEICHNUNGEN

Wir müssen in Übereinstimmung mit den US-amerikanischen und internationalen Gesetzen und Vorschriften genaue und vollständige Geschäfts- und Finanzunterlagen führen.

- Finanzielle Integrität: Eine ehrliche, genaue und zeitnahe Erfassung und Berichterstattung über unsere Finanztransaktionen ist für den Ruf von L3Harris von entscheidender Bedeutung. Alle Finanztransaktionen werden in den Büchern und Aufzeichnungen von L3Harris nach lokalen Rechnungslegungsstandards erfasst und in Übereinstimmung mit den US-amerikanischen Generally Accepted Accounting Principles angepasst. Wenn wir Grund zu der Annahme haben, dass eine Aufzeichnung falsch oder irreführend ist, wenden Sie sich an eine L3Harris-Ressource.
- Aufbewahrung von Dokumenten: Wir sind verpflichtet, Geschäftsunterlagen, wie Finanzinformationen und staatliche Einreichungen, sowie andere Aufzeichnungen, die im Rahmen unserer Geschäftstätigkeiten erstellt wurden, für einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Wenn wir Fragen haben, ob wir Aufzeichnungen aufbewahren müssen oder nicht, konsultieren Sie bitte die Richtlinien von L3Harris in Bezug auf die Aufbewahrung und Vernichtung von Aufzeichnungen oder wenden Sie sich an die Rechtsabteilung von L3Harris.

- Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten: Manchmal müssen wir zusätzliche Vorsichtsmaßnahmen in Bezug auf die Aufbewahrung von Aufzeichnungen befolgen, wie z. B. im Falle von behördlichen oder internen Untersuchungen oder Gerichtsverfahren. Unter diesen Umständen müssen wir uns an die spezifischen Aufbewahrungsanweisungen der Rechtsabteilung halten. Wenn Sie Fragen zu unserer Verantwortung für die Führung von Aufzeichnungen haben, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung von L3Harris.
- Einreichung genauer Spesenabrechnungen: Es ist wichtig, dass alle Spesenabrechnungen korrekt und zeitnah ausgefüllt werden. Das bedeutet, dass wir:
 - alle Kosten genau auf die richtige Chargennummer oder den richtigen Vertrag verrechnen
 - die geltenden Verfahren für die Spesenabrechnung befolgen
 - sicherstellen, dass alle Ausgaben gemäß den Bestimmungen des Vertrages oder der Richtlinie zulässig sind

WICHTIG

Es ist sehr wichtig für den Ruf von L3Harris, dass unsere Finanzdaten und Geschäftsunterlagen aktuell, genau und vollständig sind.

VERANTWORTUNGSVOLLES HANDELN VON WERTPAPIEREN

Für die Einhaltung geltender rechtlicher Bestimmungen und unseren Ruf als vertrauenswürdiger Geschäftspartner ist es unerlässlich, dass wir uns verantwortungsvoll verhalten, während wir im Besitz wesentlicher nicht öffentlicher Informationen sind. Im Rahmen unserer Arbeit haben wir möglicherweise Zugang zu wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen über L3Harris, unsere Geschäftspartner oder andere Drittunternehmen. Es ist uns untersagt, diese Informationen für persönliche Vorteile oder auf bestimmte andere Weise zu verwenden und wir sind dafür verantwortlich, sie zu schützen. Das bedeutet, dass wir:

- Wertpapiere des Unternehmens (einschließlich Aktien, Anleihen, Optionen und andere Derivate), wenn wir Kenntnis von wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen haben, weder direkt oder indirekt (durch Familienmitglieder oder andere natürliche oder juristische Personen) kaufen oder verkaufen dürfen und diese Informationen nicht außerhalb von L3Harris kommunizieren dürfen, es sei denn, dies erfolgt gemäß den Richtlinien von L3Harris.
- Familienmitgliedern, Freunden oder anderen keine Informationen weitergeben (sog. "Tipping") oder ihnen keine Handelsgeschäfte empfehlen dürfen
- Führungskräften (je nach Ebene und Funktion) den Handel mit L3Harris-Wertpapieren nur während der "offenen Handelsfenster" nach der Bekanntgabe vierteljährlicher oder jährlicher Finanzinformationen gestatten dürfen

DEFINITION

Wesentliche nicht öffentliche Information sind Informationen, die ein vernünftiger Anleger für Investitionsentscheidungen als wichtig ansehen würde, und die der Öffentlichkeit noch nicht allgemein zugänglich gemacht wurden. Beispiele für wesentliche Insider-Informationen sind unter anderem:

- Gespräche über Übernahmen oder Veräußerungen
- Änderungen an der Managementstruktur oder auf Führungsebene
- Vergabe oder Stornierung von Großaufträgen
- Entwicklung neuer Produkte, Dienstleistungen oder Prozesse
- Finanzinformationen, z. B. Gewinne des Unternehmens



EHRLICHE UND UMSICHTIGE KOMMUNIKATION

Wir haben uns der genauen, ehrlichen und zeitnahen Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit, den Medien, den Aktionären von L3Harris sowie Regierungsbeamten und -behörden verpflichtet. Als börsennotiertes Unternehmen muss L3Harris Vorschriften einhalten, welche die Bekanntgabe von Informationen an die Öffentlichkeit regeln. Um unseren Ruf zu schützen und die Integrität mit unseren externen Stakeholdern zu wahren, dürfen sich nur autorisierte Vertreter im Namen von L3Harris äußern.



- Kommunikation und Marktaktivitäten: Eine ehrliche und genaue Kommunikation über unsere Produkte und Dienstleistungen ist unerlässlich, um unserer Verantwortung gegenüber unseren Kunden gerecht zu werden.
- Kontakt zu den Medien: L3Harris verfügt in der Kommunikationsabteilung über Personen, die für die Beantwortung aller Medienanfragen zuständig sind. Sofern wir nicht als L3Harris-Sprecher zugelassen wurden, dürfen wir nicht im Namen von L3Harris mit den Medien in Kontakt treten. Wir leiten alle Anfragen, die wir von den Medien und Finanzanalysten erhalten, an die Kommunikationsabteilung weiter.
- Soziale Medien: Die verantwortungsvolle Nutzung sozialer Medien ist unerlässlich, um die vertraulichen und betriebsinternen Informationen und den Ruf unseres Unternehmens zu schützen. Das Internet bietet uns die Möglichkeit, wertvolle Informationen zu teilen. Gleichzeitig sind wir jedoch alle dafür verantwortlich, auf sozialen Medien, persönlichen Websites und Blogs umsichtig zu handeln und unser gutes Urteilsvermögen einzusetzen. Das bedeutet, dass wir:
 - niemals Inhalte posten, die nicht mit unseren Werten im Einklang stehen (obszön, bedrohlich oder missbräuchlich sind)
 - niemals vertrauliche und betriebsinterne Informationen von L3Harris, Kunden oder Dritten offenlegen
 - sicherstellen, dass geäußerte Meinungen als die unseren erkennbar sind und nicht als die von L3Harris



UNTERNEHMERISCHE VERANTWORTUNG

Im Einklang mit unseren ethischen Werten bekennt sich L3Harris zu einer verantwortungsvollen Unternehmensführung durch sein Engagement in gemeinnützigen Organisationen und Gemeindeaktivitäten. Wir ermutigen Mitarbeiter dazu, in unseren Gemeinschaften ehrenamtlich tätig zu sein.

UNSERE UMWELT RESPEKTIEREN

L3Harris verpflichtet sich bei seinen Betriebs- und Geschäftstätigkeiten die Umwelt zu schützen, indem wir den Ausstoß von Treibhausgasen minimieren, den Wasserverbrauch sen-ken, Abfall wenn möglich recyceln und geltende Umweltge-setze und -vorschriften einhalten.

MENSCHENRECHTE

L3Harris setzt sich für den Schutz der Menschenrechte und die Verhinderung von Menschenhandel ein, indem wir an allen unseren Standorten alle Menschenrechtsgesetze und -standards fördern und einhalten. Das bedeutet, dass wir:

- Uns innerhalb unserer Geschäftstätigkeiten nicht an Menschenhandel beteiligen und nicht bereitwillig oder wissentlich andere Parteien beim Menschenhandel unterstützen.
- Irreführende oder betrügerische Rekrutierungs- und Beschäftigungspraktiken vermeiden, einschließlich
 - Berechnung von Rekrutierungsgebühren
 - Verweigerung des Zugangs zu Ausweis- oder Einwanderungsdokumenten eines Mitarbeiters
 - Nichtoffenlegung wichtiger Beschäftigungsbedingungen
- Anerkennung des Rechts auf Tarifverhandlungen und Einhaltung aller geltenden Lohn- und Arbeitszeitgesetze
- Geschäftstätigkeit mit Lieferanten, die das gleiche Engagement teilen und ähnliche Richtlinien und bewährte Praktiken durchsetzen

L3HARRIS-RESSOURCEN

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, wie wir unsere Bedenken melden können:

Vorgesetzte oder ein anderes Mitglied der Geschäftsführung

Personalabteilung

Rechtsabteilung

Fachexperte (Verträge, Qualitätssicherung, Finanzen, Innenrevision, Sicherheit, Government Compliance, Informationssicherheit, Trade Compliance, EHS, Kommunikation usw.)

Ethik-Berater oder Mitglied der Ethik- und Compliance-Abteilung

L3Harris Helpline

• Website: www.L3HarrisHelpline.com

• Telefon: 1-877-532-6339

Postanschrift:

L3Harris Technologies, Inc. Attention: Corporate Ethics Office 1025 West NASA Blvd. Melbourne, Florida 32919, USA

nnologies, Inc. rporate Ethics Office ASA Blvd. Scannen Sie untenstehenden QR-Code, um eine Meldung einzureichen, Hilfe anzufordern oder einen Interessenkonflikt offenzulegen.



