

# หลักจรรยาบรรณองค์กร

ดำเนินการตามค่านิยมหลักของเรา



# สารบัญ

- 1 จุดประสงค์ หน้าที่ ปณิธาน และค่านิยมหลักของเรา
  - การใช้หลักปฏิบัตินี้
  - องค์กรคาดหวังสิ่งใดในตัวฉัน
  - ข้อสังเกตสำหรับพนักงาน
  - หน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมของผู้นำ
  - นโยบายและมาตรฐานเพิ่มเติมต่าง ๆ
  - การละเว้น
- 5 การทำงานกับพันธมิตรธุรกิจ และลูกค้า
  - การให้บริการอย่างเป็นธรรม
  - กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม
  - การบริหารการจัดซื้อจัดหาและการเลือกซัพพลายเออร์ ขององค์กร
  - คำร้องเรียนของลูกค้า
  - การตรวจสอบบัญชีของเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกองค์กร
- 8 การขัดกันแห่งผลประโยชน์ สินบนและการทุจริต
  - ผลประโยชน์ทับซ้อน
  - ขอบขวัญและความบันเทิง
  - สินบนและการทุจริต
  - กิจกรรมทางการเมือง
  - นโยบายต่อต้านการฟอกเงิน
  - การนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
  - มาตรการบังคับทางเศรษฐกิจ
  - การต่อต้านการคว่ำบาตร
- 15 การบริหารจัดการและความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
  - ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
  - ความเป็นส่วนตัว
  - การเก็บรักษาข้อมูลระบบตามระยะเวลาที่กำหนด
- 19 การบริหารจัดการและรายงานด้านการเงิน
  - สารสนเทศด้านการเงินที่มีความถูกต้องและเหมาะสม
  - การปกป้องและการใช้สินทรัพย์ขององค์กรในทางที่เหมาะสม
  - การแบ่งปันสารสนเทศด้านการเงิน
  - ผู้ตรวจสอบจากภายนอก
- 23 กฎเกณฑ์การจ้างงานที่เป็นธรรม
  - นโยบายต่าง ๆ และคู่มือพนักงาน
  - การบริหารความหลากหลายและยอมรับในความแตกต่าง
  - การเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด
  - สิทธิมนุษยชน
- 27 ความมั่นคงและความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน
  - ความมั่นคงและความปลอดภัยของพนักงาน
  - ความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน
  - การบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน
  - ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- 31 การบริหารจัดการแบรนด์และชื่อเสียงของแบรนด์
  - สื่อข่าว
  - สื่อโซเชียล
  - ทรัพย์สินทางปัญญา
  - การปกป้องโลโก้และเครื่องหมายการค้า
  - มาตรฐานการสื่อสารในนามของแบรนด์
- 35 สิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล
  - ความใจบุญ
  - การพัฒนาความยั่งยืน/สิ่งแวดล้อม
- 37 ฉันจะรายงานการละเมิดที่ต้องสงสัยได้อย่างไร
- 38 ผู้ติดต่อ





# ข้ออัคความจาก ประธาน คณะกรรมการบริษัท ประธานคณะกรรมการ บริหาร และผู้บริหาร สูงสุดในบริษัท

ทุกคนต่างอยากทำงานกับองค์กรที่พวกเขาสามารถไว้วางใจได้ มันเป็นเรื่องจริงสำหรับทุก ๆ สายงาน และโดยเฉพาะสายงานของเรา ลูกค้านับล้านรายได้มอบความไว้วางใจให้

เราดูแลความปลอดภัยทางการเงิน ทั้งในวันนี้และวันข้างหน้าแก่พวกเขา คุณธรรมและจริยธรรมเป็นจุดศูนย์กลางแห่งตัวตนของเรา ค่านิยมหลักของเรา (หนึ่งในนั้นคือ “การทำสิ่งที่ถูกต้อง”) ตั้งอยู่เป็นพื้นฐานแห่งการ

ตัดสินใจดำเนินการตามคุณธรรมขององค์กร หลักจรรยาบรรณองค์กรของเรา (หลักปฏิบัติ) จะช่วยแนะแนวทางการมีปฏิสัมพันธ์ในการทำงานทุก ๆ วันแก่คุณ โปรดอ่าน เอกสารเหล่านี้อย่างถี่ถ้วนเพื่อให้เข้าใจกระจ่าง และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

หลักปฏิบัตินี้มีความครอบคลุม แต่ก็ไม่ได้ระบุชัดเจนในทุกสถานการณ์ ขอให้คุณใช้วิจารณญาณ และขอรับคำแนะนำเพิ่มเติมหากจำเป็น หากคุณมีความกังวลว่าการตัดสินใจ หรือการกระทำใด ๆ อาจเป็นการละเมิด หลักปฏิบัตินี้ โปรดแจ้งให้เราทราบ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้เรามั่นใจได้ว่า เราดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์

ชื่อเสียงของเราใช้ระยะเวลาสร้างมานานถึง 141 ปี แต่ชื่อเสียงนี้อาจถูกทำลายให้หมดไปได้ ในช่วงพริบตาเดียว เราทุกคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะต้องปกป้องมันเอาไว้

และที่สำคัญไ้มากกว่านั้น พวกเรามีความรับผิดชอบต่อลูกค้า

ผู้ลงทุนของเรา และรับผิดชอบต่อกันและกัน ผมขอขอบคุณในความพากเพียรของพวกคุณทุกคน รองประธาน ประธาน และประธานกรรมการบริหาร

Dan Houston

ประธานคณะกรรมการบริษัท ประธานคณะกรรมการบริหาร และผู้บริหารสูงสุดในบริษัท

หลักปฏิบัตินี้จะอธิบายถึงวิธีการดำเนินงานในทุก ๆ วันกับ Principal® ไม่ว่าเราจะทำธุรกิจ อยู่แห่งหนใดก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อให้เรามีชื่อเสียงแห่งจริยธรรมและสามารถรักษามันเอาไว้ได้สืบไป หลักปฏิบัตินี้ใช้กับ หน่วยงานทั้งหมดที่เป็นเจ้าของ Principal Financial Group® (Principal) โดยส่วนใหญ่ ทั่วโลก

หลักปฏิบัตินี้ได้รับการอนุมัติโดยผู้นำอาวุโส และคณะกรรมการบริหารของเราแล้ว เรา ได้เผยแพร่หลักปฏิบัติดังกล่าวพร้อมส่วนเสริม หรือการแก้ไขใด ๆ เอาไว้ในเว็บไซต์ของเรา ([www.principal.com](http://www.principal.com))

## จุดประสงค์ หน้าที่ และปณิธานของเรา



## ค่านิยมหลัก

ค่านิยมหลักของเราเป็นความสมบูรณ์แบบในการดำเนินตามจุดประสงค์ หน้าที่ และปณิธานของเราอย่างไม่ประนีประนอม หลักปฏิบัติจะช่วยเหลือเป็นแนวทางในการดำเนินงานในแต่ละวัน ค่านิยมหลักเป็นพื้นฐานวัฒนธรรมองค์กรของเรา จะมีการเน้นค่านิยมหลักที่แนะนำแนวทางบทบาทของคุณเอาไว้บริเวณส่วนท้ายของหน้าแรกในแต่ละหัวข้อ

### เริ่มต้นจากลูกค้า

เราแก้ไขปัญหาให้ลูกค้าด้วยการตัดสินใจในทุก ๆ วัน

### ทำในสิ่งที่ถูกต้อง

หลักจริยธรรมต่อรองไม่ได้ มันเป็นแนวทางให้กับทุก ๆ การกระทำของเรา

### เรียนรู้รับสิ่งใหม่

เราเรียนรู้และนำพาตัวเราวิ่งตามวันข้างหน้าเพื่อก้าวขึ้นไปอีกขั้น

### ลงทุนเพื่ออนาคตของเรา

เราให้การตัดสินใจที่ชาญฉลาดด้วยทรัพยากรที่เรามีเพื่อให้มั่นใจในความสำเร็จของลูกค้าและของเรา



# การใช้หลักปฏิบัตินี้

## องค์กรคาดหวังสิ่งใดในตัวฉัน

ดำเนินการตามหลักปฏิบัติของเรา

ผู้อำนวยการและพนักงานของ Principal ทุกคนไม่ว่าจะมีหน้าที่ ตำแหน่ง หรือประจำอยู่ที่ใดล้วนต้อง ดำเนินตามหลักปฏิบัติทั้งสิ้น เราคาดหวังให้ทุกคนที่แสดงตนในนามของเรา (เช่น ผู้ร่วมลงทุนรายย่อย เจ้าหน้าที่ขาย ซัพพลายเออร์ และผู้ให้คำปรึกษา) ทำตามมาตรฐานที่มีความคงเส้นคงวากับหลักปฏิบัติ

### ปฏิบัติตามกฎหมาย

ปฏิบัติตามกฎหมาย ธุรกิจของเราตั้งอยู่ในกฎข้อบังคับเข้มงวด และเป็นธุรกิจที่กระทำในหลากหลายสถานที่ ดังนั้น เราจึงอยู่ภายใต้กฎหมายและ ข้อบังคับมากมายซึ่งมีความแตกต่างกันในบางกรณี เรามุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่บังคับใช้ในประเทศและชุมชนที่เราทำธุรกิจอยู่อย่างเต็มที่ เราทุกคนต้อง มีความคุ้นเคยกับข้อกฎหมายที่มีผลกระทบต่องานที่เราทำ บ่อยครั้งที่กฎหมายมีความซับซ้อน โปรดเข้าปรึกษาแผนกกฎหมาย หรือผู้ติดต่อทางด้านกฎหมายประจำพื้นที่ของคุณ หาก你有คำถามหรือข้อกังวลใด ๆ แต่บทบาทของคุณไม่ได้หยุดเพียงแค่การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับอย่างเดียวเท่านั้น

ปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและคุณธรรมอันสูงสุด

หลักปฏิบัตินี้จะช่วยให้เราเข้าใจรายละเอียดวิธีการใช้ชีวิตโดยยึดหลักค่านิยมของเรา หากคุณอยู่ในสถานการณ์ที่ต้องตัดสินใจ โดยคุณไม่แน่ใจว่าต้องทำอะไร ให้ถามตัวเองดังต่อไปนี้

- การตัดสินใจของฉันจะสะท้อนค่านิยมหลักของเราหรือไม่
- การตัดสินใจนี้จะทำให้ลูกค้า ผู้ร่วมงาน ครอบครัว และเพื่อนฝูงรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับ Principal และกับตัวฉัน
- ฉันจะรับผิดชอบต่อการกระทำนี้หรือไม่

การพิจารณาคำถามเหล่านี้สามารถช่วยให้เรามั่นใจได้ว่า เราจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยหลักคุณธรรมและจริยธรรม

### ทำความเข้าใจและจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับงานของคุณ

ความเสี่ยง คือเหตุการณ์ซึ่งเข้ามาทำลายกลยุทธ์ของเรา หรือมีผลกระทบต่อผลลัพธ์ทางการเงินที่อาจเกิดขึ้นได้ เจกเช่นเดียวกันกับบริษัทที่ให้บริการ ทางการเงินอื่น ๆ เรามีความเสี่ยงหลากหลายรูปแบบทางด้านการเงิน ราคา การปฏิบัติหน้าที่ และทางด้านธุรกิจ การจัดการกับความเสี่ยง เหล่านี้ถือเป็นหน้าที่ส่วนหนึ่งของทุกคน วิเคราะห์การตัดสินใจและผลลัพธ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทำการตัดสินใจโดยชั่งใจอย่างสมเหตุสมผลถึงความเสี่ยง และรางวัลที่จะได้รับการตัดสินใจทางธุรกิจ

### รายงานความกังวล

การรายงานกิจกรรมที่คุณเชื่อว่าเป็นการละเมิดหลักปฏิบัติ นั้นถือเป็นสิ่งสำคัญ การรายงานอย่างทันทั่วที่จะทำให้ เราสามารถหลีกเลี่ยง หรือบรรเทาความเสียหายร้ายแรงที่จะเกิดขึ้นต่อธุรกิจของเราและผู้อื่นได้ ดูที่ “ฉันจะรายงานการละเมิดที่ต้องสงสัย ได้อย่างไร”



หลักปฏิบัตินี้จะช่วยให้เราเข้าใจ  
รายละเอียดวิธีการใช้ชีวิตโดย  
ยึดหลักค่านิยมของเรา

## ข้อสังเกตสำหรับพนักงาน

### ไม่มีสิทธิ์เข้าถึงลิงก์ในหลักปฏิบัตินี้ใช่หรือไม่

หากคุณอยู่ในพื้นที่ที่ไม่สามารถเข้าใช้งาน Principal Passport ได้ นโยบายการร่วมมือและ นโยบายสำคัญต่าง ๆ ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขจะส่งผ่านโดยการสื่อสารผ่านหัวหน้างาน หรือผู้ติดต่อทางด้านกฎหมาย หรือ ผู้กำกับดูแลของคุณ

### ไม่มีหลักข้อใดในหลักปฏิบัตินี้ที่ห้ามไม่ให้คุณรายงานการละเมิดกฎหมายที่เป็นไปได้ต่อเจ้าหน้าที่รัฐ ที่เกี่ยวข้อง

#### การรับรอง

พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการรับรองตนเองประจำปีว่าได้อ่านหลักปฏิบัตินี้และเห็นพ้องว่าจะปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและคุณธรรมของเราให้ตรงตามความคาดหวัง

#### ผลที่ได้รับจากการละเมิดหลักปฏิบัติ

การไม่ปฏิบัติตามหลักปฏิบัตินี้อาจนำพาความเสี่ยงมายังองค์กรของเราได้ การไม่ปฏิบัติตามหลักปฏิบัติจะมีการลงโทษ ทางวินัยตามความเหมาะสม ซึ่งรวมถึงการให้ออกจากงาน หรือสูญเสียความสัมพันธ์อันดีกับ Principal ไป

#### เฉพาะผู้ที่อยู่ในสหรัฐอเมริกาเท่านั้น

คุณไม่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติในการประกาศหรือแจกจ่ายสารสนเทศเกี่ยวกับกิจกรรมที่ได้รับการปกป้องดูแลประจำชาติ พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ระหว่างช่วงเวลาที่ไม่ออกเหนือจากเวลางาน และในสถานที่ (ปกติ) ที่นอกเหนือจากสถานที่ทำงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมของผู้นำ

ในขณะที่เราทุกคนต้องปฏิบัติตามหลักปฏิบัตินี้ คนที่เป็นหัวหน้าจะได้รับความคาดหวังที่เพิ่มมากขึ้นโดยให้:

- ส่งเสริมความตระหนักถึงหลักปฏิบัตินี้และนโยบายอื่น ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานมีความเข้าใจพร้อมปฏิบัติตามซัพพลายเออร์
- เป็นตัวอย่างที่ดีด้วยการปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และส่งเสริมพฤติกรรมดังกล่าวให้ผู้อื่นปฏิบัติตามด้วย
- สร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างและจริงใจ ซึ่งช่วยส่งเสริมให้ผู้อื่นกล้าที่จะพูดโดยไม่กลัว การโต้กลับ ส่งเสริมให้พนักงานแสดงออกถึงความคิดของพวกเขา ถามคำถาม และบอกกล่าวในเรื่องที่พวกเขาเป็นกังวล
- จัดการกับความกังวลของพนักงานด้วยความเคารพและซื่อสัตย์ แบ่งปันสารสนเทศให้กับคนที่ จำเป็นต้องทราบเท่านั้น เพื่อให้สามารถทำการสอบสวนและไขข้อกังวลได้
- รับรู้ว่าการไม่ปฏิบัติตามหลักปฏิบัติของเราอาจส่งผลกระทบต่อทางลบให้กับชื่อเสียงของเราอย่างมาก การระบุและรายงานความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ก่อนที่มันจะเกิดขึ้นจริง หรือเข้าสู่ขั้นวิกฤต คือบทบาทหลัก ของความเป็นผู้นำ
- เข้าใจวิธีการจัดขอบเขตปัญหาหรือความกังวลให้อยู่ในบริเวณที่เหมาะสม ในกรณีนี้ที่จำเป็น





## นโยบายและมาตรฐานเพิ่มเติม

ไม่มีเอกสารหรือชุดเอกสารใดสามารถให้ข้อมูลครอบคลุมทุกคำถามด้านกฎหมายและจริยธรรมได้ คุณอาจจะพบกับสถานการณ์ที่พันธะทางจริยธรรมของคุณนั้นไม่ชัดเจน หรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตัวบทกฎหมาย ที่คุณไม่คุ้นเคย เมื่อการตัดสินใจไม่มีความชัดเจน คุณจะต้องขอความช่วยเหลือเพื่อให้ตัดสินใจไปในทางที่ถูกต้อง

นโยบายด้านการปฏิบัติหน้าที่ใน ศูนย์กลางนโยบาย ได้ให้คำแนะนำเพิ่มเติมในหลากหลายหัวข้อ ซึ่งรวมถึง หลักปฏิบัตินี้ด้วยเช่นกัน นโยบายเหล่านี้จะมีการอัปเดตอยู่เป็นระยะ และคุณมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามให้เป็นไปตาม การเปลี่ยนแปลงเหล่านั้น

ในบางสายงานของ Principal จะมีนโยบายและหลักจรรยาบรรณเพิ่มเติมขึ้นมาเพื่อช่วยชี้แนะพนักงานใน สถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติหน้าที่เฉพาะสายงาน คุณจะ ต้อง ทำความคุ้นเคยและปฏิบัติตามนโยบายและหลักปฏิบัติต่าง ๆ ที่มีไว้เฉพาะสำหรับบทบาทและสถานที่ทำงานของคุณ นอกเหนือจาก หลักปฏิบัตินี้

## การละเว้น

การละเว้นการปฏิบัติตามหลักปฏิบัตินี้สามารถกระทำได้อย่าง ได้สถานการณ์ที่เป็นข้อยกเว้นเพียงเท่านั้น นอกจากนี้ การละเว้น ใด ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งเป็นผู้อำนวยความสะดวก หรือฝ่ายบริหารจะต้องได้รับการตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบของเราที่ผ่านการอนุมัติโดย คณะกรรมการและแสดงเปิดเผยเอาไว้ในเว็บไซต์ของเรา ([www.principal.com](http://www.principal.com))

คุณอาจพบกับสถานการณ์ที่พันธะทางจริยธรรมของคุณนั้นไม่ ชัดเจน หรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตัวบทกฎหมาย เมื่อการตัดสินใจไม่มีความชัดเจน คุณจะต้องขอความช่วยเหลือ เพื่อให้ตัดสินใจไปในทางที่ถูกต้อง



## การทำงานกับพันธมิตรธุรกิจ และลูกค้า

ให้ยึดถือผลประโยชน์สูงสุดแก่ ลูกค้า พนักงาน และผู้ถือหุ้น  
ของเราในทุกการกระทำของเรา เรา เป็นองค์กรที่มีจริยธรรม  
เชื่อถือได้ตลอดเวลา และในทุก ๆ การกระทำที่เรามีต่อธุรกิจ คู่ค้า  
และลูกค้าของเรา

หัวข้อสำคัญ:

- › การให้บริการอย่างเป็นธรรม
- › กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม
- › การบริหารจัดการซื้อจัดหาและการเลือกซัพพลายเออร์
- › คำร้องเรียนของลูกค้า
- › การตรวจสอบบัญชีของเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกองค์กร

เริ่มต้นจากลูกค้า

ทำในสิ่งที่ถูกต้อง

เรียนรู้รับสิ่งใหม่

ลงทุนเพื่ออนาคตของเรา



## การให้บริการอย่างเป็นธรรม

เราภาคภูมิใจในชื่อเสียงที่โดดเด่นด้านความซื่อสัตย์ในแหล่งซื้อขาย ด้วยเหตุนี้เอง เราจึงต้องการสร้างความมั่นใจว่าเรานำเสนอสินค้าและบริการที่เราทำได้ อย่าง แม่นยำและตรงตามความจริง

### ▶ บทบาทของคุณ

- ให้บริการลูกค้า ชัฟฟลายเออร์ และคู่แข่งทางธุรกิจของเราอย่างเป็นธรรม
- แบ่งปันข้อเท็จจริงที่เป็นสิ่งทำให้สินค้าของเรามีความยอดเยี่ยมตามความเป็นจริง อย่าให้ข้อมูลผิดจากความเป็นจริง สร้างความประทับใจที่ผิด หรือให้การกล่าวอ้างที่เป็นเท็จต่อประสิทธิภาพของเรา หรือของคู่แข่งเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์
- อย่าชักจูงผลประโยชน์จากผู้อื่นโดยไม่เป็นธรรมด้วยเล่ห์เหลี่ยม การซ่อนเร้น การใช้สารสนเทศในทางที่ผิดไม่ว่ากรณีใด การตีความผิด หรือการกระทำอื่น ๆ ที่ไม่มีความเป็นธรรม

## กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม

ในฐานะที่เราเป็นองค์กร เราต้องการเอาชนะคู่แข่ง แต่เราจะเอาชนะอย่างเป็นธรรม และ ซื่อสัตย์ เราให้คำมั่นสัญญาว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม (กฎหมายต่อต้านการผูกขาด) ในทุก ๆ ประเทศที่เราทำธุรกิจด้วย

### ▶ บทบาทของคุณ

- อย่าอภิปรายหรือทำข้อตกลงใด ๆ กับคู่แข่งในประเด็นที่ไม่ใช่ของสาธารณะ สารสนเทศ ที่มีความละเอียดอ่อนซึ่งนำมาใช้ในการแข่งขันได้ (รวมถึงแต่ไม่จำกัดเรื่องราคา) หรือการปฏิเสธที่จะทำธุรกิจร่วมกับ บุคคลหรือองค์กรอื่น
- อย่าพูดคุยสื่อสารกับคู่แข่งเกี่ยวกับ หรือเข้าร่วมข้อตกลงในการเปรียบเทียบ หรือร่วมการเสนอซื้อ หรือ ระงับการเสนอซื้อไม่ว่ากรณีใด
- อย่าพูดคุยสื่อสารกับคู่แข่งเกี่ยวกับ หรือเข้าร่วม ( เช่น จัดสรรตามสินค้า ลูกค้า หรือ ดินแดน )

## การบริหารการจัดซื้อจัดหาและการเลือกซัพพลายเออร์

เราอยากทำงานกับองค์กรที่มีความเชื่อกันกับเรา และเป็นองค์กรที่ปฏิบัติต่อลูกค้าและ พนักงานขององค์กรด้วยความสัตย์จริง อีกทั้ง เรายังต้องการที่จะปฏิบัติต่อซัพพลายเออร์ของเราอย่างชอบธรรม ขณะเดียวกันให้มั่นใจว่า ซัพพลายเออร์ปฏิบัติตามมาตรฐานที่เรายึดเป็นหลักปฏิบัติในการทำธุรกิจด้วย ด้วยเหตุนี้เองเราจึง:

- มีขั้นตอนการเลือกซัพพลายเออร์ที่เราจะร่วมงานด้วยอย่างเป็นธรรมและไม่ลำเอียง
- สอบทานธุรกิจของซัพพลายเออร์อย่างถี่ถ้วนก่อนการตัดสินใจผูกมัดใด ๆ กับ ซัพพลายเออร์
- ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ให้เหลือน้อยมากที่สุดระหว่างการเจรจาต่อรองสัญญา
- ผนึกพลังร่วมบริหารจัดการความเสี่ยงและประสิทธิภาพการทำงานของซัพพลายเออร์ตลอดระยะเวลาตามสัญญาอย่างกระตือรือร้นและ สม่ำเสมอ

### ▶ บทบาทของคุณ

- ทำงานร่วมกับแผนกการบริหารการจัดซื้อจัดหาและการเลือกซัพพลายเออร์ หรือฝ่ายจัดหาประจำพื้นที่คุณ หรือผู้ติดต่อทางด้านกฎหมาย เพื่อที่พวกเขาจะสามารถช่วยคุณในการเลือกซัพพลายเออร์พร้อมช่วยเจรจาต่อรองสัญญา
- ปฏิบัติตามมาตรฐานของเราในการทำสัญญากับซัพพลายเออร์ และบริหารจัดการด้านประสิทธิภาพของซัพพลายเออร์
- ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับซัพพลายเออร์ที่คุณต้องการร่วมงานด้วย และขอรับการอนุมัติตามความเหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าความเสี่ยงนั้นเป็นที่ยอมรับได้

### การบริหารจัดการซัพพลายเออร์ของเรา

ผู้จัดการซัพพลายเออร์ที่มีคุณวุฒิเหมาะสมจะเป็นผู้บริหารซัพพลายเออร์ของเรา โดยผู้จัดการซัพพลายเออร์จะเฝ้าระวังความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับ การว่าจ้างและประสิทธิภาพของซัพพลายเออร์ที่ทำสัญญากัน โปรดทราบว่ากฎระเบียบข้อบังคับประจำพื้นที่ อาจมีผลกระทบต่อนั้นที่เป็นมาตรฐานในการเฝ้าดูและบริหารจัดการซัพพลายเออร์ของเรา

## คำร้องเรียนของลูกค้า

การมุ่งความเอาใจใส่ไปที่ลูกค้าเป็นประการแรก และการปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมคือหัวใจหลักในงานของเรา เราเชื่อว่าคำร้องเรียนของลูกค้าจะเป็นการให้ข้อมูลอันมีค่าแก่เราในการทำธุรกิจและความต้องการพร้อมกับความคาดหวังของลูกค้า

### ▶ บทบาทของคุณ

- แก้ปัญหาคำร้องเรียนอย่างทันท่วงทีด้วยการตอบกลับที่เป็นไปอย่างเหมาะสมที่สุด
- ปฏิบัติตามกระบวนการข้อบังคับที่บังคับใช้กับสายงานของคุณ เพื่อให้แน่ใจว่าคำร้องเรียนได้รับการบันทึก แก้ไข และรายงานอย่างเหมาะสม โปรดจำไว้ว่า คำร้องเรียนบางอย่างมีข้อบังคับเรื่องกำหนดเวลาการตอบกลับคำร้องเรียน ดังนั้น การแก้ไขปัญหาก็ทันเวลาจึงถือเป็นสิ่งสำคัญ
- แบ่งปันคำร้องเรียนของลูกค้าให้แก่ผู้อื่นเฉพาะผู้ที่ “จำเป็นต้องทราบ” และปฏิบัติตามมาตรการการคุ้มครองข้อมูล ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### โปรดจำไว้ว่า ...

วิธีที่เราจัดการคำร้องเรียนจะช่วยสร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับลูกค้า ของเรา

## การตรวจสอบบัญชีของเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกองค์กร

ธุรกิจของเราบางส่วนจะต้องได้รับการตรวจสอบบัญชีหรือไต่สวน เราดำเนินการ ตรวจสอบเหล่านี้ อย่างเต็มที่ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีขององค์กรเอง หรือ เจ้าหน้าที่จากภายนอกองค์กร เช่น หน่วยงานกำกับดูแล หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีภายนอกองค์กรของเรา

### ▶ บทบาทของคุณ – เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีขององค์กร

- การตอบรับคำขอตรวจสอบบัญชีอย่างโปร่งใสและทันเวลาเป็นหัวใจหลักที่ช่วยให้บทบาทของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีขององค์กรสามารถ ช่วยการบริหารในการระบุช่องว่าง และปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการกับความเสี่ยง ควบคุม และกำกับดูแล ขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ได้

### ▶ บทบาทของคุณ – สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี/ไต่สวนจากภายนอก

- แจ้งให้หัวหน้างานของคุณทราบก่อนที่จะตอบรับ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการร่วมงานกันจะเป็นไปอย่างเหมาะสม
- ปรึกษากับสมาชิกในแผนกกฎหมาย เจ้าหน้าที่ประสานงานราชการ หรือผู้ติดต่อทางด้านกฎหมาย หรือ ผู้กำกับดูแลของคุณ
- ให้ความร่วมมือต่อทุกข้อมูลที่มีการร้องขออย่างเต็มที่ ให้ข้อมูลที่มีความแม่นยำมากที่สุดเท่าที่คุณทราบเสมอ
- อย่างพยายามสร้างอิทธิพลหรือเข้าไปแทรกแซงอย่างไม่เหมาะสมในการตรวจสอบบัญชี หรือการไต่สวน

การมุ่งความเอาใจใส่ไปที่ลูกค้าเป็นประการแรก และการปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมคือหัวใจหลักในงานของเรา



# การขัดกันแห่งผลประโยชน์ สินบนและการทุจริต

เรามุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของทุกประเทศ และทุกชุมชนที่เราทำธุรกิจร่วมด้วย งานของเราจะไม่มีที่ว่างให้ แก่การขัดกันแห่งผลประโยชน์ สินบนและการทุจริต

หัวข้อสำคัญ:

- › ผลประโยชน์ทับซ้อน
- › ขอบเขตและความเข้มแข็ง
- › สินบนและการทุจริต
- › กิจกรรมทางการเมือง
- › นโยบายต่อต้านการฟอกเงิน
- › การนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- › มาตรการบังคับทางเศรษฐกิจ
- › การต่อต้านการคว่ำบาตร

เริ่มต้นจากลูกค้า

ทำในสิ่งที่ถูกต้อง

เรียนรู้รับสิ่งใหม่

ลงทุนเพื่ออนาคตของเรา



## ผลประโยชน์ทับซ้อน

เราทำการตัดสินใจทางธุรกิจโดยยึดตามหลักการตัดสินใจทางธุรกิจที่สมเหตุสมผล และไม่อิง ผลประโยชน์หรือกำไรส่วนตัวของพนักงานคนใดทั้งสิ้น

### ▶ บทบาทของคุณ

- หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจจะสร้าง หรือดูเหมือนจะสร้างความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของคุณและ ผลประโยชน์ขององค์กร
- ขอคำอนุมัติจากหัวหน้าของคุณและ/หรือผู้กำกับดูแล หากคุณมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรม หรือความสัมพันธ์ที่ อาจเป็นที่รับรู้กันในแง่ของผลประโยชน์ทับซ้อน
  - หากผ่านการอนุมัติ โปรดจำไว้ว่า ...กิจกรรมนั้น ๆ จะไม่สามารถนำมาแทรกแซงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของคุณ และไม่สามารถนำทรัพยากรขององค์กรมาใช้ได้
- การล่วงรู้ถึงทุกเหตุการณ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่อาจมีความเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นสิ่งสำคัญ หากคุณ ไม่แน่ใจ โปรดพูดคุยกับหัวหน้างานของคุณ

หากคุณได้รับการอนุมัติให้ทำงานในคณะกรรมการ หรือ คณะปกรรณอื่น คุณจะต้องแสดงออก อย่างชัดเจนว่าคุณไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามทิศทางหรือคำขอของ Principal นอกเสียจากว่า Principal จะเป็นฝ่าย ขอให้คุณไปทำงานดังกล่าวเอง คุณไม่ควรเข้าร่วมการตัดสินใจใด ๆ ที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการต่าง ๆ ของ Principal



ตัวอย่างบางประการของผลประโยชน์ทับซ้อน



ต่อไปนี้เป็นรายการกิจกรรมบางอย่างที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือจำเป็นต้องมีการพิจารณาอย่างระมัดระวัง:

- ปลอมใจให้การตัดสินใจของคุณซึ่งอยู่ในนามพนักงาน Principal ได้รับอิทธิพล หรือดูเหมือนจะได้ รับอิทธิพลจากผลประโยชน์ส่วนตัว ครอบครัว หรือพวกพ้อง
- มีผลประโยชน์ทางการเงิน หรือทำงานให้กับฝ่ายอื่น คือ ลูกค้า ซัพพลายเออร์ หรือ คู่แข่งของ Principal
- รับผลประโยชน์เข้าตัวเองโดยได้จากโอกาส หรือ ทรัพยากรที่คุณหาได้จากการ ทำงานที่ Principal
- ใช้ทรัพย์สิน สารสนเทศ หรือทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อประโยชน์ส่วนตนในกิจกรรมนอกเหนือจากการทำงาน
- รับงานนอกซึ่งมีผลกระทบต่อความสามารถในการทำงานของคุณ หรือใช้ทรัพยากร หรือเวลาขององค์กร เพื่อทำงานที่รับมาจากภายนอก



## ของขวัญและความบันเทิง

เราไม่รับหรือให้ของขวัญและความบันเทิงใด ๆ (รวมถึงการท่องเที่ยว) ที่อาจจะ หรือดูเหมือนจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจทุกเรื่อง

### ▶ บทบาทของคุณ

- กิจกรรมให้ของขวัญและความบันเทิงจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย และไม่ควรจัดบ่อยครั้ง หรือกระทำฟุ่มเฟือย
- หลีกเลี่ยงกิจกรรมให้ของขวัญและความบันเทิงทุกชนิดที่อาจจะสร้างการรับรู้หรือการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ แลดูไม่เหมาะสมจากภายนอก
- ห้ามให้ของขวัญและความบันเทิงไม่ว่าจะมีมูลค่ามากน้อยเพียงใดแก่ข้าราชการโดยที่ไม่ได้รับการอนุมัติ จากเจ้าหน้าที่ประสานงานราชการ หรือผู้ติดต่อทางด้านกฎหมาย ประจำพื้นที่ หรือผู้กำกับดูแล
- รับทราบข้อกำหนดการรายงาน และขีดจำกัดในเรื่องของการให้ของขวัญและความบันเทิง ข้อกำหนดเหล่านี้อาจมีหลากหลายรูปแบบซึ่งจะขึ้นอยู่กับ สายงานและพื้นที่ทำงานของคุณ โปรดใช้นโยบายของของขวัญและความบันเทิงที่บังคับใช้ในพื้นที่ทำงานของคุณ หรือ ติดต่อผู้อำนวยการกำกับดูแล หรือผู้กำกับดูแลประจำพื้นที่ หรือผู้ให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมาย

? ฉันซื้อบัตรเข้าชมกีฬาสองใบเพื่อใช้เวลาร่วมกับลูกค้า ลูกค้าขอ พาคู่รักของเขาไปด้วย เนื่องด้วยบัตรของงานนี้ขายไปหมดแล้ว ฉันจะมอบบัตรทั้งสองใบให้แก่ลูกค้าเพื่อที่ คู่รักของเขาจะสามารถเข้าชมกีฬาด้วยได้หรือไม่

✓ หาก你不เข้าร่วมดูกีฬากับลูกค้า บัตรทั้งสองใบนั้นจะได้รับการพิจารณาว่าเป็นของขวัญ แทนที่จะเป็น การให้ความบันเทิงเชิงธุรกิจ ดังนั้น มูลค่ารวมของบัตรทั้งสองจะต้องไม่เกินขีดจำกัดมูลค่าที่ตั้งไว้สำหรับของขวัญ

? ขีดจำกัดราคาสำหรับของขวัญเพื่อธุรกิจมีมูลค่าเท่าไร

✓ แล้วแต่กรณี โปรดอ่านมาตรฐานของขวัญและความบันเทิงเพื่อดูรายละเอียดเกี่ยวกับขีดจำกัด บาง สายงานมีนโยบายเกี่ยวกับของขวัญที่เข้มงวดมากกว่าเนื่องด้วยความจำเป็นทางธุรกิจ โปรดศึกษา นโยบายธุรกิจในพื้นที่ของคุณก่อนให้หรือรับของขวัญทางธุรกิจใด ๆ



ฉันอยากให้ของขวัญที่มีราคามากกว่าขีดจำกัดราคาแก่ลูกค้าของฉัน ของขวัญชิ้นดังกล่าวจะได้รับอนุญาตหรือไม่หากฉันเป็นคนจ่าย

เงินเองโดยที่จะไม่เบิกเงินคืนจากทางบริษัท



ไม่ได้ ขีดจำกัดราคาของขวัญจะมีผลบังคับใช้ไม่ว่าคุณจะไม่เบิกเงินคืนจากทางบริษัทหรือไม่ก็ตาม



## สินบนและการทุจริต

การทำสินบนเป็นเรื่องที่ผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎหมาย และเป็นปฏิปักษ์ต่อค่านิยมองค์กรของเรา เราต้องไม่มองหาช่องทางมีอิทธิพล ต่อผู้อื่นด้วยการให้ จ่าย หรือรับสินบน หรือเงินตอบแทน หรือโดยวิธีอื่น ๆ ที่ถูกพิจารณาว่าเป็นการผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎหมาย หรือเป็นอันตรายต่อชื่อเสียงในด้านความซื่อสัตย์และจิตใจของเรา การทำสินบนสามารถทำให้บริษัทและพนักงานของเราต้องโทษปรับ หรือโทษรูปแบบอื่น เช่น การจำคุก

### ▶ บทบาทของคุณ

- คุณควรจะมีปฏิเสธรในทุก ๆ โอกาสที่อาจจะทำให้หลักจริยธรรมและชื่อเสียงของเราตั้งอยู่บนความเสี่ยง
- อย่าให้หรือเสนอสิ่งมีค่าทุกชนิดด้วยจุดประสงค์ในการพยายามมีอิทธิพลเหนือการตัดสินใจ รักษาผลประโยชน์ หลีกเลี่ยงการเสียประโยชน์ หรือเพื่อให้ได้รับหรือผูกขาดธุรกิจไว้
- โปรดระมัดระวังเป็นพิเศษเมื่อทำปฏิสัมพันธ์กับพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ราชการ การเป็นเจ้าภาพ เพื่อให้ความบันเทิงตามความเหมาะสมที่ปฏิบัติกับพันธมิตรธุรกิจรายอื่น ๆ ได้นั้นอาจจะไม่เป็นที่ยอมรับกับฝ่ายข้าราชการ
- หากบุคคลหรือองค์กรที่คุณร่วมงานด้วยเสนอสินบนให้แก่คุณ คุณควรจะต้องปฏิเสธโดยทันทีพร้อมรายงานไปยังผู้ติดต่อทางด้านกฎหมาย หรือผู้กำกับดูแลของคุณ
- หากมีผู้ใดเสนอสิ่งของมีค่าให้แก่คุณ และคุณไม่แน่ใจว่าจะสามารถรับสิ่งของนั้น ๆ ได้หรือไม่ ให้คุณเข้าไปตรวจทานนโยบายเกี่ยวกับของขวัญและความบันเทิงอีกครั้ง คุณยังสามารถตรวจสอบกับหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกำกับดูแล หรือผู้ติดต่อทางด้านกฎหมายของคุณได้ด้วยเช่นกัน โปรดตรวจสอบเพื่อความแน่ใจว่าคุณสงสัย



เรากำลังพยายามที่จะทำธุรกิจกับองค์กรหนึ่งในไนจีเรียซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ พนักงานคนหนึ่งขององค์กรนี้ บอกฉันว่าหากองค์กรของเราให้การสนับสนุนมูลนิธิโปรดของเขา องค์กรของเราจะได้รับการสนับสนุนที่ดีกว่า เนื่องด้วยการสนับสนุนมูลนิธิไม่ได้สร้างผลประโยชน์ส่วนตัวแก่พนักงานคนนั้น การกระทำนี้ถือเป็น สินบนหรือไม่



ถือว่าเป็นการให้สินบน สินบนไม่ได้จำกัดอยู่ที่ตัวเงินเพียงเท่านั้น สินบนสามารถรวมถึงการให้งาน หรือให้โอกาสการฝึกงาน แก่พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือการสนับสนุนด้านการกุศลจากการแนะนำของพนักงาน ในองค์กรรัฐวิสาหกิจ โปรดตรวจสอบกับผู้กำกับดูแลทางด้านกฎหมายของคุณก่อนที่จะทำการ ตกลงหรือชำระเงินในรูปแบบเช่นนี้

เจ้าหน้าที่รัฐคือ:

- บุคคลที่ได้รับการเลือกตั้งหรือแต่งตั้งในองค์กรของรัฐ
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐ
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของบริษัทที่รัฐเป็นผู้ควบคุมทั้งหมดหรือบางส่วน (เช่น องค์กรรัฐวิสาหกิจ)
- ผู้สมัครรับตำแหน่งทางการเมือง
- พรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง หรือ
- คนที่ทำหน้าที่ในตำแหน่งของเจ้าหน้าที่สำหรับการใด ๆ ข้างต้นโดยไม่คำนึงถึงยศหรือตำแหน่ง





## กิจกรรมทางการเมือง

เราสนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานในการเข้าร่วม กระบวนการทางการเมืองเป็นการส่วนตัว องค์กรของเราไม่ให้การอุดหนุนการรณรงค์ทางการเมืองใด ๆ เนื่องด้วยกฎหมายการรณรงค์นั้นมีความเข้มงวดในด้านการใช้ทรัพยากรองค์กรเพื่อมาสนับสนุน หรือต่อต้านผู้สมัครรับเลือกตั้งคนใดคนหนึ่ง ดังนั้น การแยกแยะการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทางการเมืองในนามขององค์กร และแบบเป็นการส่วนตัวให้ชัดเจนจึงเป็นสิ่งสำคัญ

- การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างเราและพนักงานข้าราชการจะดำเนินไปด้วยความสัตย์จริงและเป็นไปตามกฎข้อบังคับ
- เราจะปฏิบัติตามข้อจำกัดและข้อกำหนดการรายงานที่วางไว้ในด้านการสนับสนุนพนักงาน และคณะกรรมการปฏิบัติการ ทางการเมือง
- มีเพียงพนักงานบางคนเท่านั้นที่ได้รับสิทธิในนามของ Principal ในการเข้าไปให้ความรู้พนักงานข้าราชการในเรื่องที่ว่าด้วย กฎหมาย มีผลกระทบต่อลูกค้า ผู้ถือหุ้น อุตสาหกรรม และองค์กรของเราอย่างไร

### ▶ บทบาทของคุณ

- จำเป็นต้องมีการขอคำอนุมัติล่วงหน้า หากจะมีการมอบของขวัญ ความบันเทิง หรือการเดินทางให้แก่พนักงานข้าราชการ (รวมถึงพนักงานของรัฐด้วย) ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์หรือมีขอบเขตอำนาจมากเพียงใด พนักงานสหรัฐอเมริกา: โปรดตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ประสานงาน ราชการ สำหรับพนักงานที่ไม่ได้อยู่ในสหรัฐอเมริกา: โปรดตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ประสานงานราชการ หรือผู้ติดต่อทางด้านกฎหมาย หรือ ผู้กำกับดูแลของคุณก่อนที่จะทำการเสนอมอบสิ่งใด
- เก็บบันทึกรายละเอียดการติดต่อกับพนักงานข้าราชการ และหน่วยงานสาธารณะหากคุณกำลังเจรจาเรื่อง การรับหรือการรักษากิจการของรัฐ
- หากคุณเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองเป็นการส่วนตัว โปรดใช้ทรัพยากรของคุณเอง และโปรดกระทำการดังกล่าวนอกเหนือเวลางาน ใช้อีเมลส่วนตัว คอมพิวเตอร์และโทรศัพท์ส่วนตัว ของใช้ส่วนตัวของคุณเองและทำกิจกรรม ในสถานที่ที่ไม่ใช่ที่ทำงาน



สายงานของเรามีแผนการที่จะเชิญวิทยากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ข้าราชการมาพูดในการ ประชุมแผนกในอนาคต มีข้อพิจารณาพิเศษอะไรหรือไม่ที่เราต้องคำนึงถึง



มี ต้องมีการพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วนในเรื่องของตำแหน่งงานข้าราชการของบุคคลนั้น ๆ ในสหรัฐอเมริกา หากจะให้ของขวัญ ความบันเทิง หรือการเดินทางใด ๆ ต่อพนักงานข้าราชการ จะต้องขอรับการอนุมัติจาก เจ้าหน้าที่ประสานงานราชการก่อน หากไม่ได้อยู่ในสหรัฐอเมริกา โปรดตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ประสานงานราชการ หรือผู้ติดต่อ ทางด้านกฎหมาย หรือผู้กำกับดูแลของคุณก่อนที่จะเสนอให้สิ่งใดก็ตาม ในสหรัฐอเมริกาโดยมาก จะไม่อนุญาตให้มีการมอบของขวัญ ความบันเทิง หรือการเดินทางใด ๆ แก่พนักงานข้าราชการ แม้ว่าจะไม่มีของขวัญ ความบันเทิง หรือการเดินทางใด ๆ จะมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเชิญให้มาเป็นวิทยากร ในการประชุมแผนกก็ตาม เรายังจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนทำการเชิญเจ้าหน้าที่



นโยบายว่าด้วยการสนับสนุนทางการเมืองขององค์กร

กฎ pay-to-play: ในสหรัฐอเมริกา พนักงานบางคนจะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าด้านการสนับสนุนทางการเมืองส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (SEC) กฎหมายของรัฐและกฎ pay-to-play ประจำท้องถิ่น โดยทั่วไปแล้วจะรวมถึง เจ้าหน้าที่ด้านต่าง ๆ พนักงานขาย และผู้จัดการของบุคคลเหล่านี้ และพนักงานผู้ให้คำปรึกษาด้านการลงทุน พนักงาน จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าด้านการสนับสนุนทางการเมืองส่วนบุคคลซึ่งเป็นสิ่งที่ประกาศให้ทราบโดยตรง หากคุณ ไม่แน่ใจ โปรดติดต่อผู้กำกับดูแลประจำพื้นที่ของคุณ



## นโยบายต่อต้านการฟอกเงิน

เรามุ่งมั่นที่จะป้องกันการฟอกเงินและการให้เงินอุดหนุนต่อการก่อการร้าย เรา ดำรงไว้ซึ่งการต่อต้านการฟอกเงิน และโครงการต่าง ๆ ที่พบว่าเป็นธุรกรรมต้องสงสัย ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรมเหล่านี้ เราจะรายงานธุรกรรมหรือกิจกรรมดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอันเหมาะสมโดยทันที

### ▶ บทบาทของคุณ

- ทำความคุ้นเคยกับสายงานของคุณ:
  - ใช้กระบวนการระบุตัวตนและพิสูจน์ตัวตนลูกค้า หรือกระบวนการ Know Your Customer กับบัญชีที่เปิดขึ้นมาใหม่ พร้อมให้บริการนี้แก่บัญชีที่มีอยู่ด้วย
  - จำเป็นต้องให้ความสนใจพิเศษต่อกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจจับกิจกรรมที่น่าสงสัย



### นโยบายต่อต้านการฟอกเงิน

#### ตัวอย่างกิจกรรมที่น่าสงสัย

- พยายามเปิดบัญชีด้วยข้อมูลปลอม
- ทำธุรกรรมที่ใช้เงินสด ธนาณัติ แคนเชียร์เช็ค โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากต่างประเทศ หรือรายการเทียบเท่าเงินสด
- ทำการชำระเงินเกินจำนวน แล้วจึงมีการเรียกเงินคืนในภายหลัง
- รายการชำระหรือถอนเงินที่ไม่ปกติ หรือไม่คงที่เมื่อดูตามธุรกิจของลูกค้า
- การโอนเงินที่ไม่ปกติไปยังบุคคลหรือประเทศใดประเทศหนึ่ง หรือโอนจากบุคคลหรือประเทศใดประเทศหนึ่งไปยังลูกค้าหรือธุรกรรม
- ธุรกรรมที่ทำขึ้นดูเหมือนเป็นการตั้งใจที่จะหลีกเลี่ยงข้อกำหนดการลงบันทึกหรือการรายงาน

## การนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

การซื้อหรือขายหลักทรัพย์เมื่อคุณมีข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อการเติบโตของบริษัท และเป็นข้อมูลที่ยังไม่เป็นสาธารณะเกี่ยวกับหลักทรัพย์เหล่านั้น ถือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย อีกทั้งการแบ่งปันข้อมูลเหล่านั้นกับผู้อื่น หรือแนะนำให้ผู้อื่นซื้อหรือขายหลักทรัพย์ตามข้อมูลดังกล่าว ก็ถือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายเช่นกัน

### ▶ บทบาทของคุณ

- หากคุณมีข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อการเติบโตของบริษัท และเป็นข้อมูลที่ยังไม่เป็นสาธารณะใด ๆ โปรดอย่าแบ่งปันหรือแนะนำให้ผู้อื่น ซื้อหรือขายหลักทรัพย์ตามข้อมูลนั้น
- อย่าซื้อหรือขายหุ้นหรือหลักทรัพย์ของบริษัทใด ๆ หากคุณมีข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อการเติบโตของบริษัท และเป็นข้อมูลที่ยังไม่เป็นสาธารณะ เกี่ยวกับบริษัทนั้น ๆ กฎข้อนี้บังคับใช้กับทุกคนไม่ว่าคุณ จะอยู่ในบทบาทใด และบังคับใช้ในการเทรด หลักทรัพย์บริษัทของเราด้วย และในการเทรดหลักทรัพย์ของผู้อื่นที่เราทำงานร่วมด้วย เช่น ลูกค้า ชัพพลายเออร์ หรือ คู่ค้าของเรา ยกตัวอย่างเช่น



งานของฉันไม่ได้ทำเกี่ยวกับหุ้นหรือหลักทรัพย์ ข้อห้ามในการนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวจะใช้กับฉันด้วยหรือไม่



บังคับใช้ด้วย บุคคลใดที่ทราบข้อมูลลับ หรือข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อปัจจัยพื้นฐานของบริษัทสามารถละเมิดกฎด้านการนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้ หากบุคคลนั้นเปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อปัจจัยพื้นฐานของบริษัท และเป็นข้อมูลที่ไม่ใช่สาธารณะให้แก่บุคคลที่สามซึ่งบุคคลนั้นอาจจะทำการ เทรดหุ้นตามข้อมูลดังกล่าว หรือหากบุคคลที่ทราบข้อมูลเป็นผู้เทรดตามข้อมูลนั้น ๆ เอง แม้ในระหว่างการสนทนาแบบไม่เป็นทางการกับเพื่อนและครอบครัวของคุณ คุณจะต้องระมัดระวังไม่เปิดเผย ข้อมูลลับใด ๆ ขององค์กร

### “ข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อการเติบโตของบริษัท” คืออะไร

ข้อมูลทุกชนิดที่มีแนวโน้มเป็นอย่างมากว่านักลงทุนจะพิจารณาว่าเป็นข้อมูลสำคัญ ในการตัดสินใจลงทุน ตัวอย่างบางประการของข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อการเติบโตของบริษัท เช่น รายได้ที่คาดว่าจะได้รับในไตรมาสที่กำหนด การแก้ไขงบการเงิน และการเปลี่ยนแปลงในคณะกรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่องค์กรหรือบริษัทบัญชีสาธารณะของเรา

## มาตรการบังคับทางเศรษฐกิจ

เรามุ่งมั่นปฏิบัติตามมาตรการบังคับทางเศรษฐกิจและการเทรด รวมถึงกฎหมายต่อต้านการก่อการร้ายทางการเงินที่มีผลบังคับใช้กับธุรกิจของเรา มาตรการบังคับและกฎหมายช่วยเราต่อสู้กับภัยคุกคามมากมาย เช่น การก่อการร้าย การค้ายาเสพติด การขยายตัวของอาวุธที่มีกำลังทำลายล้างสูง และกิจกรรมผิดกฎหมายอื่น ๆ

เนื่องด้วยมาตรการบังคับและกฎหมายต่าง ๆ ได้มีรายชื่อประเทศ กลุ่มคน และบุคคลที่ต้องข้อจำกัดหรือถูกควบคุมในการทำธุรกรรม เพื่อเป็นการช่วยให้การปฏิบัติตาม เรามีระบบที่ใช้เปรียบเทียบกับชื่อลูกค้า ผู้ร่วมธุรกิจ ผู้ขาย และผู้รับเงินของ Principal ต่อรายชื่อที่ถูกจำกัดเหล่านั้น

### ▶ บทบาทของคุณ

- ทำความคุ้นเคยกับกระบวนการมาตรการบังคับที่มีผลบังคับใช้ในสายงานของคุณ พร้อมกับปฏิบัติตาม
- อย่าร่วมงานกับลูกค้าที่คุณเชื่อว่าได้เงินมาอย่างผิดกฎหมาย หรือ ได้เงินมาจากแหล่งที่เป็นข้อจำกัดของมาตรการบังคับ
- เผื่อคอยดูกิจกรรมที่เป็นที่น่าสงสัย พร้อมรายงานให้ผู้กำกับดูแลและหัวหน้างานรับทราบ



สำนักงานควบคุมทรัพย์สินในต่างประเทศ (Office of Foreign Assets Control: OFAC)/นโยบายมาตรการบังคับ

## การต่อต้านการคว่ำบาตร

รัฐบาลสหรัฐอเมริกาได้เฝ้าระวัง (ในบางกรณี) และลงอาญาแก่บริษัทในสหรัฐอเมริกาที่เข้าร่วมกิจกรรมการคว่ำบาตร ระหว่างประเทศ กฎหมายต่อต้านการคว่ำบาตร จะช่วยปกป้องไม่ให้บริษัทต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกาถูกหลอกล่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินนโยบายต่างประเทศของประเทศอื่นที่สวนทางกับนโยบายของสหรัฐอเมริกา

เราจะไม่เข้าร่วมการคว่ำบาตรที่ต้องห้ามหรือไม่ได้รับการอนุมัติ และบริษัทในเครือของเราจะต้องรายงานทันทีหากมีคำขอ เพื่อให้เข้าร่วมกระทำการดังกล่าวโดย นอกจากนี้ เราต้องรายงานกิจกรรมทางการค้าในบางประเทศ หรือที่เกี่ยวข้องกับบางประเทศตามกฎหมายที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการคว่ำบาตร

### ▶ บทบาทของคุณ

หากคุณเชื่อว่าได้ถูกขอให้เข้าร่วมการคว่ำบาตร:

- อย่าให้ความร่วมมือกับคำขอดังกล่าว
- ติดต่อสมาชิกแผนกกฎหมายโดยทันที หรือติดต่อผู้กำกับดูแลประจำพื้นที่ของคุณ

### คำขอคว่ำบาตรคืออะไร

คำขอตามเงื่อนไขของการทำธุรกรรม เพื่อการเลือกปฏิบัติต่อบุคคล หรือบริษัทจาก ประเทศเป้าหมายที่รวมถึง หรือเป็นบริษัทในเครือของบางสัญชาติ เชื้อชาติ หรือศาสนาใดโดยเฉพาะ

เราให้คำมั่นว่าจะปฏิบัติตาม มาตรการบังคับทางเศรษฐกิจและการเทรด รวมถึงกฎหมายต่อต้านการก่อการร้ายทางการเงินที่มีผลบังคับใช้กับธุรกิจของเรา

# การบริหารจัดการและความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ

สารสนเทศเป็นหนึ่งในสินทรัพย์ที่มีความสำคัญต่อองค์กรเรามากที่สุด เราต้องมั่นใจว่ายังคงไว้ซึ่งการรักษาความลับของข้อมูล ความถูกต้องสมบูรณ์ และความพร้อมใช้งาน รวมถึงการกำกับดูแลด้วย นอกจากนี้ เรายังจะช่วยป้องกันการเปลี่ยนแปลง เปิดเผย หรือทำลายข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตอีกด้วย

หัวข้อสำคัญ:

- > ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
- > ความเป็นส่วนตัว
- > การเก็บรักษาข้อมูลระบบตามระยะเวลาที่กำหนด

เริ่มต้นจากลูกค้า

ทำในสิ่งที่ถูกต้อง

เรียนรู้รับสิ่งใหม่

ลงทุนเพื่ออนาคตของเรา

## ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ในโลกปัจจุบัน ภัยคุกคามทางไซเบอร์และด้านอื่นๆ นั้นมาจากทั่วทุกสารทิศ เราให้คำแนะนำที่ชาญฉลาดที่จะปกป้องข้อมูลขององค์กร พนักงาน และลูกค้า พร้อมทั้งทำให้แน่ใจว่าข้อมูลเหล่านั้นมีความแม่นยำและพร้อมใช้งานแก่พนักงานที่ต้องการใช้ข้อมูล เพื่อเหตุผลทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย เราปกป้องข้อมูลตามประเภทของข้อมูลเพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลจะได้รับการคุ้มครองอย่างเหมาะสม

### ▶ บทบาทของคุณ

- เข้าถึงหรือพยายามเข้าถึงสารสนเทศและระบบสารสนเทศ เฉพาะเมื่อได้รับอนุญาตในการ ปฏิบัติหน้าที่ของคุณเท่านั้น
- แบ่งปันข้อมูลให้น้อยที่สุดเมื่อจำเป็นต้องทำเพื่อเหตุผลทางธุรกิจ
- แยกแยะและติดป้ายข้อมูลองค์กรเพื่อที่คนที่ใช้ข้อมูลสามารถรู้ได้ว่าจะแบ่งปันข้อมูลเหล่านั้นอย่างเหมาะสมอย่างไร ปกป้องและใช้ข้อมูลไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบ (ดิจิทัล หรือไม่ใช่ดิจิทัล) หรืออยู่ในสถานที่ใด
- ปกป้องข้อมูลตามประเภทของข้อมูล และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเมื่อคุณเข้าถึงและใช้ข้อมูล ในทุกเมื่อและทุกสถานที่
- ใช้ระบบและวิธีการเก็บ แบ่งปัน และส่งข้อมูลองค์กรตามรูปแบบที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- รายงานเมื่อสังเกตพบการใช้ข้อมูลไปในทางที่ผิด หรือใช้ข้อมูลทำกิจกรรมที่ไม่เหมาะสม
- เข้าร่วมการอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยทางข้อมูล ที่จำเป็น
- ให้การยอมรับภาระหน้าที่ในการปกป้องข้อมูลขององค์กร อย่างเป็นแบบแผน หาก มีคำขอให้กระทำ

จะมีการสื่อสารเรื่องความคาดหวังทางด้านการมั่นคงต่อผู้ทำสัญญา และบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่พนักงานตาม ผลลัพธ์งานที่ส่งมอบในข้อตกลง



หลักการกระทำใดที่ฉันจะนำมาใช้เพื่อช่วยปกป้องการรักษาความลับของข้อมูล ความถูกต้องสมบูรณ์ และความพร้อมใช้งานของสารสนเทศและระบบสารสนเทศที่Principal ได้



- สร้างและรักษารหัสผ่านที่แข็งแกร่ง กล่าวคือ คุณต้องไม่แบ่งปันรหัสผ่าน หรือใช้รหัสผ่านเดิม ๆ กับหลายบัญชี
- ใช้ระบบเข้ารหัสที่ได้รับการอนุมัติจากทางองค์กร ในการส่งข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้ ออกไปยังเครือข่ายนอกองค์กรอย่างปลอดภัย
- ใช้คลาวด์โซลูชันได้เฉพาะเมื่อการปกป้องและข้อตกลงได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
- เข้าถึงอีเมลองค์กรด้วยขั้นตอนที่ผ่านการอนุมัติ และ/หรือผ่านแอปพลิเคชันในอุปกรณ์ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
- อย่าคลิกลิงก์ หรือเอกสารแนบในอีเมลที่ต้องสงสัย
- รายงานการโจมตีแบบฟิชชิงที่คุณทราบหรือที่สงสัยสงสัยผ่านปุ่ม Report Phishing หรือส่งอีเมลมาที่ [abuse@principal.com](mailto:abuse@principal.com) หรือที่อยู่อีเมลการรายงานประจำพื้นที่ของคุณ
- ล็อกอุปกรณ์ของคุณและเก็บข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนไว้อย่างรัดกุม แม้เวลาที่คุณออกห่างจากโต๊ะทำงานเพียงระยะเวลาไม่นานก็ตาม
- เก็บเครื่องมือต่าง ๆ เอาไว้อย่างรัดกุมเมื่อหมดช่วงเวลาทำการ และเมื่อคุณอยู่ในสถานที่สาธารณะ
- ทิ้งเอกสารที่เป็นแผ่นกระดาษและข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนอย่างเหมาะสมตามขั้นตอนและกระบวนการประจำพื้นที่ของคุณ
- คอยเรียนรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและภัยคุกคามทางไซเบอร์ใหม่ ๆ อยู่เสมอ

### Death Master File ที่จำกัดการเข้าถึง

ฝ่ายบริหารงานประกันสังคม (สหรัฐอเมริกา) มีเพียงพนักงานที่มีธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย

ที่ต้องการข้อมูล Death Master File (DMF) ที่จำกัดการเข้าถึงเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงไฟล์ได้ ไม่ควรแบ่งปันข้อมูล DMF ให้แก่บุคคลใดที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจที่จำเป็นต้องรู้ข้อมูล คุณไม่มีสิทธิ์อย่างยิ่งในการลงประกาศข้อมูล DMF ในเว็บไซต์สาธารณะ



## ความเป็นส่วนตัว

เราให้คำมั่นสัญญาว่าจะเป็นผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลที่ดี ซึ่งได้รับมอบหมายโดยลูกค้า พนักงาน พันธมิตร ธุรกิจ ผู้รับเชิญ และบุคคลอื่น ๆ เราต้องทำให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่อยู่ในความดูแลของเรา จะได้รับการจัดการโดยชอบด้วยกฎหมาย ยุติธรรม โปร่งใส และรัดกุม

### ▶ บทบาทของคุณ

- รวบรวมเฉพาะข้อมูลที่เป็นและเหมาะสมแก่วัตถุประสงค์ทางธุรกิจของคุณเท่านั้น
- แสดงเจตนาที่โปร่งใสเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่คุณรวบรวมมา และใช้ข้อมูลนั้นไปเพื่อ จุดประสงค์ดังกล่าวเท่านั้น
- ทำให้มั่นใจว่าบุคคลสามารถเลือกได้ว่าจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพวกเขาถูกนำไปใช้โดยวิธีใด และบุคคลสามารถใช้ สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของพวกเขาได้
- ใช้ลำดับขั้นตอนเพื่อเก็บข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างแม่นยำ สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
- ใช้ความระมัดระวังเมื่อทำการเปิดเผย แบ่งปัน หรือให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล แบ่งปันข้อมูลได้เฉพาะเมื่อ ได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือได้รับอนุญาต หรือได้รับการเรียกดูตามสัญญา หรือโดยกฎหมาย
- ปฏิบัติตามกระบวนการรักษาความปลอดภัยเพื่อเข้ารหัสข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนในองค์กร และก่อนทำการส่งข้อมูล ทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ระบุตัวตนหรือปิดบังข้อมูลส่วนบุคคลทุกครั้งเท่าที่ทำได้
- หากคุณมีเหตุผลชวนให้เชื่อว่ามีเหตุการณ์ไม่ปลอดภัยทางด้าน ความเป็นส่วนตัวเกิดขึ้น โปรดรายงานโดยทันที เหตุการณ์ดังกล่าวรวมถึง การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไม่เหมาะสมเพื่อนำข้อมูลมาใช้งาน ซึ่งรวมถึงการสูญหายของอุปกรณ์หรืออุปกรณ์ ถูกขโมย ซึ่งอุปกรณ์เหล่านั้น มีแนวโน้มว่าจะมีข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ด้วย คำแนะนำวิธีการรายงานแสดงไว้ที่แถบด้านขวามือ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณมีความคุ้นเคยกับกฎหมายความเป็นส่วนตัว ตัวของข้อมูลและกฎระเบียบข้อบังคับที่มีผลบังคับใช้ต่อ งาน และสถานที่ปฏิบัติงานของคุณ
- เข้าร่วมการอบรมด้านความเป็นส่วนตัวของข้อมูลที่กำหนด



ความเป็นส่วนตัวของข้อมูลแตกต่างจากความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอย่างไร



การบริหารจัดการความเสี่ยงความมั่นคงและปลอดภัยทางไซเบอร์มีความจำเป็นอย่างมากที่จะต้องจัดการความเสี่ยงด้านความเป็นส่วนตัวของข้อมูล แต่เพียงเท่านี้ยังไม่เพียงพอ การรักษาความปลอดภัยทางข้อมูลมุ่งเน้นไปที่การปกป้องการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือที่ไม่ตั้งใจซึ่งทำให้เกิดการสูญหายของการรักษาความลับของข้อมูล ความถูกต้อง สมบูรณ์ หรือความพร้อมใช้งาน ความเป็นส่วนตัวของข้อมูลมุ่งเน้นไปที่การปกป้องบุคคลจาก ภัยอันตรายที่พวกเขาอาจประสบซึ่งเป็นผลจากการที่เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพวกเขา ไม่ว่า การใช้ข้อมูลนั้น ๆ จะเป็นการกระทำที่ได้รับอนุญาตหรือตั้งใจก็ตาม การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้องตามกฎหมาย เป็นธรรม โปร่งใส และ รัดกุมจะช่วยปกป้อง Principal และบุคคลที่ไว้วางใจมอบหมายข้อมูลส่วนบุคคลแก่เรา

หากคุณเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับลูกค้า พนักงาน หรือบุคคลอื่น ๆ ได้ถูก เก็บรวบรวม เข้าถึง ใช้งาน หรือ แบ่งปันไปในทางที่ไม่เหมาะสม คุณควรรายงานเหตุการณ์นี้ทันทีโดยการ ติดต่อไปยังผู้ติดต่อทางด้านความเป็นส่วนตัวของข้อมูลของคุณ หรือใช้แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ การทุจริตและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล Fraud and Privacy Incident Reporting form.

ข้อมูลส่วนตัวคือข้อมูลที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวบุคคลได้ ยกตัวอย่างเช่น:

- ชื่อ
- ที่อยู่
- หมายเลขโทรศัพท์
- อีเมล
- วันเกิด
- อัตลักษณ์ทางออนไลน์ เช่น ที่อยู่ IP
- โปรไฟล์ทางการเงิน
- ข้อมูลบัตรเครดิต
- หมายเลขประจำตัวประชาชนที่ได้รับจากรัฐบาล
- เลขที่หนังสือเดินทาง
- ข้อมูลการว่าจ้าง

## การเก็บรักษาข้อมูลระบบตามระยะเวลาที่กำหนด

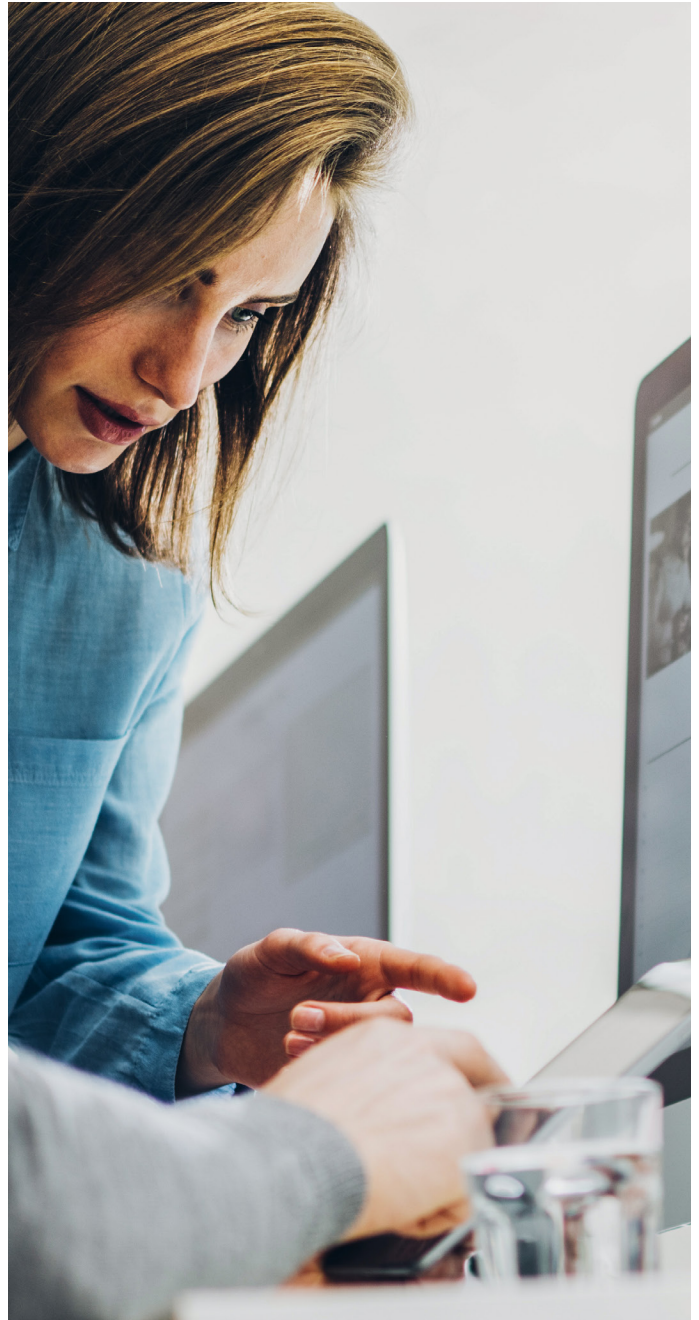
เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ และข้อผูกพันทางกฎหมาย เราจะเก็บรักษาข้อมูลระบบที่ถูกรสร้างขึ้นมาทุกวันเนื่องด้วยเหตุผลทางธุรกิจเป็นระยะเวลาตามที่กำหนด

- หากข้อมูลระบบนั้น ๆ ไม่เป็นที่ต้องการเพื่อใช้ในการดำเนินการทางกฎหมาย หรือข้อบังคับอันใกล้หรือที่กำลังดำเนินการอยู่ เราจะทำลายข้อมูล เมื่อหมดระยะเวลาการกักเก็บ
- เราปฏิบัติตามกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ต่อการใช้งาน และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับพนักงาน และลูกค้า ในทุกประเทศที่เราร่วมทำธุรกิจด้วย

### ▶ บทบาทของคุณ

- เก็บรักษาและทำลายข้อมูลระบบตามนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลระบบตามระยะเวลาที่กำหนด
- ทำลายข้อมูลระบบด้วยวิธีที่ให้การปกป้องข้อมูลลับทั้งหมด
- หยุดพักการทำลายข้อมูลหากมีความจำเป็นว่าด้วย การดำเนินคดี การสอบสวน จากทางรัฐบาล การตรวจสอบ หรือได้รับคำสั่งจากที่ปรึกษาทั่วไป
- อย่าเปลี่ยนแปลง ปกปิด หรือทำลายเอกสารหรือข้อมูลระบบที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางกฎหมาย หรือ ข้อบังคับอันใกล้หรือที่กำลังดำเนินการอยู่

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจซึ่งบันทึกไว้ในแผ่นกระดาษ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดิจิทัล หรือสื่อชนิดอื่นที่มีคุณค่าทางธุรกิจ กฎหมาย การปฏิบัติหน้าที่ หรือข้อมูลในอดีต



# การบริหารจัดการและรายงาน ด้านการเงิน

เราอุทิศตนในการสื่อสารผลลัพธ์ด้านการเงินอย่างสมบูรณ์ และ  
แม่นยำซึ่งสะท้อนถึงพื้นฐานกิจกรรมการทำธุรกิจของเราตาม  
กฎหมาย และ กฎระเบียบข้อบังคับ เรารักษาการควบคุมภายใน  
องค์กรที่มีประสิทธิภาพ วางสมุดรายรับรายจ่าย และทำการตัดสินใจทางธุรกิจที่สมเหตุสมผลบนพื้นฐานการวิเคราะห์ที่สมบูรณ์พร้อม  
ด้วยการพิจารณาในเรื่องความเสี่ยงทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่าง  
เหมาะสม

## หัวข้อสำคัญ:

- › สารสนเทศด้านการเงินที่มีความถูกต้องและโปร่งใส
- › การปกป้องและการใช้สินทรัพย์องค์กรอย่างเหมาะสม
- › การแบ่งปันสารสนเทศด้านการเงิน
- › ผู้ตรวจสอบจากภายนอก

เริ่มต้นจากลูกค้า

ทำในสิ่งที่ถูกต้อง

เรียนรู้รับสิ่งใหม่

ลงทุนเพื่ออนาคตของเรา

## สารสนเทศด้านการเงินที่มีความถูกต้องและโปร่งใส

เราให้คำมั่นสัญญาว่าจะรายงานด้านการเงินของเราอย่างโปร่งใส การรายงานและการเปิดเผยข้อมูลของเราเป็นความจริง สมบูรณ์ คงเส้นคงวา นำเสนออย่างเป็นธรรม เหมาะสมกับเวลา และเข้าใจง่าย เราเตรียมข้อมูลทางการเงินโดยยึดตามกฎหมายและกฎข้อบังคับ

อีกทั้งเรายังสร้างและรักษาระบบควบคุมที่แข็งแกร่งเพื่อตรวจสอบให้มั่นใจในด้านความถูกต้องสมบูรณ์ของขั้นตอนการ รายงานทางการเงิน และงบการเงินของเรา

### ▶ บทบาทของคุณ

- เมื่อสร้าง ส่งผ่าน หรือกรอกข้อมูลลงในบันทึกทางการเงินขององค์กร โปรดทำด้วยความแม่นยำ สมบูรณ์ และใช้เอกสารสนับสนุนที่เหมาะสม
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าธุรกรรมการเงินได้รับการอนุญาตอย่างเหมาะสม
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสินทรัพย์ที่จับต้องได้และข้อมูลทางการเงินได้รับการปกป้องอย่างเหมาะสม
- ทำการควบคุมที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบของคุณตามขั้นตอนที่ตั้งไว้โดยใช้ระยะเวลาที่เหมาะสม ติดตามผล ข้อยกเว้นโดยทันที
- หากคุณพบว่าการควบคุมเกิดการขัดข้อง หรือมีข้อผิดพลาดในการเงินของเรา โปรดรายงานไปยังหัวหน้างานหรือ ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องโดยทันที



“สารสนเทศด้านการเงินที่มีความถูกต้องและโปร่งใส” หมายความว่าอะไร



หมายความว่า เราต้องมีความซื่อสัตย์ ความถูกต้อง และเปิดเผยเกี่ยวกับข้อมูลด้านการเงิน และข้อมูลในเอกสารทางการเงินที่เราสร้างขึ้น

ในการที่จะรักษาข้อมูลด้านการเงินของเราให้มีความโปร่งใส คุณจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้เด็ดขาด:

- เพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลระบบโดยตั้งใจที่จะแอบซ่อนหรือปิดบังความจริงของธุรกรรม
- จงใจใส่หนี้สินหรือสินทรัพย์ต่าง ๆ น้อยหรือมากกว่าความเป็นจริง
- เร่งรัดหรือฟอมนการรับรู้ด้านรายจ่ายอย่างไม่เหมาะสม
- บันทึกการรับปลอม หรือบันทึกการรับก่อนเวลาอันควร
- อ้างสิทธิ์อย่างไม่ถูกต้องในรายงานรายจ่าย หรือบันทึกการทำงานประจำวัน
- ปิดบังข้อมูลที่ต้องนำมาเปิดเผยในรายงานตามกฎหมายระเบียบ
- ให้การรับรองความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินที่ผิด หรือความมีประสิทธิภาพในการควบคุมแบบผิด ๆ ที่มีอยู่

ประธานกรรมการบริหาร ผู้บริหารหน่วยธุรกิจ และเจ้าหน้าที่ทางการเงินทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามหลักปฏิบัตินี้ และนโยบายการรายงานทางการเงินของเรา

เราให้คำมั่นสัญญา  
ว่าจะรายงานด้าน  
การเงินของเราอย่าง  
โปร่งใส



## การปกป้องและการใช้สินทรัพย์องค์กรอย่างเหมาะสม

เราจัดการสินทรัพย์ขององค์กรด้วยความเอาใจใส่ และใช้สินทรัพย์ในวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย

### ▶ บทบาทของคุณ

- ใช้ทรัพยากรองค์กรอย่างซื่อสัตย์และมีประสิทธิภาพ
- ใช้คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอย่างเหมาะสม และสอดคล้องตามนโยบายขององค์กรอยู่เสมอ
- เมื่อใช้อุปกรณ์ส่วนบุคคลเพื่อทำงานในบางหน้าที่ การปฏิบัติตามนโยบายขององค์กรและให้การปกป้อง ข้อมูลที่จัดเก็บ หรือถูกส่งผ่านแหล่งเหล่านี้ถือเป็นสิ่งสำคัญ



โปรดรายงานเมื่อคุณสงสัยหรือได้รับรู้เกี่ยวกับการสูญหาย การโจรกรรม ความเสียหาย หรือการใช้ทรัพยากรในทางที่ผิดโดยทันที

### ยกตัวอย่างสินทรัพย์ขององค์กร:

- สมบัติที่จับต้องได้ เช่น เงินทุนขององค์กร ของใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- สินทรัพย์ที่จับต้องไม่ได้ เช่น เวลาขององค์กร ข้อมูลลับ ทรัพย์สินทางปัญญา และระบบสารสนเทศ

## การแบ่งปันสารสนเทศด้านการเงิน

เนื่องด้วยเราเป็นองค์กรสาธารณะ เราจึงต้องมีการเปิดเผยธุรกิจของเรา อย่างสม่ำเสมอและแบ่งปันออกไปในวงกว้าง เพื่อที่นักลงทุนจะสามารถเข้าถึงข้อมูลนี้ได้อย่างเท่าเทียม องค์กรได้แต่งตั้งโฆษกหลักขึ้นมาเพื่อเป็นผู้พูดในนามของ องค์กร หรือเพื่อตอบข้อสงสัยเฉพาะเจาะจงที่มาจากนักลงทุนหรือสื่อต่าง ๆ

### ▶ บทบาทของคุณ

- อย่าสื่อสารเรื่องผลลัพธ์ทางการเงินภายนอกองค์กร เว้นเสียแต่ว่าคุณเป็นโฆษกที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กร
- หากคุณทำงานในสหรัฐอเมริกา คุณควรอ้างอิงข้อสงสัยต่าง ๆ เกี่ยวกับองค์กรจากสื่อข่าว การวิเคราะห์ ด้านความมั่นคง หรือผู้ถือหุ้นไปจนถึงฝ่ายประชาสัมพันธ์องค์กรของเรา หากคุณไม่ได้ทำงานอยู่ในสหรัฐอเมริกา คุณควร ติดต่อโฆษกขององค์กรที่อยู่ประจำพื้นที่ของคุณ

ข้อมูลทางการเงิน คือข้อมูลใด ๆ ก็ตามที่รวมงบการเงินของเรา และมาตรการต่าง ๆ ที่ได้จากงบการเงินของเราด้วย



## ผู้ตรวจสอบจากภายนอก

การตรวจสอบให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบจากภายนอกของเราไม่ขึ้นอยู่กับฝ่ายใดเป็นสิ่งที่สำคัญสูงสุด ฝ่ายผู้บริหาร คณะกรรมการบริหาร และ คณะกรรมการ ตรวจสอบมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการดูแลความไม่ขึ้นอยู่กับฝ่ายใดของผู้ตรวจสอบจากภายนอก

คณะกรรมการตรวจสอบของคณะกรรมการบริหารเป็นผู้เลือกบริษัท ตรวจสอบบัญชีแก่ Principal ในการที่จะรักษาความสม่ำเสมอและ ความมีประสิทธิภาพของผู้ตรวจสอบบัญชี บริษัทในเครือทุกสาขา และตัวแทนควรต้องใช้ผู้ตรวจสอบบัญชีการเงินคนเดียวกัน หากมี ข้อ ยกเว้นใด ๆ ควรจะต้องอภิปรายกันกับสมุห์บัญชี และผู้อำนวยการ บัญชี

### บทบาทของคุณ

- ให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแลอย่าง เต็มที่
- ประสานกับสมุห์บัญชีประจำหน่วยงาน และผู้อำนวยการบัญชีเพื่อ ขอรับการอนุมัติจาก คณะกรรมการตรวจสอบสำหรับบริการตรวจสอบบัญชีที่คุณเสนอ ก่อนที่จะเข้าใช้บริการนั้น

ก่อนที่เราจะจ้างพนักงานที่ทำงาน (หรือเคยทำงาน) ให้กับ ผู้ตรวจสอบบัญชีอิสระบริษัทหลักของเรา เราจะทำ การ ประเมินสถานการณ์เพื่อหาข้อควรกังวลที่อาจเกิดขึ้นได้ อย่างถี่ถ้วน



# กฎเกณฑ์การทำงานที่เป็นธรรม

เรามุ่งมั่นที่จะมอบสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความหลากหลายและมีการยอมรับในความแตกต่าง ปราศจากการแบ่งแยกและการล่วงละเมิดที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย อีกทั้ง เรายังปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและการว่าจ้างที่มีผลบังคับทั้งหมดอีกด้วย

หัวข้อสำคัญ:

- › นโยบายต่าง ๆ และคู่มือพนักงาน
- › การบริหารความหลากหลายและยอมรับในความแตกต่าง
- › การเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด

เริ่มต้นจากลูกค้า

ทำในสิ่งที่ถูกต้อง

เรียนรู้รับสิ่งใหม่

ลงทุนเพื่ออนาคตของเรา

## นโยบายต่าง ๆ และคู่มือพนักงาน

เรามีนโยบายและความคาดหวังในการว่าจ้างเพื่อวางกรอบกระบวนการ และมาตรฐานต่าง ๆ ของพฤติกรรมที่เหมาะสมเพื่อให้พนักงานของเราปฏิบัติตาม

### ▶ บทบาทของคุณ

- ศึกษาให้มั่นใจว่าคุณคุ้นเคยกับคู่มือพนักงานของตำแหน่งคุณ
- ไม่ว่าจะอยู่ในสถานที่ใด โปรดปฏิบัติตามผู้อื่นด้วยความเคารพในศักดิ์ศรี และสร้างบรรยากาศการติดต่อสื่อสารให้เป็นไปอย่างเปิดเผย เชื่อใจ และเคารพซึ่งกันและกัน

### คู่มือพนักงาน

- ในสหรัฐอเมริกา: เข้าถึงคู่มือพนักงานในระบบอินทราเน็ตจาก Career and Benefits หรือ Policy Central

หากคุณทำงานอยู่ในสถานที่ที่มีคู่มือพนักงานประจำสถานที่นั้น หรือทำงานอยู่นอกเขตประเทศสหรัฐอเมริกา โปรดติดต่อฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ประจำพื้นที่คุณ

## ความหลากหลายและการยอมรับในความแตกต่าง

เราส่งเสริมให้สถานที่ทำงานมีความหลากหลายและยอมรับในความแตกต่าง พร้อมไว้วางใจให้มีความหลากหลายเป็นสิ่งบันดาล ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรมเพื่อเข้ามาช่วยรับใช้ลูกค้าของเราทั่วโลก

เราส่งเสริมวัฒนธรรมที่เคารพซึ่งกันและกันในประสบการณ์ภูมิหลัง และความคิดเห็นอันหลากหลาย ทั้งนี้เพื่อให้พวกเราทุกคนสามารถส่งมอบศักยภาพออกมาอย่างเต็มที่

เราให้ความเคารพวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีประจำท้องถิ่นในชุมชนที่เราปฏิบัติหน้าที่อยู่ ซึ่งสอดคล้องกับค่านิยมแห่งความยุติธรรมและความเสมอภาคของเรา เรายินดีต้อนรับ เคารพ และเห็นคุณค่าของพนักงาน ว่าที่พนักงาน ลูกค้า พนักงานขาย และซัพพลายเออร์ทุกคนที่ล้วนมีภูมิหลังแตกต่างกัน

### ▶ บทบาทของคุณ

- ปฏิบัติกับทุกคนที่คุณมีปฏิสัมพันธ์ด้วยความเป็นมืออาชีพและมีเกียรติ
- สร้างและรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่เปิดกว้าง ให้เป็นสถานที่ที่พนักงานทุกคนรู้สึกอบอุ่นใจเมื่อมาทำงาน

### ข้อความสำหรับหัวหน้างาน

- โปรดจ้างพนักงานโดยอิงตามความสามารถในการทำงาน และปราศจากอคติส่วนตัว
- โปรดประเมินประสิทธิภาพการทำงานและทำการตัดสินใจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างโดยอิงตามงานที่พนักงานทำในแต่ละวัน และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพวกเขา



## การเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด

เราเชื่อมั่นในการปฏิบัติต่อกันและกันด้วยความเคารพและให้เกียรติ พร้อมสร้างบรรยากาศ การติดต่อสื่อสารให้เป็นไปอย่างเปิดเผย เชื่อใจ และเคารพซึ่งกันและกัน เราคาดหวังว่าทุกความล้มป็นในการทำงานจะปราศจากอคติ การแบ่งแยก การละเมิด และการไต่กลับ

- เราให้คำมั่นสัญญาว่าจะปฏิบัติต่อพนักงาน และผู้สมัครเข้าทำงานทุกคนอย่างเป็นธรรม เราทำการตัดสินใจ ว่าจ้างโดยคำนึงถึงคุณสมบัติในการทำงาน ทักษะที่แสดงให้เห็น แล ความสำเร็จ
- เราจะให้การว่าจ้างและโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพการงานแก่ทุกคน และจะจัดสถานที่พัก อย่างเหมาะสมให้พนักงาน และผู้สมัครที่อยู่ในภาวะทุพพลภาพแต่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน
- การล่วงละเมิดในทุกรูปแบบจะถูกกำหนดโดยความรู้สึกที่ผู้อื่นมีต่อการกระทำของคุณ ไม่สำคัญว่าคุณจะตั้งใจทำหรือไม่ก็ตาม เราจะไม่ทนต่อการล่วงละเมิดทางคำพูดและทางกายจากพนักงานที่มีต่อพนักงานคนอื่น หรือสร้าง ความอับอาย กระทำการก้าวร้าว หรือสภาพแวดล้อมไม่เป็นมิตรในที่ทำงาน
- เราจะไม่ทนต่อการแบ่งแยก หรือการล่วงละเมิดในการว่าจ้าง การฝึกอบรม ความก้าวหน้า เงินชดเชย วินัย หรือ การเลิกจ้าง

### ▶ บทบาทของคุณ

ในฐานะที่เป็นพนักงาน คุณควรพยายามอย่างสุดความสามารถเพื่อให้ Principal เป็นสถานที่ทำงานที่ยอดเยี่ยมสำหรับพนักงานทุกคน ต่อไปนี้ คือสิ่งที่คุณควรคำนึงถึง:

- หากการกระทำของเพื่อนร่วมงานของคุณทำให้คุณรู้สึกไม่สบายใจ โปรดพูดออกมาให้เราทราบ เราต้องยึดหน้าที่ความรับผิดชอบตาม มาตรฐานความเป็นมืออาชีพสูงสุด พร้อมความเคารพซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเป็นธรรมตั้งแต่แรกเริ่มใน ทุกความล้มป็นที่เป็นมืออาชีพของเรา
- รายงานการแบ่งแยก หรือพฤติกรรมการล่วงละเมิดโดยทันทีต่อหัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านความล้มป็นพนักงานหรือผู้ติดต่อแผนกทรัพยากรมนุษย์ประจำพื้นที่ของคุณ สถานที่ปฏิบัติงานบางแห่งอาจจะจำเป็นต้อง ปฏิบัติตามกระบวนการเฉพาะหากมีการแบ่งแยกหรือล่วงละเมิดดังที่กล่าวไว้ข้างต้น คุณจะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย การว่าจ้างและแรงงานที่มีผลบังคับใช้



การกระทำใดที่ถูกจัดว่าเป็นการล่วงละเมิด



การล่วงละเมิดรวมถึงการกระทำทางวาจา ทางลายลักษณ์อักษร หรือทางกาย หรือการกระทำอื่น ๆ ที่เป็นการลดค่า หรือแสดงออกถึง

ความมั่งร้าย หรือแสดงความรังเกียจต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยกตัวอย่างการล่วงละเมิด เช่น:

- เรื่องตลกขบขัน ความคิดเห็น หรือการกระทำที่เป็นการกล่าวหา หรือทำให้อับอาย
- ความคิดเห็นที่ทำให้เกิดความเสื่อมเสีย หรือหมิ่นประมาท
- การคุกคามหรือให้กั้ว
- การเหมารวมในเชิงลบ
- สิ่งของหรือรูปภาพใด ๆ ที่ใช้ในการโจมตีผู้อื่นในที่ทำงาน รวมไปถึงทุกสิ่งส่งผ่านหุมนเวียนกันผ่านอีเมล หรือระบบอินเทอร์เน็ต



## สิทธิมนุษยชน

ในฐานะองค์กรระดับสากล เราเคารพ  
สิทธิมนุษยชน ค่านิยมนี้ถูกฝังเข้ากับวัฒนธรรม  
องค์กรของเรา

เราต่อต้านการค้ามนุษย์และการใช้แรงงานทาสในทุกรูปแบบ เราให้  
คำมั่นสัญญาว่าจะดำเนินการและ บังคับใช้ระบบและการควบคุมที่มี  
ประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งเหล่านี้จะไม่เกิดขึ้นในธุรกิจของเรา

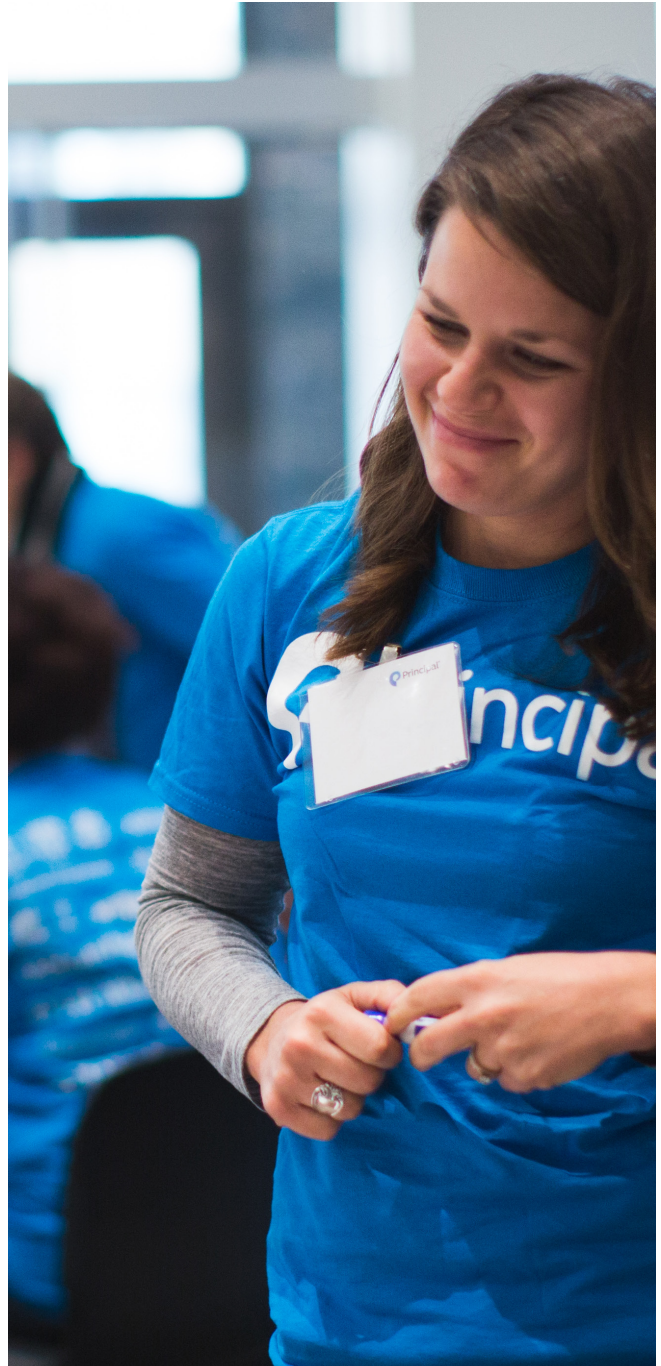
เราคาดหวังให้ซัพพลายเออร์ของเราเข้าร่วมคำมั่นสัญญาด้านสิทธิ  
มนุษยชนโดยการใช้แรงงานภาคสมัครใจเท่านั้น และปฏิบัติตาม  
กฎหมาย คู่ครองแรงงานและสิทธิแรงงาน ซัพพลายเออร์ต้องไม่  
ว่าจ้างบุคคลที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ที่เป็นการละเมิดข้อบังคับใด ๆ ใน  
กฎหมายแรงงานเด็ก และต้องจัดหาสภาพแวดล้อมในการทำงานมี  
ความปลอดภัย ดีต่อสุขภาพ และปราศจากการล่วงละเมิด และการ  
แบ่งแยกที่ผิดกฎหมาย

### ▶ บทบาทของคุณ

- ทำความคุ้นเคยกับนโยบายต่อต้านการใช้แรงงานทาสและการค้า  
มนุษย์ และรับรู้ถึงกิจกรรมที่ต้องห้าม
- หากคุณมีข้อสงสัยหรือมีปัญหาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในธุรกิจ  
หรือห่วงโซ่อุปทานของเรา โปรดรายงานสิ่งนั้นให้เราทราบ

หากคุณมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา หรือทำสัญญากับ  
ซัพพลายเออร์:

- โปรดหาซัพพลายเออร์ที่มีคำนิยามองค์กรสอดคล้องกับ  
ค่านิยมของเรา
- รวมบทบัญญัติการต่อต้านแรงงานทาสลงในสัญญา  
เมื่อต้องทำสัญญากับซัพพลายเออร์ในประเทศ และภาค  
ธุรกิจที่มีความเสี่ยงสูง



# ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน

เราให้คุณค่าความมั่นคงและปลอดภัยของพนักงาน พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้มาเยือน และสินทรัพย์ของเรา และเราต้องการตรวจสอบให้มั่นใจว่าทุกภาคส่วนของธุรกิจเรามีความต่อเนื่อง

หัวข้อสำคัญ:

- › ความมั่นคงและความปลอดภัยของพนักงาน
- › ความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน
- › การบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน
- › ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

เริ่มต้นจากลูกค้า

ทำในสิ่งที่ถูกต้อง

เรียนรู้รับสิ่งใหม่

ลงทุนเพื่ออนาคตของเรา

## ความมั่นคงและความปลอดภัยของพนักงาน

เราจัดหาแผนการและการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อช่วยบรรเทาความเสี่ยงด้านความมั่นคงและความปลอดภัยส่วนบุคคล

- เราปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความมั่นคงและปลอดภัยในทุกที่ที่เราดำเนินงาน
- เราไม่ทนต่อการคุกคาม การกระทำหรือเจตนาที่เป็นความเสี่ยงหรือดูเหมือนว่าจะ เป็นความเสี่ยงต่อพนักงาน กระบวนการ แยกที่มาเยือน หรือสินทรัพย์ที่จับต้องได้ของเรา
- เราห้ามไม่ให้มีการครอบครองอาวุธในองค์กร หรือสินทรัพย์ที่เช่าในบริษัทใด ๆ ซึ่งเป็นผู้สนับสนุนกิจกรรม และในทุกสถานที่ที่มีการดำเนินธุรกิจขององค์กร ไม่ว่า บุคคลนั้น ๆ จะมีใบอนุญาตให้พกอาวุธหรือไม่ตามกฎหมายของรัฐบาลก็ตาม
- เราจัดหาหนทางให้พนักงานของเรารายงานปัญหาความมั่นคงหรือความปลอดภัย และเรามีกระบวนการสืบสวนสอบสวนเพื่อ ตอบกลับเอกสารรายงานดังกล่าว

### ▶ บทบาทของคุณ

- ทำงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัย ปฏิบัติตามกฎหมายและหลักปฏิบัติของประเทศคุณ
- ทำความคุ้นเคยกับแผนงานและระเบียบการเพื่อความมั่นคงและปลอดภัย พร้อมปฏิบัติตาม
- รายงานปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงและความปลอดภัย หรือข้อกังวลต่าง ๆ รวมถึง พฤติกรรมการคุกคามหรือทำให้เกิดความกลัวโดยทันที

รายงานปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงและความปลอดภัย หรือข้อกังวลต่าง ๆ รวมถึง พฤติกรรมการคุกคามหรือทำให้เกิดความกลัว

- ในสหรัฐอเมริกา: โทรหาฝ่ายความมั่นคงและ ความปลอดภัยของบริษัทได้ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง ที่หมายเลข + 1.515.247.7233 (SAFE)

หรือติดต่อฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือหัวหน้างานของคุณ

- นอกเขตสหรัฐอเมริกา: ปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้สำหรับสถานที่ทำงานของคุณ



ฉันหกล้มที่ลานจอดรถของที่ทำงาน ข้อเท้าฉันพลิกแต่ก็ยังเดินได้อยู่ เพื่อนร่วมงานบอกว่าฉันควรรายงานเรื่องนี้ เพราะเหตุใดฉันถึงต้องรายงานเหตุการณ์นี้ ทั้ง ๆ ที่ฉันเองคิดว่าไม่จำเป็นต้องไปหาหมอเสียด้วยซ้ำ



การรายงานเหตุการณ์ในที่ทำงานนั้นไม่จำกัดว่าจะต้องเป็นปัญหาใหญ่ เช่น เหตุการณ์ไฟไหม้ และ การขู่วางระเบิดเท่านั้น การรายงานเหตุการณ์ที่แม้จะดูเหมือนว่าเป็นเรื่องเล็ก ๆ เช่น การหกล้ม การลักขโมย และการได้รับบาดเจ็บในการปฏิบัติหน้าที่ ก็ถือว่ามี ความสำคัญเช่นกัน การรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้เอกสารแสดงรายละเอียดผ่านการตรวจสอบ เพื่อนำมาแยกแยะและ แก้ไขสภาพการณ์ที่มีแนวโน้มว่าจะไม่ปลอดภัยได้





## ความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน

เรามีการควบคุมและแผนการดูแลความเสี่ยงทางกายภาพให้แก่ทุกสำนักงานของเราทั่วโลก เราตรวจสอบและทำเอกสารการควบคุมเหล่านี้อยู่เป็นระยะตามระดับของความเสี่ยง ที่ฝ่ายความมั่นคงและความปลอดภัยของบริษัทมอบหมายไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

### ▶ บทบาทของคุณ

- ปกป้องข้อมูลของลูกค้า องค์กร และพนักงานอย่างเหมาะสม
- เก็บรักษาบัตรควบคุมการเข้าออกสถานที่ กฎแฉ รหัสเข้าออก หรืออุปกรณ์การเข้าออกทางกายภาพเอาไว้กับตัวคุณเอง
- อยู่กับแขกผู้มาเยือนตลอดเวลา
- โปรดรายงานฝ่ายความมั่นคงและความปลอดภัยของบริษัททันทีหากคุณ:
  - ทำบัตรควบคุมการเข้าออกสถานที่ กฎแฉ รหัสเข้าออก หรืออุปกรณ์การเข้าออกทางกายภาพสูญหาย (หรือหาก อุปกรณ์ดังกล่าวถูกขโมย)
  - พบเห็นการหลบหลีก ปิดการทำงาน หรือทำลายมาตรการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ
  - มีปัญหาหรือข้อกังวลใด ๆ เกี่ยวกับความมั่นคงและความปลอดภัย
- ทำงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัย ปฏิบัติตามกฎหมายและหลักปฏิบัติของประเทศคุณ
- ทำความคุ้นเคยกับแผนงานและระเบียบการเพื่อความมั่นคงและความปลอดภัย พร้อมปฏิบัติตาม
- รายงานปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงและความปลอดภัย หรือข้อกังวลต่าง ๆ รวมถึง พฤติกรรมการคุกคามหรืออยู่ให้เกิดความกลัวโดยทันที

### โปรดอย่าลืมว่า

- มาตรการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ ระเบียบการ และอุปกรณ์ต่าง ๆ มีไว้ด้วยเหตุจำเป็น โปรดอย่าพยายาม หลบหลีก ปิดการใช้งาน หรือทำลายอุปกรณ์เหล่านั้น
- หากคุณไม่ได้ทำงานที่นี้อีกต่อไป โปรดคืนบัตรควบคุมการเข้าออก กฎแฉ รหัสเข้าออกแบบกายภาพ และอุปกรณ์การเข้าออกทางกายภาพอื่น ๆ ด้วย

ฝ่ายความมั่นคงและความปลอดภัยของบริษัทสามารถช่วยคุณได้ หากคุณต้องการความมั่นคงและปลอดภัยในด้าน:

- อุปกรณ์
- ส่วนบุคคล
- การบริการ
- การสืบสวนสอบสวน
- การให้คำปรึกษา



## การบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน

เรามีแผนการเพื่อความมั่นคงและปลอดภัย พร้อมด้วยระเบียบการเอาไว้แก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน ตั้งแต่การเกิดอัคคีภัย เหตุการณ์ที่เกิดจากสภาพภูมิอากาศ และเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสุขภาพ ไปจนถึงอันตราย หรือ เรื่องฉุกเฉินอื่น ๆ เราสามารถช่วยคุณได้

### ▶ บทบาทของคุณ

- ทำความคุ้นเคยกับระเบียบการของเราเพื่อให้ความร่วมมือ และเชื่อฟัง กฎหมายที่บังคับใช้ ความปลอดภัยสาธารณะ และความปลอดภัยส่วนบุคคล พร้อมเตรียมตัวที่จะปฏิบัติตามกฎเหล่านั้น

หากมีเหตุฉุกเฉิน โปรดโทรเรียก 911 หรือเลขหมายแจ้งเหตุฉุกเฉินสาธารณะประจำพื้นที่ของคุณ



## ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

เรามีแผนการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจทั่วองค์กรที่จะช่วยลดการหยุดชะงัก และบรรเทาความเสี่ยงจากอันตรายที่อาจมีผลกระทบต่อลูกค้า แรงงาน และองค์กร ของเรา

เรามีแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินและภัยพิบัติเพื่อรองรับการสูญเสียอาคาร (พื้นที่สถานที่ทำงาน) การสูญเสียระบบสารสนเทศ (แผนกู้คืนระบบ) และการชะงักทางธุรกิจ (แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ)

เรามีแผนการจัดการเหตุการณ์ไม่ปรกติ (Corporate Incident Management: CIM) พร้อมใช้ และได้แต่งตั้งฝ่ายรับมือภัยฉุกเฉินขึ้น เพื่อจัดการรับมือและกู้คืนสถานการณ์ที่เป็นปัญหาให้กลับคืนมาดีขึ้นได้

### ▶ บทบาทของคุณ

- รายงานเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินปฏิบัติหน้าที่
- ทำความคุ้นเคยกับช่องทางที่คุณจะได้รับการติดต่อหากมีเหตุฉุกเฉิน และตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลการติดต่อของคุณ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

รายงานปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงและความปลอดภัย หรือข้อกังวลต่าง ๆ รวมถึง พฤติกรรมการคุกคามหรือทำให้เกิดความกลัว

- ในสหรัฐอเมริกา: โทรหาฝ่ายความมั่นคงและความปลอดภัยของบริษัทได้ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง ที่หมายเลข + 1.515.247.7233 (SAFE)

หรือติดต่อฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือหัวหน้างานของคุณ

- นอกเขตสหรัฐอเมริกา: ปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้สำหรับสถานที่ทำงานของคุณ

# การบริหารจัดการแบรนด์ และชื่อเสียงของแบรนด์

วิธีที่เราใช้ในการสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และทุกปฏิสัมพันธ์ที่ผู้คนมีร่วมกับเราเป็นสิ่งที่สร้างความคิดเห็นที่มีต่อองค์กร เราประสบความสำเร็จในฐานะองค์กรที่รู้จักกันดีในเรื่องของความซื่อสัตย์และจิตวิญญาณที่เอาใจใส่ดูแล โดย การให้ลูกค้ามาเป็นอันดับหนึ่ง เราปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมและเป็นไปตามหลักจรรยาบรรณ

เราเฝ้าทำงานอย่างหนักเพื่อสร้างให้ Principal เป็นองค์กรที่ผู้คนสามารถเชื่อใจว่าเราจะทำสิ่งที่ถูกต้อง เราให้คำมั่นสัญญาว่าจะดูแลชื่อเสียงแบรนด์ ชื่อที่ดี และการปฏิสัมพันธ์ของเราทำให้ผู้คนรู้สึกภาคภูมิใจที่ได้ร่วมงานกับเรา

พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และรายงานแนวโน้มความเสี่ยงทางด้านชื่อเสียงที่อาจเกิดขึ้นได้ หากต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ที่สามารถก่อให้เกิดความรู้สึกเชิงลบต่อสาธารณะจากการปฏิบัติหน้าที่ของเรา โปรดอ้างอิงข้อมูลจากหน้า แบรนด์และประสบการณ์ระดับสากล เพื่อดูการกระทำที่อาจเป็นสัญญาณอันตราย

เราปฏิบัติตามมาตรการที่สร้างขึ้นเพื่อทำให้เราแตกต่าง เสริมสร้างการรับรู้ และช่วยปกป้องเราและลูกค้าของเราจากภัยคุกคามจากภายนอกองค์กร เราเฝ้าระวังความเป็นไปได้เพื่อที่จะสามารถระบุปัญหาที่เกิดขึ้นได้ก่อนที่ปัญหานั้นจะเป็นวิกฤติการณ์

หัวข้อสำคัญ:

- › สื่อข่าว
- › สื่อโซเชียล
- › ทรัพย์สินทางปัญญา
- › การปกป้องโลโก้และเครื่องหมายการค้า
- › มาตรฐานการสื่อสารในนามของแบรนด์

เริ่มต้นจากลูกค้า

ทำในสิ่งที่ถูกต้อง

เรียนรู้รับสิ่งใหม่

ลงทุนเพื่ออนาคตของเรา

## สือข่าว

เราส่งเสริมความเชี่ยวชาญขององค์กรและการเป็นผู้นำทางความคิดผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่ บริการและการจัดอันดับ เทรนด์ และข้อมูลเชิงลึกและการวิจัย

เราตรวจหาปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้แบบเชิงรุก และจัดการส่งผ่านข้อมูลเกี่ยวกับปัญหานั้นๆ ต่อสื่อข่าว ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของเราได้ผ่านการอบรมด้านการตอบคำถามจากสาธารณะ หรือองค์กรอื่น เกี่ยวกับข้อมูลบริษัทและธุรกิจที่เราดำเนิน

### ▶ บทบาทของคุณ

- โปรดส่งผ่านคำถามหรือข้อกังวลต่าง ๆ จากสื่อข่าว การวิเคราะห์ด้านความมั่นคง หรือผู้ถือหุ้นไปยัง ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (สหรัฐอเมริกา) หรือโฆษกองค์กรประจำพื้นที่ของคุณ
- หากมีใครขอสัมภาษณ์คุณ หรือต้องการพูดคุยกับคุณในนามของตัวแทนองค์กรเรา โปรดตรวจสอบกับ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ก่อน คำขอสัมภาษณ์จากหน่วยงานกำกับดูแลจะจัดเป็นอีกสถานการณ์หนึ่ง โปรดดูที่ “การตรวจสอบบัญชีของเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกองค์กร”

ส่งผ่านคำถามหรือข้อกังวลต่าง ๆ จากสื่อข่าว การวิเคราะห์ด้านความมั่นคง หรือผู้ถือหุ้น:

ในสหรัฐอเมริกา: ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ไม่อยู่ในสหรัฐอเมริกา: โฆษกขององค์กรที่อยู่ประจำพื้นที่ของคุณ

## สื่อโซเชียล

สื่อโซเชียลเป็นวิธีที่ดีมากในการเชื่อมต่อกับผู้อื่นและแนวโน้มลูกค้า เราส่งเสริมให้พนักงานของเราเข้ามามีส่วนร่วมในสื่อโซเชียลด้วยความเคารพ เหมาะกับกาลเทศะ ที่จะช่วยปกป้องตัวคุณ เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า ชื่อเสียงของเรา และแน่นอนว่าต้องเป็นไปตามกฎหมายและนโยบายประจำพื้นที่ของคุณ

### ▶ บทบาทของคุณ

เมื่อคุณแชร์ลงสื่อโซเชียล:

- โปรดให้เกียรติและเป็นมืออาชีพต่อเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า คู่แข่ง และอื่น ๆ
- เคารพความเป็นส่วนตัวของผู้อื่น
- ใช้ความระมัดระวังในหัวข้อที่อาจเป็นเหตุให้เกิดการไม่พอใจ หรือการโกรธแค้น
- เคารพกฎหมายทุกชนิด เช่น กฎหมายลิขสิทธิ์ การใช้โดยชอบธรรม และการเปิดเผยข้อมูลด้านการเงิน
- เปิดเผยความสัมพันธ์ของคุณเมื่อคุณโพสต์เนื้อหาเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ หรือการใช้บริการจากเรา #Principal\_employee

### กฎ FINRA/SEC มีผลกระทบต่อการใช้สื่อโซเชียล

หากคุณเป็นตัวแทนรับลงทะเบียน FINRA หรือเป็นผู้ให้บริการที่ปรึกษาการลงทุนแบบลงทะเบียน โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณปฏิบัติตามนโยบายธุรกิจประจำพื้นที่ของคุณเกี่ยวกับการใช้สื่อโซเชียล



## ทรัพย์สินทางปัญญา

เราปกป้องสิทธิความเป็นเจ้าของขององค์กรเรา  
และของผู้อื่นด้วย

### ▶ บทบาทของคุณ

- Principal เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์งานประพันธ์ต่าง ๆ (รวมถึงซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ด้วย) ที่คุณเป็นผู้สร้าง ในกรณีนี้:
- งานนั้นสร้างขึ้นมาเป็นส่วนหนึ่งในงานคุณ
  - Principal จ่ายค่าตอบแทนค่างานให้คุณ หรือ
  - งานนั้นสร้างขึ้นมาจากอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกขององค์กรทั้งตัวชิ้นงานหรือเพียงบางส่วนของชิ้นงาน ซึ่งหมายถึงทุกอย่าง ตั้งแต่ ไอเมลที่คุณส่ง บทความที่คุณเขียน รายงานที่คุณช่วยสร้าง หรือซอฟต์แวร์ที่คุณออกแบบ
- หากคุณกำลังพิจารณาที่จะทำงานใด ๆ ให้แก่บุคคลที่สามโดยใช้ทักษะและอุปกรณ์ที่คล้ายคลึงกันกับที่คุณใช้สร้าง งานของคุณ คุณจะต้องได้รับการอนุมัติก่อน ดังนั้น โปรดดูให้แน่ใจว่าได้พูดคุยกับหัวหน้างานของคุณ
  - คุณจะต้องมีใบอนุญาตแบบลงลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะใช้งานที่เป็นลิขสิทธิ์ของผู้อื่น ซึ่งหมายความว่า คุณไม่ควรใช้ รูปภาพที่คุณเจอจากอินเทอร์เน็ต หรือคัดลอกงานเขียนจากผู้อื่น
  - เมื่อทำการออกแบบสื่อต่าง ๆ ด้วยโลโก้ของเรา หรือโลโก้ขององค์กรที่เป็นสมาชิก คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าโลโก้นั้น ๆ สอดคล้องกับ รูปแบบเครื่องหมายที่เป็นที่รับรู้ตามกฎหมาย
  - ความลับทางการค้าจะต้องไม่ถูกแชร์ออกไปนอกองค์กร และควรจะแชร์กันภายในเฉพาะกลุ่ม ผู้ที่จำเป็นต้องรับรู้ข้อมูลนี้เท่านั้น



ฉันกำลังทำงานใน PowerPoint เพื่อนำเสนอแก่กลุ่มที่ปรึกษาภายนอกองค์กร และลูกค้าฉันมีแผ่นสไลด์จำนวนหนึ่ง ที่ได้จากการเข้าร่วมการนำเสนอของหนึ่งในคู่แข่งของเรา และฉันอยากที่จะใส่สไลด์เหล่านี้เข้าไปในงานนำเสนอของฉัน ฉันจะปรับเปลี่ยนบางคำพูด เพื่อที่จะได้ไม่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ทำแบบนี้ไม่มีปัญหาใช่หรือไม่



ยังคงมีปัญหา ฟังดูแล้วเหมือนกับว่าคุณกำลังสร้างงานของตัวเองซึ่งได้มาจากสไลด์งานของคู่แข่ง และคู่แข่งยังคงสามารถยืนยันลิขสิทธิ์ได้จากงานที่แปลงมาจากงานของเขา ขณะเดียวกัน การใช้งานของผู้อื่นจำนวนเล็กน้อย อาจเป็นการใช้อย่างเป็นธรรม ซึ่งไม่มีการทดสอบใด ๆ ที่ชัดเจนที่จะสามารถเอาผิดคุณได้ในหลักการข้อยกเว้น ความรับผิดชอบนี้ คุณควรจะขออนุญาตเพื่อใช้สไลด์เหล่านี้จากเจ้าของสไลด์

## การปกป้องโลโก้ และเครื่องหมายการค้า

โลโก้และเครื่องหมายการค้าของเราเป็นสินทรัพย์ที่สำคัญ ซึ่งออกแบบมาเพื่อปกป้องความเป็นตัวเราและทำให้เราโดดเด่นแตกต่าง จากองค์กรอื่นในแหล่งซื้อขาย การใช้โลโก้และเครื่องหมายการค้าอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอมีความสำคัญในการปกป้องแบรนด์ Principal ของเรา และป้องกันไม่ให้ผู้อื่นใช้เครื่องหมายดังกล่าว

### ▶ บทบาทของคุณ

- โปรดศึกษาหัวข้อ สิทธิทรัพย์สินของแบรนด์ เพื่อรับคำแนะนำวิธีการใช้โลโก้และเครื่องหมายการค้า
- อย่าเปลี่ยนแปลงโลโก้ รูปร่าง หรือความสัมพันธ์ระหว่างชื่อและสัญลักษณ์เด็ดขาด
- พื้นที่สากลจะต้องใช้ชื่อ Principal ร่วมกับสัญลักษณ์ ทั้งนี้ จุดประสงค์เพื่อปกป้องเครื่องหมายการค้า



แบบฟอร์มขอโลโก้

แจ้งให้หัวหน้างานและ/หรือฝ่ายแบรนด์และประสบการณ์ระดับสากล หากคุณสังเกตเห็นการใช้โลโก้หรือเครื่องหมายการค้าของเราไปในทางที่ไม่เหมาะสม

## มาตรฐานการสื่อสารในนามของแบรนด์

มาตรฐานการสื่อสารในนามของแบรนด์วางแผนผังถึงทิศทางที่เราจะนำเสนอตัวองค์กรสู่โลกภายนอกทั้งในรูปแบบภาพและวาจา ซึ่งทางมาตรการมีเจตนาที่จะวางสมดุลระหว่างรายละเอียดและความยืดหยุ่นที่จำเป็นเพื่อการดำเนินงานต่อไปทั่วทุกธุรกิจ ผู้ชม และตำแหน่งที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ความสม่ำเสมอให้การปกป้องแบรนด์ของเรา ขณะเดียวกันก็ช่วยสร้างการตระหนักรู้ด้วย

เมื่อเราพูดและกระทำเช่นเป็น Principal อันหนึ่งอันเดียวกัน เรา กำลังช่วยให้ผู้คนรู้จักตัวเรา และรู้ว่าเราจะช่วยทำให้พวกเขาใช้ชีวิตที่ดีที่สุดได้อย่างไร การคงความศรัทธาต่อแบรนด์ Principal ของเราจะ เป็นเครื่องชี้ทางในทุกสิ่งที่เราทำ

### ▶ บทบาทของคุณ

- โปรดศึกษาหัวข้อ สิทธิทรัพย์สินของแบรนด์ เพื่อรับคำแนะนำวิธีการใช้องค์ประกอบทางภาพและเสียงในรูปแบบการพิมพ์และดิจิทัล
- ทำงานร่วมกับ คู่ค้าผู้สร้างสรรค์งานที่ได้รับเลือก ในการสร้างงานพิมพ์ ดิจิทัล และสื่อวิดีโอ



แบบฟอร์มขอโลโก้



# สิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (Environmental, Social, and Governance: ESG)

การเป็นพลเมืองที่ให้การร่วมมือที่ดีนั้นเป็นเรื่องที่สำคัญต่อวัฒนธรรมองค์กรของเรา เรามุ่งมั่นที่จะให้การสนับสนุนชุมชนที่เราอาศัยและทำงานอยู่

พนักงานของเรา องค์กรของเราและ Principal Financial Group ทำงานร่วมกันเพื่อช่วยเหลือและลงทุนเพื่อชุมชน ที่แข็งแกร่ง ปกป้องสิ่งแวดล้อม และสร้างสภาพแวดล้อมใน การทำงานที่มีคุณภาพทั่วโลก

ดังที่ประกาศเอาไว้ในหัวข้อการบริหารความหลากหลายและยอมรับในความแตกต่าง เราให้การส่งเสริมวัฒนธรรมที่ให้การเคารพภูมิหลัง ประสบการณ์ และความคิดเห็นของกันและกัน และเปิดให้เราทุกคนสามารถแสดงศักยภาพออกมาอย่างเต็มที่

หัวข้อสำคัญ:

- › ความโปร่งใส
- › การพัฒนาความยั่งยืน/สิ่งแวดล้อม

เรียนรู้เพิ่มเติม

การขับเคลื่อนเพื่อความรับผิดชอบต่อสังคม โปรดเข้าไปเยี่ยมชมในเว็บไซต์ของเราในหัวข้อ การเป็นพลเมืองที่ให้การร่วมมือที่ดี (Corporate Citizenship)

สำหรับภาพลักษณ์ที่เราได้รับเกี่ยวกับสถานที่ทำงานที่ยอดเยี่ยม การมีส่วนร่วมกับชุมชน การปฏิบัติตนเพื่อช่วยเหลือสิ่งแวดล้อม และการบริการลูกค้า สามารถเข้าไปดูได้ที่โปรไฟล์ปัจจุบันขององค์กร

เริ่มต้นจากลูกค้า

ทำในสิ่งที่ถูกต้อง

เรียนรู้รับสิ่งใหม่

ลงทุนเพื่ออนาคตของเรา

## ความใจบุญ

เราช่วยทำให้ชุมชนของเราเป็นสถานที่ที่ดีเยี่ยมเพื่ออยู่อาศัย ทำงาน และผ่านการเข้าร่วมเล่นกิจกรรม อาศัยความกระตือรือร้น และการสนับสนุนทางการเงิน ทั้งนี้ ความมุ่งมั่นของเรารวมไปถึงการเข้าเป็นผู้สนับสนุน เป็นอาสาสมัคร การจับคู่ผลงานของพนักงาน และการสร้างผลงานร่วมกัน

เราทำงานร่วมกับองค์กรต่าง ๆ ในชุมชน ซึ่งมุ่งเน้นไปในการสร้างชุมชนที่แข็งแกร่ง และช่วยชุมชนที่มีทรัพยากรไม่มากให้มีรายได้เพิ่มขึ้นและประหยัดเงินได้มากขึ้น อีกทั้ง เรายังส่งเสริมพนักงานให้กระตือรือร้นในการเข้าร่วม และใส่ใจชุมชนของพวกเขาผ่านการเป็นอาสาสมัคร การบริจาค และการอนุรักษ์ด้วย

### ▶ บทบาทของคุณ

- รับประโยชน์จากโอกาสที่ได้จาก Principal เพื่อตอบแทนชุมชน เช่น ริเริ่มเป็นอาสาสมัคร และเข้าร่วมโครงการจับ ของขวัญ
- เข้าร่วมบริจาค หรืออาสาสมัครเข้าช่วยเหลือในโอกาสใด ๆ ที่ Principal ต้องเข้าร่วม

### โปรดจำไว้ว่า...

คุณต้องไม่ใช่สมบัติ หรือสินทรัพย์ขององค์กร (เช่น บัญชีอีเมลขององค์กร) ในการเชิญ หรือระดมทุน เว้นแต่ว่าคุณได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานและ/หรือฝ่ายชุมชนสัมพันธ์แล้ว

## ความยั่งยืน/สิ่งแวดล้อม

สิ่งสำคัญในการช่วยให้ผู้อื่นสามารถใช้ชีวิตในแบบที่ดีที่สุดของพวกเขาได้ก็คือ การทำให้แน่ใจว่าพวกเขามี โลกที่ให้อยู่อาศัยแบบดีต่อสุขภาพ ด้วยเหตุนี้เอง เราจึงเน้นย้ำความสำคัญในเรื่องการดูแล สิ่งแวดล้อม เรามีโครงการและความคิดริเริ่มที่จะ:

- ลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร และเพิ่มพูนพลังงานที่มีคุณภาพ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่านำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ลดขยะและปรับปรุงกระบวนการแยกฝังกลบขยะ
- ให้ความรู้พนักงานพร้อมให้พวกเขาเข้ามามีส่วนร่วม และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นภายนอกองค์กรรับทราบเกี่ยวกับความตั้งใจด้านการส่งเสริมความเป็นอยู่อย่างยั่งยืนของเราของเรา
- นำห่วงโซ่อุปทานของเรามาเข้าร่วมการสนับสนุนความตั้งใจด้านการส่งเสริมความเป็นอยู่อย่างยั่งยืนของเราของเรา

### คำแนะนำ

- ปิดไฟเมื่อไม่ใช้
- ใช้ขวดน้ำและแก้วกาแฟแบบใช้ซ้ำได้ แทนที่ขวดพลาสติกและแก้วกระดาษ
- ปฏิเสธรับอาหารที่บรรจุในกล่องโฟม



นโยบายเพื่อสิ่งแวดล้อม



# ฉันจะรายงานการละเมิดที่ต้องสงสัยได้อย่างไร

หากคุณสงสัยว่าจะมีการละเมิด โปรดรายงาน เราคาดหวังให้คุณรายงานโดยทันทีหากมีกิจกรรมต้องสงสัยว่าเป็นการผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎหมาย หรือฉ้อฉล ซึ่งกระทำโดยทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในนามของ Principal คุณไม่จำเป็นต้องแน่ใจว่ากิจกรรมไม่เหมาะสมนั้นเกิดขึ้นจริง ๆ หรือไม่ เรามีกลุ่มเจ้าหน้าที่ที่มีทักษะและทรัพยากรในการสืบสวนสถานการณ์เพื่อตรวจสอบว่าการละเมิดได้เกิดขึ้นจริงหรือไม่ การรายงานอย่างทันท่วงทีจะทำให้องค์กรของเราสามารถหลีกเลี่ยง หรือบรรเทาภัยอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับธุรกิจของเราหรือกับผู้อื่น คุณสามารถรายงานกิจกรรมที่ผิดจรรยาบรรณ หรือหลอกลวงผ่านทางผู้ติดต่อดังต่อไปนี้ในหน้า 38

**การรายงานทั้งองค์กร** เมื่อใช้สายด่วนจริยธรรมในหลายประเทศที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกา เพื่อรายงานเหตุการณ์บางรูปแบบ อาจจะมีข้อจำกัดในบางพื้นที่ เนื่องจากกฎหมายประจำท้องถิ่น หากเหตุการณ์ที่คุณต้องการรายงานไม่เข้ากับหมวดหมู่ใด ๆ เลยที่มีในประเทศของคุณ โปรดรายงานข้อกังวลของคุณให้แก่หนึ่งในรายชื่อผู้ติดต่อที่ได้ให้ไว้ในหน้า 38

**การรายงานแบบไม่ระบุตัวตน** ในประเทศส่วนมาก กฎหมายอนุญาตให้รายงานแบบไม่ระบุตัวตนได้ ข้อกังวลจะถูกส่งไปโดยไม่ระบุตัวตนผู้ส่ง (ผ่านสายด่วนจริยธรรม หรือแบบฟอร์มการรายงานออนไลน์) ตรงไปยังบุคคลที่สามที่ไม่ใช่บริษัทในเครือของ Principal องค์กรบุคคลที่สามนี้จะเก็บข้อมูล สร้างรายงาน และส่งรายงานไปยัง Principal ทันทีเพื่อทำการสืบสวน ดังนั้น คุณจะสามารถรักษาสภาพความไม่ระบุตัวตนและดำเนินการส่งข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่สืบสวนต่อไปได้

**อะไรจะเกิดขึ้นหลังจากที่ฉันรายงานข้อกังวลแล้ว**

รายงานทุกฉบับจะได้รับดำเนินการอย่างจริงจัง และหน่วยสืบสวนพิเศษขององค์กร (Corporate Special Investigations Unit: CSIU) จะเข้าสืบสวนเหตุการณ์พร้อมผู้ช่วยจากหลายแผนก รวมถึงฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ แผนกกฎหมาย ฝ่ายความมั่นคงและปลอดภัยขององค์กร ผู้สืบสวนจากภายนอก และฝ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการพิสูจน์ข้อกังวล เราไม่มีความอดทนต่อการละเมิดหลักปฏิบัตินี้ของพนักงาน หรือผู้คนนอกองค์กร และเราจะดำเนินการต่อผู้ที่ละเมิดหลักปฏิบัตินี้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารฝ่ายดูแลการปฏิบัติตามกฎจะตรวจสอบการสืบสวน และตอบกลับข้อกังวลและรายงานเพื่อแจ้งผลลัพธ์ของการสืบสวนไปยังคณะกรรมการตรวจสอบ

**ฉันจะได้รับการปกป้องอย่างไรจากการกระทำตอบโต้ในกรณีที่ฉันรายงานข้อกังวล** ข้อกังวลที่รายงานมาจะถูกเก็บ

เป็นความลับ Principal จะไม่ตอบโต้เป็นปฏิปักษ์กับพนักงานทุกคนที่มีความปรารถนาดีและรายงานความประพฤติที่ผิดจรรยาบรรณหรือละเมิดกฎ ตามที่เราได้ระบุเอาไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสข้อมูลภายในขององค์กร การโต้กลับ เป็นปฏิปักษ์ต่อพนักงานที่รายงานปัญหาด้วยความปรารถนาดีเป็นการละเมิดหลักปฏิบัติของเรา หากคุณทราบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการโต้กลับเกิดขึ้น หรือกำลังเกิดขึ้น คุณควรรายงานเหตุการณ์นั้น

**ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงาน** ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงาน ยกตัวอย่างเช่น เพื่อนร่วมงานทำงานล่วงเวลาโดยปราศจาก การอนุมัติอย่างถูกต้องเหมาะสม การสวมใส่เครื่องแต่งกายที่ไม่เหมาะสม การทอ้งอินเทอร์เน็ตหรือส่งข้อความช้าแล้วช้าเล่า หรือ งานโดยรวมไม่มีความคืบหน้า เหล่านี้ควร จะได้รับการรายงานไปยังหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์โดยตรงจะเป็นการเหมาะสมกว่า



ฉันเข้าใจว่าสายด่วนจริยธรรม และแบบฟอร์มออนไลน์การรายงานออนไลน์มีตัวเลือกให้รายงานได้โดยไม่ระบุตัวตน อย่างไรก็ตาม ทางองค์กรก็สามารถใช้เทคโนโลยีปัจจุบันในการติดตามกลับมายังหมายเลขโทรศัพท์และเครื่องคอมพิวเตอร์ของฉันได้ไม่ใช่หรือ



ไม่ได้ Principal ได้ทำสัญญาให้องค์กรผู้ให้บริการบุคคลที่สามให้บริการเป็นสายด่วนจริยธรรมและการรายงานออนไลน์ องค์กรบุคคลที่สามนี้จะเก็บข้อมูล สร้างรายงาน และส่งรายงานไปยัง Principal ทันทีเพื่อทำการสืบสวน Principal ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับหมายเลขโทรศัพท์ หรือคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการรายงานความกังวล ผู้ให้บริการ บุคคลที่สามมีพันธะทางสัญญาที่จะต้องไม่ให้ข้อมูลระบุตัวตนใด ๆ หากบุคคลนั้นเลือก ที่จะรักษาสภาพความไม่ระบุตัวตนเอาไว้



หากหัวหน้าของฉันขอให้ฉันไปทำอะไรบางอย่าง และฉันคิดว่ามันเป็นการละเมิดหลักปฏิบัตินี้ ฉันควรทำอย่างไร



คุณไม่ควรทำอะไรก็ตามที่คิดว่าเป็นการละเมิดหลักปฏิบัตินี้ โปรดแสดงความกังวลของคุณแก่หัวหน้าโดยตรง หาก你不能ทำเช่นนั้นได้ หรือได้คำตอบที่คุณคิดว่าไม่ถูกต้อง หรือไม่ได้รับการยอมรับ โปรดปรึกษาหัวหน้างานคนอื่น หรือรายงานความกังวลของคุณโดยใช้ช่องทางตามที่ได้แจ้งไว้ในหลักปฏิบัตินี้ ดูผู้ติดต่อ



หากฉันรายงานแบบไม่ระบุตัวตน ฉันจะรู้ได้อย่างไรหากการรายงานของฉันมีความคืบหน้า



เมื่อคุณรายงานแบบไม่ระบุตัวตน โปรดใช้หมายเลขกรณีและรหัสผ่านที่ได้เพื่อดูว่าเจ้าหน้าที่สืบสวนมีคำถามเพิ่มเติมใด ๆ หรือไม่ เจ้าหน้าที่สอบสวนจะประกาศคำตอบเอาไว้เมื่อการสืบสวนสมบูรณ์ ขณะเดียวกัน เราไม่สามารถแบ่งปันผลลัพธ์การสืบสวนแบบเต็มได้ เนื่องจากความกังวลด้านข้อมูลลับโปรดทราบว่าทุกการรายงาน ได้รับการดำเนินการอย่างจริงจัง และสืบสวนอย่างเต็มที่



# ติดต่อ

หากคุณสงสัยว่ามีกิจกรรมที่ผิดจรรยาบรรณหรือฉ้อฉล คุณมีทางเลือกในการรายงานความกังวลหลายวิธี คุณสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือไปยัง:

- หัวหน้างานของคุณ
- ผู้อำนวยการกำกับดูแลธุรกิจ ผู้บริหารฝ่ายดูแลการปฏิบัติตามกฎของ Principal หรือผู้ติดต่อทางด้านกฎหมายหรือ ผู้กำกับดูแลประจำพื้นที่คุณ
- เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาฝ่ายพนักงานสัมพันธ์ของคุณ หรือตัวแทนฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ประจำพื้นที่คุณ
- สมาชิกหน่วยสืบสวนพิเศษขององค์กร (Corporate Special Investigations Unit: CSIU)
- คุณกับสายด่วนจริยธรรมทางโทรศัพท์ หรือรายงานออนไลน์คุณสามารถรายงานแบบไม่ระบุตัวตนได้ทั้งสองช่องทาง:
  - ในสหรัฐอเมริกา โทร 866.858.4433 (มีผู้ให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง) [หรือส่งแบบฟอร์มการรายงานทางออนไลน์](#)
  - นอกเขตสหรัฐอเมริกา [ส่งแบบฟอร์มการรายงานทางออนไลน์](#) (หรือโทรไปที่สายด่วนประจำพื้นที่ของคุณ หากมี)

หากคุณมีคำถามเกี่ยวกับหลักปฏิบัตินี้ คุณสามารถ:

- ติดต่อไปยังผู้ติดต่อใดก็ได้ตามที่แจ้งไว้ด้านบน
- ส่งคำถามโดยใช้แบบฟอร์มคำถามเกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณองค์กร

สำหรับคำถามที่เกี่ยวกับคู่มือพนักงานประจำพื้นที่คุณ:

- เข้าไปศึกษาอาชีพและสิทธิประโยชน์ หรือปรึกษาผู้แทนฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ประจำพื้นที่ของคุณ

## หากคุณเห็นอะไร...ให้บอกเรา

การกระทำที่ผิดหลักจริยธรรม ผิดกฎหมาย หรือไร้ความรับผิดชอบสามารถก่อให้เกิดความเสียหาย หรืออันตรายร้ายแรงแก่ องค์กร พนักงาน และลูกค้าขององค์กร โปรดช่วยป้องกันสิ่งเหล่านี้ และ ดำรงวัฒนธรรมความซื่อสัตย์ของเราเอาไว้

รายงานความกังวลเกี่ยวกับ:

- |                                  |                                                  |                                                                                                         |
|----------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| › การหลอกลวง                     | › ผลประโยชน์ทับซ้อน                              | › การแบ่งปันข้อมูลลับ หรือข้อมูลลูกค้าอย่างไม่เหมาะสม ทุกเรื่องที่รายงาน จะได้รับการตรวจสอบอย่างจริงจัง |
| › กิจกรรมอาชญากรรม หรือผิดกฎหมาย | › ความผิดปกติทางบัญชี หรือรายการบัญชีที่เป็นเท็จ |                                                                                                         |
| › พฤติกรรมที่ผิดหลักจริยธรรม     |                                                  |                                                                                                         |
| › สินบนและการทุจริต              |                                                  |                                                                                                         |

ทุกเรื่องที่รายงานจะได้รับการตรวจสอบอย่างจริงจัง

ทางองค์กรมีช่องทางหลากหลายให้รายงานกิจกรรมที่สงสัยว่าผิดจรรยาบรรณ หรือเป็นการหลอกลวงดังนี้:

- สายด่วนจริยธรรม\* 1-866-858-4433
- [แบบฟอร์มการรายงานทางออนไลน์\\*](#)
- ผู้ติดต่ออื่น ๆ

\*สามารถรายงานแบบไม่ระบุตัวตนไม่ว่าจะเป็นการรายงานทางโทรศัพท์ หรือทางออนไลน์





[principal.com](https://principal.com)

Principal Life Insurance Company, Des Moines, Iowa 50392-0002.

EE1109TH-01 | 05/2020