Doing It Right®

ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ

ಜಾನ್ ಎಂ. ಹೋಮ್ಸ್ ಅವರ ಪತ್ರ

"ಎಎಆರ್‌ನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಪಾಲನೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯು ಮಾದರಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುವುದು, ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧತೆ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಮಾತನಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಮೇಲಿನ ಗೌರವವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ."

ಆತ್ಮೀಯ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೇ,

ಎಎಆರ್‌ನಲ್ಲಿ, ನಾವು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ® ನಂಬಿಕೆಯಿಡುತ್ತೇವೆ - ಇದು ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಸುಲಭವಾದ ವಿಧಾನವಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ. ಋಜುತ್ವ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ, ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವರು ಅರ್ಹವಾದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿದಿನ, ನಾವು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮೀರಲು ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ದಿನಕ್ಕಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೇವೆ. 70 ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದಾಗಿನಿಂದಲೂ ನಾವು ಇದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವರ್ಗದಲ್ಲೇ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಾಯುಯಾನ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರಾಗಲು ನಾವು ಬದ್ಧತೆ ಹೊಂದಿರುವಂತೆಯೇ, ನಾವು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಪಾಲುದಾರರಾಗಿ ಉಳಿಯಬಹುದಾದ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಋಜುತ್ವಕ್ಕೆ ನಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುವತ್ತ ನಾವು ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು. ನಮ್ಮ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯು ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯು ಕೇವಲ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿದೆ. ಇದು ಪಾಲನೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗೆ ನಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಎಆರ್‌ನ ನ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನವರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನಾವು ಪಾಲಿಸುವ ನೈತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಎಎಆರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ನಾವೆಲ್ಲರೂ - ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು - ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ರುಜುತ್ವದಿಂದ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಮ್ಮ ಮೇಲಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯಿಂದ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿರಬಹುದು. ಆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಲು ಅಥವಾ ಕಳವಳವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಸಂಹಿತೆಯ "ಮಾತನಾಡುವುದು" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರತೀಕಾರವನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಎಎಆರ್‌ಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀವು ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ, ನಾವೆಲ್ಲರೂ ನೈತಿಕವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲು ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ಪ್ರತಿದಿನ, ನಾವು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿರಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ - ಋಜುತ್ವ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವ® ನಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಯ ಮೂಲಕ.

ಎಎಆರ್‌ನ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಖ್ಯಾತಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ನಾನು ನಿಮ್ಮೆಲ್ಲರಿಗೂ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸುತ್ತೇನೆ.

ವಿಶ್ವಾಸಪೂರ್ವಕವಾಗಿ,

ಜಾನ್ ಎಂ. ಹೋಮ್ಸ್
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಅದು ನಮ್ಮದು: ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯ ಪರಿಚಯ

2 ಜಾನ್ ಎಂ. ಹೋಮ್ಸ್ ಅವರ ಪತ್ರ

4 ಅದು ನಮ್ಮದು: ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯ ಪರಿಚಯ
- 4 ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆ ಎಂದರೇನು?
- 4 ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಯಾರು ಪಾಲಿಸಬೇಕು?
- 4 ನಾವು ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಪಾಲಿಸುತ್ತೇವೆ?
- 5 ನೈತಿಕ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ

6 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಆತಂಕಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
- 6 ಮಾತನಾಡುವುದು
- 6 ಪ್ರತೀಕಾರ ತೀರಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರುವ ನಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುವುದು

7 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು®
- 7 ಒಂದಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 7 ಕಿರುಕುಳ ವಿರೋಧಿ
- 8 ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೊದಲು. ಸುರಕ್ಷತೆ ಯಾವಾಗಲೂ.
- 9 ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳು
- 9 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು

10 ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ®
- 10 ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು
- 11 ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವುದು
- 12 ಲಂಚ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲವೆನ್ನುವುದು
- 13 ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ
- 14 ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು
- 15 ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯಾಪಾರ ಪಾಲುದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು
- 15 ಅಕ್ರಮ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ದೂರವಿರುವುದು

16 ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ®
- 16 ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು
- 17 ಸರ್ಕಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು
- 17 ಮಾಜಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

18 ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗಾಗಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ®
- 18 ಎಎಲ್ಆರ್‌ನ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು
- 19 ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು
- 20 ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು
- 21 ನಿಖರವಾದ ಲೆಕ್ಕದಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು
- 21 ಆಂತರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು

22 ನಮ್ಮ ಸಮುದಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ®
- 22 ಉತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಾಗರಿಕರಾಗುವುದು
- 23 ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು

24 ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ

ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆ ಎಂದರೇನು?

ಎಎಆರ್‌ನಲ್ಲಿ, ನಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ವರ್ಧಿಸಲು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಾವು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುತ್ತೇವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು, ನಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ನಮ್ಮ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರು, ನಮ್ಮ ಷೇರುದಾರರು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸಮುದಾಯಗಳಿಗೆ "ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು®" ಎನ್ನುವುದು ನಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಚಲವಾದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿದಿನ ಋಜುತ್ವ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ಧಾರಗಳೂ ಕೂಡ ಈ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಥವಾ ಸುಲಭವಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ, ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಋಜುತ್ವದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಎಎಆರ್‌ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಎಎಆರ್‌ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾವು ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಾವು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ.
- ಈ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ನಡುವೆ ಎಂದಾದರೂ ಸಂಘರ್ಷವುಂಟಾದರೆ, ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ನಾವು ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯ "ಮಾತನಾಡಿ" ಎನ್ನುವ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲದಿಂದ ಸಹಾಯ ಕೇಳಬೇಕು.

ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಯಾರು ಪಾಲಿಸಬೇಕು?

ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಉತ್ತಮ-ಗುಣಮಟ್ಟದ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಾವು ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಋಜುತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಪಿತರಾಗಿದ್ದು ಎಎಆರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅದೇ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಎಎಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿರಲಿ, ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರಲಿ, ನೀವು ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು, ಅದರ ಜೊತೆಗೆ ಜೊತೆಗೆ ಕಾನೂನನ್ನು ಅಕ್ಷರಶಃ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತೀರೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, ಏಜೆಂಟರು, ಸಮಾಲೋಚಕರು, ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರು ನಮ್ಮ ಉನ್ನತ ನೈತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆಂದು ನಾವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇವೆ. ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರು ನಮ್ಮ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡಿದರೆ, ಮಾತನಾಡಿ.

ಈ ಸಂಹಿತೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಎಆರ್‌ನ ವಿವಿಧ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. ನಮ್ಮ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪೂರ್ಣ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಓದಲು ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಇಂಟ್ರಾನೆಟ್ ಸೈಟ್ - myConnection ನಲ್ಲಿ ಎಎಆರ್‌ನ ನೀತಿ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ

ನಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯಗಳು

ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೊದಲು. ಸುರಕ್ಷತೆ ಯಾವಾಗಲೂ.

ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ರತಿ ದಿನ.

ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ. ವಿಶ್ವಾಸ ಬರುವಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಒಂದಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ. ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಚಿಸಿ. ಮುಂದೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ಹಣ ಸಂಪಾದಿಸಿ. ಆನಂದಿಸಿ.

ಅದರ ಮಾಲಕತ್ವ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಂಹಿತೆಯುದ್ದಕ್ಕೂ, "ಎಎಆರ್" ಎಎಆರ್ ಕಾರ್ಪ್, ಅದರ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

ನಾವು ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಪಾಲಿಸುತ್ತೇವೆ?

ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಎಎಆರ್‌ನ ನೈತಿಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಋಜುತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಖ್ಯಾತಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತೇವೆ. ಎಎಆರ್ ಪರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವಾಗ ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಉನ್ನತ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ, ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಎಎಆರ್ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲೂ, ಎಎಆರ್ ಲೋಗೋವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಎಎಆರ್ ಪರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಎಎಆರ್ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಬಲವಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆನ್ನುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಎಎಆರ್‌ನ ಉನ್ನತ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

ನಾಯಕರು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಎಎಆರ್‌ನಲ್ಲಿ "ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು"® ಎನ್ನುವುದಕ್ಕೆ ಮಾದರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಾಯಕತ್ವದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ಯಾರೇ ಆದರೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ನೈತಿಕತೆಯ ಮಾದರಿಯಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಕಳವಳಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಮುಕ್ತತೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು
- ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಆತಂಕಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು
- ಪ್ರತೀಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಚಿಹ್ನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಗಮನಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು, ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು

ನೈತಿಕ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ

ನೈತಿಕ ಸಂದಿಗ್ಧತೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗ, ನಾವು ಈ ರೀತಿಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
ಕಾನೂನಿನ, ನೈತಿಕ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಹೆಮ್ಮೆಪಡಬಹುದು.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು (ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ), ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅನಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ?
- ನನ್ನ ಕ್ರಮವು ಎಎಆರ್‌ನ ಮೌಲ್ಯಗಳು, ಸಂಹಿತೆ, ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ?
- ನನ್ನ ಕ್ರಮವು ಎಎಆರ್‌ನ ಉತ್ತಮ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆಯೇ?
- ನನ್ನ ಕ್ರಿಯೆಯು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ಕಾಣಬಹುದೇ?
- ನನ್ನ ಕ್ರಿಯೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಏನಾಗಿರಬಹುದು?
- ನನ್ನ ಕ್ರಿಯೆ ಬಹಿರಂಗವಾದರೆ ನನಗೆ ಅನಾನುಕೂಲತೆಯೆನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?

ಮೇಲಿನ ಯಾವುದಕ್ಕಾದರೂ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಖಚಿತತೆಯಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಾಗ ನೀವೇ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕೆಂದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮುಕ್ತತೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು

ನಾಯಕರ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೆಂದರೆ ಮುಕ್ತತೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಅದರರ್ಥವೇನು?

ಮುಕ್ತತೆಯ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಅವರ ಹಿರಿತನ, ಎಎಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಸ್ಥಾನ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಅಂಶವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಅಥವಾ ಆತಂಕದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ವಾಯುಯಾನ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಹೆಸರಿಟ್ಟಿದ್ದೇವೆ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಮನ್ವಯ. ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೇ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆರಾಮವಾಗಿ ಕಳವಳ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಸ್ವಾಗತಾರ್ಹ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಎಂದು ವಿಮಾನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ. ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ಹಾರಾಟವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಈ ಸಹಯೋಗದ ವಾತಾವರಣವು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ.

ಎಎಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇದು ನಮಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಎಎಆರ್ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು "ಮತ್ತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ" ಮುಕ್ತತೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸಲು ನಾವು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು.

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಆತಂಕಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಮಾತನಾಡುವುದು

ಎಎಆರ್‌ಗಾಗಿ ನಾವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ನಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿಲ್ಲದ ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆಯಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಇದೆ. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ನಾವು ಎಎಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಋಜುತ್ವದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇದು ಎಎಆರ್‌ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ನೀವು ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಮಾತನಾಡುವುದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಅನುಮಾನ ಇದ್ದಾಗ, ಮಾತನಾಡಿ!

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಜೊತೆ ಮಾತನಾಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಸಹ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು:
  - ನೀವು ನಂಬುವ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಲೀಡರ್
  - ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪ್ರತಿನಿಧಿ
  - ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಕೀಲರು
  - ಎಎಆರ್ ನೈತಿಕ ಹಾಟ್‌ಲೈನ್:
    - ಯುಎಸ್ ಅಥವಾ ಕೆನಡಾದಿಂದ ಇಂಗ್ಲೀಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಫೋನ್ ಮೂಲಕ ವರದಿ ಮಾಡಿ, 1-855-822-9536 ಅನ್ನು ಡಯಲ್ ಮಾಡಿ
    - ಕೆನಡಾದಿಂದ ಫ್ರೆಂಚ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಫೋನ್ ಮೂಲಕ ವರದಿ ಮಾಡಿ, 1-855-350-9393 ಅನ್ನು ಡಯಲ್ ಮಾಡಿ
    - ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮತ್ತೊಂದು ದೇಶದಿಂದ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಫೋನ್ ಮೂಲಕ ವರದಿ ಮಾಡಲು, aar.ethicspoint.com ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ
- ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೇ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಕಳವಳವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಆರಿಸಿಕೊಂಡರೂ ಎಎಆರ್ ನಿಮ್ಮ ವರದಿಯನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದರೆ, ಅದನ್ನು ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ತನಿಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ನಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. ಎಎಆರ್ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದರೆ, ಆಂತರಿಕ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಮ್ಮ ಜನರಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಹೊರಗಿನ ಸಲಹೆಗಾರರು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿನಂತಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಈ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಾನೂನಿನ ಶಂಕಿತ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ತಕ್ಷಣ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ವಕೀಲರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಎಎಆರ್ ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಬಹಳ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ. ಅನೈತಿಕ ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕ್ರಮಗಳು ನಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನೈತಿಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ದಿಕ್ಕನ್ನೇ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತವೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯ ಹಾನಿ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆತಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಕಾನೂನು ತೊಡಕುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅವು ಕಂಪನಿಯ ಮೇಲೆ ಗಂಭೀರ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಬೀರಬಹುದು. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ಯಾರೇ ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ್ದಾರೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೂ ಅವರು ಉದ್ಯೋಗದಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾರೆ. ಎಎಆರ್ ತನ್ನ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮರುವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ದುರ್ನಡತೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಇನ್ಸೆಂಟಿವ್ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಎಎಆರ್‌ಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಕಂಪನಿಯು ಕೇಳಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಇನ್ಸೆಂಟಿವ್ ಪರಿಹಾರದ ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆಗಾಗಿ ಎಎಆರ್‌ನ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಮಾತನಾಡುವ ನೀತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಪ್ರತೀಕಾರ ತೀರಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರುವ ನಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುವುದು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಕಳವಳಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಆರಾಮದಾಯಕವೆನಿಸುವ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಎಎಆರ್ ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮಾಡಿದ ವರದಿಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮವಾದ ಪ್ರತೀಕಾರವನ್ನು ಸಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮಾಡಿದ ವರದಿಯು ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರುವ ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವೆಂದು ನಂಬುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ - ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಅದು ತಪ್ಪು ಎಂದು ತಿಳಿದರೂ ಕೂಡ. ಎಎಆರ್ ಎಂದಿಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗೆ ಪ್ರತೀಕಾರವನ್ನು ಸಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಪ್ರತೀಕಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವ ಯಾರೇ ಆದರೂ ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾರೆ.

ಎಎಆರ್ ನೈತಿಕತೆಯ ಹಾಟ್‌ಲೈನ್

www.aar.ethicspoint.com

ಎಎಆರ್ ಎಥಿಕ್ಸ್ ಹಾಟ್‌ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷವು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು, ವಾರದ 7 ದಿನಗಳು, myConnection ಮೂಲಕ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅನುಮತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಎಎಆರ್ ಎಥಿಕ್ಸ್ ಹಾಟ್‌ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಅನಾಮಧೇಯವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದಾದರೂ ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮ್ಮ ವರದಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತನಿಖೆ ಮಾಡಲು ಎಎಆರ್‌ಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತೀಕಾರ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರತೀಕಾರವು ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಶ್ವಾಸದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ವರದಿಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ. ಎಎಆರ್ ಯಾರ ವಿರುದ್ಧವೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತೀಕಾರಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ:

- ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಶ್ವಾಸದಲ್ಲಿ ಆತಂಕವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು,
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದುರ್ನಡತೆಯನ್ನು ವಿರೋಧಿಸುವುದು,
- ದುರ್ನಡತೆಯ ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಅಥವಾ
- ಸಂಹಿತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವುದು.

ನೀವು ಪ್ರತೀಕಾರವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ "ಮಾತನಾಡುವುದು" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಪನ್ಮೂಲದೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು®

ಒಂದಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ . ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಎಎಆರ್‌ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು, ನಾವೆಲ್ಲರೂ ನಮ್ಮ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಗೆ ಆರಾಮವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ನಾವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ನಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಾರತಮ್ಯವನ್ನು ಸಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಬದಲಾದರೂ ಅವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

- ಜನಾಂಗ
- ಬಣ್ಣ
- ಧರ್ಮ
- ಲಿಂಗ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮೂಲ
- ವಯಸ್ಸು
- ಅನುಭವಿ ಸ್ಥಾನ
- ಲಿಂಗದರುತು .
- ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ
- ವಂಶ
- ಲೈಂಗಿಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ

ನೇಮಕಾತಿ, ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು, ಬಡ್ತಿ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಸೇರಿಸುಕೊಳ್ಳುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಅನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಸಮಾನ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

ಕಿರುಕುಳ ವಿರೋಧ

ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ನಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಯಿಂದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎನ್ನುವ ಭಾವನೆ ಬರಬೇಕೆಂದು ನಾವು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ ಎಂದರ್ಥವಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ, ಕಿರುಕುಳ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಎಎಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನವಿಲ್ಲ. ನಾವು ಅಂತಹ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಸಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

ಬೆದರಿಸುವ, ಪ್ರತಿಕೂಲವಾದ ಅಥವಾ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಡವಳಿಕೆಯಿಂದ ದೂರವಿರಿ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಕೆಟ್ಟ ಭಾಷೆ ಅಥವಾ ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅನುಚಿತವಾದ ಹಾಸ್ಯ
- ಅವಹೇಳನಕಾರಿ ಮಾತುಗಳು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಚಿತವಾದ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನುಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು
- ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ನಡವಳಿಕೆಗಳು
- ಲೈಂಗಿಕ ಸಹಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿಗಳು
- ಯಾವುದೇ ಇತರ ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಅನಪೇಕ್ಷಿತವಾದ ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ ನಡವಳಿಕೆ

ಬೆದರಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಅಗೌರವದ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬೇಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಿರುಕುಳ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಸುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದು ಬಂದರೆ, "ಮಾತನಾಡುವುದು" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಶ್ವಾಸದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಾಗಿ ನೀವು ಪ್ರತೀಕಾರವನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಿರುಕುಳ ವಿರೋಧಿ ನೀತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

ಪರಿಣಾಪ್ರು ವಿವಿಯನ್ ಎಎಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ ಹಾಗೂ ಅವಳ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಉಳಿದವರೆಲ್ಲರೂ ಪುರುಷರು. ಅವಳು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ತನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಮಹಿಳೆಯರ ಬಗ್ಗೆ ಅಶ್ಲೀಲವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ತಮಾಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಅವರನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿಕೊಂಡಿದ್ದರೂ ಅವರು ಅವಳಿಗೆ "ಆರಾಮಾಗಿರು" ಎಂದು ಹೇಳಿದರು. ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಳಿಗೆ ಭಯವಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಅವಳನ್ನು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳಿಂದ ಹೊರಗಿಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅವಳನ್ನು ಬೇರೆ ರೀತಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂದು ಅವಳು ಅಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತಮಾಷೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ತಂಡವು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದೆಯೇ?

A: ಇಲ್ಲ. ವಿವಿಯನ್ ತನ್ನ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಜೊತೆಗೆ, ಅಥವಾ "ಮಾತನಾಡುವುದು" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಪನ್ಮೂಲದೊಂದಿಗೆ ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮಾತನಾಡಬೇಕು. ಆಕೆಯ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡವಳಿಕೆಯು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಎಎಆರ್‌ನ ಬಲವಾದ ಪ್ರತೀಕಾರರಹಿತ ನೀತಿಯಿಂದಾಗಿ ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಯಾವುದೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು®

ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೊದಲು. ಸುರಕ್ಷತೆ ಯಾವಾಗಲೂ.

ಸುರಕ್ಷತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಎಎಆರ್‌ನ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದೆ. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಾವು ಪರಸ್ಪರರ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ವಾಸವಿಡುವುದರಿಂದ ಇದರಿಂದ ನಾವು ಗಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಪರಿಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ನಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಎಎಆರ್‌ನ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾದ ಅಥವಾ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೆಂದು ನಾವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.
- ಕುದುರೆ ಆಟ, ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಹಿಂಸಾಚಾರದ ಕೃತ್ಯಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಸಹಿಸಬೇಡಿ. ನೀವು ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಅಥವಾ ತಕ್ಷಣದ ಬೆದರಿಕೆಯಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಭದ್ರತಾ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ಅಕ್ರಮ ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಪ್ರಭಾವದಡಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಸುರಕ್ಷಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ವೈದ್ಯಕೀಯವಾಗಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ವೈದ್ಯರ ಸೂಚನೆಯಿಲ್ಲದೇ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಔಷಧಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಿದರೆ, ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ನೀವು ಎಎಆರ್ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಎಎಆರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವಾಗ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಔಷಧಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ, ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ, ವಿತರಿಸಬೇಡಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸಬೇಡಿ.
- ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯದ ಪ್ರಭಾವದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಯಾರಾದರೂ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಕಳವಳಗಳಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಜೊತೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- "ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು" ನಮ್ಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಎಂದಿಗೂ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು/ಆತಂಕಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಏನನ್ನಾದರೂ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಎನ್ನುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸುಧಾರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಬಂದೂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು, ಆಂತರಿಕ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಮತ್ತು ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

ಪ್ರ ಎಎಆರ್ ದುರಸ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಆಂಡ್ರಿಯಾ ನಿನ್ನೆ ಒಂದಿಷ್ಟು ಹಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಳು ಮತ್ತು ಅವಳ ದಂತವೈದ್ಯರು ಅವಳ ನೋವಿಗೆ ಔಷಧೋಪಚಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರು. ಮಾತ್ರೆಗಳು ಆಂಡ್ರಿಯಾಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ತಲೆತಿರುಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ, ಮತ್ತು ಅವಳಿಗೆ ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅವಳ ತಂಡಕ್ಕೆ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಡೆಡ್‌ಲೈನ್ ಬರುತ್ತಿದೆ, ಮತ್ತು ಅವಳು ಮನೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ ಅವಳ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಮಾಧಾನಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂದು ಅವಳು ಚಿಂತಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಎಂದಿನಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಳೆಯೇ®?

A: ಇಲ್ಲ. ಈ ಔಷಧೋಪಚಾರದ ಪ್ರಭಾವದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಆಂಡ್ರಿಯಾ ತನ್ನ ಸುರಕ್ಷತೆ, ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಎಎಆರ್‌ನ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಈ ಸುರಕ್ಷತಾ ಆತಂಕವನ್ನು ತನ್ನ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಯಾವುದೇ ಡೆಡ್‌ಲೈನ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು®

ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳು

ನಾವು ಎಲ್ಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೂ, ನಮಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ನಾವು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಎಎಆರ್ ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನೂ ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಕೆಲಸದ ಸಮಯ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.
- ಎಎಆರ್ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಳ್ಳಸಾಗಣೆ ಮತ್ತು ಬಲವಂತದ ಕಾರ್ಮಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಶೂನ್ಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಎಎಆರ್ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಅಥವಾ ನಾವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯಾಪಾರ ಪಾಲುದಾರರಿಂದಾಗಲೀ ಬಲವಂತದ ದುಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಮಾನವ ಕಳ್ಳಸಾಗಣೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಣಿಡಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ಎಎಆರ್ ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಾವು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ವಯಸ್ಸಿನ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಸಮಾನ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ, ಸಂರಕ್ಷಿತ ಅನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನ ಉದ್ಯೋಗ ನೀತಿ, ಗುಲಾಮಗಿರಿ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಕಳ್ಳಸಾಗಣೆ ವಿರೋಧಿ ಮತ್ತು ಯುಎಸ್ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು® ಎಂದರೆ ನಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ನಾವು ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವ ಇತರರ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ನೋಡಬಹುದಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡೇಟಾವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡೇಟಾವು ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿ, ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮಾಹಿತಿ, ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಅದು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿರಲಿ, ಡೇಟಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ನಿಮಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡೇಟಾಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾದ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡಲು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಈ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸೂಚನೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಶೇಖರಣೆ, ಪ್ರವೇಶ, ಬಳಕೆ, ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ನಾಶವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡೇಟಾವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಎಎಆರ್ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ ರಕ್ಷಣೆ, ಉದ್ಯೋಗಿ ಎಚ್ಐಪಿಎಎ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಮಯಪಾಲನೆಯ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಡೇಟಾ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

ಪ್ರ: ಜಾರ್ಜ್ ಎಎಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ಎಚ್ಆರ್ ತಂಡದ ಬಳಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ತನ್ನ ಮೇಜಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುವಾಗ, ಅವನು ಎಚ್ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೋ ಅವರ ಮೇಜಿನ ಬಳಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾನೆ. ಜೋ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾದ ಸುಸಾನ್ ಅನ್ನು ಆನ್-ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಮತ್ತು ಅವಳ ಐಡಿಯ ನಕಲನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅವಳ ಹೊಸ-ನೇಮಕಾತಿಯ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇನ್ನೂ ಸಲ್ಲಿಸಿರಲಿಲ್ಲ. ಜಾರ್ಜ್ ಸುಸಾನ್‌ಳ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವಳ ಹಾಗೂ ಅವನ ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ ಒಂದೇ ಆಗಿದೆಯೆನ್ನುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಜೋ ಜಾರ್ಜ್‌ಗೆ ಅವನು ಸುಸಾನ್ ಜೊತೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ, ಅವಳು ಜಾರ್ಜ್ ಇರುವ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿಯೇ ವಾಸಿಸುತ್ತಾಳೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ. ಜಾರ್ಜ್ ಮತ್ತು ಜೋ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ®?

ಉ: ಇಲ್ಲ. ಸುಸಾನ್‌ಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಜೋ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಜಾರ್ಜ್ ಹಾಗೆ ಯಾರಾದರೂ ಅದನ್ನು ನೋಡಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುಸಾನ್ ಅವರ ಐಡಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಜೋ ಎಂದಿಗೂ ತನ್ನ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ತೆರೆದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಿಡಬಾರದು. ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಸುಸಾನ್ ಎಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಾಳೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜೋ ಎಂದಿಗೂ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಾರದು.

ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು

ನಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ, ಗುಣಮಟ್ಟವು ವಿಮಾನ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಮೇಲೆ ನೇರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ನಾವು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯು ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು, ನಮ್ಮ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಹಾರಾಟ ನಡೆಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿರುವ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಮ್ಮ ಮೇಲಿದೆ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ನಮ್ಮ ಪರಿಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನೀತಿಗಳು, ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಒಪ್ಪಂದದ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ತಿಳಿದಿರುವ ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದವಾದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನೀತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

ಪ್ರ ಕಾರ್ಲ್ ಎಎಆರ್ ಘಟಕ ದುರಸ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಅವರು ತಿಳಿದಿರುವ ಮತ್ತು ನಂಬುವ ಅನುಭವಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕೂಲಂಕಷ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ, ಅವರು ಘಟಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸದೇ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತಾನೆ. ಕಾರ್ಲ್ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಯೇ®?

ಉ: ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಇಲ್ಲ. ಕಾರ್ಲ್ ಅವರು ತಂತ್ರಜ್ಞರನ್ನು ನಂಬಬಹುದು ಎಂದು ಅಂದುಕೊಂಡರೂ ಕೂಡ, ಘಟಕಗಳು ಎಎಆರ್‌ನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅವರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಋಜುತ್ವ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕಾಗಿ ಎಎಆರ್‌ನ ಖ್ಯಾತಿಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವಾಗ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವುದು

ನಾವು ಋಜುತ್ವದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಎಎಆರ್‌ನ ಪರಿಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆಯೇ ಹೊರತು ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿಯಲ್ಲ. ನಮಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿರೋಧೀ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು (ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಕಾನೂನುಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಪಾಲಿಸುವುದು ನಾವು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾನೂನುಗಳು ದೇಶದಿಂದ ದೇಶಕ್ಕೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಬದಲಾಗಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಯುತ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಒಪ್ಪಂದವು ಕೇವಲ ಸೂಚಿತ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ಅಥವಾ ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪಂದ ಅಥವಾ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿರೋಧೀ ಕಾನೂನುಗಳು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತವೆ. ಎಎಆರ್ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಜವನ್ನೇ ಹೇಳುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ನಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿರೋಧೀ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿರೋಧಿ ನಡವಳಿಕೆಯ ಸ್ವಲ್ಪವೇ ಅನುಮಾನ ಬಂದರೂ ಕೂಡ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿರೋಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬೇಡಿ:
  - *ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ*: ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
  - *ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಭಜನೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಂಚಿಕೆ*: ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು, ಪ್ರಾಂತ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದು
  - *ಹರಾಜಿನ ಮೋಸ*: ಯಾರಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹರಾಜಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು
  - *ಬಹಿಷ್ಕಾರ*: ಉದ್ದೇಶಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡದಿರಲು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು
  - *ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯ*: ಬೆಲೆ ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲು ಪ್ರಬಲ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಾನದ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
  - *ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿರಲು ಒಪ್ಪಂದ*: ಎಎಆರ್ ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು
- ನಮ್ಮ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪ್ರೇಕ್ಷಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿ ಹೇಳಬೇಡಿ, ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಎಎಆರ್‌ನ ಪರಿಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ತಪ್ಪಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯವಾದ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿರೋಧಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಲ್ಲದ / ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿ, ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು "ಮಾತನಾಡುವುದು" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ನೀವು ಎಎಆರ್‌ನ ಗ್ರಾಹಕರು, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿದಾಗ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿರೋಧೀ ಕಾನೂನುಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿರೋಧಿ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಎಎಆರ್ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

ಪ್ರ ಎಎಆರ್‌ನ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಟೀವ್ ಒಂದು ವಾಯುಯಾನ ಉದ್ಯಮ ಸಮ್ಮೇಳನದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಎಎಆರ್‌ನ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಾಗಿ ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೆಲಿಸ್ಸಾ ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ. ಕಳೆದ ಕೆಲವು ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಮೆಲಿಸ್ಸಾ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಎಎಆರ್ ಕೂಡ ಈ ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಸ್ಟೀವ್ ಕೂಡ ಅದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಮೆಲಿಸ್ಸಾ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ, "ನಾವಿಬ್ಬರೂ ಅವರಿಂದ ಖರೀದಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸೋಣ. ನಾವಿಬ್ಬರೂ ಅವರ ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ದೊಡ್ಡ ಗ್ರಾಹಕರು, ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಮರಳಿ ಬರಬೇಕೆಂದರೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಟೀವ್‌ಗೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿಲ್ಲ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವನು ಕೇವಲ ಭುಜ ಕುಣಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಏನನ್ನೂ ಹೇಳುವುದಿಲ್ಲ. ಅವನು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಯೇ®?

ಉ: ಇಲ್ಲ. ಮೆಲಿಸ್ಸಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ಬಹಿಷ್ಕರಿಸುವ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು ಇದು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುತ್ತದೆ. ಸುಮ್ಮನೆ ಭುಜ ಕುಲುಕುವ ಬದಲು, ಸ್ಟೀವ್ ತನ್ನ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು, ತಕ್ಷಣ ಮಾತುಕತೆಯನ್ನು ಕೈಬಿಡಬೇಕು, ಮತ್ತು ನಂತರ ತನ್ನ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಘಟನೆಯನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ವಕೀಲರಿಗೆ ಅಥವಾ www.aar.ethicspoint.com ಮೂಲಕ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ನೀವು ಒಪ್ಪುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಲಂಚ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲವೆನ್ನುವುದು

ನಾವು ಎಎಆರ್ ಪರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲು ಎಎಆರ್‌ನ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ನಮ್ಮೆಲ್ಲ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ, ಯು.ಎಸ್. ವಿದೇಶಿ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಕಾಯ್ದೆ (ಎಫ್‌ಸಿಪಿಎ), ಯುಕೆ ಲಂಚ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ-ವಿರೋಧಿ ಕಾನೂನುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ನಾವು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಲಂಚ ಅಥವಾ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಎಎಆರ್ ಶೂನ್ಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ನಾವು ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ ವಿಮಾನಯಾನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಯಾವುದೇ ಲಂಚ, ಕಿಕ್‌ಬ್ಯಾಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಭ್ರಷ್ಟ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ನೀಡಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ

.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಲಂಚವನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಡಿ. ಇದು ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತಹ ಅನುಚಿತ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಗಿರಬಹುದು. ಮೌಲ್ಯವು ನಗದು ಪಾವತಿಗಳು, ಉದ್ಯೋಗದ ಭರವಸೆಗಳು ಅಥವಾ ಕೊಡುಗೆಗಳು, ಎಎಆರ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಳಕೆ, ಅದ್ದೂರಿ ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆ, ಅಸಮಂಜಸವಾದ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಗಳು ಅಥವಾ ರಾಜಕೀಯ ಅಥವಾ ದತ್ತಿಯ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಒಪ್ಪಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಪಾವತಿಸುವ (ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುವ) ಪಾವತಿಗಳಾದ ಕಿಕ್‌ಬ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಡಿ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ. ಎಫ್‌ಸಿಪಿಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಭ್ರಷ್ಟ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ನೀಡುವುದು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಏನನ್ನೂ ನೀಡಬೇಡಿ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಒಪ್ಪಂದದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಅನುಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.
- ವೀಸಾಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತಹ ವಾಡಿಕೆಯ ವಿವೇಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸರ್ಕಾರಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಬೇಗನೇ ಮಾಡಲು ಸಣ್ಣ ನಗದು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಬೇಡಿ.
- ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಗಿನ ಲಾಬಿದಾರರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಲಾಬಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಎಎಆರ್‌ನ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಬಂಧಗಳ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಈ ನಿಯಮಗಳು ಎಎಆರ್ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಏಜೆಂಟರು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- ಲಂಚ ಅಥವಾ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಆತಂಕಗಳನ್ನು "ಮಾತನಾಡುವುದು" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಜಾಗತಿಕ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ಮತ್ತು ಲಾಬಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದರೆ ಯಾರು?

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ:

- ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರು
- ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
- ಮಿಲಿಟರಿ ಸದಸ್ಯರು
- ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಉದ್ಯಮಗಳ ನೌಕರರು
- ಅಧಿಕೃತ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಖಾಸಗಿ ನಾಗರಿಕರು
- ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು
- ಯುಎನ್ ಅಥವಾ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್‌ನಂತಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು

ಈ ಪಟ್ಟಿ ಸಮಗ್ರವಾಗಿಲ್ಲ. ಈ ಪದಗಳು ತುಂಬಾ ವಿಶಾಲವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಯಾರು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಯಾರು ಅಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುಲಭವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

ಪ್ರ: ಸುಸಾನ್ ಏಷ್ಯಾದಲ್ಲಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಮಾನಯಾನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಎಎಆರ್ ತನ್ನ ಬಿಡ್ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ತನ್ನ ಮಗಳನ್ನು ಇಂಟರ್ನ್ ಆಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸೂಸನ್ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪುತ್ತಾಳೆ. ಸುಸಾನ್ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಳೆಯೇ®?

ಉ: ಇಲ್ಲ. ಅನುಚಿತ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಿಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದದ್ದನ್ನೇನಾದರೂ ಭರವಸೆ ನೀಡುವುದನ್ನು ಅನೇಕ ಕಾನೂನುಗಳು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತವೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಮಾನಯಾನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಮಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದದ್ದನ್ನು ನೀಡುವ ಅನುಚಿತ ಪ್ರಯತ್ನವೆಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಸುಸಾನ್ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣ ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ನಾವು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಅಥವಾ ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸ್ಥಳೀಯ ಪದ್ಧತಿಯಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವೂ ಆಗಿರಬಹುದು. ಆದರೂ, ನಾವು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯಕ್ಕೆ ಮಿತಿಗಳಿವೆ.

ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಸಗಟು ಬೆಲೆ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಾವತಿಸದ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಏನನ್ನಾದರೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಊಟ, ಕ್ರೀಡಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಮನರಂಜನೆಗಳಿಗೆ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಡಿಯಾರಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಎಎಆರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಥವಾ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಅಥವಾ ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಕೆಲವು ನಾಮಮಾತ್ರದ ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾದರೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಉಡುಗೊರೆ ಅಥವಾ ಆತಿಥ್ಯವೆಂದರೆ ಯಾವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ:
    - ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ರೂಢಿಗತವಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು 100 ಯುಎಸ್ ಡಾಲರ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕಂಪನಿಯ ಲೋಗೋ ಅಥವಾ ಆಹಾರ ಅಥವಾ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು.
    - ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಎಎಆರ್ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಡಿತಗಳು.
    - ಸಮಂಜಸವಾದ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಅಪರೂಪದ ಮನರಂಜನೆ ಅಥವಾ ನೀಡುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಇಬ್ಬರೂ ಹಾಜರಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿನ ಊಟ.
- ಇತರ ಯಾವುದೇ ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಅಥವಾ ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಉಡುಗೊರೆ ಅಥವಾ ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಇರುವಾಗ ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಕಠಿಣ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
    - ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ವಕೀಲರಿಂದ ಮೊದಲು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯದೇ ಯುಎಸ್ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಡುಗೊರೆ ಅಥವಾ ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ನೀಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಮಾಡಬೇಡಿ.
    - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅನುಸರಣಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮೊದಲು ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೇ ಅಮೇರಿಕದಲ್ಲದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಯುಎಸ್ ಡಾಲರ್ 25 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಅಥವಾ 100 ಯುಎಸ್ ಡಾಲರ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು (ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ) ನೀಡಬೇಡಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ, ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯ "ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು" ವಿಭಾಗವನ್ನು ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ-ವಿರೋಧಿ, ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಎಜಿಎಸ್ ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ..

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

ಪ್ರ: ತಾನಿಯಾ ಎಎಆರ್‌ನ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲೊಬ್ಬರಲ್ಲಿರುವ ತನ್ನ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ತುಂಬಾ ಸ್ನೇಹಪರರಾಗಿದ್ದಾಳೆ. ಅವರಿಬ್ಬರೂ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಭವ್ಯವಾದ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗೆ ಊಟಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ಆಗಾಗ ಅವರು ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಾರಾದರೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ಜೀವನದ ಬಗ್ಗೆ ಹರಟೆ ಹೊಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ತಾನಿಯಾ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅವಳ ಸಂಪರ್ಕವು ಈ ಊಟವನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಬಂಧೀ ಊಟದ ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ವಿಧಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಳೆಯೇ®?

ಉ: ಇಲ್ಲ. ಈ ಊಟವು ವ್ಯವಹಾರದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಭವ್ಯವಾದ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಗಾಗಿರುವ ಎಎಆರ್‌ನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರಬಹುದು. ಅವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಅವಕಾಶಗಳಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ತಾನಿಯಾ ಈ ಊಟಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಖರ್ಚಿನಿಂದ ಹಣ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು

ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜಾಗತಿಕ ಕಂಪನಿಯಾಗಿ, ನಮಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಾವು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ನಾವು ವ್ಯಾಪಾರ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಬಹಿಷ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೂ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ನಾವು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದು ಎಎಆರ್ ಮೇಲೆ ಗಂಭೀರ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಾವು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಕೆಲವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳು, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಮರು-ರಫ್ತು ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ರಫ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ. ಈ ಕಾನೂನುಗಳು ಸರಕುಗಳ ಭೌತಿಕ ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್, ಚರ್ಚೆಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅಮೂರ್ತವಾದ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಮದು ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ. ಸುಂಕದ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಮೌಲ್ಯ, ಮೂಲದ ದೇಶ, ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುರುತು, ಆದ್ಯತೆಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಡೇಟಾ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಕೆಲವು ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಜೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲವು ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪಾಲುದಾರರು ಅಂತಹ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿಲ್ಲವೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸೂಕ್ತ ಶ್ರದ್ಧೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದ ಬಹಿಷ್ಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ದೇಶ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಹಿಷ್ಕರಿಸುವ ವಿನಂತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳು, ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಅಥವಾ ರವಾನೆಯ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ trade@aarcorp.com ಅಥವಾ "ಮಾತನಾಡುವುದು" ಎನ್ನುವಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಅನುಸರಣೆ ನೀತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ
ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಇಂಟ್ರಾನೆಟ್ ಸೈಟ್ - myConnection ನಲ್ಲಿ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಅನುಸರಣೆಯ ಟ್ಯಾಬ್.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

ಪ್ರ ಎಎಆರ್ ಚೀನಾದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಮಾನ ಎಂಜಿನ್‌ಗಾಗಿ ಕೆವಿನ್ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ರಫ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಪರವಾನಗಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸದೇ ಕೆವಿನ್ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಕೆವಿನ್ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ®?

ಉ: ಇಲ್ಲ. ತಾಂತ್ರಿಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರಸರಣವು ಒಂದು ದೇಶದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ದೇಶಕ್ಕೆ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಂತೆಯೇ ಒಂದು ರಫ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಆಮದು ಮತ್ತು ರಫ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಇದು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಾಂಗ ನೀತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಪರವಾನಗಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೆವಿನ್ ತನ್ನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ, ವ್ಯಾಪಾರ ಅನುಸರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು. ಆಮದು ಅಥವಾ ರಫ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯಶ್ರದ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು

ನಾವು ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, ಏಜೆಂಟರು, ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಸಲಹೆಗಾರರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ, ನಾವು ಪಾಲಿಸುವಂಥದ್ದೇ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅವರು ಬದ್ಧರಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಾವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಋಜುತ್ವಕ್ಕೆ ಎಎಆರ್‌ನ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಎಎಆರ್‌ನ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರ ಸೂಕ್ತ ಶ್ರದ್ಧೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ .
- ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇತರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಅಥವಾ ಉಪಗುತ್ತಿಗೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ನೈತಿಕವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುತ್ತಾರೆಂದು ನಾವು ನಂಬಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಕೀರ್ಣ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮಗಳು, ಸಣ್ಣ ಅನಾನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರ ಒಡೆತನದ ವ್ಯವಹಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರ ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವ್ಯ ದುರ್ನಡತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಣ್ಣಿಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಅಕ್ರಮ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ದೂರವಿರುವುದು

ಎಎಆರ್ ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಅವರ ನಿಧಿಗಳು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರುವ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯಾಪಾರ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ, ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಣದ ಕಳ್ಳಸಾಗಣೆಯ ವಿರೋಧಿ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಹಣದ ಕಳ್ಳಸಾಗಣೆ ಎಂದರೆ ಅಪರಾಧಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಆದಾಯವನ್ನು "ಮರೆಮಾಚುವುದು" ಅಥವಾ ಅಡಗಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹಣವು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮೂಲದಿಂದ ಬಂದಿದೆ ಎಂದು ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರಿಂದ ಅಕ್ರಮ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಣಿಡಿ. ಇದು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:
  - ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು
  - ಅತಿಯಾದ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಭಾಗಶಃ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು
  - ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷವು ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು
  - ಮತ್ತೊಂದು ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ವಿನಂತಿಸುವುದು
  - ಹಲವಾರು ಸಣ್ಣ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು (ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿಯ ಬದಲಿಗೆ)
  - ವಸ್ತುಗಳ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು

ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಕಳವಳಗಳಿದ್ದರೆ, "ಮಾತನಾಡುವ" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಜಾಗತಿಕ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ಸಕಾರಣವಾದ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಕ್ರಮ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು®

ನಮ್ಮ ವಾಣಿಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನಾವು ಅತ್ಯಂತ ಉನ್ನತಮಟ್ಟದ ಋಜುತ್ವದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೂ ನಾವು ಅದೇ ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ, ನಾವು ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು, ಮತ್ತು ಈ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಾವು ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನೈತಿಕವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಬೇಕು.

ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು

ಎಎಎ ಸರ್ಕಾರಿ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇಲೆ ಹರಾಜು ಕೂಗಿದಾಗ, ನಾವು ಋಜುತ್ವದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಾಯದ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಾರದು.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹರಾಜುಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಬೇಡಿ, ಪಡೆಯಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಡಿ. ಇದು ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಬೆಲೆ ಮಾಹಿತಿ, ಪರೋಕ್ಷ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ನೇರ ಕಾರ್ಮಿಕ ದರಗಳು, ಅಥವಾ "ಗೌಪ್ಯ"ದ ಅಥವಾ "ಸ್ವಾಮ್ಯ"ದ ಅಥವಾ "ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಹರಾಜು" ಅಥವಾ "ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಾಹಿತಿ" ಯಂತಹ ಪದಗಳಿಂದ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ. ಇದು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು ಅಥವಾ ಬೆಲೆಗಳು, ಮೂಲ ಆಯ್ಕೆ ಯೋಜನೆಗಳು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು ಅಥವಾ ಮೂಲ ಆಯ್ಕೆ ಫಲಕದಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾಪಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು ಅಥವಾ ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳಂತಹ ಹರಾಜುಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾಪಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವ್ಯ ದುರ್ನಡತೆಯನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ವಕೀಲರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಯುಎಸ್ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ನಮ್ಮ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ಹರಾಜು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಕೆಲಸಗಳು

ಸರ್ಕಾರಿ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಅನೇಕ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ.
ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ.

ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ:

- ✓ ಒಪ್ಪಂದಗಳಿಗಾಗಿ ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಿ.
- ✓ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ನಿಖರವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ, ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಡೇಟಾ ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ✓ ಒಪ್ಪಂದ ಅಥವಾ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಿರಿ.

ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ:

- ⊗ ನೀವು ಒಪ್ಪಂದದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಕೋರುತ್ತಿರದ ಹೊರತು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.
- ⊗ ಎಎಆರ್ ಪರವಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಂತೆ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ⊗ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿರೋಧಿ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ⊗ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಡುಗೊರೆ, ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ, ಲಂಚ ಅಥವಾ ಇತರ ಮೌಲ್ಯದ ವಸ್ತುವನ್ನು ನೀಡಿ ಅಥವಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಉದ್ಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- ⊗ ಅನೌಚಿತ್ಯದ ನೋಟವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು®

ಸರ್ಕಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು

ಒಂದು ಸರಕಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಕೆಲಸದ ಸಮಯ, ಪ್ರಯಾಣದ ವೆಚ್ಚಗಳು, ವಸ್ತುಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ನಾವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಸಮಯೋಚಿತ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಬೇಕು, ನಿಖರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಎಆರ್ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಗೆ ಯಾವ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ - ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಸಲಾಗದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನಿಮಗೆ ಸುಳ್ಳು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವ ಕ್ಲೈಮ್ ಅಥವಾ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಡಿ. ಗೊತ್ತಿದ್ದೂ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸುಳ್ಳು ಕ್ಲೇಮ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ದಂಡ, ಶಿಸ್ತು, ಉದ್ಯೋಗದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅಪರಾಧಿಕ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಮತ್ತು ಎಎಆರ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ, ಅದನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ ಅಥವಾ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಸರ್ಕಾರದ ವರ್ಗೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭದ್ರತಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಿನಂತಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸಿ.
- ತನಿಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದರೆ (ಸರ್ಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ), ತಕ್ಷಣ "ಮಾತನಾಡುವ" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಯುಎಸ್ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ನಮ್ಮ ನೀತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಮಾಜಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಸರ್ಕಾರಿ ಒಪ್ಪಂದಗಳಿಗಾಗಿ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನಾವು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ, ನಾವು ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲೆ ಅನ್ಯಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬ ಅನುಮಾನವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಾವು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ. ಅದರಂತೆ, ಮಾಜಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವಾಗಲಾದರೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಜಾಗರೂಕತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಎಎಆರ್ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲವು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಖರೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಚರ್ಚಿಸಬೇಡಿ.
- ಸರ್ಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೊದಲು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

ಪ್ರ ಐಸಾಕ್ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಹರಾಜನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಏಜೆನ್ಸಿಯಲ್ಲಿನ ತನ್ನ ಸಂಪರ್ಕವಾದ ಸ್ಯಾಡಿಯಿಂದ ಅವನು ಒಂದು ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಸ್ಯಾಡಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದಳು, ಆದರೆ ಅವಳು ಬದಲಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಐಸಾಕ್‌ನ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದಳು. ಇಮೇಲ್ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕಾಗಿ ಇತರ ಕಂಪನಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಬೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ, ಐಸಾಕ್ ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಎಎಆರ್‌ಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದೆಂದು ಎಂದು ಅವನಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ. ಅವನು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಯೇ?

ಉ: ಇಲ್ಲ. ಸ್ಯಾಡಿ ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಯ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಐಸಾಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ, ಮತ್ತು ಇದು ದೊಡ್ಡ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಬಹುದು. ನಾವು ಸರ್ಕಾರಿ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಮೇಲಿನ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಾಗ ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಋಜುತ್ವದಿಂದ ವರ್ತಿಸಬೇಕು, ಮತ್ತು ಇದರರ್ಥ ಇತರರ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಎಎಆರ್‌ನ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು

ಎಎಆರ್‌ಗಾಗಿನ ನಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಪ್ರತಿದಿನ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸರಬರಾಜುಗಳು, ನಿಧಿಗಳು, ಪರವಾನಗಿಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರ ಲಾಂಛನಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಮಯ. ನಾವು ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು, ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯರ್ಥಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ದುರುಪಯೋಗ ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಎಎಆರ್‌ನ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ವ್ಯಾಪಾರ ರಹಸ್ಯಗಳು, ವ್ಯವಹಾರ ತಂತ್ರಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕಗೊಳಿಸದ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಎಆರ್‌ನ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ. ಎಎಆರ್‌ನ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲದ ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ಎಎಆರ್‌ನ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವಾಗ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಯಾರಾದರೂ ಅದನ್ನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರು, ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿದಾರರಂತಹ ಇತರರಿಗೆ ಸೇರಿದ ಗೌಪ್ಯ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರವೇಶ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಎಎಆರ್‌ನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವಂತೆಯೇ ಅದನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ. ಅದನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರದ ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಅದನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪ್ರವೇಶ, ಇ-ಮೇಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ವಾಯ್ಸ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನಗಳಂತಹ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಪರವಾಗಿಲ್ಲವಾದರೂ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು.
- ಅವಮಾನಕಾರಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅನುಮತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡೆ, ಎಎಆರ್ ತನ್ನ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿಮ್ಮ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಗೌಪ್ಯತೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು.
- ಗಣನೀಯವಾದ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂವಹನಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರವೇ ಎಎಆರ್ ವ್ಯವಹಾರ ಇಮೇಲ್ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ-ಬೆಂಬಲಿತ ಮೆಸೇಜಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾದ ಅಥವಾ ಸಂಕೇತಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ಆಪ್‌ಗಳಲ್ಲ) ಬಳಸಿ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯ ಭದ್ರತಾ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ:
  - ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಬಲವಾದ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಖಾತೆ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
  - ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ ಮಾಡಬೇಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಮಾಲ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.
  - "ಫಿಶಿಂಗ್" ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ, ಮತ್ತು ನೀವು ಗುರುತಿಸದ ಕಳುಹಿಸುವವರಿಂದ ಬಂದ ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಇಮೇಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಡಿಜಿಟಲ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಮತ್ತು ಅನಾಲಿಟಿಕ್ಸ್ (ಡಿಟಿ ಮತ್ತು ಎ) ಸರ್ವೀಸ್ ಡೆಸ್ಕ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯಾದರೆ, "ಮಾತನಾಡಿ" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಡಿಟಿ ಮತ್ತು ಎ ಭದ್ರತೆ, ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಡಿಟಿ ಮತ್ತು ಎ ಭದ್ರತೆ, ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತೆ ತಂಡವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಡಿಟಿ ಮತ್ತು ಎ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

ಪ್ರ: ಆಂಡ್ರ್ಯೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸವು ಸರ್ಕಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯಶಸ್ಸು ಅಥವಾ ವೈಫಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವರ ಇಲಾಖೆಯ ಹಲವಾರು ಆಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತನ್ನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯ ಗಡುವನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಆಂಡ್ರ್ಯೂ ತನ್ನ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ, ಡೇಟಾವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದಾದ ಮೀಡಿಯಾ ಥಂಬ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗೆ ನಕಲಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾನೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುತ್ತಾರೆ. ಆಂಡ್ರ್ಯೂ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ®?

ಉ: ಇಲ್ಲ, ಇದು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಸೋರಿಕೆಯ ಭದ್ರತಾ ಘಟನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನಧಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದಾಗ ಮಾಹಿತಿ ಸೋರಿಕೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಆಂಡ್ರ್ಯೂ ಎಂದಿಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು. ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಒಡೆತನದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು, ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್‌ಗಳು, ಯುಎಸ್‌ಬಿ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಮೀಡಿಯಾಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು

ಋಜುತ್ವದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಎಎಆರ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮವಾದದ್ದನ್ನು ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮೇಲಿದೆ. ಆ ಬದ್ಧತೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ, ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಎಎಆರ್‌ಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದಾಗಿದ್ದನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ನಮಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಗಾತಿ, ಮಗು ಅಥವಾ ನಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ವಾಸಿಸುವ ನಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಯಾವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ನಡುವೆ ನಾವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

ನಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಎಆರ್‌ನ ಸುದೀರ್ಘ ಇತಿಹಾಸದಿಂದಾಗಿ, ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಿಂದಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾರರು, ತಂಡದ ಪಾಲುದಾರರು ಅಥವಾ ಉಪಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಂತಹ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ನಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳಿಂದಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಂಭಾವ್ಯವಾದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು (ಅಥವಾ ಸಂಭಾವ್ಯವಾಗಿ ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿರಬಹುದು), ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅದು ಅನ್ಯಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷದ ಅನುಮಾನ ಬಂದರೂ ಕೂಡ ನಾವು ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷವು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಅಸಾಧ್ಯವಾಗಿದ್ದರೂ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಎಎಆರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಬೇಡಿ. ಎಎಆರ್‌ನೊಂದಿಗಿನ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮೂಲಕ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದುಬರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀವೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಎಎಆರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಲಹೆಗಾರರು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಡಿ.
- ಎಎಆರ್ ಜೊತೆಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಯಾವುದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಪ್ರಿಯತಮ/ಪ್ರಿಯತಮೆ ಎಎಆರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಹೊರಗಿನ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಹೊರಗಿನ ಉದ್ಯೋಗ (ಅಥವಾ ಉಪ ವ್ಯವಹಾರ) ಎಎಆರ್ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡಬಾರದು, ಅದಕ್ಕೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರಬಾರದು, ಎಎಆರ್‌ಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡಬಾರದು ಅಥವಾ ಎಎಆರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಬಾರದು. ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಯದ ಬದ್ಧತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹೊರಗಿನ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು (ಅಥವಾ ಉಪ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು) ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು (ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು) - ಅಂದರೆ ವಾರಕ್ಕೆ 10 ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ತಿಂಗಳಿಗೆ 40 ಗಂಟೆಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಪ್ರಣಯ ಸಂಗಾತಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಡಬೇಡಿ. ಎಎಆರ್ ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರ ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಷರತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ನೇರ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಜೊತೆಗಿನ ಯಾವುದೇ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಅಥವಾ ಪ್ರಣಯದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನೀವು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕರು, ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ, ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಥವಾ ಅಧೀನ ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಣಯದ ಅಥವಾ ನಿಕಟ ಬಾಂಧವ್ಯವದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ತೀರ್ಪನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು, ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಥವಾ ಅಧೀನ ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಣಯ ಅಥವಾ ನಿಕಟವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಹೊರಗಿನ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿ. ನೀವು (ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಕುಟುಂಬ) ಎಎಆರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವ (ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ) ಅಥವಾ ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಕಂಪನಿಯ ಶೇಕಡಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಟಾಕ್‌ನ ಮಾಲಕತ್ವ ಹೊಂದಿರಬಾರದು.

ಘರ್ಷಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಥವಾ ಗ್ರಹಿಸಿದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳ ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಮಗ್ರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಈ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷದ ನೀತಿಯ ತಿರುಳು ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಶಃ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಪಾಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

ಪ್ರ ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾದ ಮಾರ್ಕ್, ಎಎಆರ್‌ನ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಇದನ್ನು ಎಎಆರ್‌ಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಅವರನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಲ್ಲ. ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ®?

ಉ: ಇಲ್ಲ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಇದನ್ನು ಎಎಆರ್‌ಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವರು ಎಎಆರ್‌ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷವಾಗಿದೆ.

ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು

ನೀವು ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷದಲ್ಲಿ - ಅಥವಾ ಸಂಘರ್ಷವೆಂದು ತೋರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ- ನೀವು ಅದನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು. ಅನೇಕ ನೈಜವಾದ ಅಥವಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು. ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಿ ತಕ್ಷಣ ತಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಅನೇಕ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಎಎಆರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲವೆಂದು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕಳವಳಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ನೀವು ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಂತೆಯೇ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದುಬಂದರೆ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣ "ಮಾತನಾಡುವುದು" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಹಿವಾಟು ನೀತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

ಪ್ರ ಮಾರ್ಜೋರಿ ತನ್ನ ಸೋದರಸಂಬಂಧಿಯ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಳೆ. ಈ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಸಂಬಂಧದ ಬಗ್ಗೆ ಅವಳ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೂ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಮಾರ್ಜೋರಿ ತನ್ನ ಸೋದರಸಂಬಂಧಿಯ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾರ್ಜೋರಿ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಳೆಯೇ®?

ಉ: ಇಲ್ಲ. ಮಾರ್ಜೋರಿಯ ಸೋದರಸಂಬಂಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಹರಾಜು ಕೂಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಾಗ, ಮಾರ್ಜೋರಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ತನ್ನನ್ನು ಹೊರಗಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ತನ್ನ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು. ನಿಮಗೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ನೀವು ಅನ್ಯಾಯದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಸೃಷ್ಟಿಸದಂತೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.

ನಿಖರವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಎಎಆರ್ ವೆಚ್ಚ ವರದಿಗಳು, ಸಮಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳಂತಹ ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಹಣಕಾಸು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಈ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಸದೃಢವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಎಎಆರ್‌ನ ದಾಖಲೆಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು, ನಿಖರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ, ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ನಾವು ಪಾಲಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ನಮ್ಮ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ತತ್ವಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿವೆ ಎಂಬ ಸಮಂಜಸವಾದ ಭರವಸೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಹ ಈ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಕಂಪನಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುಳ್ಳಾದ, ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವ, ಅಪೂರ್ಣವಾದ, ತಪ್ಪಾದ ಅಥವಾ ಕೃತಕ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ನೀವು ರಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ಸುಳ್ಳು ಅಥವಾ ತಪ್ಪುದಾರಿಗೆಳೆಯುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಎಎಆರ್‌ನ ಹಣಕಾಸು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ, ಅವು ಪೂರ್ಣವಾಗಿವೆ, ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿವೆ, ನಿಖರವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಥವಾಗುವಂತಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಎಎಆರ್‌ನ ನೀತಿಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಕಾಲ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಾಶಪಡಿಸಿ ಅಥವಾ ಅಳಿಸಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಧಾರಣ ನೀತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಆಂತರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು

ನಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಎಎಆರ್ ಅಥವಾ ನಾವು ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವ ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ನಾವು ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸಮಂಜಸವಾದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಅದನ್ನು ಮುಖ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಒಂದು ವಸ್ತುವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

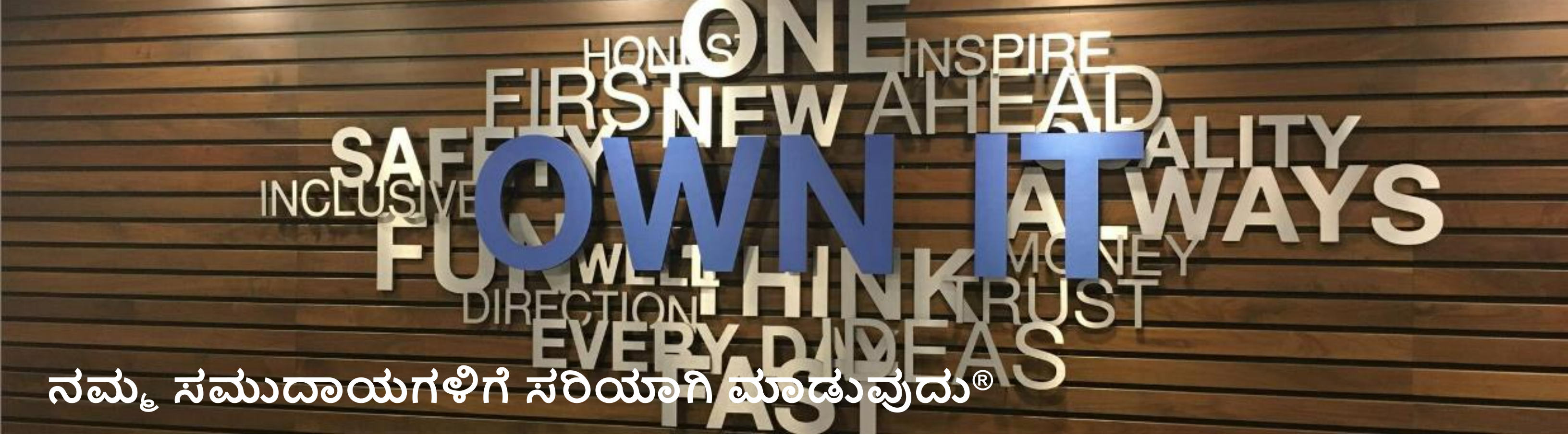
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ನೀಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಅದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ತಲುಪಲು ಇರುವ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಲ್ಲ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ದಿನಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಆಂತರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಅಥವಾ ಮುನ್ಸೂಚನೆಗಳು, ಪ್ರಮುಖ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಹೊಸ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರ ಕೊಡುಗೆಗಳು, ಅಥವಾ ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಾಹಕರ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ.
- ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಆಂತರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವಾಗ ಆ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಕುಟುಂಬ ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ "ಸುಳಿವು" ಎಂದು ನೀಡಬೇಡಿ.

ಆಂತರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ, "ಮಾತನಾಡುವ" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಇನ್‌ಸೈಡರ್ ಟ್ರೇಡಿಂಗ್ ನೀತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.



ನಮ್ಮ ಸಮುದಾಯಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು®

ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ನಾಗರಿಕರಾಗುವುದು

ಎಎಆರ್‌ನಲ್ಲಿ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಉತ್ತಮ-ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು ಎಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ. ನಾವು ಪ್ರತಿದಿನ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೂಲಕ ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರಪಂಚದ ಮೇಲೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಲು ನಾವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೇವೆ. ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು® ಎನ್ನುವುದು ಕೇವಲ ವ್ಯವಹಾರದ ಯಶಸ್ಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸುಸ್ಥಿರತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ಮೂಲಕ ಜಗತ್ತನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಳವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಆಗಿದೆಯೆಂದು ಎಎಆರ್ ನಂಬುತ್ತದೆ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಉಪಗುತ್ತಿಗೆದಾರರವರೆಗೆ ಎಎಆರ್‌ಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಯಾರೇ ಆದರೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ, ಆರೋಗ್ಯಕರವಾದ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವುದೇ ಗಾಯಗಳು, ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಘಟನೆಗಳಿಲ್ಲದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಾವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.
- ಪರಿಸರದ ಮೇಲೆ ಎಎಆರ್‌ನ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಎಎಆರ್‌ನ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಸುಸ್ಥಿರ ಪರಿಹಾರಗಳು, ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಮರ್ಥ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
- ಪರಿಸರ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ, ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ಸಮುದಾಯಗಳ ಆರೋಗ್ಯ, ಯೋಗಕ್ಷೇಮ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿ.
- ಲಾಭರಹಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮ್ಮ ಸಮುದಾಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಎಎಆರ್‌ನ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಉಪಕ್ರಮಗಳಿಗೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರು ಅಥವಾ ಸಕ್ರಿಯ ಮಿಲಿಟರಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ, ವಿಜ್ಞಾನ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗಣಿತ (STEM) ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ
.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು

ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಎಎಆರ್‌ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಮತ್ತು ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಅನೇಕರು ಧರ್ಮಾರ್ಥ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ರಾಜಕೀಯ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅವುಗಳಿಗೆ ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನಮ್ಮ ಸಮುದಾಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಆಳವಾದ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಎಎಆರ್ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದ ನಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸದೇ ನಮ್ಮ ಸಮುದಾಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆಯಾದರೂ, ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿವೆ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಎಎಆರ್‌ನ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳು, ಎಎಆರ್‌ನ ಹಣಕಾಸು (ಸಾಮಾನ್ಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ), ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ರಾಜಕೀಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ನಿಮ್ಮದಾಗಿವೆಯೇ ಹೊರತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರದ್ದಲ್ಲ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ವಿವೇಚನೆಯನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡರೆ ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ಎಎಆರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತವೆ.
- ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಂಚಿತ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಎಎಆರ್‌ನ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಅಥವಾ ದತ್ತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಎಎಆರ್‌ನ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ರಾಜಕೀಯ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಎಎಆರ್ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಲಾಬಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.

ಎಎಆರ್ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಷೇರುದಾರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾಧ್ಯಮ ಅಥವಾ ವಿಶ್ಲೇಷಕರು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದರೆ, ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಡಿ. ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂವಹನ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಸಂಬಂಧಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

ಅಲ್ಲದೇ, ಇದು ಕೆಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಶಾಸನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಎಆರ್ ಪರವಾಗಿ ವಕಾಲತ್ತು ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಎಎಆರ್ ರಾಜಕೀಯ ಕ್ರಿಯಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನಿಮಗೆ ಸ್ವಾಗತವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಮಗೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಒತ್ತಾಯವೇನಿಲ್ಲ.

ನಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಲಾಬಿ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ,
ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ವಿನಂತಿ ಮತ್ತು ಡಿಟಿ ಮತ್ತು ಎ ನೀತಿಗಳು.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

ಪ್ರ ತನ್ನ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಪುಟದಲ್ಲಿ, ಕೊರಿನ್ನೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಅನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ: "ಇಷ್ಟು ದೀರ್ಘ ವಾರ! ಈ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಕಾತರದಿಂದ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ಆಕ್ಮೆ ಏರ್‌ವೇಸ್‌ನೊಂದಿಗಿನ ಈ ಹೊಸ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲು ನಾನು ಒಂದು ಅನೇಕ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ, ಮತ್ತು ನನಗೆ ವಿರಾಮ ಬೇಕು! ಕೊರಿನ್ನೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ®?

ಉ: ಇಲ್ಲ. ಕೊರಿನ್ನೆ ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಅವಳು ವಾರಾಂತ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದಾದರೂ ಅವಳು ಹೊಸ ಎಎಆರ್ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸಹ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ್ದಾಳೆ. ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ, ಅವಳು ಅದನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆಡೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಬಾರದು.

ಪ್ರ ಅಡಾಲ್ಫೊ ತನ್ನ ಸ್ಥಳೀಯ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ರಾಜಕೀಯ ಅಭಿಯಾನದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಮುಂಬರುವ ರಾಲಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚಾರದ ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಡಾಲ್ಫೊನನ್ನು ಕೇಳಿದರು. ಅಡಾಲ್ಫೊ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಅವನು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಎಆರ್ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಯೇ®?

ಉ: ಇಲ್ಲ. ನಮಗೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಅಥವಾ ರಾಜಕೀಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳಂತಹ ಕಚೇರಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾವು ಎಎಆರ್‌ನ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಯಾವತ್ತೂ ಬಳಸಬಾರದು. ಎಎಆರ್‌ನ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಜೊತೆ ಮಾತನಾಡಿ

ಮನ್ನಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ

ವಿನಾಯಿತಿಗಳು

ಸಂಹಿತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಜನರಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು (ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಮನ್ನಾ ವಿನಂತಿ ಬಂದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸಮಿತಿಯು ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು), ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು. ಮನ್ನಾಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಜನರಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ

ಎಎಆರ್‌ನಲ್ಲಿ, ನಾವೆಲ್ಲರೂ ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದದ್ದನ್ನು ಮಾಡುವ ಅದೇ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಅವರಿಗೆ ಸಂಹಿತೆಯ ನಕಲನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ತಾವು ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

<u>ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದ</u>

ನಾನು ಎಎಆರ್ ಕಾರ್ಪ್‌ನ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ("ಕೋಡ್") ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ನಾನು ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಓದಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಅದು ನನಗೆ ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ. ಎಎಆರ್‌ನೊಂದಿಗಿನ ನನ್ನ ಸಂಬಂಧವು ನನ್ನನ್ನು ಬದ್ಧವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾನು ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪುತ್ತೇನೆ, ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಲು ನಾನು ಒಪ್ಪುತ್ತೇನೆ.

ನನ್ನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜ್ಞಾನದ ಪ್ರಕಾರ, ನಾನು ಈಗ ಅಥವಾ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಸಂಹಿತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಎಎಆರ್‌ನ ನೈತಿಕ ಹಾಟ್‌ಲೈನ್ (ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅನುಮತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ) ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಹಿತೆ ಅಥವಾ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಯಾವುದೇ ಶಂಕಿತ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ನಾನು ಕಂಪನಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಹೆಸರನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆ
ಸಹಿ	ದಿನಾಂಕ

ಗಮನಿಸಿ: ನೀವು ಈ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವನ್ನು ಕಾಗದದ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿ.

ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವ® ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

ನಾವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಷ್ಟಕರ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು® ಕೆಲವು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ನಾವು ಎಎಆರ್‌ನ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಸಾರವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು:

- ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಎಎಆರ್‌ನ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೈತಿಕವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೇಳಿ - ಅನುಮಾನವಿದ್ದಾಗ, ಅಥವಾ ನಿಮಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗೆ, ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ವಕೀಲರಿಗೆ ಅಥವಾ ಎಎಆರ್ ಎಥಿಕ್ಸ್ ಹಾಟ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಒಳ್ಳೆಯ ಭಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ಕಳವಳಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.

Parts Supply

Repair & Engineering

Integrated Solutions

Expeditionary Services

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ, ದಯವಿಟ್ಟು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.

ಎಎಆರ್ ವಿಶ್ವ ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿ
1100 ಎನ್. ವುಡ್ ಡೇಲ್ ರಸ್ತೆ.
ವುಡ್ ಡೇಲ್, ಐಎಲ್ 60191
+1-630-227-2000
aarcorp.com

ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 16, 2025