Doing it right. Nonstop.™

ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ

ಜಾನ್ ಎಂ. ಹೋಮ್ಸ್ ಅವರ ಪತ್ರ

"ನಾವು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದು ನಾವು ಸಾಧಿಸುವ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ, AAR ಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವ ನಮ್ಮ ತತ್ವಗಳನ್ನು ನಾವು ಬಲಪಡಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಆತ್ಮೀಯ AAR ತಂಡಕ್ಕೆ:

AAR ನಲ್ಲಿ, ನಾವು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದೇವೆ. Nonstop.™ ಈ ತತ್ವವು ನಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಆಯಾಮಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ನಾವು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಮ್ಮ ಪರಸ್ಪರರ ಜೊತೆಗಿನ ಸಂವಹನದವರೆಗೆ, ಯಾರೂ ನೋಡದಿದ್ದಾಗ ನಾವು ಮಾಡುವ ಆಯ್ಕೆಗಳವರೆಗೆ. ಇದು ನಮ್ಮ ಜಾಗತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಮ್ಮ ನಾಯಕರು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರವರೆಗೂ ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಯ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಮಾನದಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುವುದು 70+ ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುವಾಗಿದೆ.

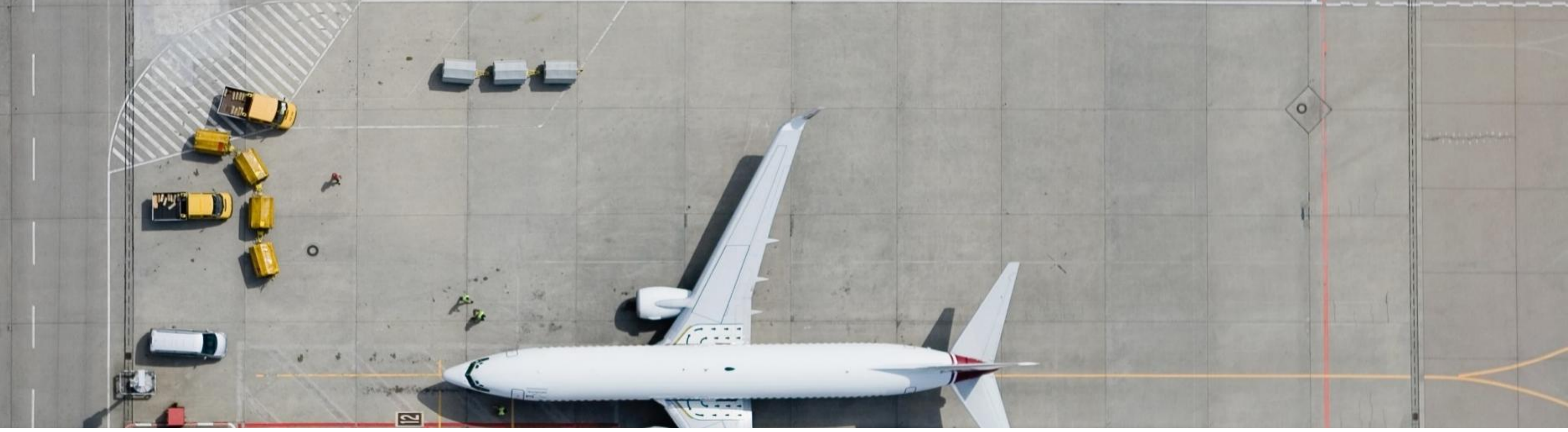
ನಮ್ಮ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯು ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ. ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ, ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯು ಸದೃಢ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು, ಸಮಗ್ರತೆಯಿಂದ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಆತಂಕಗಳು ಬಂದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಒಂದು ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ನಾವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು AAR ನ ಒಳಗಿನವರು ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನವರೊಂದಿಗೆ ನಾವು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಇದು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿರಬಹುದು. ಆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಲು ಅಥವಾ ಕಳವಳವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಸಂಹಿತೆಯ "ಮಾತನಾಡುವುದು" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರತೀಕಾರವನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

AAR ನ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ವಿಶ್ವಾಸಪೂರ್ವಕವಾಗಿ,

ಜಾನ್ ಎಂ. ಹೋಮ್ಸ್
ಚೇರ್‌ಮ್ಯಾನ್, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು



2 ಜಾನ್ ಎಂ. ಹೋಮ್ಸ್ ಅವರ ಪತ್ರ

4 ನಾವು ಇದರ ಮಾಲಕತ್ವ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ: ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯ ಪರಿಚಯ
- 4 ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯೆಂದರೇನು?
- 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 ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ Nonstop.™
- 7 ಒಂದಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳಿರಿ.
- 7 ಕಿರುಕುಳ ವಿರೋಧಿ
- 8 ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೊದಲು. ಸುರಕ್ಷತೆ ಯಾವಾಗಲೂ.
- 9 ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಗಳು
- 9 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು

10 ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. Nonstop.™ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ
- 10 ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು
- 11 ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವುದು
- 12 ಲಂಚ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು
- 13 ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ
- 14 ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು
- 15 ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯಾಪಾರ ಪಾಲುದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು
- 15 ಅಕ್ರಮ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ದೂರವಿರುವುದು

16 ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ Nonstop.™
- 16 ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- 17 ಸರ್ಕಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು
- 17 ಮಾಜಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

18 ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ Nonstop.™
- 18 AAR ನ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು
- 19 ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು
- 20 ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು
- 21 ನಿಖರವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು
- 21 ಆಂತರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು (ಇನ್‌ಸೈಡರ್ ಟ್ರೇಡಿಂಗ್) ತಪ್ಪಿಸುವುದು

22 ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ನಮ್ಮ ಸಮುದಾಯಗಳಿಗೆ Nonstop.™
- 22 ಒಳ್ಳೆಯ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ನಾಗರಿಕರಾಗುವುದು
- 23 ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು

24 ಮನ್ನಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ

ನಾವು ಇದರ ಮಾಲಕತ್ವ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ: ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯ ಪರಿಚಯ

ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯೆಂದರೇನು?

AAR ನಲ್ಲಿ, ನಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ವರ್ಧಿಸಲು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಾವು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವ ಒಂದು ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ನಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಯಾಗಿದೆ. Nonstop™ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ, ನಮ್ಮ ತಂಡದ ಸಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ನಮ್ಮ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯಾಪಾರ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ, ನಮ್ಮ ಸ್ಟಾಕ್ ಹೋಲ್ಡರ್ ಗಳು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸಮುದಾಯಗಳಿಗೆ. ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿದಿನ ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುವುದಾಗಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸುಲಭವಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು AAR ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು, ಹಾಗೆಯೇ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ AAR ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾವು ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಮ್ಮ ಮೇಲಿದೆ.
- ಈ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ನಡುವೆ ಎಂದಾದರೂ ಸಂಘರ್ಷ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯ "ಮಾತನಾಡುವುದು" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲದಿಂದ ಸಹಾಯ ಕೇಳಿ.

ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಯಾರು ಪಾಲಿಸಬೇಕು?

ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮೀರುವ ಉತ್ತಮ-ಗುಣಮಟ್ಟದ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಾವು ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು AAR ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅದೇ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆಯೇ, ನಾವು ಸಮಗ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನೂ ಕೂಡ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ನೀವು AAR ನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಲಿ, ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರಲಿ, ನೀವು ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು, ಜೊತೆಗೆ ಆ ಕಾನೂನನ್ನು ಅಕ್ಷರಶಃ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಜವಾದ ಅರ್ಥಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತೀರೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ..

ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿರಬಹುದಾದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, ಏಜೆಂಟರು, ಸಲಹೆಗಾರರು, ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರು ನಮ್ಮ ಉನ್ನತವಾದ ನೈತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕೆಂದು ನಾವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇವೆ. ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರು ನಮ್ಮ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಮಾತನಾಡಿ.

ಸಂಹಿತೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ, "AAR" ಎನ್ನುವ ಕೋಡ್ AAR CORP, ಅದರ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

ಈ ಸಂಹಿತೆಯು AAR ನ ವಿವಿಧ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪೂರ್ಣ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಓದಲು ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಇಂಟ್ರಾನೆಟ್ ಸೈಟ್ ಆದ - myConnection ನಲ್ಲಿ AAR ನ ಪಾಲಿಸಿ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ

ನಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯಗಳು

ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೊದಲು.
ಸುರಕ್ಷತೆ ಯಾವಾಗಲೂ.

ಒಂದು ದಾರಿಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.
ಪ್ರತಿ ದಿನ.

ವೇಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ.
ನಂಬಿಕೆ ಬರುವಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಒಂದಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳಿರಿ.

ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ.
ಹೊಸದಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ.
ಮುಂದಕ್ಕೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ಹಣ ಸಂಪಾದಿಸಿ.
ಆನಂದ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.

ಅದರ ಮಾಲಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿ.

ನಾವು ಇದರ ಮಾಲಕತ್ವ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ: ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯ ಪರಿಚಯ

ನಾವು ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಪಾಲಿಸುತ್ತೇವೆ?

ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ AAR ನ ನೈತಿಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಖ್ಯಾತಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತೇವೆ. AAR ಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವಾಗ ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಉನ್ನತ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸಂಧಿಸಬೇಕು.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ಸಹ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ, ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಯಾವಾಗ AAR ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವಾಗ, AAR ಲೋಗೋವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ AAR ಪರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ AAR ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಬಲವಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನೀವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ AAR ನ ಉನ್ನತ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನಾಯಕರು, ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಮಾದರಿಯಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. Nonstop.™ AAR ನಲ್ಲಿ. ನಾಯಕತ್ವದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ಯಾರೇ ಆದರೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ನೈತಿಕ ಮಾದರಿಯಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಆತಂಕಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು
- ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಆತಂಕಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
- ಪ್ರತೀಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು, ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ನೈತಿಕ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ

ನೈತಿಕ ಸಂದಿಗ್ಧತೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗ, ನಾವು ಹೆಮ್ಮೆಪಡುವ ಕಾನೂನು, ನೈತಿಕ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ನಾವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

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

- ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಏನೋ ತಪ್ಪಿದೆಯೆಂದು ಅನಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ?
- ನನ್ನ ಕ್ರಮವು AAR ನ ಮೌಲ್ಯಗಳು, ಸಂಹಿತೆ, ಕಂಪನಿ ನೀತಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ?
- ನನ್ನ ಕ್ರಮವು AAR ನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ?
- ನನ್ನ ಕ್ರಿಯೆಯು ಅನುಚಿತವೆಂದು ಕಂಡುಬರಬಹುದೇ?
- ನನ್ನ ಕ್ರಿಯೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಏನಾಗಿರಬಹುದು?
- ನನ್ನ ಕ್ರಿಯೆ ಬಹಿರಂಗವಾದರೆ ನನಗೆ ಮುಜುಗರವೆನಿಸುತ್ತದೆಯೇ ?

ಮೇಲಿನ ಯಾವುದಕ್ಕಾದರೂ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಖಚಿತತೆಯಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಾಗ ನೀವೇ ಕಷ್ಟಪಡಲು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು

ನಾಯಕರ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೆಂದರೆ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಅವರ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಅವರ ಹಿರಿತನ, AAR ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಸ್ಥಾನ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಅಂಶವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಅಥವಾ ಆತಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಹಿಂಜರಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ವಾಯುಯಾನ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಹೆಸರಿದೆ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಮನ್ವಯ. ಶ್ರೇಣಿ ಯಾವುದೇ ಇದ್ದರೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಳವಳ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ಸುಲಭವೆನಿಸುವ ಸ್ವಾಗತಾರ್ಹ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಎಂದು ವಿಮಾನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿದಿರುತ್ತದೆ. ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ಹಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಸಹಯೋಗದ ವಾತಾವರಣವು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

AAR ನಲ್ಲಿ ನಮಗೂ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. AAR ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು "ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು" ಸುಲಭವೆನಿಸುವ ಮುಕ್ತವಾದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸಲು ನಾವು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು.

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಆತಂಕಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಮಾತನಾಡುವುದು

AAR ಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ನಾವು ನೋಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ತಿಳಿದುಬರಬಹುದು. ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ನಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿಲ್ಲದ ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆಯಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಹೊಂದಿರುತ್ತೇವೆ. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ನಾವು AAR ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಋಜುತ್ವದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತೇವೆ, ಇದು AAR ನ ವ್ಯವಹಾರದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ನೀವು ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಮಾತನಾಡುವುದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಅನುಮಾನವಿದ್ದಾಗ, ಮಾತನಾಡಿ!

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆ ಅಥವಾ ಆತಂಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಬಹಳಷ್ಟು ಬಾರಿ ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅವರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಸಹ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು:
  - ನೀವು ನಂಬುವ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಲೀಡರ್
  - ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪ್ರತಿನಿಧಿ
  - ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ವಕೀಲರು
  - AAR ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:
    - ಯುಎಸ್ ಅಥವಾ ಕೆನಡಾ (ಇಂಗ್ಲಿಷ್/ಸ್ಪ್ಯಾನಿಷ್): 1-855-822-9536
    - ಕೆನಡಾ (ಫ್ರೆಂಚ್): 1-855-350-9393
    - ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮತ್ತೊಂದು ದೇಶದಿಂದ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿಯ ಮೂಲಕ ವರದಿ ಮಾಡಲು, aar.ethicspoint.com ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ
- AAR ನಿಮ್ಮ ವರದಿಯನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಕಳವಳವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಯಾವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೇ ಸೂಕ್ತವಾದ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ನೀಡಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಧಿಕೃತವಾದ ಆಂತರಿಕ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳು, ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಸಹಕರಿಸುತ್ತೀರೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಶಂಕಿತ ಕಾನೂನಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಕೀಲರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು AAR ನ ಖ್ಯಾತಿ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು, ಸುರಕ್ಷತೆ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಪಾಲನೆಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡಬಹುದು. ದುರ್ನಡತೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸದಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ದುರ್ನಡತೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಮರುಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ AAR ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಮಾತನಾಡುವ ಮತ್ತು ಪ್ರತೀಕಾರರಹಿತ ನೀತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಪ್ರತೀಕಾರ ತೀರಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರುವ ನಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುವುದು

ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಕಳವಳವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ, ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಅಥವಾ ದುರ್ನಡತೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಯಾರೊಬ್ಬರ ವಿರುದ್ಧವೂ ಪ್ರತೀಕಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು AAR ಸಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಸದ್ಭಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ವರದಿ ಎಂದರೆ ಅದು ನಂತರ ತಪ್ಪೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೂ ಸಹ ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಜವೆಂದು ನಂಬುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ನೀಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದರ್ಥವಾಗಿದೆ. ಸದ್ಭಾವನೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರತೀಕಾರ ತೀರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಯಾರಾದರೂ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾರೆ.

AAR ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
ಕಳವಳಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ

www.aar.ethicspoint.com

AAR ನೈತಿಕತೆ ಹಾಗೂ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷವು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು, ವಾರದ 7 ದಿನಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅನುಮತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ನೀವು ಅನಾಮಧೇಯವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದಾದರೂ ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು AAR ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಗ್ರ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಪ್ರತೀಕಾರ ಎಂದರೇನು?
ಪ್ರತೀಕಾರವು ಮಾತನಾಡುವ ಅಥವಾ ಅವರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಯಾರೊಬ್ಬರ ವಿರುದ್ಧವಾದರೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆ

AAR ಯಾರ ವಿರುದ್ಧವೂ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತೀಕಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವುದಿಲ್ಲ:
- ಸದ್ಭಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಆತಂಕವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು,
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದುರ್ನಡತೆಯನ್ನು ವಿರೋಧಿಸುವುದು,
- ದುರ್ನಡತೆಯ ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಅಥವಾ
- ಸಂಹಿತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.

ನೀವು ಪ್ರತೀಕಾರವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ "ಮಾತನಾಡುವುದು" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಪನ್ಮೂಲದೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ Nonstop.™

ಒಂದಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳಿರಿ.

AAR ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು, ನಾವು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ನಮ್ಮ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳ ಜೊತೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಆರಾಮದಾಯಕವೆನಿಸುವ 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 ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತವಾದರೂ ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

- ಕುಲ
- ಬಣ್ಣ
- ಧರ್ಮ
- ಲಿಂಗ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮೂಲ
- ವಯಸ್ಸು
- ಹಿರಿಯರ ಸ್ಥಾನಮಾನ
- ಲಿಂಗದ ಗುರುತು .
- ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ
- ಪೂರ್ವಜರು
- ಲೈಂಗಿಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ

ನೇಮಕಾತಿ, ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು, ಬಡ್ತಿ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಸೇರಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿರ್ಧಾರದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಅನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ ಮತ್ತು ಸಮಾನ ಅವಕಾಶದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

ಕಿರುಕುಳ ವಿರೋಧಿ

ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಯು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಂಡ ಭಾವನೆ ಬರಬೇಕೆಂದು ನಾವು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ ಎಂದರ್ಥ. ಅದರಂತೆ, ಕಿರುಕುಳ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಸುವಿಕೆಗೆ AAR ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಾನವಿಲ್ಲ. ನಾವು ಅಂತಹ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಸಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

ಬೆದರಿಸುವ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಥವಾ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಡವಳಿಕೆಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಕೆಟ್ಟ ಭಾಷೆ ಅಥವಾ ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅನುಚಿತವಾದ ಹಾಸ್ಯಗಳು
- ಅವಹೇಳನಕಾರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಚಿತ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನುಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು
- ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ನಡವಳಿಕೆಗಳು
- ಲೈಂಗಿಕತೆಯ ವಿನಂತಿಗಳು
- ಯಾವುದೇ ಇತರ ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಮೌಖಿಕ 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. ಸದ್ಭಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಪ್ರತೀಕಾರವನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಿರುಕುಳ ವಿರೋಧಿ ನೀತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

ಪ್ರಶ್ನೆ: ತಂಡದ ಸಭೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಹಲವಾರು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪದೇ ಪದೇ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗೆ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರವಲ್ಲದ್ದು ಎಂದು ಅನಿಸುವ ಹಾಸ್ಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯು ಅವರನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿದರೂ ನಡವಳಿಕೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯುತ್ತಾರೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಅವಕಾಶಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಚಿಂತೆಯಿದೆ. ತಂಡವು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದೆಯೇ. Nonstop.™?

ಉ: ಇಲ್ಲ. ಗೌರವಯುತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರದ್ದೂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾದ, ಬೆದರಿಸುವ ಅಥವಾ ಅಗೌರವಯುತವಾದ ನಡವಳಿಕೆಗೆ AAR ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಾನವಿಲ್ಲ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಜೊತೆಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ AAR ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವೂ ಸೇರಿದಂತೆ "ಮಾತನಾಡುವುದು" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಕಳವಳವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದವಾದ ದುರ್ನಡತೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಯಾರೊಬ್ಬರ ವಿರುದ್ಧವಾದರೂ ಪ್ರತೀಕಾರ ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು AAR ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತದೆ.

ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ Nonstop.™

ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೊದಲು. ಸುರಕ್ಷತೆ ಯಾವಾಗಲೂ.

ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷತೆ AAR ನ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದೆ. ನಾವು ಗಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಾವು ಪರಸ್ಪರರನ್ನು ನಂಬುತ್ತೇವೆ . ನಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು AAR ನ ಕಠಿಣ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾದ ಅಥವಾ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪದ್ಧತಿಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.
- ಒರಟಾದ ತಮಾಷೆ, ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಹಿಂಸಾಚಾರದ ಕೃತ್ಯಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ನೀವು ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಅಥವಾ ತಕ್ಷಣದ ಬೆದರಿಕೆಯಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಭದ್ರತಾ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ಆಯಾಸ, ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಔಷಧೋಪಚಾರ, ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಅಥವಾ ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ದೌರ್ಬಲ್ಯದಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗಿರುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸದೃಢತೆಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸುರಕ್ಷಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯವಾಗಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ವೈದ್ಯರ ಸೂಚನೆಯಿಲ್ಲದೇ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಔಷಧಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ನೀವು AAR ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ AAR ಅನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವಾಗ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಔಷಧಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ, ಹೊಂದಬೇಡಿ, ವಿತರಿಸಬೇಡಿ, ಶೇಖರಿಸಬೇಡಿ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸಬೇಡಿ.
- ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯದ ಪ್ರಭಾವದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಯಾರ ಬಗ್ಗೆಯಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಆತಂಕವಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಜೊತೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- "ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು" ನಮ್ಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳ ಜೊತೆ ಎಂದಿಗೂ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಒಂದು ಕೆಲಸ, ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಯು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ತಕ್ಷಣ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ನಮಗೆ ಮೂಲ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಹೆಚ್ಚೂ ಕಡಿಮೆ ಆಗೇ ಬಿಡುತ್ತಿದ್ದ ಅಪಘಾತಗಳು, ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು/ಆತಂಕಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ನಮ್ಮ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಏನನ್ನಾದರೂ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಎನ್ನುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸುಧಾರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಆತಂಕವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಯಾರ ವಿರುದ್ಧವೂ ಪ್ರತೀಕಾರ ತೀರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಬಂದೂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು, ಒಳಗಿನವರ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಮತ್ತು DOT FAA ನೀತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

Q: ಒಂದು ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಧಾನದ ನಂತರ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಔಷಧಿಗಳು ತನ್ನ ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಕೀರನ್ ಅರಿತುಕೊಂಡರೂ ಡೆಡ್‌ಲೈನ್ ಪೂರೈಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅವನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಕೀರನ್ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಸರಿಯೇ. Nonstop.™?

A: ಇಲ್ಲ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಕರ್ತವ್ಯ ಮಾಡುವಾಗ ಸದೃಢರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿ, ಔಷಧೋಪಚಾರ, ಆಯಾಸ ಅಥವಾ ಇತರ ದೌರ್ಬಲ್ಯವು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿದಾಗ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಕೆಲಸ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಡೆಡ್‌ಲೈನ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯಿರುತ್ತದೆ.

ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ Nonstop.™

ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಗಳು

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

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಕೆಲಸದ ಸಮಯ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.
- AAR ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಳ್ಳಸಾಗಣೆ ಮತ್ತು ಬಲವಂತದ ಕಾರ್ಮಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಶೂನ್ಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. AAR ನಿಂದ ಅಥವಾ ನಾವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಪಾಲುದಾರರಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಬಲವಂತದ ದುಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಮಾನವ ಕಳ್ಳಸಾಗಣೆಯ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಣಿಡಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಿ. AAR ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಾವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲೂ ಕನಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿಯ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು

ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ Nonstop.™ ಎಂದರೆ ನಮ್ಮ ಸಹ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ನಾವು ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವ ಇತರರ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ದತ್ತಾಂಶವು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು, ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮಾಹಿತಿ, ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದತ್ತಾಂಶ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲ ಇತರ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

AI ಪರಿಕರಗಳ ಬಳಕೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ವಿಕಸನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಶೇಖರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಗೌಪ್ಯತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಮ್ಮೆಲ್ಲರದ್ದೂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ನಿಮಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡಲು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಈ ಮಾಹಿತಿಯ ಸೂಚನೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಶೇಖರಣೆ, ಪ್ರವೇಶ, ಬಳಕೆ, ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ನಾಶವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ AAR ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ಗೌಪ್ಯತಾ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.
- AI ಪರಿಕರಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯವಾದ, ವೈಯಕ್ತಿಕವಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಇರುವ AAR ನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.
- ಅನುಮಾನಿಸಲಾದ ಗೌಪ್ಯತೆ, ಭದ್ರತೆ ಅಥವಾ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ ರಕ್ಷಣೆ, ಉದ್ಯೋಗಿ HIPAA ಗೌಪ್ಯತೆ, ಸಮಯಪಾಲನಾ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದತ್ತಾಂಶ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿ ರುವ ಸಂಹಿತೆ

Q: ಗ್ರಾಹಕರ ಡೆಡ್‌ಲೈನ್ ಪೂರೈಸುವ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿರುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಬ್ಬರು ತಂಡವು ಓವರ್ ಟೈಮ್ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ನಂತರವೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವಂತೆ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. "ಇದು ಕೆಲವು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ" ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಸರಿಯೇ? Nonstop.™?

A: ಇಲ್ಲ. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಗಂಟೆಗಳಿಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಸಿಗಬೇಕು. ಸಮಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು, ಸಮಯವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವಂತೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕೇಳುವುದು ನ್ಯಾಯಯುತ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಗಳಿಗೆ AAR ಹೊಂದಿರುವ ಬದ್ಧತೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

Q: ನಿಯಾ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಭಾಗವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಒಂದು ಬಾರಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ ಜೊತೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯಿರುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲೇ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಿಯಾ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಸರಿಯೇ. Nonstop.™?

A: ಇಲ್ಲ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರವೇ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. Nonstop.™ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ

ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು

ನಾವು ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲದಕ್ಕೂ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಸೋಪಾನವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ, ಗುಣಮಟ್ಟವು ನೇರವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷತೆ, ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ, ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಂಬಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ನಾವು ಒದಗಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕರು, ನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ವಿಮಾನಯಾನ ಮಾಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಧಿಸಲು, ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಾವು ಗುಣಮಟ್ಟ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಏನಾದರೂ ನಮ್ಮ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದಾಗ, ನಾವು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತೇವೆ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.
- ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಒಪ್ಪಂದದ, ಗ್ರಾಹಕರ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಂದಿಗೂ ಅಡ್ಡದಾರಿ ಹಿಡಿಯಬೇಡಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅನುಸರಣೆಯಾಗುತ್ತಿರದ ಭಾಗಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ, ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು, ತಪಾಸಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹೇಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳು ರಾಜಿಯಾಗಿರಬಹುದು ಎಂದು ನಂಬಿದಾಗ ಕೆಲಸ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ .
- ಯಾವುದೇ ತಿಳಿದಿರುವ ಅಥವಾ ಶಂಕಿತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನೀತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

Q: ಕಾರ್ಲ್ AAR ಕಾಂಪೊನೆಂಟ್ MRO ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಅವರು ತಿಳಿದಿರುವ ಮತ್ತು ನಂಬುವ ಅನುಭವಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ, ಅವರು ಘಟಕವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಶೀಲಿಸದೇ ಕೇವಲ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಸಮಯ ಉಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಲ್ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಸರಿಯೇ. Nonstop.™?

A: ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಇಲ್ಲ. ತಂತ್ರಜ್ಞರನ್ನು ನಂಬಬಹುದು ಎಂದು ಕಾರ್ಲ್ ಭಾವಿಸಿದರೂ ಸಹ, ಘಟಕಗಳು AAR ನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅವರು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕಾಗಿ AAR ನ ಖ್ಯಾತಿಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವುದು

ನಾವು ಸಮಗ್ರತೆಯಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಬಯಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು AAR ನ ಪರಿಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆಯೇ ಹೊರತು ಎಂದಿಗೂ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಪದ್ಧತಿಗಳಿಂದಾಗಿ ಅಲ್ಲ. ನಮಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯ ವಿರೋಧಿ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು (ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸ್ಪರ್ಧಾ ಕಾನೂನುಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಪಾಲಿಸುವುದು ನಾವು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾನೂನುಗಳು ದೇಶದಿಂದ ದೇಶಕ್ಕೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಬದಲಾಗಬಹುದಾದರೂ 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 ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯ ವಿರೋಧಿ ಕಾನೂನುಗಳು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತವೆ. AAR ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಜಾಯಿತಿಯಿಂದಿರುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ನಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯ ವಿರೋಧಿ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾ ವಿರೋಧಿ ನಡವಳಿಕೆಯ ಅನುಮಾನ ಬಂದರೂ ಕೂಡ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸ್ಪರ್ಧಾ ವಿರೋಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬೇಡಿ:
  - ಬೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು: ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
  - ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಭಜನೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಂಚಿಕೆ: ಗ್ರಾಹಕರು, ಪ್ರಾಂತ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಜಿಸುವುದು
  - ಹರಾಜು ಕೂಗುವುದರಲ್ಲಿ ಮೋಸ ಮಾಡುವುದು: ಯಾರಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹರಾಜಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು
  - ಬಹಿಷ್ಕಾರ: ಉದ್ದೇಶಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸದಿರಲು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು
  - ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯ: ಬೆಲೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಇತರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಬಲವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಾನದ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
  - ನೇಮಕಾತಿಯಿಲ್ಲದ ಒಪ್ಪಂದ: AAR ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಗಳಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನೇಮಕವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು
- ನಮ್ಮ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪ್ರೇಕ್ಷಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿ ಹೇಳಬೇಡಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು AAR ನ ಪರಿಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ತಪ್ಪಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ. ಒಬ್ಬ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿರೋಧಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿದರೆ, ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಲ್ಲದ / ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಕ್ಷೇಪ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ, ಮಾತುಕತೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು "ಮಾತನಾಡುವುದು" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ನೀವು AAR ನ ಗ್ರಾಹಕರು, ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯ ವಿರೋಧಿ ಕಾನೂನುಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯ ವಿರೋಧಿ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು AAR ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

Q. AAR ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾದ ಐಸಾಕ್, ಉದ್ಯಮದ ಸಮ್ಮೇಳನವೊಂದಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿದ್ದಾಗ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯೊಬ್ಬರು "ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ" ಬೆಲೆಯ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಐಸಾಕ್ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಸರಿಯೇ. Nonstop.™ ಅವರು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದರೆ?

A. ಇಲ್ಲ. ಬೆಲೆ, ಗ್ರಾಹಕರು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು, ಹರಾಜಿನ ತಂತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯ ವಿರೋಧೀ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಬಹುದು. ಐಸಾಕ್ ಮಾತುಕತೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು. ಭಾಗವಹಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. Nonstop.™.

ಲಂಚ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಬೇಡವೆನ್ನುವುದು

ನಾವು AAR ಪರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಬಗೆಗಿನ AAR ನ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ನಮ್ಮ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ, ಯು.ಎಸ್. ವಿದೇಶಿ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ (FCPA), ಯುಕೆ ಲಂಚ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ-ವಿರೋಧಿ ಕಾನೂನುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ನಾವು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

AAR ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಲಂಚ ಅಥವಾ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಶೂನ್ಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ನಾವು ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಮಾನಯಾನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಘಟಕಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ ಯಾವುದೇ ಲಂಚ, ಕಿಕ್‌ಬ್ಯಾಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಭ್ರಷ್ಟ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ, ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಲಂಚ ನೀಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಡಿ. ಇದು ಒಂದು ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತಹ ಅನುಚಿತ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಏನಾದರೂ ಆಗಿರಬಹುದು. ಮೌಲ್ಯವು ನಗದು ಪಾವತಿಗಳು, ಉದ್ಯೋಗದ ಭರವಸೆಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು, AAR ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಳಕೆ, ಅದ್ದೂರಿ ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆ, ಅಸಮಂಜಸವಾದ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಗಳು ಅಥವಾ ರಾಜಕೀಯ ಅಥವಾ ಧರ್ಮಾರ್ಥ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಒಪ್ಪಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಪಾವತಿಸುವ (ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುವ) ಪಾವತಿಗಳಾದ ಕಿಕ್‌ಬ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ. FCPA ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಭ್ರಷ್ಟ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದಾದ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಏನನ್ನೇ ಆದರೂ ನೀಡುವುದು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಏನನ್ನೂ ನೀಡಬೇಡಿ.
- ಎಂದಿಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಅನುಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.
- ಪರವಾನಗಿಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ವೀಸಾಗಳು, ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಅಥವಾ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಸೇವೆಗಳಂತಹ ವಾಡಿಕೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಅವುಗಳು ಬೇಗನೆ ಆಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಮಾಡಿದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಹೊರಗಿನ ಲಾಬಿಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಲಾಬಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು AAR ನ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಬಂಧಗಳ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಈ ನಿಯಮಗಳು AAR ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಏಜೆಂಟರು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯಾಪಾರ ಪಾಲುದಾರರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- ಲಂಚ ಅಥವಾ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಆತಂಕಗಳನ್ನು "ಮಾತನಾಡುವುದು" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಒಂದು ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಜಾಗತಿಕ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧೀ ಮತ್ತು ಲಾಬಿ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೆಂದರೆ ಯಾರು?
ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಆಗಿರಬಹುದು:

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

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

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

Q: ಸೂಸನ್ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಮಾನಯಾನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು AAR ತನ್ನ ಹರಾಜನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ತನ್ನ ಮಗಳನ್ನು AAR ನಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್ನ್ ಆಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ, ಮತ್ತು ಸೂಸನ್ ಒಪ್ಪುತ್ತಾರೆ. ಸುಸಾನ್ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಸರಿಯೇ. Nonstop.™?

A: ಇಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ವಿಮಾನಯಾನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಅನೇಕ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಮಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದದ್ದನ್ನೇನಾದರೂ ನೀಡುವುದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಸುಸಾನ್ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.

ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ

ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಆತಿಥ್ಯ ನೀಡುವುದು ನಾವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿರಬಹುದಾದರೂ, ಏನನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಮಿತಿಗಳಿರುತ್ತವೆ.

ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಉಡುಗೊರೆ ಬುಟ್ಟಿಗಳು, ಪ್ರಚಾರದ ವಸ್ತುಗಳು, ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಕೂಲಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಂತಹ ನೀಡುವವರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಿಲ್ಲದೇ ನೀಡಲಾದ ಮೌಲ್ಯದ ವಸ್ತುಗಳಾಗಿವೆ. ಆತಿಥ್ಯವು ಆತಿಥೇಯರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಂಡ ವ್ಯಾಪಾರ ಸೌಜನ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಊಟ, ಮನರಂಜನೆ, ಪ್ರಯಾಣ, ವಸತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- AAR ನೊಂದಿಗೆ 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 AAR ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಡಿತಗಳು.
    - ಸಮಂಜಸವಾದ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಅಪರೂಪದ ಮನರಂಜನೆ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅತಿಥೇಯರಿಬ್ಬರೂ ಹಾಜರಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿನ ಊಟ.
- AAR ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಾಲಿಸದ ಉಡುಗೊರೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಉಡುಗೊರೆ ಅಥವಾ ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೌಕರರು, ಸೇನೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ನೌಕರರೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಕಠಿಣ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
    - ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ವಕೀಲರಿಂದ ಮೊದಲು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯದೇ ಯುಎಸ್ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಡುಗೊರೆ, ಊಟ, ಮನರಂಜನೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಯಾಣ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ನೀಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಮಾಡಬೇಡಿ.
    - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅನುಸರಣಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮೊದಲು ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೇ ಅಮೇರಿಕದಲ್ಲದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಯುಎಸ್ ಡಾಲರ್ 25 ಅನ್ನು ಮೀರುವ ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಅಥವಾ 100 ಯುಎಸ್ ಡಾಲರ್ ಅನ್ನು ಮೀರುವ ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು (ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ) ನೀಡಬೇಡಿ.

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

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

Q: ತಾನಿಯಾ AAR ನ 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 ಸಂಬಂಧಿ ಊಟದ ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ವಿಧಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಳೆಯೇ. Nonstop.™?

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

ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು

ವಿವಿಧ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒಂದು ಜಾಗತಿಕ ಕಂಪನಿಯಾಗಿ, ನಾವು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವಲ್ಲೆಲ್ಲ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆಮದು, ರಫ್ತು, ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಬಹಿಷ್ಕಾರ ವಿರೋಧಿ ಮತ್ತು ಸುಂಕದ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ನಾವು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಈ ಕಾನೂನುಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಸೇವೆಗಳು, ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯು ಗಡಿಗಳ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಹೇಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತವೆ. ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದು AAR 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. ಒಪ್ಪಂದಗಳು, ಖರೀದಿಯ ಆದೇಶಗಳು, ಸಾಗಾಣಿಕೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಬಹಿಷ್ಕಾರ-ಸಂಬಂಧಿತ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

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

ಬಹಿಷ್ಕರಿಸುವ ದೇಶಗಳ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಇಂಟ್ರಾನೆಟ್ ಸೈಟ್ ಮೈ ಕನೆಕ್ಷನ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಅನುಸರಣೆಯ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

Q: AAR 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. ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ. Nonstop.™?

A: 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 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, 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 AAR ನ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು AAR ನ 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

AAR ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಅವರ ನಿಧಿಗಳು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರುವ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯಾಪಾರ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ, ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅಕ್ರಮ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿರೋಧೀ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಹಣದ ಮೂಲ ಅಥವಾ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಮರೆಮಾಚಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ಭಾಗವಹಿಸಬಾರದು.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರಿಂದ ಅಕ್ರಮ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಂಚನೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಹಣಕಾಸು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಣಿಡಿ. ಇದು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು
- ಅತಿಯಾದ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಭಾಗಶಃ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷವು ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು
- ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾದ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೇ ಮತ್ತೊಂದು ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಣ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ವಿನಂತಿಸುವುದು
- ಹಲವಾರು ಸಣ್ಣ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು (ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿಯ ಬದಲಿಗೆ)
- ವಸ್ತುಗಳ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು

ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಕಳವಳಗಳಿದ್ದರೆ, "ಮಾತನಾಡುವುದು" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

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

ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ Nonstop.TM

ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು 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.

AAR ಸರ್ಕಾರಿ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇಲಿನ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದಾಗ, 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.
- ⊗ AAR ಪರವಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಂತೆ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ⊗ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿರೋಧಿ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ⊗ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಡುಗೊರೆ, ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ, ಲಂಚ ಅಥವಾ ಇತರ ಮೌಲ್ಯದ ವಸ್ತುವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಉದ್ಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- ⊗ ಅನೌಚಿತ್ಯದ ನೋಟವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ Nonstop.TM

ಸರ್ಕಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು

ಒಂದು ಸರಕಾರಿ ಗುತ್ತಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಕೆಲಸದ ಸಮಯ, ಪ್ರಯಾಣದ ವೆಚ್ಚಗಳು, ವಸ್ತುಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ನಾವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿರಬೇಕು, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಬೇಕು, ನಿಖರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು AAR 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 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು AAR ಮೇಲೆ ಅಪರಾಧಿಕ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ತಿಯ ಬಳಕೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರದಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ
- ಭದ್ರತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ವರ್ಗೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ, ನಿಯಂತ್ರಿತವಾದ ವರ್ಗೀಕೃತವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ (CUI), ರಫ್ತು-ನಿಯಂತ್ರಿತ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂವೇದನಾಶೀಲವಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳು, ವಿಮರ್ಶೆಗಳು ಮತ್ತು ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿನಂತಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅನುಮಾನಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಅತಿಯಾದ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್, ತಪ್ಪು ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುವಿಕೆ, ಒಪ್ಪಂದದ ಪಾಲನೆ, ಭದ್ರತಾ ಘಟನೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರೀ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ದುರುಪಯೋಗವನ್ನು ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ತನಿಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದರೆ (ಸರ್ಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ), ತಕ್ಷಣ "ಮಾತನಾಡುವುದು" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಯುಎಸ್ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ನಮ್ಮ ನೀತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಮಾಜಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಸರ್ಕಾರಿ ಒಪ್ಪಂದಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನಾವು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಮಾಜಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡುವ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತವೆ. ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಮೂಲಕ ಅನ್ಯಾಯದ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ತೋರಿಕೆಯನ್ನೂ ಕೂಡ ನಾವು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- AAR 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.
- ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಪುನರ್ವಿಚಾರಿಸುವ ಅವಧಿಗಳು, ಖರೀದಿ ಸಮಗ್ರತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ನಂತರದ ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯಮಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮಾಜಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

Q: 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 AAR ಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದೆಂದು ಅವನಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ. ಅವನು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಯೇ. Nonstop.™?

A: 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 ಪಡೆದರೆ ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

AAR ನ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು

AAR ಗಾಗಿನ ನಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಪ್ರತಿದಿನ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸರಬರಾಜುಗಳು, ನಿಧಿಗಳು, ಪರವಾನಗಿಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರ ಲಾಂಛನಗಳು, ಮತ್ತು ಇತರ ದೈಹಿಕ ಅಥವಾ ಅವ್ಯಕ್ತವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು. ನಾವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇವೆ. ನಾವು ಈ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು, ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವಿಕೆ, ದುರುಪಯೋಗ, ಅನಧಿಕೃತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೈಬರ್ ಭದ್ರತೆಯ ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- AAR ನ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾತ್ರವೇ ಬಳಸಿ. ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶ, ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವಾಗ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.
- AAR ನ, ಗ್ರಾಹಕರ, ವ್ಯಾಪಾರ ಪಾಲುದಾರರ ಅಥವಾ ಇತರ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಗಳ ಗೌಪ್ಯವಾದ, ವೈಯಕ್ತಿಕವಾದ, ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಅಥವಾ ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ. ಇದನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಾಪಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅನುಮತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡೆ ಕಂಪನಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಸೀಮಿತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಳಕೆಯು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದ್ದರೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಮೂಲತಃ ವ್ಯಾಪಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾದ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತವಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಸಿಸ್ಟಂಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಕಂಪನಿ-ಅನುಮೋದಿತ AI ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ. ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿರದ ಹೊರತು ಗೌಪ್ಯವಾದ, ಸ್ವಾಮ್ಯದ, ವೈಯಕ್ತಿಕ, ರಫ್ತು-ನಿಯಂತ್ರಿತ, ಸರ್ಕಾರೀ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು AI ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ನಮೂದಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು AI-ರಚಿತ ವಿಷಯವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಖರತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಗಣನೀಯವಾದ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂವಹನಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರವೇ AAR ವ್ಯವಹಾರ ಇಮೇಲ್ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ-ಬೆಂಬಲಿತ ಮೆಸೇಜಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾದ ಅಥವಾ ಸಂಕೇತಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ಆಪ್‌ಗಳಲ್ಲ) ಬಳಸಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅನುಮತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡೆ, AAR ಕಂಪನಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಬಲವಾದ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಅನಧಿಕೃತ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೈಬರ್ ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸೈಬರ್ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.
- ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಮತ್ತು ಅನಾಲಿಟಿಕ್ಸ್ (DT&A) ತಂಡಕ್ಕೆ Abuse@aarcorp.com ಮೂಲಕ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಗೌಪ್ಯವಾದ ಅಥವಾ ಇತರ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನಪೇಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ DT&A ಭದ್ರತೆ, ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

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

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

Q: ಆಂಡ್ರ್ಯೂ AAR ನ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಡೆಡ್‌ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಅವರು ಸರ್ಕಾರಿ ಒಪ್ಪಂದದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಯುಎಸ್‌ಬಿ ಡ್ರೈವ್‌ಗೆ ನಕಲಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅದನ್ನು ಮನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಆ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶದ ನಕಲನ್ನು ಬಿಡುತ್ತಾರೆ. ಆಂಡ್ರ್ಯೂ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ. Nonstop.™?

A: ಇಲ್ಲ. ಇದು ಮಾಹಿತಿ ಸೋರಿಕೆಯ ಘಟನೆಯಾಗಿರಬಹುದು. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನಧಿಕೃತ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಾರದು. ಕಂಪನಿಯ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಆಂಡ್ರ್ಯೂ ಅನುಮೋದಿತ AAR ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು, ಯುಎಸ್‌ಬಿ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಎಂದಿಗೂ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಾರದು.

Q: ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯೊಂದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬರೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ದುರಸ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ರಫ್ತು-ನಿಯಂತ್ರಿತ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ AI ಸಾಧನಕ್ಕೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ? Nonstop.™?

A: ಇಲ್ಲ. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ AI ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಅನುಮೋದಿತ AI ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯವಾದ, ಗ್ರಾಹಕರ, ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ರಫ್ತು-ನಿಯಂತ್ರಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಕಂಪನಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು

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

ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸ, ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಬಂಧಗಳು ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧಗಳಿಂದಾಗಿ AAR ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳು AAR ನ ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಅಥವಾ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತೆ ತೋರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು. 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:

- AAR ನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಬೇಡಿ. AAR ಜೊತೆಗಿನ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮೂಲಕ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದುಬರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀವೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ ಅಥವಾ AAR ಜೊತೆಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಲಹೆಗಾರರು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಡಿ.
- AAR ನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಇರಬಹುದಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಪ್ರಿಯತಮ/ಪ್ರಿಯತಮೆ AAR ನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿ.
- ಹೊರಗಿನ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸಿ. ಹೊರಗಿನ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವ್ಯಾಪಾರವು AAR ನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಬಾರದು, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡಬಾರದು, ಕಂಪನಿಯ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಳಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರಬಾರದು ಅಥವಾ AAR ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಾರದು. ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಸಮಯದ ಬದ್ಧತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹೊರಗಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು (ವಾರಕ್ಕೆ 10 ಗಂಟೆಗಳು ಅಥವಾ ತಿಂಗಳಿಗೆ 40 ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು) ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಪ್ರಣಯ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹತ್ತಿರದ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಪ್ರಣಯ ಸಂಗಾತಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹೊಂದಬೇಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕೌಟುಂಬಿಕವಾದ ಅಥವಾ ಪ್ರಣಯ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠತೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ನಿರ್ಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಅಥವಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗಿನ ಪ್ರಣಯದ ಅಥವಾ ನಿಕಟವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿ.
- ಹೊರಗಿನ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿ. ನೀವು (ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಕುಟುಂಬ) AAR ನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವ (ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ) ಅಥವಾ ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಕಂಪನಿಯ ಶೇಕಡಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಟಾಕ್‌ನ ಮಾಲಕತ್ವ ಹೊಂದಿರಬಾರದು.

ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಮಗ್ರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಈ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷದ ನೀತಿಯ ತಿರುಳು ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಶಃ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಪಾಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

Q: ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾದ ಮಾರ್ಕ್, AAR ನ ಕೆಲವು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಇದನ್ನು AAR ಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಅವರನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ. ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ. Nonstop.™?

A: ಇಲ್ಲ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಇದನ್ನು AAR ಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವರು AAR ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷವಾಗಿದೆ.

Q: ಜೋರ್ಡಾನ್ AAR ಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ ನಂತರ ಸಣ್ಣ ವಾಯುಯಾನ ಸಲಹಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. AAR ನೀಡುವ ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಜೋರ್ಡಾನ್ ಅವರನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ಜೋರ್ಡಾನ್ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಯೋಜಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಜೋರ್ಡಾನ್ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ. Nonstop.™?

A: ಇಲ್ಲ. AAR ನ ವ್ಯವಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಬಾಹ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳು AAR ಗಾಗಿನ ಅವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು

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

ಕೆಲವು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ವಾರ್ಷಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷದ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ನೀವು ಕಾಯಬಾರದು. ಘರ್ಷಣೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದ ತಕ್ಷಣ ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

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

ಅನುಮಾನವಿರುವಾಗ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಹಿವಾಟು ನೀತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

Q: 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. Nonstop.™?

A: 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

AAR ವೆಚ್ಚ ವರದಿಗಳು, ಸಮಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳಂತಹ ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಹಣಕಾಸು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಈ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಸದೃಢವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, AAR ನ 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 AAR ನ ಹಣಕಾಸು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ, ಅವು ಪೂರ್ಣವಾಗಿವೆ, ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿವೆ, ನಿಖರವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಥವಾಗುವಂತಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಮತ್ತು AAR ನ ನೀತಿಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಕಾಲ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಾಶಪಡಿಸಿ ಅಥವಾ ಅಳಿಸಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ನೀತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಆಂತರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು

ನಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, AAR 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 ನೀವು ಆಂತರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ 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, "ಮಾತನಾಡುವುದು" ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಇನ್‌ಸೈಡರ್ ಟ್ರೇಡಿಂಗ್ ನೀತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ನಮ್ಮ ಸಮುದಾಯಗಳಿಗೆ Nonstop.TM

ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ನಾಗರಿಕರಾಗುವುದು

AAR ನಲ್ಲಿ, 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 AAR ನಂಬುತ್ತದೆ.

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಉಪಗುತ್ತಿಗೆದಾರರವರೆಗೆ AAR ಗಾಗಿ 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 AAR ನ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು AAR ನ 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 AAR ನ 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
.

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

Q: ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಪ್ರಜೆಯಾಗುವಲ್ಲಿ ನಾನು ಯಾವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತೇನೆ?

A: ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಒಂದು ಪಾತ್ರವಿರುತ್ತದೆ. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಬಳಸು ಮೂಲಕ, ಸಮುದಾಯದ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ, ಆರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಆತಂಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.

Q: ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ. Nonstop™. ನಮ್ಮ ಸಮುದಾಯಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು?

A: ಸುರಕ್ಷತೆ, ಯೋಗಕ್ಷೇಮ, ಆರ್ಥಿಕ ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಗಳು, ಸೇನೆಯ ಕುಟುಂಬಗಳು ಮತ್ತು STEM ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಉಪಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ AAR ಸಮಯ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು

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

ಅದು ಹೇಗೆ ನಮ್ಮದು

- AAR ನ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿ AAR ನ ಹಣಕಾಸು (ಸಾಮಾನ್ಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ), ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ 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 AAR ಅನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತವೆ. ಅವಹೇಳನಕಾರಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಂಚಿತ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು AAR ನ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಅಥವಾ ದತ್ತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ AAR ನ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ರಾಜಕೀಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ನೀವು ಮುಕ್ತರಾಗಿದ್ದರೂ ನಿಮ್ಮ ರಾಜಕೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು AAR ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಸೃಷ್ಟಿಸುವಂತೆ ಕಾಣಬಾರದು. ಅರ್ಹ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ AAR ರಾಜಕೀಯ ಕ್ರಿಯಾ ಸಮಿತಿಗೆ (PAC) ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು. ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಲಾಬಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.

ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂವಹನಗಳು ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಸಂಬಂಧಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯಿಲ್ಲದೇ ಕಂಪನಿಯ ವಕ್ತಾರರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲ. ಇದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಬಾಹ್ಯ ಸಂವಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ. AAR ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಷೇರುದಾರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾಧ್ಯಮ ಅಥವಾ ವಿಶ್ಲೇಷಕರು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದರೆ, ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಡಿ. ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂವಹನ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

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

ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಹಿತೆ

Q: ತನ್ನ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಪುಟದಲ್ಲಿ, ಕೊರಿನ್ನೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಅನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ: "ಎಷ್ಟು ದೀರ್ಘವಾದ 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! ಕೊರಿನ್ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ. Nonstop.™?

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

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 ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು. ಮನ್ನಾಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಜನರಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ

AAR ನಲ್ಲಿ, ನಾವೆಲ್ಲರೂ ನಮ್ಮ ಸಂಹಿತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದದ್ದನ್ನು ಮಾಡುವ ಅದೇ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಅವರಿಗೆ ಸಂಹಿತೆಯ ನಕಲನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ತಾವು ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದ

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

ನಾನು ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಓದಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಅದು ನನಗೆ ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ. AAR ನೊಂದಿಗಿನ 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.

AAR ನ ನೈತಿಕತೆ ಹಾಗೂ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳೂ 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.

ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30, 2026 ರಂದು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವ. ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು Nonstop.™

ನಾವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಷ್ಟಕರ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು. Nonstop.™.

- **ಕಾ**ನೂನು ಮತ್ತು AAR ನ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೈತಿಕವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಕೇ**ಳಿ - ಅನುಮಾನವಿದ್ದಾಗ, ಅಥವಾ ನಿಮಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ.
- **ನಿ**ಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ನಿಮ್ಮ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ವಕೀಲರು ಅಥವಾ AAR ನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂಲಕ ಸದ್ಭಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಆತಂಕವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ

ಭಾಗಗಳು

ದುರಸ್ತಿ

ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್

ಸರ್ಕಾರೀ ಪರಿಹಾರಗಳು

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿ

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

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

ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30, 2026 ರಂದು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ