
 นโยบายและ ขั้นตอนการใช้คู่มือ	วันที่มีผลบังคับใช้: 12/12/91 แก้ไข: 7/10/20 4/124	หน้าที่หนังสือ 1 จาก 9	เลขที่กรมธรรม์: 1.05.003
	ส่วน: กฎข้อบังคับ		
	เรื่อง: นโยบายต่อต้านการทุจริตระดับโลก		

สารบัญ

Contents

วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
นโยบาย	2
A. ทัวไป	2
B. ขอบเขตความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่สำคัญ	3
1. การให้สิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่าแก่บุคคลที่สาม	3
a. การใช้จ่ายเงินต้องห้ามและสิ่งของมีค่าอื่นๆ	3
1. ห้ามจ่ายเงินเพื่อรักษาข้อได้เปรียบที่ไม่เหมาะสม	3
2. การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก:	3
b. การจ่ายเงินที่อนุญาตและสิ่งของมีค่าอื่น ๆ	4
1. การให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่ได้รับอนุญาต:	4
2. การให้ของขวัญและการต้อนรับแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ	4
3. แนวปฏิบัติในการจัดการการเดินทางและที่พัก	5
4. การบริจาคทางการเมืองและการบริจาคเพื่อการกุศล	5
5. การจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล.	6
6. สิ่งชดเชย.	6
2. การรับสิ่งใดๆ ที่มีมูลค่าจากบุคคลที่สาม	6
a. ของขวัญ	6
b. อาหาร เครื่องดื่ม และความบันเทิง	7
c. สินบนเป็นสิ่งต้องห้าม	7
3. การสรรหาพนักงาน	7
4. การมีส่วนร่วมกับบุคคลที่สาม	7
5. การเข้าซื้อกิจการและการร่วมทุน	8
6. การเก็บบันทึกและการควบคุมการบัญชีภายใน	8
C. การฝึกอบรม	9
D. การรายงานความรับผิดชอบ	9
E. การละเมิด	9
F. การรับรองรายได้ไตรมาส	9

 นโยบายและ ขั้นตอนการใช้คู่มือ	วันที่มีผลบังคับใช้: 12/12/91 แก้ไข: 7/10/20 4/124	หน้าหนังสือ 2 จาก 9	เลขที่กรมธรรม์: 1.05.003
	ส่วน: กฎข้อบังคับ		
	เรื่อง: นโยบายต่อต้านการทุจริตระดับโลก		

วัตถุประสงค์

นโยบายต่อต้านการทุจริตทั่วโลก (“นโยบาย”)

นี้กำหนดการคาดหมายและข้อกำหนดสำหรับการปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตในต่างประเทศปี 1977

ตามพระราชบัญญัติการติดสินบนของสหราชอาณาจักรปี 2010 และกฎหมาย

กฎหมายข้อบังคับต่อต้านการติดสินบนหรือการต่อต้านการทุจริตอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของประเทศที่ AAR ดำเนินธุรกิจ (รวมเรียกว่า “กฎหมายต่อต้านการทุจริต”)

ขอบเขต

นโยบายนี้ใช้กับ AAR Corp. และบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบริษัทในเครืออื่น ๆ ที่ควบคุมโดย AAR Corp. (เรียกรวมกันว่า “บริษัท” หรือ “AAR”) รวมถึงกรรมการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานทุกคนของบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ AAR ถือครองผลประโยชน์ในการเป็นเจ้าของที่ไม่มีการควบคุม AAR

จะใช้ความพยายามอย่างเต็มที่เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานดังกล่าวนำมาใช้และรักษาการควบคุมที่เหมาะสม และดำเนินการตามขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายต่อต้านการทุจริตที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดที่เหมาะสมทั้งหมดของนโยบายนี้จะใช้บังคับโดยข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรกับตัวแทนขายและตัวแทนต่างๆ ที่ปรึกษา นายหน้าตลาดการ ผู้ส่งสินค้า ผู้ทำการแนะนำชักชวนสมาชิกรัฐสภา ผู้จัดการจำหน่าย ที่ปรึกษามืออาชีพ และกิจการร่วมค้าและพันธมิตรทางธุรกิจอื่น ๆ ที่ทำหน้าที่เป็นตัวแทนหรือตัวแทนของบริษัทในขณะที่ยังดำเนินการ บริการสำหรับ ร่วมกับหรือในนามของบริษัท (เรียกรวมกันว่า “ตัวแทนบุคคลที่สาม”)

นโยบาย

A. ทั่วไป

การตอบสนองทั่วโลกต่อการติดสินบน: ประเทศส่วนใหญ่ที่ AAR ดำเนินธุรกิจมีกฎหมายห้ามการติดสินบนและการทุจริตกฎหมายเหล่านี้ เช่นเดียวกับกฎหมายป้องกันการทุจริตในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกาปี 1977 (“FCPA”) กำหนดให้การติดสินบนเจ้าหน้าที่รัฐต่างประเทศถือเป็นความผิดทางอาญา (ตามคำจำกัดความด้านล่าง) และกฎหมายหลายฉบับยังห้ามการติดสินบนเจ้าหน้าที่รัฐบาลในประเทศและการติดสินบนองค์กรการค้าและเอกชนอีกด้วย

ความคาดหวังของ AAR ในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกกฎหมายและจริยธรรม: นอกเหนือจากการติดสินบนที่ผิดกฎหมายแล้ว การทำธุรกิจโดยไม่มีส่วนรวมในการติดสินบนถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งใน Doing It Right® กรรมการ เจ้าหน้าที่ พนักงาน ตัวแทนบุคคลที่สาม และบุคคลที่สามอื่น ๆ ทั้งหมดที่กระทำการเพื่อหรือในนามของ AAR (รวมเรียกว่า “บุคคลที่ได้รับความคุ้มครอง”) ได้รับการคาดหวังให้ดำเนินธุรกิจอย่างถูกกฎหมายและจริยธรรม แม้ว่าประเพณีท้องถิ่นในบางประเทศอาจอนุญาตให้มีมาตรฐานทางธุรกิจที่เข้มงวดน้อยลง

ผู้ที่ได้รับความคุ้มครองจะต้องไม่เสนอ สัญญา หรือให้สิ่งใดๆ ที่มีมูลค่าแก่ใครก็ตาม หรือร้องขอ ตกลงที่จะยอมรับหรือรับสิ่งใดๆ ที่มีมูลค่าจากใครก็ตาม เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม การให้ของมีค่าใดๆ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่สามใดๆ จะไม่ได้รับการยอมรับ หากไม่ได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดที่ชัดเจนภายในนโยบายนี้ นอกจากนี้ ผู้ได้รับความคุ้มครองจะต้องเก็บสมุด บันทึกลง และบัญชีที่สะท้อนถึงธุรกรรมทั้งหมดที่ทำเพื่อหรือในนามของบริษัทอย่างถูกต้องและเป็นธรรม

คำจำกัดความอย่างเป็นทางการของรัฐบาล: ภายใต้กฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยทั่วไป “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ถูกกำหนดให้รวมถึงเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของรัฐบาล หรือแผนก หน่วยงาน หรือเครื่องมือใดๆ ในนั้น ซึ่งให้คำจำกัดความอย่างกว้างๆ ให้รวมถึง:

- พนักงานของหน่วยงานของรัฐท้องถิ่น หรือรัฐบาลกลาง รวมถึงฝ่ายตุลาการ ที่ได้รับการแต่งตั้งและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลือกตั้ง ดำรง และทหาร
- พรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคและผู้สมัครทางการเมือง
- ตลอดจนเจ้าหน้าที่และพนักงานขององค์กรสาธารณะระหว่างประเทศ เช่น สหประชาชาติหรือธนาคารโลก และ
- พนักงานขององค์กรที่รัฐบาลเป็นเจ้าของหรือที่ “ควบคุมโดยรัฐบาล” รวมถึงสายการบินที่รัฐเป็นเจ้าของหรือควบคุม



**นโยบายและ
ขั้นตอนการใช้คู่มือ**

วันที่มีผลบังคับใช้: 12/12/91
แก้ไข: 7/10/20
4/124

หน้าหนังสือ 3 จาก 9

เลขที่กรมธรรม์:
1.05.003

ส่วน: กฎข้อบังคับ

เรื่อง: นโยบายต่อต้านการทุจริตระดับโลก

- “การควบคุมโดยรัฐบาล”
ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและสถานการณ์ซึ่งเปอร์เซ็นต์ความเป็นเจ้าของเป็นเพียงปัจจัยเดียวเท่านั้น **AAR ถือว่าองค์กรใดๆ ที่รัฐบาลเป็นเจ้าของตั้งแต่ 25% ขึ้นไปตามที่รัฐบาลควบคุม และพนักงานขององค์กรดังกล่าวเป็น “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ตามวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้**

ถาม: ลูกค้าหลักรายหนึ่งของฉันคือสายการบินของรัฐ พนักงานของบริษัทนี้ถือเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือไม่?

ตอบ : ใช่. เจ้าหน้าที่ของรัฐมีการตีความอย่างกว้าง ว่าหมายรวมถึงพนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ทำหน้าที่เพื่อหรือในนามของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงบริษัทที่รัฐบาลเป็นเจ้าของด้วย

B.

ผู้ที่ได้รับความคุ้มครองจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดสำหรับ: 1) มอบสิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่าเกินบุคคลที่สาม 2) การรับสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งมีมูลค่าจากบุคคลที่สาม 3) การสรรหาพนักงาน 4) การมีส่วนร่วมกับบุคคลที่สาม 5) การเข้าซื้อกิจการและการร่วมทุน และ 6) อย่างเหมาะสม การบัญชีและการเก็บบันทึก ค่าเงินดอลลาร์ทั้งหมดอยู่ในสกุลเงิน USD

1. การให้สิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่าเกินบุคคลที่สาม

กฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชันห้ามการเสนอ สัญญา หรือให้สิ่งของที่มีมูลค่า
จับต้องได้หรือจับต้องไม่ได้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่สามอื่น ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม
รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการได้รับความได้เปรียบ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาธุรกิจไว้

“สิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่า” นิยามไว้: รวมถึง ไม่เพียงแต่เงินสดเท่านั้น แต่รวมถึงของขวัญ อาหาร ความบันเทิง การเดินทาง
ที่พัก การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการเมือง การฝึกงานหรือโอกาสในการจ้างงาน
เหนือสิ่งอื่นใดแม้ว่ารายการเหล่านี้บางรายการอาจได้รับอนุญาตให้ทำได้
แต่รายการเหล่านี้ต้องได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสมและในทุกกรณีจะต้องสมเหตุสมผลตามสถานการณ์
ตามที่กำหนดไว้เพิ่มเติมในนโยบายนี้.

a. การใช้จ่ายเงินต้องห้ามและสิ่งของมีค่าอื่นๆ

1. ห้ามจ่ายเงินเพื่อรักษาข้อได้เปรียบที่ไม่เหมาะสม

บุคคลที่ได้รับความคุ้มครองต้องไม่ เสนอ สัญญา หรือให้สิ่งใด ๆ ที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมเช่น:

- ได้รับการปฏิบัติพิเศษในการเจรจาสัญญาหรือข้อได้เปรียบที่ไม่เป็นธรรมในกระบวนการประมูล
- รับข้อมูลที่เป็นความลับเกี่ยวกับโอกาสทางธุรกิจ การประมูล หรือกิจกรรมของคู่แข่ง
- มีอิทธิพลต่อการได้รับสัญญา
- มีอิทธิพลต่ออัตราภาษีที่จะเรียกเก็บจากธุรกิจของ AAR
- ป้องกันการกระทำบางอย่างของรัฐบาล เช่น การจัดเก็บภาษีจำนวนมากหรือค่าปรับ หรือการยกเลิกสัญญาของรัฐบาลที่มีอยู่หรือการระงับตามสัญญา
- แก้ไขปัญหาการดำเนินคดีทางการค้าหรือการดำเนินคดีของศาลอื่น ๆ ในศาลต่างประเทศ หรือ
- ได้มาหรือชักจูงการกระทำเชิงบวกของรัฐบาลต่อบริษัท

ห้ามชำระเงินโดยไม่มีเอกสารประกอบที่เพียงพอ

หรือกระทำด้วยความตั้งใจหรือความเข้าใจว่าการชำระเงินดังกล่าวใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากที่อธิบายไว้
ในเอกสารประกอบดังกล่าว

2. การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก:

ห้ามจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเร่งรัดหรือรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานตามปกติของรัฐบาลโดย
ไม่ใช่ดุลยพินิจ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่ต้องชำระโดยตรงให้กับหน่วยงานของรัฐ—



**นโยบายและ
ขั้นตอนการใช้คู่มือ**

วันที่มีผลบังคับใช้: 12/12/91
แก้ไข: 7/10/20
4/124

หน้าหนังสือ 4 จาก 9

เลขที่การธรรมเนียม:
1.05.003

ส่วน: กฎข้อบังคับ

เรื่อง: นโยบายต่อต้านการทุจริตระดับโลก

และไม่ใช้ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐรายบุคคล—
สำหรับบริการด้านการบริหารแบบเร่งด่วน ไม่ถือว่าเป็นการต้องห้ามในการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก
หากค่าธรรมเนียมดังกล่าวกำหนดขึ้นในลักษณะที่เปิดกว้างและโปร่งใส
เป็นไปตามกฎระเบียบท้องถิ่นที่อนุญาตให้มีการบริการแบบเร่งด่วนดังกล่าว
และหากได้รับใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องแล้ว

ถาม: ฉันทำงานในประเทศที่ธรรมเนียมท้องถิ่นคือการจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยตรง
เพื่อช่วยเร่งรัดใบอนุญาตในท้องถิ่น โดยทั่วไปจำนวนเงินเหล่านี้จะอยู่ระหว่าง \$5-\$50
เนื่องจากจำนวนเงินมีน้อยมากและเป็นแนวทางในการทำธุรกิจ อนุญาตหรือไม่?

ตอบ : ไม่ AAR ห้ามมิให้จ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกโดยไม่คำนึงถึงจำนวนเงินหรือแนวปฏิบัติในท้องถิ่น

b. การจ่ายเงินที่อนุญาตและสิ่งของมีค่าอื่น ๆ

1. การให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่ได้รับอนุญาต:

พนักงานได้รับการคาดหวังให้ใช้วิจารณญาณที่ดีและใช้ดุลยพินิจในการให้หรือรับของขวัญและการต้อนรับ
ของขวัญและการต้อนรับใดๆ จะต้อง: สมเหตุสมผลและเหมาะสมกับตำแหน่ง สถานการณ์ และโอกาสของผู้รับ

- มีธรรมเนียมและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปสำหรับความมีน้ำใจทางวิชาชีพในภูมิภาคที่กำหนด
- จัดให้มีย่างเปิดเผยและโปร่งใส
- ได้รับอนุญาตภายใต้กฎหมายท้องถิ่นที่ใช้บังคับและนโยบายภายในบริษัทของผู้รับ
- ระบบและบันทึกไว้อย่างถูกต้องในสมุดบัญชีและบันทึกของบริษัท
- **ไม่ใช่**ของขวัญใดๆ อย่างหนึ่งต่อไปนี้: เงินสด รายการเทียบเท่าเงินสด บัตรของขวัญ หุ่นหรือหลักทรัพย์อื่น ๆ
หรือรายการอื่น ๆ ที่สามารถแปลงเป็นเงินสดได้อย่างง่ายดาย (เช่น ตั๋วสายการบินที่คืนเงินได้)
- ไม่ได้ทำขึ้นเพื่อจูงใจผู้รับให้ได้รับความโปรดปราน การปฏิบัติเป็นพิเศษ รางวัลทางธุรกิจ
หรือการกระทำที่คล้ายกันซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้รับ
- ไม่ฟุ่มเฟือยหรือมีความถึงถิ่นทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสม และ
- ไม่ได้ทำหรือรับในระหว่างกระบวนการประกวดราคาหรือการเจรจาสัญญา

2. การให้ของขวัญและการต้อนรับแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

เจ้าหน้าที่รัฐบาลสหรัฐฯ: หน่วยงานและหน่วยงานของรัฐมีข้อบังคับเกี่ยวกับการยอมรับความบันเทิง มืออาหาร
และของขวัญจากบริษัทและบุคคลที่พวกเขาทำธุรกิจด้วย พนักงานของ AAR

ต้องไม่ให้หรือเสนอที่จะให้ความบันเทิง อาหาร หรือของขวัญแก่พนักงานของรัฐ โดยไม่คำนึงถึงมูลค่า

เมื่อการกระทำดังกล่าวจะเป็นการละเมิดกฎหรือข้อบังคับของหน่วยงานของพนักงานของรัฐ

หน่วยงานรัฐบาลสหรัฐฯ ส่วนใหญ่อนุญาตให้พนักงานของตนรับไมตรีจิตทางธุรกิจ รวมถึงของที่ระลึก กาแฟ

โดนัท หรือของว่างเบาๆ ที่คล้ายกัน โดยมีมูลค่าการขายปลีกน้อยกว่า 20 ดอลลาร์

กฎยังระบุว่าไม่ว่าในกรณีใด จำนวนเงินทั้งหมดจากบริษัทในหนึ่งปีจะเกิน 50

ดอลลาร์สำหรับพนักงานของรัฐคนนั้น เว้นแต่ว่าของขวัญจะมีคุณสมบัติภายใต้ข้อยกเว้นข้อใดข้อหนึ่ง

ดูการทำสัญญากับนโยบายของรัฐบาลสหรัฐฯ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่รัฐบาลที่ไม่ใช่ของสหรัฐอเมริกา:

ของขวัญ: การให้ของขวัญ เช่น รายการส่งเสริมการขาย ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 25

ดอลลาร์อาจมอบให้กับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่รัฐบาลสหรัฐฯ ได้ ตราบใดที่ได้รับอนุญาตภายใต้กฎหมายท้องถิ่น



**นโยบายและ
ขั้นตอนการใช้คู่มือ**

วันที่มีผลบังคับใช้: 12/12/91
แก้ไข: 7/10/20
4/124

หน้าหนังสือ 5 จาก 9

เลขที่การธรรม:
1.05.003

ส่วน: กฎข้อบังคับ

เรื่อง: นโยบายต่อต้านการทุจริตระดับโลก

ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (“CECO”) ของ AAR สำหรับของขวัญที่มีมูลค่ามากกว่า 25 ดอลลาร์

การต้อนรับขับสู้: การให้การต้อนรับ (เช่น อาหารหรือตัวเข้าร่วมกิจกรรม) โดยมีมูลค่าสูงสุด 100 ดอลลาร์ต่อคน ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่รัฐบาลสหรัฐฯ อาจจัดให้ได้ ตราบใดที่การต้อนรับนั้นเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและได้รับอนุญาตภายใต้กฎหมายท้องถิ่น เฉพาะพนักงานและผู้ร่วมธุรกิจที่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้นที่บริษัทควรได้รับการชำระเงิน ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจาก CECO ของ AAR สำหรับการต้อนรับที่มีมูลค่ามากกว่า 100 ดอลลาร์ต่อคน

3. แนวปฏิบัติในการจัดการการเดินทางและที่พัก

AAR

อาจได้รับคำขอให้จัดรับรองผู้ร่วมธุรกิจเพื่อการฝึกอบรมหรือเพื่อให้ความรู้แก่บุคคลเกี่ยวกับข้อเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการของเรา เมื่อการรับรองดังกล่าวเกิดขึ้นและเกี่ยวข้องกับการเดินทางนอกพื้นที่ มีแนวโน้มที่จะเกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายที่สำคัญมากขึ้น ด้วยเหตุนี้ จึงมีความเสี่ยงในการทุจริตหรือการประสาธน์สัมพันธไมตรีสูงกว่าการเป็นเจ้าภาพและความบันเทิงในท้องถิ่นตามปกติ ดังนั้น

การจ่ายเงินหรือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงได้รับอนุญาตหากได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจาก CECO และ:

- การชำระเงินสำหรับการเดินทางดังกล่าว ไม่ได้ถูกห้ามตามกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ท้องถิ่น และได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างที่เกี่ยวข้องของผู้เดินทาง
- การเดินทางดังกล่าวเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจโดยสุจริตและถูกต้องตามกฎหมาย
- นักเดินทางแต่ละรายที่บริษัทจะเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายจะถูกเลือกโดยหน่วยงานหรือนายจ้างที่เกี่ยวข้อง (ไม่ใช่บริษัท)
- การเดินทางดังกล่าวสอดคล้องกับแนวทางการเดินทางของพนักงาน AAR และมีความเหมาะสมภายใต้สถานการณ์ต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสม
- บริษัทไม่ได้จ่ายค่าท่องเที่ยวและความบันเทิง
- บริษัทไม่ได้เป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับสมาชิกในครอบครัวของผู้ร่วมธุรกิจ
- ผู้เดินทางจะ ไม่มีการมอบเงินสด (รวมถึงเบี้ยเลี้ยงเบี้ยเลี้ยงต่อวัน) และหากเป็นไปได้ จะชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับผู้ให้บริการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือนายจ้างเอกชนโดยตรง และ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางจะถูกบันทึกไว้ในสมุดบัญชีและบันทึกของบริษัทอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

ห้ามใช้เครื่องบินของบริษัทเพื่อขนส่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากที่ปรึกษาทั่วไปของ AAR

ในทุกกรณี AAR จะสื่อสารอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้ร่วมธุรกิจว่า AAR จะครอบคลุมค่าใช้จ่ายใดบ้างก่อนการเดินทาง

4. การบริจาคทางการเมืองและการบริจาคเพื่อการกุศล

ไม่ว่าในสถานการณ์ใดก็ตาม ห้ามบริจาค ให้ยืม หรือจัดให้มีสิ่งมีค่าใดๆ แก่ผู้สมัครทางการเมือง พรรค หรือคณะกรรมการทางการเมืองที่ไม่ใช่ของสหรัฐอเมริกาโดยหรือในนามของ AAR การสนับสนุนทางการเมืองอื่นๆ จะต้องเป็นไปตาม [นโยบายการมีส่วนร่วมทางการเมือง การลอบบี้ และการสนับสนุน](#) ของ AAR

บริษัทบริจาคเงินเพื่อการกุศลให้กับองค์กรที่ได้รับการยกเว้นภาษีตามมาตรา 501(c)(3) เท่านั้น

ซึ่งเป็นที่ยอมรับโดย United States Internal Revenue Service

การบริจาคเพื่อการกุศลทั้งหมดจะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเจ้าหน้าที่บริษัท AAR Corp.



**นโยบายและ
ขั้นตอนการใช้คู่มือ**

วันที่มีผลบังคับใช้: 12/12/91
แก้ไข: 7/10/20
4/124

หน้าหนังสือ 6 จาก 9

เลขที่กรมธรรม์:
1.05.003

ส่วน: กฎข้อบังคับ

เรื่อง: นโยบายต่อต้านการทุจริตระดับโลก

สำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลให้กับองค์กรที่จัดตั้งขึ้นนอกสหรัฐอเมริกา จะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจาก CECO ด้วย

ไม่ว่าในสถานการณ์ใดก็ตาม ห้ามมิให้มีการบริจาคเพื่อการกุศลตามคำแนะนำ คำขอ หรือตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อได้เปรียบที่ไม่เหมาะสม หรือให้กับองค์กรการกุศลที่เป็นเจ้าของ ควบคุม หรือเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5. การจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชันส่วนใหญ่

การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเมื่อเผชิญกับภัยคุกคามที่ใกล้จะเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยส่วนบุคคลนั้น ไม่ได้รับอนุญาต ตัวอย่างของสถานการณ์ที่การชำระเงินดังกล่าวอาจได้รับอนุญาต ได้แก่:

- ถูกหยุดโดยบุคคลที่อ้างว่าเป็นตำรวจ ทหาร หรือทหารกึ่งทหาร ซึ่งเรียกร้องการชำระเงินตามเงื่อนไขในการผ่านของบุคคล
- ถูกขู่ว่าจะจำคุกเนื่องจากฝ่าฝืนกฎจราจรหรือวิซ่าตามปกติ เว้นแต่จะมีการจ่ายเงิน หรือ
- ถูกบุคคลที่อ้างว่าเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ด่านตรวจคนเข้าเมือง หรือผู้ตรวจสุขภาพขอให้ชำระเงิน (หรือเพื่อหลีกเลี่ยง) การฉีดวัคซีนที่จำเป็นหรือขั้นตอนที่คล้ายกันตามที่กล่าวหา

หากมีการชำระเงินดังกล่าว และโดยเร็วที่สุด (แต่ไม่เกินเจ็ดวัน) หลังจากที่ยังอันตรายได้ผ่านไปแล้ว จะต้องรายงานการชำระเงินดังกล่าวต่อ CECO ของ AAR

6. สิ่งชดเชย

ธรรมาภิบาลแสดงถึงความเสี่ยงในการทุจริต

เนื่องจากการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในการสั่งทรัพยากรจากบริษัทไปยังโครงการที่อาจเป็นประโยชน์ต่อพวกเขาหรือผู้อื่น (รวมถึงสมาชิกในครอบครัวด้วย) เป็นการส่วนตัว เพื่อจัดการกับความความเสี่ยงนี้ จะต้องดำเนินการตรวจสอบสถานะอย่างเหมาะสมในโครงการชดเชยใดๆ ภายใต้การดูแลของ CECO

หน่วยธุรกิจที่รับผิดชอบในการดำเนินโครงการชดเชยจะติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตตลอดระยะเวลาของโครงการ โดยประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย เพื่อให้แน่ใจว่าการลงทุนของบริษัทในโครงการถูกนำมาใช้อย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้

2. การรับสิ่งใดๆ ที่มีมูลค่าจากบุคคลที่สาม

โดยทั่วไปแล้ว

การรับของขวัญหรือการต้อนรับโดยบุคคลที่ได้รับความคุ้มครองจากบุคคลที่สามที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับบริษัท ยกเว้นตามที่กำหนดไว้ด้านล่าง

a. ของขวัญ

อาจได้รับการยอมรับเป็นครั้งคราวจากบุคคลที่สามดังกล่าวหาก:

- มีความโปร่งใสและชัดเจนว่าบุคคลนั้นไม่ได้พยายามโน้มน้าวหรือให้รางวัลแก่ผู้ได้รับความคุ้มครองอย่างไม่เหมาะสม เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจทางธุรกิจหรือธุรกรรมใดๆ
- ของขวัญมีมูลค่าการขายปลีกต่ำกว่า 100 ดอลลาร์
- ของขวัญจะให้เฉพาะในโอกาสที่ของขวัญเป็นธรรมเนียม เช่น วันเกิดหรือเทศกาลให้ของขวัญสิ้นปี หรือในโอกาสเลื่อนตำแหน่งหรือเกษียณอายุ และ
- ของขวัญนั้นไม่ได้เป็นสิ่งที่ผู้รับร้องขอ



**นโยบายและ
ขั้นตอนการใช้คู่มือ**

วันที่มีผลบังคับใช้: 12/12/91
แก้ไข: 7/10/20
4/124

หน้าหนังสือ 7 จาก 9

เลขที่กรมธรรม์:
1.05.003

ส่วน: กฎข้อบังคับ

เรื่อง: นโยบายต่อต้านการทุจริตระดับโลก

ของขวัญใด ๆ
ที่ได้รับซึ่งไม่สามารถส่งคืนไปยังผู้ส่งที่อยู่นอกเหนือจากข้อกำหนดที่ระบุไว้ข้างต้น ได้อย่างง่ายดายจะต้องรายงานไปยัง
CECO

b. อาหาร เครื่องดื่ม และความบันเทิง

อาจได้รับการยอมรับเป็นครั้งคราวจากบุคคลที่สามดังกล่าวหาก:

- มีวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
- เป็นเจ้าภาพจัดงาน
- การเข้าร่วมประชุมเกี่ยวข้องกับหน้าที่ของผู้ได้รับความคุ้มครองกับบริษัท
- ระดับของค่าใช้จ่ายมีความสมเหตุสมผลและเป็นธรรมเนียมในบริบทของธุรกิจและความสัมพันธ์กับเจ้าของที่พัก และ
- ความถี่ในการเชิญจากเจ้าภาพไม่มากเกินไป

c. สินบนเป็นสิ่งต้องห้าม:

“เงินสินบน”

คือรูปแบบหนึ่งของสินบนที่บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากนายจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ผลประโยชน์ และกระทำการดังกล่าวในลักษณะที่ให้ผลตอบแทน (เงินสินบน) ของมูลค่าบางส่วนของธุรกรรมนั้นหรือ ผลประโยชน์แก่บุคคลนั้นโดยปราศจากความรู้อำนาจของนายจ้างที่บุคคลนั้นต้องรับผิดชอบ

3. การสรรหาพนักงาน

ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลจะลดความเสี่ยงในการทุจริตและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกระบวนการสรรหาบุคลากร ตลอดจนในกระบวนการกำหนดค่าตอบแทนและโบนัส ในการสรรหาพนักงาน ผู้จัดการจะต้อง:

- รับสมัครในลักษณะที่ยุติธรรม โปร่งใส และไม่เปิดเผยจากการติดสินบน หรือการเลือกโดย ฉันทาคติ หรือการเลือกโดยการเกื้อหนุนญาติมิตร
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปฏิบัติตามนโยบายและคำแนะนำด้านทรัพยากรบุคคล ตลอดจนกฎหมายที่บังคับใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบประวัติของพนักงานก่อนที่จะเสนอการจ้างงานให้กับบุคคลใด ๆ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปฏิบัติตามนโยบายและคำแนะนำด้านทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดค่าตอบแทน และโบนัส

4. การมีส่วนร่วมบุคคลที่สาม

กฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชันห้ามทั้งทางตรงและทางอ้อม *ทวงอ้อม* การทุจริตการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลที่สามอื่น ๆ ซึ่งหมายความว่า AAR อาจต้องรับผิดชอบสินบนที่จ่ายโดยบุคคลที่สามที่ดำเนินการในนามของเรา ไม่เพียงแต่ในกรณีที่ AAR มีความรู้จริงเกี่ยวกับการติดสินบน แต่ในกรณีที่ AAR เพิกเฉย (หรือเมินเฉยต่อ) สัญญาณเตือนของการติดสินบนที่อาจเกิดขึ้น

เพื่อป้องกันความเสี่ยงทางธุรกิจและทางกฎหมายในการติดต่อกับบุคคลที่สามที่ไม่มีความมุ่งมั่นต่อหลักปฏิบัติที่ยุติธรรม เหมือนกับเรา เราต้องเลือกพันธมิตรทางธุรกิจของเราอย่างรอบคอบ ซึ่งหมายถึงการสอบถามที่เหมาะสมเมื่อคัดกรองและคัดเลือกพันธมิตรทางธุรกิจ การสอบถามที่จำเป็นจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับลักษณะของความสัมพันธ์ที่เสนอ แต่อย่างน้อยจะต้องกำหนดว่าหุ้นส่วนธุรกิจนั้นมีชื่อเสียง มีความสามารถ และมีคุณสมบัติที่จะปฏิบัติงานที่พวกเขายังคงอยู่ ค่าตอบแทนที่ขอเสนอสมควรและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่จะทำให้การมีส่วนร่วมกับคู่ค้าทางธุรกิจไม่เหมาะสม และข้อตกลงที่เสนอนั้นสอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ ผลลัพธ์ของการสอบถามใดๆ จะต้องได้รับการจัดทำเป็นเอกสารและเก็บรักษาไว้ในแฟ้ม



**นโยบายและ
ขั้นตอนการใช้คู่มือ**

วันที่มีผลบังคับใช้: 12/12/91
แก้ไข: 7/10/20
4/124

หน้าหนังสือ 8 จาก 9

เลขที่กรมธรรม์:
1.05.003

ส่วน: กฎข้อบังคับ

เรื่อง: นโยบายต่อต้านการทุจริตระดับโลก

นอกเหนือจากการดำเนินการตรวจสอบสถานะที่เหมาะสมแล้ว บุคคลที่สามทั้งหมดจะต้องมีส่วนร่วมผ่านข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะต้องจัดทำขึ้นก่อนที่จะเริ่มต้นความสัมพันธ์ กิจกรรมที่ดำเนินการโดยบุคคลที่สามจะต้องได้รับการบันทึกและเปิดเผยต่อแผนกกฎหมายด้วย ข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรใดๆ และการแก้ไขใดๆ กับตัวแทนบุคคลที่สามจะต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติโดย CEO และ/หรือแผนกกฎหมาย . ก่อนที่จะทำข้อตกลงกับตัวแทนบุคคลที่สาม การตรวจสอบสถานะจะต้องเสร็จสิ้นอย่างน่าพอใจตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการตรวจสอบสถานะของบุคคลที่สาม (ขั้นตอน 1.05.001) [[ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะของบุคคลที่สาม](#)]

การตรวจสอบชัดเจน:

พนักงานมีหน้าที่สอบถามเมื่อมีพฤติการณ์บ่งชี้ว่าบุคคลที่สามอาจกระทำการหรือจะกระทำการที่ผิดกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง พนักงานควรติดต่อ "ชัดเจน" ใด ๆ ที่อาจพบในธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับตัวแทนบุคคลที่สาม ตรวจสอบขั้นตอนการตรวจสอบสถานะของบุคคลที่สาม (ขั้นตอน 1.05.001)

[[ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะของบุคคลที่สาม](#)]

เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจพบและการรายงานสัญญาณอันตรายที่อาจเกิดขึ้น

5. การเข้าซื้อกิจการและการร่วมทุน

บริษัทสามารถรับผิดชอบต่อการละเมิดการต่อต้านการทุจริตที่กระทำโดยบริษัทที่ถูกซื้อกิจการหรือหุ้นส่วนร่วมทุน ไม่ว่าจะการละเมิดดังกล่าวจะเกิดขึ้นก่อนและ/หรือหลังการปิดธุรกรรมหรือไม่ ดังนั้น การตรวจสอบสถานะการต่อต้านการทุจริตอย่างเหมาะสมของบริษัทเป้าหมายหรือพันธมิตรร่วมทุนจะต้องดำเนินการจนเป็นที่พอใจของ CEO

ก่อนที่บริษัทจะปิดการซื้อกิจการ รองประธานกลุ่มที่เกี่ยวข้อง หลังจากปรึกษากับที่ปรึกษาทั่วไปของ AAR และ CEO แล้ว

จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีแนวทางปฏิบัติทางบัญชีและการควบคุมภายในที่เหมาะสมหรือจะถูกนำไปใช้ที่หน่วยงานเป้าหมายหรือกิจการร่วมค้า เพื่ออำนวยความสะดวก การปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตและนโยบายนี้

6. การเก็บบันทึกและการควบคุมการบัญชีภายใน

บริษัทต้องการความถูกต้องและโปร่งใสในทุกรูทกรรม ไม่ว่าจะรูทกรรมจะเป็นประเภทใดหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด หนังสือและบันทึกทั้งหมดที่สร้างขึ้นจะต้องครบถ้วนและจัดทำขึ้นอย่างถูกต้องบนพื้นฐานของเอกสารสนับสนุนที่เชื่อถือได้ หนังสือและบันทึกจะต้องบันทึกธุรกรรม บริการ และวัตถุประสงค์ของการชำระเงินใดๆ


ที่ทำเพื่อหรือในนามของบริษัทอย่างถูกต้องและเป็นธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

ผู้ได้รับความคุ้มครองทุกคนจะต้องปฏิบัติตามสิ่งต่อไปนี้:

- ห้ามมิให้มีการปลอมแปลงบันทึกทางบัญชีหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมใด ๆ ในลักษณะใด ๆ ที่ปิดบังหรือปิดบังลักษณะที่แท้จริงของธุรกรรม
- ห้ามผู้ได้รับความคุ้มครองมีส่วนร่วมในการจัดการใดๆ ซึ่งส่งผลให้มีการป้อนข้อมูลในบัญชีและบันทึกของบริษัทอย่างไม่ถูกต้อง
- การชำระเงินในนามของบริษัทจะไม่ได้รับการอนุมัติหรือดำเนินการเมื่อมีข้อตกลงโดยชัดแจ้งหรือโดยปริยายว่าการชำระเงินส่วนใดส่วนหนึ่งจะถูกใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากที่อธิบายไว้ในเอกสารประกอบการชำระเงิน
- การชำระเงินจะต้องไม่ทำในบัญชีธนาคารที่ไม่ระบุชื่อหรือบัญชีอื่นที่ไม่ใช่ชื่อของผู้รับเงินหรือของนิติบุคคลที่ทราบ ว่าถูกควบคุมโดยผู้รับเงิน
- ห้ามใช้ใบแจ้งหนี้ปลอม ใบแจ้งหนี้เกิน หรือเอกสารที่ทำให้เข้าใจผิดอื่นๆ และ
- ห้ามมิให้มีนิติบุคคล การขาย การซื้อ การบริการ หรือการจัดการทางการเงินที่สมมติขึ้น

ถาม : ฉันถูกขอให้จัดประเภทการจ่าย “ค่านายหน้า” ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่เป็น “ค่าใช้จ่ายโสหลุ่ย” ในบัญชีและบันทึกของเรา จำนวนเงินดอลลาร์เพียง 100 เหรียญสหรัฐ ไม่เป็นไรใช่ไหม?

ตอบ: ไม่ได้ เพราะ AAR ห้ามไม่ให้รายการที่เป็นเท็จหรือทำให้เข้าใจผิดในบัญชีและบันทึกของบริษัท ข้อกำหนดนี้ใช้กับธุรกรรมทั้งหมดโดยไม่คำนึงถึงสาระสำคัญทางการเงิน.

 นโยบายและ ขั้นตอนการใช้คู่มือ	วันที่มีผลบังคับใช้: 12/12/91 แก้ไข: 7/10/20 4/124	หน้าหนังสือ 9 จาก 9	เลขที่การธรรม: 1.05.003
	ส่วน: กฎข้อบังคับ		
	เรื่อง: นโยบายต่อต้านการทุจริตระดับโลก		

บุคคลที่ได้รับความคุ้มครองใดๆ ที่สงสัยว่าสินบน เงินใต้โต๊ะ หรือใบแจ้งหนี้ที่มากเกินไปนั้นเกี่ยวข้องกับใบเสร็จรับเงินหรือการชำระเงินนั้นๆ หรือมีความเข้าใจว่าใบเสร็จรับเงินหรือการชำระเงินทั้งหมดหรือบางส่วนจะได้รับการคืนเงิน คืนเงิน หรือชำระด้วยวิธีอื่นใดโดยฝ่าฝืน ของกฎหมายต่อต้านการทุจริต จะต้องรายงานข้อสงสัยดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ที่ปรึกษาทั่วไป หรือ CECO ของ AAR ทันที

C. การฝึกอบรม

พนักงานบางคนและบุคคลที่ได้รับความคุ้มครองอื่นๆ ตามที่แผนกกำกับดูแลการปฏิบัติงานกำหนด จะดำเนินการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสมเกี่ยวกับข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้. แผนกปฏิบัติตามข้อกำหนดจะดำเนินการสำรวจหรือวิธีการอื่นเป็นระยะเพื่อวัดความตระหนักรู้และความมั่นใจของพนักงานในการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้

D. การรายงานความรับผิดชอบ

ผู้ได้รับความคุ้มครองที่ได้รับ (i) การชักชวนโดยตรงหรือโดยอ้อมให้รับสินบน (ii) การเสนอเงินใต้โต๊ะโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือ (iii) คำร้องขอให้ละเมิดนโยบายนี้หรือกฎหมายต่อต้านการทุจริตทันที จะต้องปฏิเสธ ร้องขอและรายงานคำขอต่อ CECO ทันที

E. การละเมิด

บุคคลที่ได้รับความคุ้มครองใด ๆ ที่ผู้ต้องสงสัยหรือตระหนักถึงการละเมิดนโยบายนี้จะต้องรายงานต่อตัวแทนที่เหมาะสมของบริษัท (หัวหน้างาน ผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาทั่วไป หรือ CECO) ตามที่ระบุไว้ในนโยบายการพบและการไม่ตอบโต้รายงานเหล่านี้อาจจัดทำขึ้นอย่างเป็นทางการและไม่เปิดเผยชื่อผ่านทางสายด่วนจริยธรรมของ AAR ที่ www.aar.ethicspoint.com. บริษัทห้ามมิให้มีการตอบโต้ใครก็ตามที่รายงานการประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นจริงโดยสุจริตคำถามใด ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตและ/หรือความไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้นจริงหรือที่เห็น ได้ชัดระหว่างกฎหมายดังกล่าวจะต้องส่งไปยัง CECO เพื่อแก้ไขปัญหา

F. การรับรองรายไตรมาส

ในส่วนหนึ่งของจดหมายแสดงงบการเงินรายไตรมาสที่ส่งภายใต้นโยบาย 3.06.003 - นโยบายการควบคุมการบัญชีภายใน แต่ละหน่วยธุรกิจรับรองการปฏิบัติตามนโยบายนี้ และจำเป็นต้องระบุนโยบายไม่ปฏิบัติตามหรือการละเมิดนโยบายนี้ การรับรองนี้มอบให้กับคณะกรรมการตรวจสอบของคณะกรรมการบริหาร ที่ปรึกษาทั่วไป และ CECO

การปฏิบัติตาม

บทลงโทษ :

บทลงโทษสำหรับการละเมิดกฎหมายต่อต้านการทุจริตนั้นรุนแรงและอาจส่งผลให้เกิดการรับผิดชอบทางอาญาและทางแพ่งสำหรับบริษัทและบุคคล รวมถึงค่าปรับจำนวนมากและโทษจำคุกเป็นเวลานาน บทลงโทษอาจรวมถึงการถูกตัดสิทธิ์จากสัญญาของรัฐบาลหรือการประมุขสาธารณะ ใบอนุญาตส่งออก และโครงการทางการเงินและการประกันภัยอื่นๆ ของรัฐบาล

การลงโทษทางวินัย:

บริษัทจะดำเนินการตามความเหมาะสมต่อบุคคลที่ได้รับความคุ้มครองซึ่งพบว่าการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายนี้หรือกฎหมายต่อต้านการทุจริต อาจมีการลงโทษทางวินัยที่เหมาะสมต่อผู้ที่ละเลยไม่รายงานการละเมิดดังกล่าวเป็นการภายใน หรือตอบโต้ผู้อื่นที่รายงานการละเมิด การลงโทษทางวินัยอาจรวมถึงและรวมถึงการเลิกจ้าง (หรือการยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจ) และการดำเนินคดีโดยเจ้าหน้าที่