



นโยบายและ  
คู่มือขั้นตอนการทำงาน

วันที่มีผลบังคับใช้: 31 กรกฎาคม 2023

หน้าหนังสือ 1 ของ 5

นโยบาย #: 1.14.001

ส่วน: กฎ

หัวเรื่อง: นโยบายการพูดและการไม่ตอบโต้

## วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของนโยบายการพูดและการไม่ตอบโต้ (“นโยบาย”)

คือเพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานรู้สึกสบายใจที่จะพูดเมื่อเห็นหรือสงสัยว่ามีพฤติกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรมโดยไม่ต้องกลัวว่าจะถูกตอบโต้ และเพื่อกำหนดกระบวนการสำหรับ ประเมินและสอบสวนข้อกล่าวหาประพฤติมิชอบ

## ขอบเขต

นโยบายนี้ใช้กับ AAR CORP. และบริษัทย่อย หน่วยปฏิบัติการ กิจกรรมร่วมค้า หรือบริษัทในเครืออื่น ๆ ที่ควบคุมโดยบริษัท (เรียกรวมกันว่า “บริษัท” หรือ “AAR”) รวมถึงกรรมการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานทุกคนของบริษัท

## นโยบาย

AAR มุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานทางจริยธรรมสูงสุดและรับรองสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและครอบคลุมสำหรับพนักงานทุกคน เป็นนโยบายของ AAR ที่จะส่งเสริมการสื่อสารแบบเปิดและเชื่อว่าพนักงานทุกคนควรมีวิธีการที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการรายงานข้อกังวล ข้อร้องเรียน หรือการละเมิดกฎหมายที่อาจเกิดขึ้น หลักจรรยาบรรณของ AAR หรือนโยบายของบริษัท AAR ยังมุ่งหวังที่จะส่งเสริมความโปร่งใส ความยุติธรรม และความรับผิดชอบในการสืบสวนข้อกังวลที่ได้รับรายงานดังกล่าว ด้วยการดำเนินการเช่นนี้ เราแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของเราในการรักษาสถานที่ทำงานที่ปลอดภัย มีจริยธรรม และครอบคลุมทุกคน

## ความรับผิดชอบ

**พนักงาน:** พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องรายงานต่อ AAR ทันทีและอย่างเหมาะสมถึงการละเมิดหลักจรรยาบรรณของ AAR หรือนโยบาย กฎหมาย หรือข้อบังคับอื่นๆ ของบริษัท (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ประเด็นการปฏิบัติตามข้อกำหนด”) แก่ AAR

พนักงานจะต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับผู้ตรวจสอบที่บริษัทแต่งตั้งและให้ข้อมูลที่เป็นความจริง

บุคคลใดก็ตามที่ไม่ให้ความร่วมมือกับการสอบสวนของบริษัท หรือผู้ที่ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือทำให้เข้าใจผิดแก่ผู้ตรวจสอบของบริษัท

จะต้องถูกลงโทษทางวินัย สูงสุดและรวมถึงการเลิกจ้างที่เป็นไปได้

พนักงานจะต้องเก็บรักษาและเก็บรักษามันที่อาจเกี่ยวข้องทั้งหมด (เช่น อีเมล ข้อความโต้ตอบแบบทันที ไฟล์ บันทึกย่อ ภาพถ่าย การบันทึก) ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนที่กำลังดำเนินอยู่ซึ่งพวกเขาได้รับแจ้งและส่งมอบให้กับบริษัท

บุคคลใดก็ตามที่จงใจทำลายบันทึกหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะถูกลงโทษทางวินัยสูงสุดและรวมถึงการเลิกจ้างที่เป็นไปได้ (ดู

[นโยบายการเก็บรักษามันที่ก/ประกาศการไม่ทำลาย](#) ของ AAR สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม)

## ผู้จัดการ:

ผู้จัดการจะต้องมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมให้พนักงานรายงานปัญหาการปฏิบัติตามกฎระเบียบผู้จัดการจะต้องทำความเข้าใจกับประเภทของความไม่เหมาะสมที่อาจเกิดขึ้นภายในขอบเขตความรับผิดชอบของตน และต้องระวังข้อบังคับซึ่งถึงความผิดปกติ อาชญากรรม การฉ้อโกง หรือการละเมิดหลักจรรยาบรรณ

ผู้จัดการที่ได้รับรายงานปัญหาการปฏิบัติตามกฎระเบียบจะต้องปฏิบัติต่อข้อกังวลหรือข้อกล่าวหาดังกล่าวด้วยดุลยพินิจ



นโยบายและ  
คู่มือขั้นตอนการทำงาน

วันที่มีผลบังคับใช้: 31 กรกฎาคม 2023

หน้าหนังสือ 2 ของ 5

นโยบาย #: 1.14.001

ส่วน: กฎ

หัวเรื่อง: นโยบายการพูดและการไม่ตอบโต้

และต้องปฏิบัติตามพนักงานที่แจ้งข้อกังวลด้วยความเคารพ โดยไม่มีการตอบโต้ใดๆ จากการที่กระทำการดังกล่าวโดยสุจริต ผู้จัดการจะต้องรักษาความลับอย่างเคร่งครัดเกี่ยวกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและแบ่งปันข้อมูลเฉพาะกับผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เพื่อที่จะตรวจสอบและแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม ผู้จัดการจะต้องรายงานข้อกังวลหรือปัญหาใดๆ ที่รายงานไปยังแหล่งข้อมูลของบริษัทที่เหมาะสมเพื่อการสอบสวนโดยทันที และจะต้องรายงานปัญหาการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่อาจเกิดขึ้นโดยทันทีที่พวกเขาทราบด้วยตนเอง

**คณะกรรมการสอบสวนของ AAR** - สมาชิกของคณะกรรมการสอบสวน ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของ AAR

ที่ปรึกษาทั่วไปของ AAR และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ AAR

คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลให้การสืบสวนข้อกล่าวหาการละเมิดหลักจรรยาบรรณได้รับการจัดการอย่างยุติธรรมและเป็นกลาง ให้คณะกรรมการสอบสวนตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อค้นพบจากการสอบสวนดังกล่าวได้รับการสื่อสารไปยังฝ่ายที่เหมาะสมเพื่อพิจารณาว่ามีการดำเนินการแก้ไขและ/หรือวินัยหรือไม่-

คณะกรรมการสอบสวนจะต้องดำเนินการให้การรักษาความลับนั้นจะถูกรักษาไว้ในขอบเขตสูงสุดที่เป็นไปได้สำหรับข้อมูลทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับการสอบสวนดังกล่าว คณะกรรมการสอบสวนจะประชุมทุกเดือนเพื่อหารือเกี่ยวกับรายงานสายด่วนล่าสุด สถานะของการสอบสวนที่กำลังดำเนินการอยู่ และข้อค้นพบที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนที่เสร็จสิ้นแล้ว

#### วิธีการรายงาน

พนักงานควรรายงานการประพฤติมิชอบที่ต้องสงสัยต่อหัวหน้างาน ฝ่ายบริหารในพื้นที่ ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล แผนกปฏิบัติตามกฎระเบียบ แผนกกฎหมาย หรือผ่านสายด่วน **EthicsPoint** ของ AAR ที่สายด่วนช่วยให้สามารถรายงานข้อมูลที่เป็นความลับ (และไม่เปิดเผยตัวตน หากเลือกไว้) พร้อมให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง 7 วันต่อสัปดาห์ ในหลายภาษาผ่านตัวเลือกที่ใช้งานง่ายด้านล่าง:

- ออนไลน์ได้ที่ <http://www.aar.ethicspoint.com>
- โทรฟรีได้ที่:
  - 855-822-9536 (สหรัฐอเมริกาและแคนาดา)
  - 855-350-9393 (แคนาดา-ฝรั่งเศส)
  - ตัวเลือกโทรฟรีเพิ่มเติมสำหรับสถานที่อื่นๆโปรดไปที่ <http://www.aar.ethicspoint.com> และคลิกที่ “จัดทำรายงาน”
- มือถือ: [aaarcop.navexone.com](mailto:aaarcop.navexone.com)

แกน QR Code ด้านล่าง



ที่สายด่วนได้รับการดูแลโดยใช้เว็บไซต์และสายโทรศัพท์ของบุคคลที่สามซึ่งจัดโดยผู้จำหน่ายอิสระซึ่งเป็นบุคคลที่สามสำหรับการรายงานสายด่วนที่เป็นความลับ สายด่วนไม่ได้ติดตั้งหมายเลขผู้โทร เครื่องบันทึก หรืออุปกรณ์อื่นๆ

ที่สามารถระบุหรือติดตามหมายเลขโทรศัพท์ที่คุณใช้โทรหรือที่อยู่อินเทอร์เน็ตที่คุณใช้อยู่ เมื่อได้รับแล้ว

ผู้ช่วยจะส่งรายงานสายด่วนไปยังสมาชิกของคณะกรรมการสอบสวนทันทีเพื่อประเมินผลนอกจากนี้ บทสรุปของ

กิจกรรมสายด่วนและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่สำคัญจะมอบให้กับคณะกรรมการตรวจสอบของคณะกรรมการบริหารของ

AAR ทุกไตรมาส



นโยบายและ  
คู่มือขั้นตอนการทำงาน

วันที่มีผลบังคับใช้: 31 กรกฎาคม 2023

หน้าหนังสือ 3 ของ 5

นโยบาย #: 1.14.001

ส่วน: กฎ

หัวเรื่อง: นโยบายการพูดและการไม่ตอบโต้

เมื่อคุณส่งรายงานผ่านสายด่วน ระบบจะออกรหัสรายงาน กรุณาจดบันทึกไว้และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย ใช้รหัสรายงานพร้อมทั้งรหัสผ่านที่คุณเลือกเพื่อกลับไปยัง **EthicsPoint** เพื่อติดตามสถานะกรณีของคุณ หากคุณตัดสินใจที่จะไม่เปิดเผยตัวตน คุณสามารถให้อีเมลส่วนตัวภายใน **EthicsPoint** เพื่อรับการตอบกลับติดตามผลจาก **AAR** ตลอดกระบวนการสอบสวน การสื่อสารทางอีเมลดังกล่าวจะได้รับการดูแลโดยผู้ชาย และ **AAR** จะไม่สามารถเข้าถึงที่อยู่อีเมลนี้ได้

คุณจะได้รับการตอบกลับการยืนยันผ่านสายด่วนภายใน **48 ชั่วโมง**หลังจากที่คุณส่ง ซึ่งแสดงว่า **AAR** ได้รับรายงานของคุณแล้ว หากคุณเลือกที่จะไม่เปิดเผยตัวตน คำขอติดตามผลใดๆ รวมถึงหากจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อตรวจสอบข้อกังวลของคุณอย่างเพียงพอ จะดำเนินการผ่านสายด่วนคุณจะได้รับแจ้งผ่านสายด่วนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบสวนใดๆ แล้วแต่กรณี แต่ได้รับลักษณะการสอบสวนที่เป็นความลับ โดยทั่วไปไม่สามารถแบ่งปันข้อค้นพบกับผู้รายงานได้

#### มีการตรวจสอบข้อกังวลอย่างไร

**AAR** จะตรวจสอบประเด็นการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่รายงานทั้งหมดอย่างเหมาะสมและเป็นกลางในเวลาที่เหมาะสม

เมื่อมีการรายงานการละเมิดหลักจรรยาบรรณที่ถูกกล่าวหาหรือต้องสงสัย คณะกรรมการสอบสวนของ **AAR**

จะทำการประเมินเบื้องต้นเพื่อพิจารณาว่าการสอบสวนมีความเหมาะสมและเป็นไปตามแบบฟอร์มหรือไม่

ข้อกังวลบางประการอาจได้รับการแก้ไขโดยไม่ต้องมีการสอบสวน หากมีการตัดสินใจดังกล่าว

บุคคลที่เหมาะสมจะต้องจัดทำเอกสารพื้นฐานสำหรับการสรุป

ข้อกล่าวหาใดๆ ที่ก่อให้เกิดคำถามถึงความสมบูรณ์ของบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัท

ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดการสูญเสียหรือการลงโทษอย่างมีนัยสำคัญต่อบริษัท หรือการกล่าวหาว่าผู้บริหารระดับสูงประพฤติมิชอบ จะต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทันที

คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณาว่าการสอบสวนดังกล่าวควรทำกับโดยคณะกรรมการตรวจสอบ

หากคณะกรรมการตรวจสอบตัดสินใจที่จะเป็นผู้นำการสอบสวน คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้นำการสืบสวน

และตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

อาจคงที่ปรึกษากฎหมายของตนเองเพื่อเป็นผู้นำและให้คำแนะนำทางกฎหมายเกี่ยวกับการสืบสวนดังกล่าว

การสอบสวนอื่นๆ ทั้งหมด หากถือว่าสมควร จะต้องได้รับมอบหมายและดำเนินการโดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบจากแผนกที่เหมาะสม (เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กฎหมาย การปฏิบัติตามข้อกำหนด ฯลฯ) (“หัวหน้าฝ่ายสืบสวน”) เมื่อเห็นว่าจำเป็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเป็นกลาง หัวหน้าสืบสวนอาจได้รับการแต่งตั้งจากแผนกหรือหน่วยธุรกิจอื่นที่ไม่ได้รับผลกระทบของบริษัท หรือรวมความช่วยเหลือจากผู้ตรวจสอบภายนอก นอกจากนี้ หากเรื่องนั้นถือว่าร้ายแรงเพียงพอหรือในกรณีที่ไม่มีผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบปัญหาอย่างเพียงพอภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอก นักบัญชีนิติเวช หรือผู้เชี่ยวชาญบุคคลที่สามจะถูกนำมาใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสม หลังจากการปรึกษาหารือกับที่ปรึกษาทั่วไปของ **AAR**

หัวหน้าสืบสวนจะดำเนินการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ทบทวนเอกสารและหลักฐานอื่นๆ และดำเนินการตามขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อรวบรวมข้อมูล การรวบรวมหรือการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้

หัวหน้าฝ่ายสืบสวนจะต้องติดต่อฝ่ายกฎหมายเมื่อรวบรวมหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานนอกสหรัฐอเมริกา



นโยบายและ  
คู่มือขั้นตอนการทำงาน

วันที่มีผลบังคับใช้: 31 กรกฎาคม 2023

หน้าหนังสือ 4 ของ 5

นโยบาย #: 1.14.001

ส่วน: กฎ

หัวเรื่อง: นโยบายการพูดและการไม่ตอบโต้

หัวหน้าฝ่ายสืบสวนอาจใช้ทรัพยากรภายใน เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล การตรวจสอบองค์กร ไอที และการเงิน หัวหน้าฝ่ายสืบสวนจะต้องแจ้งให้สมาชิกที่เหมาะสมของคณะกรรมการสอบสวนของ AAR ทราบอย่างสม่ำเสมอ เมื่อมีการค้นพบข้อเท็จจริงใหม่ที่สำคัญหรือมีการพัฒนาที่สำคัญเกิดขึ้น

การสอบสวนทั้งหมดจะดำเนินการในลักษณะที่เป็นความลับ เป็นกลาง และเป็นกลาง สำหรับการสอบสวนใดๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีแนวโน้มที่จะเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีทางแพ่ง หัวหน้าฝ่ายสืบสวนจะต้องประสานงานกับที่ปรึกษาทั่วไปของ AAR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของเขาหรือเธอ เพื่อคาดการณ์ว่า AAR จะมีส่วนร่วมในการดำเนินคดีทางแพ่ง

### การแก้ไข

ในกรณีที่ข้อกล่าวหาเรื่องการประพฤติมิชอบได้รับการยืนยัน หลังจากปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญในประเด็นที่เกี่ยวข้องแล้ว หัวหน้าสืบสวนจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ดำเนินการและจัดทำเอกสารการดำเนินการแก้ไขทั้งชั่วคราวและขั้นสุดท้าย หัวหน้าฝ่ายสืบสวนจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการสอบสวนของ AAR ถึงผลการสอบสวนการละเมิดหลักจรรยาบรรณ รวมถึงการค้นพบที่สำคัญและการดำเนินการแก้ไขใด ๆ

หัวหน้าสืบสวนจะต้องประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลและ/หรือที่ปรึกษาทั่วไปของ AAR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินการแก้ไขใดๆ ที่ไตร่ตรองไว้ (เช่น การลงโทษทางวินัย) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอื่นเป็นผลมาจากการยืนยัน การประพฤติมิชอบให้สอดคล้องกับกฎหมายของเอเออาร์ [หลักจรรยาบรรณ](#) และนโยบายนี้


### ระบบการจัดการความปลอดภัยของ AAR

#### ระบบการจัดการความปลอดภัยของ AAR (“SMS”)

เป็นโปรแกรมที่ขับเคลื่อนจากบนลงล่างเพื่อให้แน่ใจว่าทุกแผนกในธุรกิจของเรากำหนดแนวทางในการระบุอันตราย/ความเสี่ยงและจัดการให้อยู่ในระดับความปลอดภัยที่ยอมรับได้ SMS ของ AAR ครอบคลุมแผนธุรกิจและกลยุทธ์ การดำเนินการบำรุงรักษา การประกันคุณภาพ การควบคุมคุณภาพ การปฏิบัติตามข้อกำหนด สุขภาพและความปลอดภัยด้านสิ่งแวดล้อม การวางแผน และบริการด้านเทคนิค SMS ของเราพยายามที่จะจำกัดหรือลดความเสี่ยงก่อนที่อุบัติเหตุและเหตุการณ์จะเกิดขึ้นในเชิงรุก SMS ของเราก่อร่างด้วยความปลอดภัยขององค์กร รวมถึงความปลอดภัยด้านการบินที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและความปลอดภัยและคุณภาพ

 <b>นโยบายและ</b> <b>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</b>	วันที่มีผลบังคับใช้: <b>31 กรกฎาคม 2023</b>	หน้าหนังสือ 5 ของ 5	นโยบาย #: <b>1.14.001</b>
	ส่วน: <b>กฎ</b>		
	หัวเรื่อง: <b>นโยบายการพูดและการไม่ตอบโต้</b>		

ตัวเลือกสำหรับการรายงานกิจกรรม **SMS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้ <a href="#">รายงานบางสิ่งบางอย่างลิงก์</a></li> <li>● ติดต่อสายด่วนความปลอดภัยองค์กรของเราได้ที่: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="mailto:SMSReport@aarcorp.com">SMSReport@aarcorp.com</a></li> <li>▪ +1-630-227-7585</li> </ul> </li> <li>● คุณยังสามารถรายงานข้อกังวลโดยตรงต่อหัวหน้างานหรือผู้จัดการด้านความปลอดภัยของคุณได้</li> </ul>	<p>แกน QR Code ด้านล่าง</p> 
--	---

### การไม่ตอบโต้

บริษัทจะไม่ยอมให้มีการตอบโต้ การตอบโต้

หรือการคุกคามต่อใครก็ตามที่รายงานการละเมิดที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้นในประเด็นการปฏิบัติตามที่เขหรือเธอเชื่ออย่างสมเหตุสมผลว่าผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณ หรือต่อใครก็ตามที่ช่วยเหลือในการสอบสวน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว การสอบสวน

ข้อมูลหรือความช่วยเหลือดังกล่าวมอบให้ หรือการสอบสวนดำเนินการโดยฝ่ายบริหารของ **AAR**

หน่วยงานกำกับดูแลของรัฐบาลกลางหรือหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย หรือสมาชิกหรือคณะกรรมการของสภาคองเกรส อย่างไรก็ตาม

พนักงานที่รายงานหรือมีส่วนร่วมในการสอบสวนหรือดำเนินการภายใต้นโยบายนี้ด้วยความสุจริตใจ

จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและความประพฤติเช่นเดียวกับพนักงานคนอื่น ๆ

ใครก็ตามที่ดำเนินการหรือยอมรับการแก้แค้น การตอบโต้ หรือการคุกคามดังกล่าวในทางใดทางหนึ่ง จะต้องถูกลงโทษทางวินัย

สูงสุดและรวมถึงการเลิกจ้างด้วย ผู้จัดการที่ตระหนักถึงการตอบโต้ที่กระทำต่อหรือโดยผู้ใต้บังคับบัญชาของตน

และไม่แจ้งเตือนฝ่ายทรัพยากรบุคคลอย่างทันที่ จะต้องถูกลงโทษทางวินัย สูงสุดและรวมถึงการเลิกจ้างด้วย

การกระทำเชิงลบใดๆ

ที่จะขัดขวางพนักงานที่สมเหตุสมผลในสถานการณ์เดียวกันจากการร้องเรียนจะเข้าข่ายเป็นการตอบโต้การตอบโต้อาจมีได้หลายรูปแบบ

รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การข่มขู่ การข่มขู่ การปลดออก หรือการกระทำอื่น ๆ ที่ส่งผลเสียต่อข้อกำหนดของพนักงาน และ เงื่อนไขการทำงาน

ข้อกล่าวหาเรื่องการตอบโต้จะได้รับการสอบสวนอย่างละเอียดและเร่งด่วน

โดยมีการลงโทษทางวินัยอย่างเหมาะสมต่อพนักงานที่ฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทต่อการตอบโต้

### การปฏิบัติตาม

พนักงานของ **AAR** ได้รับการคาดหวังให้ปฏิบัติตามเจตนาและเจตนารมณ์ของนโยบายนี้อย่างเต็มที่

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้จะถือเป็นเหตุของการลงโทษทางวินัยจนถึงและรวมถึงการเลิกจ้าง หากคุณมีคำถามใดๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายนี้

คุณควรติดต่อฝ่ายกฎหมาย



นโยบายและ  
คู่มือขั้นตอนการทำงาน

วันที่มีผลบังคับใช้: 31 กรกฎาคม 2023

หน้าหนังสือ 6 ของ 5

นโยบาย #: 1.14.001

ส่วน: กฎ

หัวเรื่อง: นโยบายการพูดและการไม่ตอบโต้

**การแก้ไข:** นโยบายนี้ใช้แทนนโยบายสายด่วนจริยธรรมของ AAR (นโยบายหมายเลข 1.14.001) และนโยบายการสืบสวนทั่วโลกของ AAR (นโยบาย 1.18.001) ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2023