

วัตถุประสงค์และขอบเขต

จรรยาบรรณของ ASCC (หลักปฏิบัติ) ได้รับการออกแบบมาเพื่อให้แน่ใจว่าเราในฐานะผู้ประกอบการทำในสิ่งที่ถูกต้องเสมอ โดย กรรมการ พนักงาน ลูกค้า ซัพพลายเออร์ และผู้ถือหุ้น พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างมีอาชีพและมีจริยธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเสมอ และอยู่ภายใต้ค่านิยมของบริษัท นโยบายมาตรฐาน ขั้นตอน และแนวทางอื่นๆ ของเรา จรรยาบรรณยังกำหนดผลของการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่คาดไว้

หลักจรรยาบรรณระบุขอบเขตที่มีการแบ่งย่อยทางกฎหมายที่สำคัญและผู้จัดการต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติที่คาดหวัง เนื่องจากพวกเขาไม่เพียงต้องมั่นใจว่าพวกเขาปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนต่อไปนีเท่านั้น แต่ยังต้องตระหนักว่าพวกเขายังรับผิดชอบต่อการบังคับใช้ เหล่านี้สำหรับพนักงานที่พวกเขารับผิดชอบต่อ นโยบายจรรยาบรรณนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างงานสำหรับพนักงานทุกคนภายใน ASCC Group

การประยุกต์ใช้จรรยาบรรณ

ชื่อเสียงของ ASCC และความไว้วางใจและความเชื่อมั่นของผู้ซึ่งบริษัทติดต่อด้วยถือเป็นหนึ่งในทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของบริษัท บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอและเป็นไปตามมาตรฐานของความซื่อสัตย์ขั้นพื้นฐานและข้อตกลงที่สมเหตุสมผล มาตรฐานนี้กำหนดให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติทางจริยธรรมทั้งหมดที่ ASCC ดำเนินการ

ASCC ให้ความสำคัญกับพนักงานและตระหนักว่าพวกเขาเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดของบริษัท ดังนั้น การให้การควบคุมดูแล การสนับสนุน และการชักนำที่เหมาะสมจึงมีความสำคัญต่อการสร้างความมั่นใจว่าพนักงานปฏิบัติตามบทบาทและความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ พนักงานจะถูกขอให้ลงนามในคำแถลงว่าพวกเขาได้อ่านและรับทราบที่จะปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้แล้ว เมื่อเริ่มจ้างงานหรือทำสัญญากับ ASCC การขาดความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณจะไม่ถือเป็นข้อแก้ตัวที่ถูกต้องสำหรับการไม่ปฏิบัติตาม

หน้าที่สาธารณะ

พนักงานของ ASCC ควรให้ความสำคัญกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้ง ยกเว้นในกรณีฉุกเฉิน เช่น เหตุการณ์ร้ายแรง พนักงานอาจดำเนินการในลักษณะที่ปกป้องและรักษาความปลอดภัย ความสมบูรณ์ และศักดิ์ศรีของลูกค้า พนักงานคนอื่นๆ หรือสาธารณชน

ความเป็นส่วนตัวและการรักษาความลับ

ASCC ปฏิบัติตามหลักการความเป็นส่วนตัวที่เหมาะสมในแต่ละประเทศที่ดำเนินการ ASCC เคารพในความเป็นส่วนตัวของผู้ถือหุ้น ซัพพลายเออร์ พนักงาน ผู้รับเหมา คู่ค้าทางธุรกิจ ลูกค้า และผู้มีส่วนร่วมในสถานที่ทำงานอื่นๆ พนักงานทุกคนควรรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าและเพื่อนร่วมงาน

PF007 นโยบายจรรยาบรรณ

ASCC ปฏิบัติตามหลักการความเป็นส่วนตัวที่เหมาะสมในแต่ละประเทศที่ดำเนินการ ASCC เคารพในความเป็นส่วนตัวของผู้ถือหุ้น ชัพพลายเออร์ พนักงาน ผู้รับเหมา คู่ค้าทางธุรกิจ ลูกค้า และผู้มีส่วนร่วมในสถานที่ทำงานอื่นๆ พนักงานทุกคนควรรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าและเพื่อนร่วมงาน

ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกรวบรวม ใช้ เปิดเผย จัดเก็บ และทำลายตามกฎหมายความเป็นส่วนตัวที่เกี่ยวข้อง พนักงานควรทำความเข้าใจกับข้อกำหนดเกี่ยวกับหลักความเป็นส่วนตัวโดยอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัว PF033 ด้วย พนักงานต้องรักษาความลับที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลองค์กรที่ได้รับสิทธิพิเศษ ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทถือเป็นทรัพย์สินของ ASCC และอาจเปิดเผยได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสมและเฉพาะในบริบทของหน้าที่ของพนักงานเท่านั้น

อีเมลและอินเทอร์เน็ต

ข้อความเสียง อีเมล และอินเทอร์เน็ตและสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ สามารถเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ASCC ให้การเข้าถึงระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวและสนับสนุนการใช้งานสำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน อย่างไรก็ตาม ASCC จะไม่ยอมให้มีการใช้งานวอยซ์เมล อีเมล หรืออินเทอร์เน็ตหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใดในทางที่ไม่เหมาะสม

ห้ามใช้

ไม่ว่าในกรณีใด พนักงานของ ASCC ที่ได้รับอนุญาตให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมใดๆ ที่ผิดกฎหมายภายใต้กฎหมายท้องถิ่น รัฐ รัฐบาลกลาง หรือกฎหมายระหว่างประเทศ ในขณะที่ใช้ทรัพยากรของบริษัท การใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสม หยาดคาย หรือไม่เหมาะสมบนอินเทอร์เน็ตเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ นอกจากนี้ ห้ามใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อล่วงละเมิดหรือทำอันตรายต่อบุคคลหรือองค์กรโดยเจตนา

ความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน พนักงานทุกคนควรตระหนักถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่สมาชิกในทีมสามารถรู้สึกปลอดภัยจากการถูกโจมตีและการสูญเสียทรัพย์สินส่วนบุคคล

รหัสผ่าน การเข้าถึง และอุปกรณ์

เป็นข้อกำหนดว่ารหัสผ่านและการเข้าถึงทั้งหมดที่มีให้กับพนักงานจะยังคงอยู่กับพนักงานคนนั้น รหัสผ่าน ความปลอดภัย และรหัสการเข้าถึงพร้อมกับซอฟต์แวร์จะต้องไม่ถูกส่งผ่านหรือมอบให้กับบุคคลอื่น

ความรู้และข้อมูลทั้งหมดที่เข้าถึงหรือได้รับในระหว่างการจ้างงานจะไม่ถูกคัดลอกหรือวางไว้บนระบบหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ใช่ของ ASCC โดยไม่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจาก ผู้บริหารสูงสุดสิ่งนี้จะได้รับในกรณีพิเศษเท่านั้น (เช่น การเข้าถึงบริการเทอร์มินัลระยะไกล)

ซอฟต์แวร์ / ใบอนุญาต

ซอฟต์แวร์ที่ได้รับอนุญาตจาก ASCC จะต้องไม่ถูกคัดลอกไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น ต้องไม่ใช่ซอฟต์แวร์ ASCC เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากการใช้งานทางธุรกิจของ ASCC

ทรัพย์สินทางปัญญา

ในฐานะบริษัท ASCC ต้องปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของคนไม่ให้เกิดไปอยู่ในมือผู้ไม่ได้รับอนุญาต หรือถูกเปิดเผยต่อบุคคลอื่น โดยปราศจากความรู้หรือได้รับอนุญาต พนักงานต้องรักษาทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมดให้ปลอดภัย และไม่เข้าถึง คัดลอก หรือเปิดเผยแก่ผู้ใดก็ตาม โดยไม่มีอำนาจที่เหมาะสม

รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

ควรจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งให้กับผู้จัดการทันทีหลังจากเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยเกิดขึ้น รายงานควรครอบคลุมข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ใคร อะไร เมื่อไร ที่ไหน เหตุใด และอย่างไร ถ้าเวลาเป็นปัจจัยสำคัญ ควรทำรายงานทางโทรศัพท์ก่อน แล้วจึงยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรในภายหลัง

ขัดผลประโยชน์

พนักงานของ ASCC ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (จริงหรือปรากฏชัด) หรือเรื่องอื่นใดที่อาจส่งผลกระทบต่อความสามารถของพวกเขาในการดำเนินการด้วยความเป็นกลาง พนักงานและผู้รับเหมาของ ASCC ต้องหลีกเลี่ยงหรือประกาศให้ฝ่ายบริหารทราบถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้น ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นเมื่อสมาคมหรือสถานการณ์ในการดำเนินธุรกิจ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวของแต่ละบุคคล ดูเหมือนจะขัดแย้งหรืออาจขัดแย้งกับผลประโยชน์สูงสุดของ ASCC และซัพพลายเออร์หรือลูกค้าของพวกเขา

หากพนักงานมีเหตุอันควรให้สงสัยว่าอาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน พวกเขาควรหารือเรื่องนี้กับผู้จัดการทั่วไปประจำภูมิภาคหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งจะต้องตรวจสอบและดำเนินการอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับผลประโยชน์สูงสุดของ ASCC (อ้างอิงถึง PF044 นโยบายการแจ้งเบาะแส)

การให้สินบนและการทุจริต

ASCC จะปฏิบัติตามกฎระเบียบต่อต้านการติดสินบนและการต่อต้านการทุจริตทั้งหมด และรับรองว่าธุรกิจของ ASCC ดำเนินไปในลักษณะที่รับผิดชอบต่อสังคม ASCC ยึดมั่นในการไม่ยอมรับการติดสินบนและการทุจริตเป็นศูนย์ การให้สินบนเป็นสิ่งผิดกฎหมาย และทำให้ ASCC และลูกค้าต้องถูกปรับและบทลงโทษที่อาจเกิดขึ้น หากพบว่า ASCC มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ทุจริต เราอาจถูกปรับ ถูกกักออกจากการประชุมสัญญา และต้องเผชิญกับความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อชื่อเสียงของเรา การให้สินบนและการทุจริตรวมถึงเหตุการณ์ใดๆ ของการฟอกเงิน

ในบริบทของนโยบายนี้ บุคคลที่สาม (ตามที่อธิบายด้านล่าง) หมายถึงบุคคลหรือองค์กรใด ๆ ที่คุณพบในระหว่างที่คุณทำงานกับ ASCC และรวมถึงลูกค้าปัจจุบันและลูกค้าที่มีศักยภาพ ลูกค้า ผู้จัดจำหน่าย ผู้ติดต่อทางธุรกิจ ตัวแทน ที่ปรึกษา รัฐบาลและสาธารณะ รวมถึงที่ปรึกษา ผู้แทนและเจ้าหน้าที่ นักการเมือง และพรรคการเมือง นโยบายการให้สินบนและการทุจริตยังใช้กับพนักงานทุกคน (ไม่ว่าจะเป็นพนักงานชั่วคราว ประจำหรือถาวร) ผู้รับจ้าง พนักงานชั่วคราว เจ้าหน้าที่หน่วยงาน อาสาสมัคร ตัวแทน ผู้ให้การสนับสนุน หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับเรา (รวมถึงบุคคลที่สาม) หรือบริษัทสาขาใดๆ ของเรา หรือพนักงานของพวกเขา ไม่ว่าพวกเขาจะอยู่ที่ใด

ของขวัญและการต้อนรับ

ASCC ยอมรับทำทางปกติและเหมาะสมของการต้อนรับและความปรารถนาดี (ไม่ว่าจะมอบให้รับจากบุคคลที่สาม) ควบคู่ไปกับการให้หรือรับของขวัญเป็นไปตามข้อกำหนดต่อไปนี้:

- ไม่ได้ทำขึ้นด้วยเจตนาที่จะชักจูงฝ่ายที่ได้รับมอบ ให้ได้รับหรือตอบแทนการรักษาธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจ หรือเป็นการแลกเปลี่ยนโดยชัดแจ้งหรือโดยปริยายสำหรับความช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- ไม่ได้ทำขึ้นโดยมีข้อเสนอแนะว่าคาดว่าจะได้รับผลตอบแทน
- เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น
- ให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ชื่อบุคคล
- ไม่รวมเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรกำนัล)
- เหมาะสมกับสถานการณ์ ประเภท และมูลค่า (เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงคริสต์มาส หรือเป็นการขอบคุณเล็กๆ น้อยๆ ต่อบริษัทที่ช่วยเหลือโครงการขนาดใหญ่เมื่อเสร็จสิ้น)
- เป็นการให้/รับอย่างเปิดเผยและไม่แอบแฝง

การมีส่วนร่วมทางการเมือง

เราไม่บริจาคเงินสนับสนุนพรรคการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือสิ่งของใดๆ การบริจาคเพื่อการกุศล ASCC ขอรับการบริจาคเพื่อการกุศล ซึ่งอาจเป็นการบริจาคผ่านบริการ ความรู้ เวลา หรือการบริจาคทางการเงินโดยตรง (เงินสดหรืออย่างอื่น) และตกลงที่จะเปิดเผยการบริจาคเพื่อการกุศลทั้งหมด ที่ทำขึ้น ไม่ควรเสนอ/บริจาคเงินมากกว่า 1,000 ดอลลาร์สหรัฐฯ โดยไม่ได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการบริษัท

ความรับผิดชอบของพนักงาน

หากคุณมีเหตุผลให้เชื่อหรือสงสัยว่ามีการติดสินบนหรือการทุจริตเกิดขึ้นหรือจะเกิดขึ้นในอนาคตซึ่งเป็นการละเมิดนโยบายนี้ คุณควรแจ้งสมาชิกของทีมผู้บริหารระดับสูงหรือเจ้าหน้าที่ติดต่อผู้แจ้งเบาะแสที่ได้รับอนุมัติ (อ้างอิง ASCC PF044 นโยบายการแจ้งเบาะแส)

หากพนักงานคนใดละเมิดนโยบายนี้ พวกเขาอาจถูกลงโทษทางวินัยและอาจถูกเลิกจ้างเนื่องจากการประพฤติผิดอย่างร้ายแรง ASCC มีสิทธิ์ที่จะยุติความสัมพันธ์ตามสัญญา กับพนักงาน หากพวกเขาละเมิดนโยบายต่อต้านการติดสินบนนี้

จะอย่างไรหากคุณตกเป็นเหยื่อของการติดสินบนหรือการทุจริต

สิ่งสำคัญคือคุณต้องแจ้งให้ ASCC Management ทราบโดยเร็วที่สุด หากคุณได้รับการเสนอสินบนจากบุคคลที่สาม ถูกขอให้ทำสินบน สงสัยว่าสิ่งนี้อาจเกิดขึ้นในอนาคต หรือเชื่อว่าคุณตกเป็นเหยื่อของรูปแบบอื่นที่ผิดกฎหมาย

ผลที่ตามมาจากการละเมิดแนวทางการติดสินบนหรือการคอร์รัปชัน

ขึ้นอยู่กับผลการสอบสวนและคำแนะนำ การดำเนินการต่อไปนี้อาจเกิดขึ้น

- เรื่องนี้ส่งถึงตำรวจหรือหน่วยงานอื่นที่เหมาะสม
- พนักงานเลิกจ้าง
- พนักงานถูกลดตำแหน่ง
- พนักงานพ้นข้อกล่าวหา

ประสิทธิภาพและการกระทำของพนักงาน

พนักงานต้องปฏิบัติตามภาระงานตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดงานอย่างสุดความสามารถ พนักงานไม่ควรข่มขู่หรือคุกคามทางร่างกายหรือทางวาจาต่อพนักงาน ลูกค้า ผู้บริหาร หรือบุคคลสาธารณะ พนักงานคนใดที่ถูกสอบสวนและพิสูจน์พฤติกรรมในเรื่องนี้ อาจถูกดำเนินการทางวินัยของ ASCC

พนักงานต้องปฏิบัติต่อทุกคนที่พบในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเคารพ ให้เกียรติ ยุติธรรม และสุภาพ ซึ่งรวมถึงการแสดงความอดทนและความเป็นกลางต่อคำนิยาม ความเชื่อ และวัฒนธรรมของผู้อื่น พนักงานควรทำความคุ้นเคยกับนโยบาย ASCC PF002 & PF003 สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับการกลั่นแกล้งและการเลือกปฏิบัติ ซึ่งทั้งสองอย่างนี้ไม่เป็นที่ยอมรับที่ ASCC

ยาและแอลกอฮอล์

ในฐานะส่วนหนึ่งของหน้าที่ของบริษัทในการดูแลเพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและดีต่อสุขภาพ ASCC มุ่งมั่นที่จะรักษาสถานที่ทำงานให้ปลอดภัยจากผลกระทบของแอลกอฮอล์และการใช้สารเสพติดอื่นๆ นโยบายนี้ใช้กับทุกคนที่ทำงานให้กับบริษัท รวมถึงพนักงานประจำและชั่วคราว ผู้รับจ้าง และที่ปรึกษา พนักงานถูกคาดหวังให้เสนอตัวเพื่อทำงานในสภาพที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบทางกฎหมายต่อความปลอดภัยของตนเองและของเพื่อนร่วมงาน ซึ่งหมายความว่าลูกจ้างต้องไม่เริ่มงานหรือกลับเข้าทำงานในขณะที่อยู่ภายใต้ฤทธิ์สุราหรือสารเสพติดอื่นๆ หากพนักงานฝ่าฝืนนโยบายนี้และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ พนักงานจะได้รับการจัดการตามนโยบายวินัย PF014

บริษัทตระหนักดีว่าการใช้แอลกอฮอล์และยาอื่นๆ อาจส่งผลดังนี้ :

- ก) ลดความสามารถของพนักงานในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และด้วยความเคารพต่อเพื่อนร่วมงานและลูกค้า
- ข) เสี่ยงต่อการบาดเจ็บหรือเป็นภัยต่อสวัสดิภาพของพนักงาน เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า หรือบุคคลอื่นใด

ยาตามใบสั่งแพทย์

พนักงานที่รับประทานยาตามใบสั่งแพทย์ควรตรวจสอบกับแพทย์เพื่อดูว่าการใช้ยาจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือไม่ ในกรณีนี้พวกเขาจะต้องได้รับคำแนะนำนี้เป็นลายลักษณ์อักษรและมอบให้กับผู้จัดการของพวกเขา

กระบวนการตรวจแอลกอฮอล์และสารเสพติด

หากพฤติกรรมหรือผลการปฏิบัติงานของพนักงานบ่งชี้ว่าพนักงานอาจอยู่ภายใต้อิทธิพลของแอลกอฮอล์หรือสารเสพติดอื่นๆ ในที่ทำงาน ASCC อาจร้องขอให้พนักงานเข้ารับการตรวจสุขภาพตามดุลย

PF007 นโยบายจรรยาบรรณ

พินิจของตน หากพบว่าอยู่ภายใต้ฤทธิ์สุราหรือสารเสพติด พนักงานจะถูกขอให้กลับบ้านและไม่กลับมาทำงาน จนกว่าจะถึงวันรุ่งขึ้น

หากพนักงานปฏิเสธที่จะรับการทดสอบ โดยไม่มีหลักฐานทางการแพทย์ที่จะพิสูจน์หักล้างข้อกล่าวหา บริษัทจะตัดสินใจใดๆ ที่เห็นว่าสมเหตุสมผล โดยพิจารณาจากข้อสังเกต คำให้การของพยาน และแหล่งหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน พนักงานจะไม่ได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือไม่ยุติธรรม จากนโยบายนี้

การบังคับใช้แรงงาน

ASCC ไม่ยอมให้มีการบังคับใช้แรงงานในรูปแบบใดๆ รวมถึงแรงงานผูกมัด แรงงานทาส หรือแรงงานบังคับ หรือการจ้างแรงงานเด็กไม่ว่าในกรณีใดๆ อายุขั้นต่ำสำหรับการจ้างงานเต็มเวลาทั้งหมดต้องมีอายุ 15 ปีหรืออายุขั้นต่ำตามกฎหมายสำหรับการจ้างงานภายในพื้นที่ภูมิภาค แล้วแต่จำนวนใดจะมากที่สุด

ความสามารถในการทำงาน

พนักงานต้องแจ้งให้ผู้จัดการหรือหัวหน้างานทราบหากทราบเรื่องนี้อาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการปฏิบัติตามบทบาทของตน หรืออาจเสี่ยงในทางใดทางหนึ่งต่อสุขภาพ ความปลอดภัย หรือสวัสดิภาพของตนเอง พนักงานคนอื่นๆ ลูกค้า หรือสมาชิกของ สาธารณะ นอกจากนี้ หากผู้จัดการหรือหัวหน้างานตระหนักถึงปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อความสามารถของพนักงานในการปฏิบัติตามบทบาทของพวกเขา พวกเขาจะต้องแจ้งปัญหาโดยเร็วที่สุดในลักษณะที่เหมาะสมและเป็นมืออาชีพ

การใช้ทรัพยากรและตำแหน่ง

พนักงานจำเป็นต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงในสายงานของตนให้ทันและมองหาวิธีปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและบรรลุมมาตรฐานการทำงานระดับสูง พนักงานควรใช้อำนาจหน้าที่ ทรัพยากรและข้อมูลที่มีอยู่เพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับงาน แม้ว่าการใช้อุปกรณ์และทรัพยากรส่วนตัวอาจได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหาร แต่ความต้องการของลูกค้าและบริษัทมีความสำคัญอันดับแรกเสมอ

ความสัมพันธ์ส่วนบุคคลภายในสถานที่ทำงาน

บริษัทตั้งใจที่จะจัดการกับสถานการณ์ที่พนักงานมีมาก่อนหรือมีความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานอย่างละเอียดอ่อนและมีประสิทธิภาพ และตั้งใจที่จะหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการกล่าวหาว่ามีอคติ

การเล่นพรรคเล่นพวกหรืออคติ บริษัทมีความตั้งใจที่จะสร้างความมั่นใจว่าพนักงานทุกคนรู้สึกมั่นใจในการปฏิบัติที่เป็นธรรม โดยไม่ต้องกลัวว่าความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ใกล้ชิดจะมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติต่อพนักงานของพวกเขาหรือคนอื่น ๆ หรือความสัมพันธ์ในการทำงานที่กว้างขึ้น

พนักงานต้องแจ้งให้ผู้จัดการที่เหมาะสมทราบเกี่ยวกับความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ใกล้ชิดที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงาน และดำเนินการทุกขั้นตอนที่ปฏิบัติได้อย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้แน่ใจว่าความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ใกล้ชิดในที่ทำงานจะไม่รบกวนหรือกระทบต่อการจ้างงานของพวกเขา

ขั้นตอนการมีส่วนร่วมในการสรรหา เลื่อนตำแหน่ง ร้องทุกข์ และลงโทษทางวินัย

ผู้สมัครทุกคนจะต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ที่มีอยู่ ณ เวลาที่สมัครงานในแบบฟอร์มใบสมัครงานของ ASCC เพื่อหลีกเลี่ยงการกล่าวหาว่าอคติ พนักงานจะต้องไม่มีส่วนร่วมในกระบวนการแต่งตั้งใด ๆ ที่พวกเขาเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์ส่วนตัวอย่างใกล้ชิดกับผู้สมัครนอกที่ทำงานหรือญาติของผู้สมัครกับบุคคลที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้ง พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมายควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าการนัดหมายเหล่านั้นทำขึ้นตามคุณธรรมเท่านั้น พนักงานจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัย การร้องเรียน การเลื่อนตำแหน่ง หรือการปรับค่าจ้างสำหรับพนักงานใด ๆ ที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวใกล้ชิดหรือรับรู้โดยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

ข้อกำหนดในการเปิดเผย – ความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในที่ทำงาน

เมื่อความสัมพันธ์ก่อตัวขึ้นระหว่างพนักงาน พนักงานที่เกี่ยวข้องควรเปิดเผยเรื่องนี้อย่างเป็นทางการลับต่อผู้จัดการโดยตรง การเปิดเผยนี้ควรบันทึกไว้ในแฟ้มส่วนตัวของพนักงาน เป็นที่ทราบกันดีว่ามีผลกระทบต่อการทำงานนั้นเกิดขึ้นตามธรรมชาติในที่ทำงาน

ในกรณีที่มีปัญหา

ในกรณีที่มีปัญหาใด ๆ ที่ไม่สามารถจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในความสัมพันธ์หรือบุคคลรู้สึกไม่สบายใจในตำแหน่งของตน จะต้องพิจารณาว่าการย้ายไปยังตำแหน่งหรือตำแหน่งอื่นอาจเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุดหากเป็นไปได้

ความสัมพันธ์กับผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาที่มีศักยภาพ

ไม่ควรแสดงความโปรดปรานเป็นพิเศษในกระบวนการประกวดราคาของซัพพลายเออร์หรือลูกค้า เช่น เพื่อน คู่ค้า หรือญาติ พนักงานที่มีส่วนร่วมหรือดูแลผู้รับเหมาหรือมีความสัมพันธ์ในการทำงานอื่น ๆ กับผู้รับเหมาและเคยมีความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ใกล้ชิดหรือปัจจุบันกับคนที่ทำงานให้กับซัพพลายเออร์หรือลูกค้า ต้องประกาศความสัมพันธ์ต่อผู้จัดการหรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ธุรกิจส่วนตัว

พนักงานไม่ควรประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือทำงานให้กับบริษัทอื่นในช่วงเวลาทำงานปกติ

มาตรฐานการแต่งกายขององค์กร

มาตรฐานการแต่งกายของบริษัทของ ASCC คือ พนักงานออฟฟิศและผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการทำงานแบบเห็นหน้าลูกค้าอาจสวมชุดลำลองสำหรับธุรกิจ ในขณะที่ทำงานรองเท้าต้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องสวมรองเท้าหุ้มข้อ (และรองเท้าบูตหุ้มข้อโดยทั่วไป) เมื่อเข้าอาคารผู้โดยสาร การขนส่ง หรือสถานที่จัดเก็บสิ่งของอันตรายอื่นๆ พนักงานสำนักงานอาจได้รับเครื่องแบบเสริมซึ่งประกอบด้วยเสื้อเชิ้ตโปโล ให้ใส่กับกางเกงสแลค หรือกระโปรงเรียบร้อย เมื่อไม่แต่งเครื่องแบบ พนักงานออฟฟิศต้องแต่งกายให้เรียบร้อยและดูดีอยู่เสมอ พนักงานที่ติดต่อกับลูกค้าทุกคนจะต้องสวมชุดมาตรฐานที่เหมาะสมโดยขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมของลูกค้า อย่างน้อยควรสวมใส่ชุดลำลองสำหรับธุรกิจ เสื้อผ้าทั้งหมดจะต้องเรียบร้อยและสะอาด

การปฏิบัติตามกฎหมาย

นโยบายของ ASCC คือการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของรัฐบาล รวมถึงรัฐบาลท้องถิ่นและรัฐของออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ สิงคโปร์ อินโดนีเซีย และไทย ASCC ตระหนักดีว่าตามกฎหมายแล้ว การตีความอาจมีอยู่มากมาย และพนักงานที่ไม่ได้รับการฝึกฝนด้านกฎหมายอาจพบว่าเป็นการยากที่จะแยกแยะการกระทำที่เหมาะสมออกจากพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

ในกรณีเช่นนี้ พนักงานควรขอคำแนะนำจากผู้จัดการก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ แนวทางมีดังนี้:

- พนักงานต้องไม่เข้าร่วมในโครงการใด ๆ กับคู่แข่งเพื่อจำกัดการแข่งขัน กำหนดราคา หรือสมรู้ร่วมคิดในการขายสินค้าหรือบริการ โดย ASCC หรืออื่น ๆ
- พนักงานไม่ควรมีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในธุรกิจที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ ASCC
- พนักงานจะไม่เข้าร่วมในการประชุม การเจรจา หรือการอภิปรายใด ๆ โดยเจตนา เมื่อมีการแนะนำเสนอ หรือวางแผนการปฏิบัติดังกล่าว หากพนักงานมีส่วนเกี่ยวข้องกับการสนทนาดังกล่าวโดยไม่รู้ตัว พวกเขาควรปฏิเสธที่จะเข้าร่วมในแผนการดังกล่าวโดยทันทีและชัดเจน และควรรายงานเรื่องนี้ต่อผู้จัดการทั่วไปหรือ ผู้บริหารสูงสุด ทันที
- พนักงานไม่ควรใช้ตำแหน่งหรืออำนาจของตนในการรับ ร้องขอ หรือทำสัญญาเงินใต้โต๊ะหรือของกำนัลที่เป็นเงิน

การจัดการการละเมิดจรรยาบรรณ

โดยทั่วไป ASCC จะจัดการการละเมิดจรรยาบรรณโดยการสอบสวนการละเมิดที่ถูกกล่าวหาอย่างเป็นความลับ โดยทั่วไป การสอบสวนจะดำเนินการโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยปรึกษาหารือกับผู้จัดการทั่วไป ประจําภูมิภาคและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ซึ่งจำเป็นต้องสอบสวนการละเมิดใด ๆ ที่ถูกกล่าวหาของจรรยาบรรณ และคู่มือพื้นฐานและข้อมูลที่ยืนยันการละเมิด หากข้อกล่าวหาได้รับการยืนยัน ผู้กระทำผิดอาจได้รับการแนะนำเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตักเตือน จุดประสงค์ของกระบวนการให้คำปรึกษานี้คือเพื่อให้พนักงานมีโอกาที่จะตอบสนองต่อข้อกล่าวหาและหาวิธีป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดเกิดขึ้นซ้ำ แม้ว่าคำเตือนจะไม่ใช่ผลลัพธ์โดยอัตโนมัติของการสอบสวนและการให้คำปรึกษา แต่เป็นกระบวนการที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการสอบสวนและการให้คำปรึกษา

หากพนักงานคนใดฝ่าฝืนนโยบายนี้/หรือนโยบายใดๆ พวกเขาอาจถูกลงโทษทางวินัยและอาจถูกเลิกจ้างเนื่องจากการประพฤติผิดอย่างร้ายแรง ASCC มีสิทธิ์ที่จะยุติความสัมพันธ์ตามสัญญากับพนักงาน หากพวกเขาละเมิดนโยบาย ASCC ใดๆ

ฝ่ายบริหารของ ASCC มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการต่อไปนี้:

- การสั่งพักงานพนักงาน (ตามความเหมาะสม) ภายใต้การสอบสวนการประพฤติมิชอบอย่างร้ายแรง
- สรุปลีกจ้างพนักงานที่ตัดสินว่ามีความผิดประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหลังจากการสอบสวนและการให้คำปรึกษาที่เหมาะสม
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคำเตือน การระงับ และการเลิกจ้างโดยสรุปทั้งหมดได้รับการจัดทำเป็นเอกสารอย่างถูกต้อง
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าบันทึกคำเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งหมด (ยกเว้นที่เกี่ยวข้องกับการประพฤติผิดร้ายแรง) จะถูกลบออกหลังจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้