

หลักจรรยาบรรณองค์กร

ดำเนินการตามค่านิยมหลักของเรา

สารบัญ

1 วัตถุประสงค์ พันธกิจ ปณิธาน และค่านิยมหลักของเรา

- การใช้หลักปฏิบัตินี้
- องค์กรคาดหวังสิ่งใดในตัวฉัน
- ข้อสังเกตสำหรับพนักงาน
- หน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมของผู้นำ
- นโยบายและมาตรฐานเพิ่มเติม
- การละเว้น

5 การทำงานกับพันธมิตรธุรกิจและลูกค้า

- การให้บริการอย่างเป็นธรรมชาติ
- กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม
- การบริหารจัดการซื้อจัดหาและการเลือกซัพพลายเออร์
- คำร้องเรียนของลูกค้า
- การตรวจสอบบัญชีของเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกองค์กร

8 ผลประโยชน์ทับซ้อน สิบบน และการทุจริต

- ผลประโยชน์ทับซ้อน
- ของขวัญและความบันเทิง
- การติดสินบนและการทุจริต
- กิจกรรมทางการเมือง
- นโยบายต่อต้านการฟอกเงิน (Anti-money laundering: AML)
- การนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- มาตรการบังคับทางเศรษฐกิจ
- การต่อต้านการคว่ำบาตร

15 การบริหารจัดการและความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

- ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
- ความเป็นส่วนตัว
- การเก็บรักษาข้อมูล

19

การบริหารจัดการและรายงานด้านการเงิน

- สารสนเทศด้านการเงินที่มีความถูกต้องและโปร่งใส
- การปกป้องและการใช้สินทรัพย์อย่างเหมาะสม
- การแบ่งปันข้อมูลสำคัญ
- ผู้ตรวจสอบจากภายนอก

23

กฎเกณฑ์การจ้างงานที่เป็นธรรม

- นโยบายต่าง ๆ และคู่มือพนักงาน
- การจ้างงานญาติพี่น้องและผู้ที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว
- ยาเสพติดและแอลกอฮอล์
- การรวมเป็นหนึ่งทั่วโลก
- การเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด
- สิทธิมนุษยชน

28

ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน

- ความมั่นคงและปลอดภัยของพนักงานของเรา
- ความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน
- การบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน
- ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

32

การบริหารจัดการแบรนด์และชื่อเสียงของแบรนด์

- สื่อข่าว
- สื่อสังคมออนไลน์
- ทรัพย์สินทางปัญญา
- การปกป้องโลโก้และเครื่องหมายการค้า
- มาตรฐานการสื่อสารในนามของแบรนด์

36

ความยั่งยืน

- สิ่งแวดล้อม
- สังคม
- ธรรมาภิบาล
- การลงทุนที่ยั่งยืน
- การตอบแทน

40

ฉันจะรายงานการละเมิดที่ต้องสงสัยได้อย่างไร

41

ผู้ติดต่อ



ข้อความจากประธาน กรรมการและประธาน เจ้าหน้าที่บริหารของ เรา

ทุกคนต่างอยากทำงานกับองค์กรที่พวกเขาสามารถไว้วางใจได้ สิ่งนี้เป็นเรื่องจริงในทุกสายงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับพวกเรา ลูกค้าหลายล้านคนไว้วางใจเราในส่วนของความมั่นคงทางการเงินของพวกเขา เพื่อในวันนี้และวันพรุ่งนี้

จริยธรรมและควมมีศีลธรรมจรรยาเป็นหัวใจสำคัญของเรา ค่านิยมหลักของเรา (หนึ่งในนั้นคือ “การทำในสิ่งที่ถูกต้อง”) ใช้เป็นรากฐานสำหรับการตัดสินใจเชิงจริยธรรมทั่วทั้งองค์กร และหลักจรรยาบรรณองค์กรของเราจะช่วยให้คุณมั่นใจว่าเราปฏิบัติอย่างถูกต้องทุกวันของคุณ ตรวจสอบเอกสารเหล่านี้ตัวอย่างรอบคอบ ทำความเข้าใจเอกสารให้ดี และจัดทำรูปแบบอย่างต่อเนื่อง

แนวทางปฏิบัติมีความครอบคลุม แต่ก็ไม่สามารถจัดการกับปัญหาได้ทุกสถานการณ์ ใช้วิจารณญาณให้ดีและรับคำแนะนำเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น หากคุณกังวลว่าการตัดสินใจหรือการกระทำนั้นเป็นการละเมิดหลักจรรยาบรรณ ให้กล่าวคัดค้านออกมา สิ่งนี้เป็นส่วนสำคัญในการทำให้มั่นใจว่าเราดำเนินธุรกิจด้วยความมีศีลธรรมจรรยา

ความมุ่งมั่นในความซื่อสัตย์ของเราสั่งสมมากกว่า 143 ปี และเราเป็นผู้พิทักษ์มรดกนั้น เราแต่ละคนจำเป็นต้องมีความรับผิดชอบในการปกป้องชื่อเสียงของเรา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของความมุ่งมั่นที่มีต่อลูกค้านักลงทุนของเรา และต่อกันและกัน

ขอบคุณสำหรับการดำเนินธุรกิจในลักษณะที่สร้างความภาคภูมิใจให้กับพวกเราทุกคน และได้รับความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเรา พวกเราไว้ซึ่งคุณค่าหากปราศจากความไว้วางใจนั้น

Dan Houston
Chairman and CEO



ข้อความจากประธาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายจรรยาบรรณ และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบองค์กรของเรา

ขอบคุณ Dan สำหรับการเป็นแบบอย่างที่ดีของพฤติกรรมทางจรรยาบรรณที่กำหนดว่าเราเป็นใครที่ Principal ถึงเพื่อน ๆ พนักงานในฐานะประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายจรรยาบรรณและการปฏิบัติตามกฎระเบียบองค์กร เราต้องการเน้นย้ำถึงความสำคัญของการทำความคุ้นเคย ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณองค์กร (หลักปฏิบัติ) ของเรา แม้ว่าหลักปฏิบัติจะสนับสนุนวัฒนธรรมทางด้านจรรยาบรรณ สื่อถึงค่านิยมหลักที่เราต้องการส่งเสริมในผู้นำและพนักงาน และกำหนดพฤติกรรมที่ต้องการ แต่การมีจรรยาบรรณนั้นเป็นมากกว่าแค่คำพูดบนกระดาษ การมีจรรยาบรรณนั้นอยู่เหนือนโยบายและขั้นตอนการมีจรรยาบรรณเกี่ยวกับการทำสิ่งที่ถูกต้องในทุก ๆ การตัดสินใจในแต่ละวัน ในฐานะพนักงานของ Principal เรามีหน้าที่ที่จะต้องรักษาคำมั่นสัญญาและความมุ่งมั่นที่สะท้อนอยู่ในหลักปฏิบัติของเราที่มีต่อกันและกัน ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียคนอื่น ๆ ที่สำคัญ

ลูกค้าต้องการทำงานกับบริษัทที่พวกเขาสามารถไว้วางใจได้ และพนักงานก็มีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานให้กับบริษัทที่มีชื่อเสียงในด้านวัฒนธรรมทางจรรยาบรรณ ในฐานะพนักงาน เราทุกคนล้วนเป็นผู้ดูแลการรักษาวินัยทางจรรยาบรรณที่เป็นค่านิยมหลักของ Principal ขอขอบคุณสำหรับทุกสิ่งที่คุณทำในแต่ละวันเพื่อให้แน่ใจว่าเรายังคงทำในสิ่งที่ถูกต้องและดำเนินธุรกิจต่อไปด้วยความซื่อสัตย์

Noreen Fierro

Sr. Vice President and Enterprise Chief Ethics and Compliance Officer

หลักปฏิบัตินี้อธิบายถึงวิธีที่เราดำเนินธุรกิจที่ Principal® ทุกวัน ไม่ว่าเราจะทำธุรกิจที่ไหน ก็ตาม เพื่อให้ได้มาและรักษาชื่อเสียงในด้านความซื่อสัตย์ของเราอย่างต่อเนื่อง มีผลบังคับใช้กับทุกหน่วยงานที่ Principal Financial Group® (Principal) เป็นเจ้าของทั้งหมด และเป็นผู้ถือหุ้นข้างมากทั่วโลก

หลักปฏิบัตินี้ได้รับการอนุมัติโดยผู้นำอาวุโส และคณะกรรมการบริหารของเราแล้ว ได้เผยแพร่หลักปฏิบัติดังกล่าวพร้อมส่วนเสริม หรือการแก้ไขใด ๆ เอาไว้ในเว็บไซต์ของเรา (www.principal.com)

วัตถุประสงค์ หน้าที่ และปณิธานของเรา



ค่านิยมหลัก

ค่านิยมหลักของเราคืออุดมคติที่เราจะไม่ละทิ้งในการแสวงหาวัตถุประสงค์ พันธกิจ และปณิธานของเรา สิ่งเหล่านี้เป็นเครื่องนำทางการกระทำในแต่ละวันของเรา ค่านิยมหลักเป็นพื้นฐานวัฒนธรรมองค์กรของเรา

จะมีการเน้นค่านิยมหลักที่แนะนำทางบทบาทของคุณเอาไว้บริเวณส่วนท้ายของหน้าแรกในแต่ละหัวข้อ

เริ่ม ที่ลูกค้า
เราแก้ไขปัญหาให้ลูกค้า—ทุกวัน และทุกการตัดสินใจ

ทำในสิ่งที่ถูกต้อง
หลักจริยธรรมต่อรองไม่ได้ มันเป็นแนวทางให้กับทุก ๆ การกระทำของเรา

รับผิดชอบต่อสิ่งที่จะตามมา
เราเรียนรู้และนำพาตัวเราวิ่งตามวันข้างหน้าเพื่อก้าวขึ้นไปอีกขั้น

ลงทุนเพื่ออนาคตของเรา
เราให้การตัดสินใจที่ชาญฉลาดด้วยทรัพยากรที่เรามีเพื่อให้มั่นใจในความสำเร็จของลูกค้าและของเรา

การใช้หลักปฏิบัตินี้

องค์กรคาดหวังสิ่งใดในตัวฉัน

ดำเนินตามหลักปฏิบัติของเรา

ผู้บริหาร และพนักงานของ Principal ทุกคน ไม่ว่าจะทำหน้าที่ ตำแหน่ง หรือประจำอยู่ที่ใดล้วนต้องปฏิบัติตามหลักปฏิบัตินี้ เราคาดหวังว่าใครก็ตามที่เป็นตัวแทนของเรา (เช่น บริษัทร่วมทุนที่เราเป็นผู้ถือหุ้นส่วนน้อย พนักงานขาย ซัพพลายเออร์ และที่ปรึกษา) จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานที่สอดคล้องกับหลักปฏิบัตินี้

ปฏิบัติตามกฎหมาย

ธุรกิจของเรามีกฎข้อบังคับเข้มงวด และเป็นธุรกิจที่กระทำในหลากหลายสถานที่ ดังนั้น เราจึงอยู่ภายใต้กฎหมายและข้อบังคับหลายฉบับและบางครั้งก็มีความแตกต่างกัน เรามุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจโดยที่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของประเทศและชุมชนที่เราดำเนินธุรกิจอยู่อย่างเต็มที่ เราทุกคนจะต้องคุ้นเคยและปฏิบัติตามข้อกำหนดที่มีผลกระทบต่องานที่เราทำ ปอยครั้งที่กฎหมายมีความซับซ้อน โปรดเข้าปรึกษาแผนกกฎหมาย หรือผู้ติดต่อทางด้านกฎหมายประจำพื้นที่ของคุณ หากคุณมีคำถามหรือข้อกังวลใด ๆ แต่บทบาทของคุณไม่ได้ให้หยุดเพียงแค่การปฏิบัติตาม กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ

ปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและคุณธรรมอันสูงสุด

หลักปฏิบัตินี้จะช่วยให้เราเข้าใจรายละเอียดวิธีการใช้ชีวิตโดยยึดหลักค่านิยมของเรา หากคุณต้องเผชิญกับการตัดสินใจโดยที่ไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ให้ถามตัวเองว่า:

- การตัดสินใจของฉันจะสะท้อนถึงค่านิยมหลักของเราหรือไม่
- การตัดสินใจนี้จะทำให้ลูกค้า ผู้ร่วมงาน ครอบครัว และเพื่อนฝูงรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับ Principal และกับตัวฉัน
- ฉันยินดีที่จะรับผิดชอบต่อการกระทำนี้หรือไม่

การพิจารณาคำถามเหล่านี้สามารถช่วยให้เรามั่นใจได้ว่า เราจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยหลักคุณธรรมและจริยธรรม

ทำความเข้าใจและจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับงานของคุณ

ความเสี่ยง คือเหตุการณ์ซึ่งเข้ามาทำลายกลยุทธ์ของเรา หรือมีผลกระทบต่อผลลัพธ์ทางการเงินที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่นเดียวกับบริษัทที่ให้บริการทางการเงินอื่น ๆ เรามีความเสี่ยงหลากหลายรูปแบบทางด้านการเงิน ราคา การดำเนินงาน และทางด้านธุรกิจ การจัดการความเสี่ยงเหล่านี้ถือเป็นหน้าที่ส่วนหนึ่งของทุกคน วิเคราะห์การตัดสินใจและผลลัพธ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ตัดสินใจอย่างมีเหตุผลเกี่ยวกับน้ำหนักของความเสี่ยงและผลตอบแทนจากการตัดสินใจทางธุรกิจ

รายงานรายงานกิจกรรมน่าสงสัย

การรายงานกิจกรรมที่คุณเชื่อว่าเป็นการละเมิดหลักปฏิบัติ นั้นถือเป็นสิ่งสำคัญ การรายงานอย่างทันท่วงทีจะทำให้เราสามารถหลีกเลี่ยง หรือบรรเทาภัยอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับธุรกิจของเราหรือกับผู้อื่นได้ โปรดดูที่ [“ฉันจะรายงานการละเมิดที่ต้องสงสัยได้อย่างไร”](#)



ข้อสังเกตสำหรับพนักงาน

ไม่มีสิทธิ์เข้าถึงลิงก์ในหลักปฏิบัตินี้ใช่หรือไม่

หากคุณอยู่ในสถานที่ที่ไม่สามารถเข้าถึงPrincipal Passport Principal ได้ นโยบายของบริษัทและการเปลี่ยนแปลง นโยบายที่สำคัญต่าง ๆ จะถูกแจ้งให้คุณทราบโดยผู้นำหรือผู้ติดต่อทางด้านกฎหมายหรือฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบในพื้นที่ของคุณ

ไม่มีหลักปฏิบัติข้อใดในหลักปฏิบัตินี้ที่ห้ามไม่ให้คุณ รายงานการละเมิดกฎหมายที่เป็นไปได้ต่อเจ้าหน้าที่รัฐ

การรับรอง

พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับรองประจำปีว่าพวกเขาได้อ่านหลักปฏิบัตินี้แล้วและตกลงที่จะปฏิบัติตามหลักการแห่งความซื่อสัตย์และความคาดหวังทางจริยธรรมของเรา

ผลที่ได้รับจากการละเมิดหลักปฏิบัติ

การไม่ปฏิบัติตามหลักปฏิบัตินี้อาจนำพาความเสี่ยงมายังองค์กรของเราได้ การไม่ปฏิบัติตามหลักปฏิบัตินี้จะส่งผลให้เกิดการลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม ซึ่งอาจรวมถึงการให้ออกจากงานหรือตัดความสัมพันธ์กับ Principal

เฉพาะผู้ที่อยู่ในสหรัฐอเมริกาเท่านั้น

คุณไม่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติในการโพสต์หรือแจกจ่ายข้อมูลสำหรับกิจกรรมที่ได้รับการคุ้มครองโดยพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์แห่งชาติในช่วงเวลาที่ไม่ได้ทำงานและในสถานที่ที่ไม่ใช่ที่ทำงาน (ทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมของผู้นำ

ในขณะที่เราทุกคนต้องปฏิบัติตามหลักปฏิบัตินี้ คนที่เป็นหัวหน้าจะได้รับความคาดหวังที่เพิ่มมากขึ้นโดยให้:

- ส่งเสริมความตระหนักถึงหลักปฏิบัตินี้และนโยบายและมาตรฐานองค์กรอื่น ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานมีความเข้าใจและพร้อมปฏิบัติตาม
- เป็นตัวอย่างที่ดีด้วยการปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และส่งเสริมพฤติกรรมดังกล่าวให้ผู้อื่นปฏิบัติตามด้วย
- สร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างและจริงใจ ซึ่งช่วยส่งเสริมให้ผู้อื่นกล้าที่จะพูดโดยไม่กลัวการตอบโต้ ส่งเสริมให้พนักงานแสดงออกถึงความคิดของพวกเขา ถามคำถาม และบอกกล่าวในเรื่องที่พวกเขาเป็นกังวล
- จัดการกับความกังวลของพนักงานด้วยความเคารพและซื่อสัตย์ใจ แบ่งปันข้อมูลเฉพาะกับผู้ที่จำเป็นต้องทราบเพื่อทำการสืบสวนและแก้ไขข้อกังวล
- รับรู้ว่าการไม่ปฏิบัติตามหลักปฏิบัติของเราอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของเราอย่างมาก การระบุและรายงานความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นก่อนที่จะเกิดขึ้นจริงหรือเข้าสู่ชั้นวิกฤต คือบทบาทหลักของผู้บริหาร
- เข้าใจวิธีการจัดขอบเขตปัญหาหรือความกังวลให้อยู่ในบริเวณที่เหมาะสม ในกรณีที่เป็น



นโยบายและมาตรฐานเพิ่มเติม

ไม่มีชุดเอกสารใดสามารถให้ข้อมูลครอบคลุมทุกคำถามทางด้านกฎหมายและจริยธรรมได้ คุณอาจประสบกับสถานการณ์ที่ภาระหน้าที่ทางจริยธรรมของคุณอาจไม่ชัดเจน หรือในกรณีที่คุณไม่คุ้นเคยกับเนื้อหาของข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เมื่อการตัดสินใจไม่มีความชัดเจน คุณจะต้องขอความช่วยเหลือเพื่อให้สามารถตัดสินใจไปในทางที่ถูกต้องได้

นโยบายองค์กรและมาตรฐานในศูนย์กลางนโยบายให้คำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อต่าง ๆ ที่รวมอยู่ในหลักปฏิบัตินี้ นโยบายเหล่านี้จะมีการอัปเดตอยู่เป็นระยะ และคุณมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตนให้เป็นไปตามการเปลี่ยนแปลงนี้

ในบางกลุ่มธุรกิจของ Principal มีนโยบายและหลักจรรยาบรรณเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางให้แก่พนักงานในสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรมทางธุรกิจเฉพาะของพวกเขา เราคาดหวังให้คุณทำความคุ้นเคยและปฏิบัติตามนโยบายและหลักปฏิบัติต่าง ๆ ที่มีไว้เฉพาะสำหรับบทบาทและสถานที่ทำงานของคุณ นอกเหนือจากหลักปฏิบัตินี้

การละเว้น

การละเว้นการปฏิบัติตามหลักปฏิบัตินี้สามารถกระทำได้ที่สถานการณ์ที่เป็นข้อยกเว้นเพียงเท่านั้น นอกจากนี้ การยกเว้นดังกล่าวสำหรับกรรมการหรือเจ้าหน้าที่บริหารจะต้องได้รับการตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบของเรา การอนุมัติจากคณะกรรมการและการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของเรา (www.principal.com)

คุณอาจประสบกับสถานการณ์ที่ภาระหน้าที่ทางจริยธรรมของคุณอาจไม่ชัดเจน หรือในกรณีที่คุณไม่คุ้นเคยกับเนื้อหาของข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เมื่อการตัดสินใจไม่มีความชัดเจน คุณจะต้องขอความช่วยเหลือเพื่อให้สามารถตัดสินใจไปในทางที่ถูกต้องได้



การทำงานกับพันธมิตรธุรกิจและลูกค้า

ทุกสิ่งที่เราทำนั้นคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของลูกค้า พนักงาน และผู้ถือหุ้น เป็นสำคัญ เราเป็นบริษัทที่มีจริยธรรมและเชื่อถือได้ตลอดเวลา ทุกวัน และในทุกการปฏิสัมพันธ์ที่เรามีกับพันธมิตรธุรกิจและลูกค้าของเรา

หัวข้อสำคัญ:

- › การให้บริการอย่างเป็นธรรมชาติ
- › กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม
- › การบริหารการจัดซื้อจัดหาและการเลือกซัพพลายเออร์
- › ค่าร้องเรียนของลูกค้า
- › การตรวจสอบบัญชีของเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกองค์กร

เริ่มต้นจาก
ลูกค้า

ทำในสิ่งที่ถูก
ต้อง

เรียนรู้รับ
สิ่งใหม่

ลงทุนเพื่อ
อนาคตของ
เรา

การให้บริการอย่างเป็นธรรม

เราภาคภูมิใจในชื่อเสียงที่โดดเด่นด้านความซื่อสัตย์
ในแหล่งซื้อขาย นั่นคือเหตุผลที่เราต้องการสร้างความ
ความมั่นใจว่าเรานำเสนอสินค้าและบริการที่เรา
ได้อย่างถูกต้อง

> บทบาทของคุณ

- ให้บริการลูกค้า ซัพพลายเออร์ และคู่แข่งทางธุรกิจของเรา
อย่างเป็นธรรม
- แบ่งปันข้อเท็จจริงที่เป็นสิ่งที่ทำให้สินค้าของเรา
มีความยอดเยี่ยมตามความเป็นจริง อย่าให้ข้อมูล
ผิดจากความเป็นจริง สร้างความประทับใจที่ผิดหรือ
ให้การกล่าวอ้างที่เป็นเท็จต่อประสิทธิภาพของเรา
หรือของคู่แข่งเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์
- อย่าเอาเปรียบผู้อื่นโดยไม่เป็นธรรมด้วยการจัดการ
การปกปิดการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในทางที่ผิด
การบิดเบือนความจริงหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมอื่น ๆ

กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม

ในฐานะที่เราเป็นองค์กร เราต้องการเอาชนะคู่แข่ง
แต่เราจะเอาชนะอย่างเป็นธรรมและตรงไปตรงมา
เรามุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขัน
(ป้องกันการผูกขาด) ในทุกประเทศที่เราดำเนิน
ธุรกิจ

> บทบาทของคุณ

- ห้ามพูดคุ้ยหรือทำข้อตกลงกับคู่แข่งเกี่ยวกับประเด็นที่เกี่ยวข้อง
กับข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน
ในการแข่งขัน (รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงราคา) หรือเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติที่จะทำธุรกิจกับบุคคลหรือบริษัทอื่น
- อย่าพูดคุ้ยสื่อสารกับคู่แข่งเกี่ยวกับ หรือเข้าร่วมข้อตกลงในการ
เปรียบเทียบ หรือร่วมการเสนอซื้อ หรือโครงการประมูล
- ห้ามสื่อสารหรือทำข้อตกลงใด ๆ กับคู่แข่งเพื่อจำกัดหรือจัดสรร
การขาย (เช่น ตามลูกค้า ผลิตภัณฑ์ หรือดินแดน) นอกจากนี้
ห้ามตกลงที่จะไม่สรรหาหรือว่าจ้างพนักงานของตน

การบริหารการจัดซื้อจัดหาและการ เลือกซัพพลายเออร์

เราอยากทำงานกับองค์กรที่มีความเชื่อร่วมกันกับ
เรา และเป็นองค์กรที่ปฏิบัติต่อลูกค้าและพนักงาน
ของตนด้วยความซื่อสัตย์ นอกจากนี้ เรายัง
ต้องการปฏิบัติต่อซัพพลายเออร์ของเราด้วยความ
ซื่อสัตย์ ในขณะเดียวกันก็ตรวจสอบให้แน่ใจว่า
พวกเขาปฏิบัติตามมาตรฐานเดียวกันกับที่เรา
ยึดมั่นในธุรกิจของเรา ด้วยเหตุนี้เองเราจึง:

- มีขั้นตอนการเลือกซัพพลายเออร์ที่เราจะร่วมงานด้วยอย่างเป็น
ธรรมและไม่ลำเอียง
- สอบทานธุรกิจของซัพพลายเออร์อย่างถี่ถ้วนก่อนการทำสัญญา
ผูกมัดใด ๆ กับพวกเขา
- ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ให้เหลือน้อยมากที่สุดระหว่าง
เจรจาต่อรองสัญญา
- พิจารณาความเสี่ยงการบริหารจัดการความเสี่ยงและประสิทธิภาพการ
ทำงานของซัพพลายเออร์ตลอดระยะเวลาตามสัญญาอย่าง
กระตือรือร้น

> บทบาทของคุณ

- ทำงานร่วมกับแผนกจัดซื้อและจัดการซัพพลายเออร์ทั่วโลกของเรา
หรือทำการจัดซื้อในพื้นที่ของคุณหรือผู้ติดต่อทางกฎหมาย
เพื่อให้พวกเขาสามารถให้ความช่วยเหลือคุณในการเลือก
ซัพพลายเออร์และเจรจาสัญญาให้ได้
- ปฏิบัติตามมาตรฐานของเราในการทำสัญญากับซัพพลายเออร์
และบริหารจัดการด้านประสิทธิภาพของซัพพลายเออร์
- ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับซัพพลายเออร์ที่คุณต้องการ
ร่วมงานด้วย และขอรับการอนุมัติตามความเหมาะสมเพื่อตรวจสอบ
ให้แน่ใจว่าสามารถยอมรับความเสี่ยงได้

การบริหารจัดการซัพพลายเออร์ของเรา

ซัพพลายเออร์ของเราจะได้รับการจัดการโดยผู้
จัดการซัพพลายเออร์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ซึ่ง
จะคอยตรวจสอบความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการมี
ส่วนร่วมและประสิทธิภาพของซัพพลายเออร์ภายใต้สัญญา
โปรดทราบว่าข้อบังคับในท้องถิ่นอาจมี
ผลกระทบต่อขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานในการเฝ้าดู
และบริหารจัดการซัพพลายเออร์ของเรา

คำร้องเรียนของลูกค้า

การให้ความสำคัญกับลูกค้าเป็นอันดับแรกและทำให้แน่ใจว่าพวกเขาได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมถือเป็นหัวใจสำคัญของสิ่งที่เราทำ คำร้องเรียนของลูกค้าให้ข้อมูลที่มีค่าเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินธุรกิจของเรา และความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าของเรา วิธีที่เราจัดการกับข้อร้องเรียนจะช่วยสร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ดีกับลูกค้าของเรา

สิ่งสำคัญที่ควรทราบ:

- รับการร้องเรียนได้ทั้งทางวาจา (ด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์) หรือเป็นลายลักษณ์อักษร (ทางอีเมล ผ่านทางสื่อสังคม หรือในจดหมาย หรือจดหมายโต้ตอบที่คล้ายคลึงกัน)
- หน่วยงานกำกับดูแลอาจกำหนด “ข้อร้องเรียน” แตกต่างกันไป ดังนั้นสิ่งที่ถือเป็นการร้องเรียนของลูกค้าสำหรับกลุ่มธุรกิจหนึ่งอาจแตกต่างจากกลุ่มอื่น ๆ
- ขอบเขตอำนาจศาลและผลิตภัณฑ์บางอย่างมีข้อกำหนดทางกฎหมายที่แตกต่างกันเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า รวมถึงภาระหน้าที่ในการรายงาน
- กลุ่มธุรกิจวิเคราะห์ข้อร้องเรียนของลูกค้าเพื่อระบุปัญหาที่เป็นระบบหรือที่เกิดซ้ำ หากพบปัญหา กลุ่มธุรกิจจะดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาและดำเนินการควบคุมตามความจำเป็น

> บทบาทของคุณ

- หากคุณพบสถานการณ์ที่คุณเชื่อว่าจะมีการร้องเรียนเกิดขึ้น ให้แจ้งข้อมูล การติดต่อเรื่องร้องเรียน (ถ้ามี) นี้กับลูกค้าในกลุ่มธุรกิจของคุณหรือหัวหน้างานของคุณทันที เพื่อให้แน่ใจว่าการร้องเรียนได้รับการบันทึก แก้ไข และรายงาน โปรดจำไว้ว่า – ข้อร้องเรียนบางอย่างมีกำหนดเวลาตอบสนองตามกฎหมายข้อบังคับ ดังนั้นการแก้ไขปัญหาย่อมทันที่จึงเป็นสิ่งสำคัญ
- แบ่งปันคำร้องเรียนของลูกค้าให้แก่ผู้อื่นเฉพาะผู้ที่ “จำเป็นต้องทราบ” และปฏิบัติตามข้อกำหนดการคุ้มครองข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบบัญชีของเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกองค์กร

ธุรกิจของเราบางส่วนจะต้องได้รับการตรวจสอบบัญชีหรือไต่สวน เราให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับการตรวจสอบเหล่านี้ ไม่ว่าจะได้รับการดำเนินการโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือภายนอก เช่น หน่วยงานกำกับดูแลหรือผู้ตรวจสอบภายนอกของเรา

> บทบาทของคุณ – เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีขององค์กร

- ความโปร่งใสและการตอบสนองต่อคำขอในการตรวจสอบภายในอย่างทันท่วงที่เป็นกุญแจสำคัญในการสนับสนุนบทบาทของการตรวจสอบภายในในการช่วยฝ่ายบริหารระบุช่องว่างและปรับปรุงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล
- ติดต่อกับฝ่ายตรวจสอบภายในหรือฝ่ายกฎหมาย หากคุณได้รับคำขอสำหรับรายงานการตรวจสอบภายในหรือเอกสารการทำงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารที่เหมาะสมได้

> บทบาทของคุณ – สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี/ไต่สวนจากภายนอก

- แจ้งให้หัวหน้างานของคุณทราบก่อนที่จะตอบรับ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการร่วมงานกันจะเป็นไปอย่างเหมาะสม
- ปรึกษากับสมาชิกในแผนกกฎหมาย เจ้าหน้าที่ประสานงานราชการ หรือผู้ติดต่อทางด้านกฎหมายหรือฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบในพื้นที่ของคุณ
- ให้ความร่วมมือต่อทุกข้อมูลที่มีการร้องขออย่างเต็มที่ ให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามที่คุณทราบเสมอ
- อย่าพยายามสร้างอิทธิพลหรือเข้าไปแทรกแซงอย่างไม่เหมาะสมในการตรวจสอบบัญชีหรือการไต่สวน



การขัดกันแห่งผลประโยชน์ สินบนและการทุจริต

เรามุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของทุกประเทศและทุกชุมชนที่เราทำธุรกิจร่วมด้วย จะต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน การติดสินบน และการทุจริตในสิ่งที่เราทำ

หัวข้อสำคัญ:

- › ผลประโยชน์ทับซ้อน
- › ของขวัญและความบันเทิง
- › การติดสินบนและการทุจริต
- › กิจกรรมทางการเมือง
- › นโยบายต่อต้านการฟอกเงิน
- › การนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- › มาตรการบังคับทางเศรษฐกิจ
- › การต่อต้านการคว่ำบาตร

เริ่มต้นจาก
ลูกค้า

ทำในสิ่งที่ถูก
ต้อง

เรียนรู้รับ
สิ่งใหม่

ลงทุนเพื่อ
อนาคตของ
เรา

ผลประโยชน์ทับซ้อน

เราทำการตัดสินใจทางธุรกิจโดยยึดตามหลัก
การตัดสินใจทางธุรกิจที่สมเหตุสมผล และไม่ใช่เพื่อ
ประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ของพนักงาน

> บทบาทของคุณ

- หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจจะสร้าง หรือดูเหมือนจะสร้างความ
ขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของคุณและผลประโยชน์
ของบริษัทของเรา
- ขออนุมัติจากผู้นำและ/หรือฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบหาก
คุณมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่อาจถูกมองได้ว่า
เป็นผลประโยชน์ทับซ้อน
 - พนักงานที่เป็นรองประธานหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูงกว่าจะ
ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการผลประโยชน์ทับซ้อน
ด้วย ควรสอบถามข้อมูลไปยังเลขาธิการคณะกรรมการผล
ประโยชน์ทับซ้อนโดยตรง
- หากได้รับการอนุมัติ โปรดจดจำสิ่งต่อไปนี้ไว้:
 - จะมีการทบทวนการอนุมัติอย่างสม่ำเสมอ
 - ควรเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบสอบถามผล
ประโยชน์ทับซ้อนประจำปี หากคุณจำเป็นต้องกรอก
แบบสอบถาม และ
 - สิ่งสำคัญที่สุดคือจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความรับผิดชอบ
ในงานของคุณและห้ามใช้ทรัพยากรของบริษัท
- การล่วงรู้ถึงทุกเหตุการณ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่อาจมีความ
เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนนั้นเป็นไปได้ หากไม่แน่ใจ
โปรดพูดคุยกับหัวหน้างานของคุณ

หากคุณได้รับการอนุมัติให้ทำหน้าที่ในคณะ
กรรมการภายนอกหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ
คุณควรที่จะระบุอย่างชัดเจนว่า เว้นแต่ Principal
จะขอให้คุณทำหน้าที่นี้ คุณจะไม่ทำหน้าที่นี้ตามคำ
สั่งหรือคำขอของ Principal คุณไม่ควรเข้าร่วมการ
ตัดสินใจใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการ
ต่าง ๆ

❓ ตัวอย่างบางประการของผลประโยชน์ทับซ้อน

- ✓ ต่อไปนี้คือรายการกิจกรรมบางอย่างที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือ
จำเป็นต้องมีการพิจารณาอย่างระมัดระวัง:
 - ปลอมใจให้ตัดสินใจในฐานะพนักงาน Principal ของคุณได้
รับอิทธิพล หรือดูเหมือนว่าจะได้รับอิทธิพลจากผลประโยชน์
ส่วนตัวหรือครอบครัวหรือมิตรภาพ
 - มีผลประโยชน์ทางการเงิน หรือทำงานให้กับฝ่ายอื่นที่เป็น
ลูกค้า ชัพพลายเออร์หรือคู่แข่งของ Principal
 - รับผลประโยชน์เข้าตัวเองโดยได้จากโอกาส หรือทรัพยากรที่
คุณได้รับจากการทำงานที่ Principal
 - ใช้ทรัพย์สิน สารสนเทศ หรือทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กรเพื่อ
ประโยชน์ส่วนตนในกิจกรรมนอกเหนือจากการทำงาน
 - รับงานนอกซึ่งมีผลกระทบต่อความสามารถในการทำงาน
ของคุณ หรือใช้ทรัพยากรหรือเวลาขององค์กร



ของขวัญและความบันเทิง

เราไม่รับหรือให้ของขวัญหรือความบันเทิงใด ๆ (รวมถึงการเดินทาง) ที่อาจมีอิทธิพล หรือดูเหมือนจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจต่าง ๆ

> บทบาทของคุณ

- กิจกรรมให้ของขวัญและความบันเทิงจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย และไม่ควรถัดบ่อยครั้ง หรือกระทำฟุ่มเฟือย
- หลีกเลี่ยงกิจกรรมให้ของขวัญและความบันเทิงทุกชนิดที่อาจจะสร้างการรับรู้หรือการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีลักษณะที่ไม่เหมาะสม
- ห้ามเสนอของขวัญหรือความบันเทิงใด ๆ ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์ก็ตามแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐโดยที่ไม่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายประสานงานราชการ (สหรัฐอเมริกา) หรือผู้ติดต่อทางกฎหมายหรือฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบในท้องถิ่นที่เหมาะสม
- รับทราบข้อกำหนดการรายงาน และปิดจำกัดในเรื่องของการให้ของขวัญและความบันเทิง สิ่งเหล่านี้อาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับกลุ่มธุรกิจและสถานที่ของคุณ โปรดดูนโยบายของขวัญและความบันเทิงที่ใช้กับสถานที่ของคุณ หรือติดต่อฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือผู้ติดต่อทางกฎหมาย

- ❓ **ฉันซื้อบัตรเข้าชมกีฬาสองใบเพื่อใช้เวลาร่วมกับลูกค้า** ลูกค้าถามฉันว่าสามารถพาคุณสมรสมาด้วยได้หรือไม่ เนื่องจากตัวงานกิจกรรมขายหมดแล้ว ฉันขอมอบตัวทั้งสองใบให้กับลูกค้าเพื่อให้คุณสมรสของพวกเขาสามารถเข้าร่วมงานแทนฉันได้หรือไม่
- ✔ **หากฉันไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับลูกค้า บัตรทั้งสองใบนั้นจะได้รับการพิจารณาว่าเป็นของขวัญ แทนที่จะเป็นความบันเทิงทางธุรกิจ** ดังนั้น มูลค่ารวมของบัตรทั้งสองจะต้องไม่เกินขีดจำกัดมูลค่าที่ตั้งไว้สำหรับของขวัญ
- ❓ **ขีดจำกัดราคาสำหรับของขวัญเพื่อธุรกิจมีมูลค่าเท่าไร**
- ✔ **แล้วแต่กรณี** โปรดอ่านมาตรฐานของขวัญและความบันเทิงเพื่อดูรายละเอียดเกี่ยวกับขีดจำกัด บางกลุ่มธุรกิจได้มีการนำนโยบายและมาตรฐานของขวัญของตนเองมาใช้เนื่องจากความต้องการทางธุรกิจ โปรดศึกษา นโยบายกลุ่มธุรกิจของคุณก่อนให้หรือรับของขวัญทางธุรกิจใด ๆ

- ❓ **ฉันอยากให้ของขวัญที่มีราคาสูงกว่าขีดจำกัดราคาแก่ลูกค้าของฉัน** ให้ของขวัญได้หรือไม่หากฉันชำระเงินเอง และไม่ได้ขอเบิกเงินคืนจากบริษัท
- ✔ **ไม่ได้** ขีดจำกัดราคาของขวัญจะมีผลบังคับใช้ไม่ว่าคุณจะใช้เงินคืนจากทางบริษัทหรือไม่ก็ตาม



สิบบนและการทุจริต

การทำสิบบนเป็นเรื่องที่ผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎหมาย และเป็นปฏิปักษ์ต่อค่านิยมองค์กรของเรา เราไม่พยายามโน้มน้าวผู้อื่นด้วยการให้ จ่าย หรือรับสิบบน หรือเงินตอบแทน หรือโดยวิธีอื่น ๆ ที่ถูกพิจารณาว่าเป็นการผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎหมาย หรือเป็นอันตรายต่อชื่อเสียงในด้านความซื่อสัตย์ และจริงใจของเรา การรับสิบบนสามารถทำให้บริษัทและพนักงานของเราต้องโทษปรับ หรือโทษรูปแบบอื่น เช่น การจำคุก

> บทบาทของคุณ

- คุณควรปฏิเสธโอกาสใดก็ตามที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทางจริยธรรม ชื่อเสียง หรือทำให้เราละเมิดพระราชบัญญัติว่าด้วยการทุจริตในต่างประเทศ พระราชบัญญัติการติดสินบนและแห่งสหราชอาณาจักร และข้อบังคับต่อต้านการติดสินบนและการต่อต้านการทุจริตอื่น ๆ ที่บังคับใช้กับเรา
- อย่าให้หรือเสนอสิ่งมีค่าใด ๆ เพื่อพยายามโน้มน้าวการตัดสินใจรักษาความได้เปรียบ หลีกเลี่ยงการเสียเปรียบ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาการทำธุรกิจไว้อย่างไม่เหมาะสม
- โปรดระมัดระวังเป็นพิเศษเมื่อมีปฏิสัมพันธ์กับพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ราชการ การให้ความบันเทิงตามความเหมาะสมที่ปฏิบัติกับพันธมิตรธุรกิจรายอื่น ๆ นั้นอาจจะไม่เป็นที่อนุญาตกับฝ่ายข้าราชการ
- หากบุคคลหรือองค์กรที่คุณร่วมงานด้วยเสนอสิบบนให้แก่คุณ คุณจะต้องปฏิเสธโดยทันทีพร้อมรายงานไปยังผู้ติดต่อทางด้านกฎหมายหรือฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- หากมีผู้ใดเสนอสิ่งของมีค่าให้แก่คุณและคุณไม่แน่ใจว่าจะสามารถรับสิ่งของนั้น ๆ ได้หรือไม่ ให้คุณเข้าไปตรวจสอบนโยบายเกี่ยวกับของขวัญและความบันเทิง คุณสามารถตรวจสอบกับหัวหน้างานหรือฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบได้เช่นกัน โปรดตรวจสอบเพื่อความแน่ใจ หากคุณสงสัย โดยจะรวมถึงรายการต่าง ๆ เช่น อาหาร การเดินทาง ข้อเสนอการจ้างงานสำหรับสมาชิกในครอบครัว และตัวกีฬ/ความบันเทิง
- บันทึกการจ่ายเงินและใบเสร็จทั้งหมดให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ห้ามใช้บริการบุคคลที่สามเพื่อทำการชำระเงินที่ไม่เหมาะสม

Ⓢ เรากำลังพยายามดึงธุรกิจของรัฐวิสาหกิจ พนักงานคนหนึ่งของพวกเขายืนยันกับฉันว่าจะได้รับการพิจารณาในแง่ดีหากเราบริจาคเงินให้กับองค์กรการกุศลที่เขาชื่นชอบ เนื่องจากการบริจาคไม่ได้เป็นประโยชน์ต่อพนักงานเป็นการส่วนตัวจึงถือเป็นการติดสินบนหรือไม่

✔ ถือว่าเป็นการให้สิบบน สิบบนไม่ได้จำกัดอยู่ที่ตัวเงินเพียงเท่านั้น สิบบนสามารถรวมถึงการให้งานทำหรือฝึกงานให้กับพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือการบริจาคเพื่อการกุศลที่พนักงานของรัฐวิสาหกิจเสนอแนะ โปรดตรวจสอบกับฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบของคุณก่อนที่จะทำข้อตกลงหรือการชำระเงินดังกล่าว

🔗 นโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการทุจริต

เจ้าหน้าที่รัฐคือ:

- บุคคลที่ได้รับเลือกหรือแต่งตั้งให้เป็นหน่วยงานของรัฐ
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐ
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของบริษัทที่รัฐเป็นผู้ควบคุมทั้งหมดหรือบางส่วน (เช่น บริษัทที่รัฐเป็นเจ้าของ)
- ผู้สมัครรับตำแหน่งทางการเมือง
- พรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมืองหรือ
- คนที่ทำหน้าที่ในตำแหน่งของเจ้าหน้าที่สำหรับการใด ๆ ข้างต้นโดยไม่คำนึงถึงชั้นหรือตำแหน่ง



กิจกรรมทางการเมือง

เราสนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานในการเข้าร่วมในกระบวนการทางการเมืองเป็นการส่วนตัว องค์กรของเราไม่ให้การอุดหนุนการรณรงค์ทางการเมืองใด ๆ เนื่องด้วยกฎหมายการรณรงค์นั้นมีความเข้มงวดในด้านการใช้ทรัพยากรองค์กร เพื่อมาสนับสนุนหรือต่อต้านผู้สมัครรับเลือกตั้งคนใดคนหนึ่ง ดังนั้น การแยกแยะการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทางการเมืองในนามขององค์กร และแบบเป็นการส่วนตัวให้ชัดเจนจึงเป็นสิ่งสำคัญ

- การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างเราและ**เจ้าหน้าที่ของรัฐ**จะดำเนินไปด้วยความสัตย์จริงและเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับ
- เราจะปฏิบัติตามข้อจำกัดและข้อกำหนดการรายงานที่วางไว้ในด้านการสนับสนุนพนักงาน และการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการดำเนินการทางการเมือง
- มีเพียงพนักงานบางคนเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ประสานงานในนามของ Principal เพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐว่ากฎหมายและข้อบังคับอาจส่งผลกระทบต่อลูกค้า ผู้ถือหุ้น อุตสาหกรรม และบริษัทของเราอย่างไร

> บทบาทของคุณ

- จำเป็นต้องมีการอนุมัติล่วงหน้าสำหรับของขวัญ ความบันเทิง หรือการเดินทางที่มอบให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ (รวมถึงพนักงานของรัฐ) ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์ใดหรืออยู่ในเขตอำนาจศาลใด พนักงานในสหรัฐอเมริกา: โปรดตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงานราชการ สำหรับพนักงานที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกา: ตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงานราชการหรือผู้ติดต่อทางด้านกฎหมายหรือฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบในพื้นที่ของคุณก่อนที่คุณจะเสนออะไร
- เก็บบันทึกการติดต่อของคุณกับเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐไว้อย่างละเอียด หากคุณกำลังพูดคุยกับพวกเขาเกี่ยวกับการได้รับหรือการรักษาธุรกิจของรัฐไว้
- หากคุณเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองเป็นการส่วนตัว โปรดใช้ทรัพยากรของคุณเอง และโปรดระทำการดังกล่าวนอกเหนือเวลางาน ใช้อีเมลส่วนตัว คอมพิวเตอร์และโทรศัพท์ส่วนตัว ของใช้ส่วนตัวของคุณเองและทำกิจกรรมเหล่านั้นนอกสถานที่ทำงาน
- ในสหรัฐอเมริกา หากกิจกรรมทางการเมืองส่วนตัวของคุณต้องใช้เวลานานนอกเหนือจากการทำงาน โปรดอ่านในส่วนการกลางาน สารธารณะของคู่มือพนักงาน

- ❓ กลุ่มธุรกิจของเรามีแผนการที่จะเชิญวิทยากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาพูดในการประชุมของแผนกในอนาคต มีข้อพิจารณาพิเศษอะไรหรือไม่ที่เราต้องคำนึงถึง
- ✔ มี ต้องมีการพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วนในเรื่องของตำแหน่งงานราชการของบุคคลนั้น ๆ ในสหรัฐอเมริกา มีการกำหนดให้ขอการอนุมัติล่วงหน้าจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงานราชการในการให้ของขวัญ ความบันเทิง หรือการเดินทางที่มอบให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากอยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้ตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงานราชการหรือผู้ติดต่อทางด้านกฎหมายหรือฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบในพื้นที่ของคุณก่อนที่คุณจะทำการเสนอสิ่งใด ในกรณีส่วนใหญ่ภายในสหรัฐอเมริกา จะไม่อนุญาตให้มีการมอบของขวัญ ความบันเทิง หรือการเดินทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ แม้ว่าจะไม่มีการให้ของขวัญ ความบันเทิง หรือการเดินทางแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเลือก ซึ่งได้รับเชิญให้มาพูดในการประชุมแผนก แต่ก่อนที่จะขยายเวลาการเชิญ จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเสียก่อน

นโยบายว่าด้วยการสนับสนุนทางการเมืองขององค์กร

การให้สินบน: ในสหรัฐอเมริกา พนักงานบางคนต้องแจ้งล่วงหน้าเกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเมืองส่วนตัวของตนเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายของ SEC, รัฐ และกฎหมายการให้สินบนในท้องถิ่น โดยทั่วไปแล้วจะรวมถึงเจ้าหน้าที่ด้านต่าง ๆ พนักงานขาย และผู้จัดการของบุคคลเหล่านี้ และพนักงานผู้ให้คำปรึกษาทางด้านการลงทุนด้วย พนักงานจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าในเรื่องการสนับสนุนทางการเมืองส่วนตัว ซึ่งจะประกาศให้ทราบโดยตรง หากคุณไม่แน่ใจ โปรดติดต่อฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบของคุณ

นโยบายต่อต้านการฟอกเงิน (Anti-money laundering: AML)

เรามุ่งมั่นที่จะป้องกัน**การฟอกเงิน**และการให้เงินอุดหนุนต่อการก่อการร้าย เราปฏิบัติตามกิจกรรมต่อต้านการฟอกเงินและแผนการอื่น ๆ เพื่อตรวจหาธุรกรรมที่น่าสงสัยที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเหล่านี้ เราจะรายงานธุรกรรมหรือกิจกรรมดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอันเหมาะสมโดยทันที

> บทบาทของคุณ

- ทำความคุ้นเคยกับกลุ่มธุรกิจของคุณ:
 - ขั้นตอนในการระบุและตรวจสอบลูกค้า (รวมถึงการทราบกระบวนการต่าง ๆ ของลูกค้าของคุณ) สำหรับการเปิดบัญชีใหม่และการให้บริการบัญชีที่มีอยู่
 - จำเป็นต้องให้ความสนใจพิเศษต่อกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจจับกิจกรรมที่น่าสงสัย

▶ นโยบายต่อต้านการฟอกเงิน

ตัวอย่างกิจกรรมที่น่าสงสัย

- พยายามเปิดบัญชีด้วยข้อมูลปลอม
- ทำธุรกรรมที่ใช้เงินสด ธนาณัติ แคชเชียร์เช็ค โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากต่างประเทศ หรือสิ่งอื่นที่เทียบเท่าเงินสด
- ทำการชำระเงินเกินจำนวน แล้วจึงมีการเรียกเงินคืนในภายหลัง
- รายการชำระหรือถอนเงินที่ไม่ปกติ หรือไม่คงที่เมื่อดูตามธุรกิจของลูกค้า
- การโอนเงินที่ไม่ปกติไปยังบุคคลหรือประเทศใดประเทศหนึ่ง หรือโอนจากบุคคลหรือประเทศใดประเทศหนึ่งไปยังลูกค้าหรือธุรกรรม
- ธุรกรรมที่ทำขึ้นดูเหมือนเป็นการตั้งใจที่จะหลีกเลี่ยงข้อกำหนดการลงบันทึกหรือการรายงาน
- แหล่งที่มาของเงินทุนที่โอนมาจากต่างประเทศ หรือจากบุคคลที่ไม่ใช่ลูกค้า

การนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

การซื้อหรือขายหลักทรัพย์เมื่อคุณมีข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อการเติบโตของบริษัท และเป็นข้อมูลที่ยังไม่เป็นสาธารณะเกี่ยวกับหลักทรัพย์เหล่านั้น ถือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย อีกทั้งการแบ่งปันข้อมูลเหล่านั้นกับผู้อื่น หรือแนะนำให้ผู้อื่นซื้อหรือขายหลักทรัพย์ตามข้อมูลดังกล่าว ก็ถือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายเช่นกัน

> บทบาทของคุณ

- หากคุณมีข้อมูลสำคัญที่ห้ามเปิดเผยต่อสาธารณะ อย่าแบ่งปันข้อมูลนี้กับผู้อื่น หรือแนะนำให้ใครก็ตามซื้อหรือขายหลักทรัพย์ใด ๆ ตามข้อมูลนั้น
- อย่าซื้อหรือขายหุ้นหรือหลักทรัพย์ใด ๆ ของบริษัท หากคุณมีข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อการเติบโตของบริษัทและเป็นข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ กฎข้อนี้บังคับใช้กับทุกคนไม่ว่าคุณจะอยู่ในบทบาทใด และมีผลกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทของเรา และในการซื้อขายหลักทรัพย์ของผู้ที่เราร่วมงานด้วย เช่น ลูกค้า ชัพพลายเออร์ หรือพันธมิตรของเรา เป็นต้น

- ❓ งานของฉันไม่ได้ทำเกี่ยวกับหุ้นหรือหลักทรัพย์ ข้อห้ามในการนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวจะใช้กับฉันด้วยหรือไม่
- ✔ ใช่ พนักงานคนใดก็ตามที่ทราบข้อมูลที่เป็นความลับและมีสาระสำคัญที่สามารถละเมิดกฎหมายการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลวงในได้ หากพวกเขาเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ห้ามเปิดเผยต่อสาธารณะแก่บุคคลที่สามที่อาจทำการซื้อขายหุ้นตามข้อมูลนั้น หรือหากพวกเขาทำการซื้อขายหุ้นโดยอิงจากข้อมูลนั้นได้ แม้แต่ในระหว่างการสนทนาแบบไม่เป็นทางการกับเพื่อนและครอบครัวของคุณ คุณจะต้องระมัดระวังและไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทออกไป

“ข้อมูลที่มีนัยสำคัญ” คืออะไร

ข้อมูลใดก็ตามที่นักลงทุนที่มีเหตุผลมักจะพิจารณาว่ามีความสำคัญในการตัดสินใจลงทุน ตัวอย่างของข้อมูลที่มีสาระสำคัญ ได้แก่ รายได้ที่คาดไว้สำหรับไตรมาส การปรับปรุงงบการเงิน และการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่บริษัท หรือสำนักงานบัญชีสาธารณะของเรา

มาตรการบังคับทางเศรษฐกิจ

เราให้คำมั่นว่าจะปฏิบัติตามมาตรการบังคับทางเศรษฐกิจและการเทรด รวมถึงกฎหมายต่อต้านการก่อการร้ายทางการเงินที่มีผลบังคับใช้กับธุรกิจของเรา กฎหมายการคว่ำบาตรช่วยเราต่อสู้กับภัยคุกคามต่าง ๆ เช่น กิจกรรมการก่อการร้าย การค้ายาเสพติด การแพร่กระจายอาวุธที่มีอำนาจทำลายล้างสูง และกิจกรรมผิดกฎหมายอื่น ๆ

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคว่ำบาตรและกฎหมาย รายชื่อประเทศ กลุ่มและบุคคลที่อาจถูกห้ามหรือจำกัดการทำธุรกรรมด้วย เพื่อช่วยในการปฏิบัติตาม เรามีระบบที่ใช้เปรียบเทียบชื่อลูกค้า ผู้ร่วมธุรกิจ ผู้ขายและผู้รับเงินของ Principal ต่อรายชื่อเหล่านี้

> บทบาทของคุณ

- ทำความคุ้นเคยกับกระบวนการมาตรการบังคับที่มีผลบังคับใช้ในสายงานของคุณ พร้อมกับปฏิบัติตาม
- อัยาร่วมงานกับลูกค้าที่คุณเชื่อว่าจะได้เงินมาอย่างผิดกฎหมายหรือมาจากแหล่งที่ถูกคว่ำบาตร
- ฝ้าคอยดูกิจกรรมที่เป็นที่น่าสงสัย พร้อมรายงานให้ผู้กำกับดูแลและหัวหน้างานรับทราบ

➤ [สำนักงานควบคุมทรัพย์สินในต่างประเทศ \(Office of Foreign Assets Control: OFAC\)/นโยบายมาตรการบังคับ](#)

การต่อต้านการคว่ำบาตร

รัฐบาลสหรัฐอเมริกาได้เฝ้าระวัง (ในบางกรณี) และลงอาญาแก่บริษัทในสหรัฐอเมริกาที่เข้าร่วมกิจกรรมการคว่ำบาตรระหว่างประเทศ กฎหมายต่อต้านการคว่ำบาตรจะช่วยปกป้องไม่ให้บริษัทต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกาถูกหลอกล่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินนโยบายต่างประเทศของประเทศอื่นที่สวนทางกับนโยบายของสหรัฐอเมริกา

เราจะไม่เข้าร่วมการคว่ำบาตรที่ต้องห้ามหรือไม่ได้รับการอนุมัติ และบริษัทในเครือของเราจะต้องรายงานทันทีหากมีคำขอดังกล่าวนอกจากนี้ เราต้องรายงานกิจกรรมทางการค้าในบางประเทศ หรือที่เกี่ยวข้องกับบางประเทศตามกฎหมายที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการคว่ำบาตร

> บทบาทของคุณ

หากคุณเชื่อว่าได้ถูกขอให้เข้าร่วมการคว่ำบาตร:

- อย่าให้ความร่วมมือกับคำขอดังกล่าว
- ติดต่อสมาชิกแผนกกฎหมายหรือผู้ติดต่อฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบประจำพื้นที่ของคุณโดยทันที

คำขอคว่ำบาตรคืออะไร

คำขอที่เป็นเงื่อนไขในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหรือบริษัทจากประเทศเป้าหมายที่ประกอบไปด้วยหรือเกี่ยวข้องกับสัญชาติ เชื้อชาติ หรือศาสนาใดศาสนาหนึ่ง



การบริหารจัดการและความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ

สารสนเทศเป็นหนึ่งในสินทรัพย์ที่มีความสำคัญต่อองค์กรเรามากที่สุด เราจะต้องรักษาความลับ ความถูกต้องสมบูรณ์ และความพร้อมใช้งานสำหรับกิจกรรมทางธุรกิจ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้วย เราต้องปกป้องข้อมูลไม่ให้ถูกนำไปใช้ ดัดแปลง เปิดเผย หรือทำลายโดยที่ไม่ได้รับอนุญาต

หัวข้อสำคัญ:

- > ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
- > ความเป็นส่วนตัว
- > การเก็บรักษาข้อมูล

เริ่มต้นจาก
ลูกค้า

ทำในสิ่งที่ถูก
ต้อง

เรียนรู้รับ
สิ่งใหม่

ลงทุนเพื่อ
อนาคตของ
เรา

ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ในโลกปัจจุบัน ภัยคุกคามนั้นรวมถึงการโจมตีทางไซเบอร์ที่มาจากทั่วโลก เรามุ่งมั่นที่จะปกป้องข้อมูลของบริษัท พนักงาน และลูกค้า และตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลนั้นถูกต้องและพร้อมใช้งานสำหรับพนักงานที่ต้องการข้อมูลดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมาย เราปกป้องข้อมูลตามประเภทของข้อมูลเพื่อให้มั่นใจว่ามีการป้องกันอย่างเหมาะสม

> บทบาทของคุณ

- เข้าถึงหรือพยายามเข้าถึงสารสนเทศและระบบสารสนเทศเฉพาะเมื่อได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น
- แบ่งปันข้อมูลให้น้อยที่สุดเมื่อจำเป็นต้องทำสำหรับเหตุผลทางธุรกิจ
- ให้ข้อมูลบัญชีแก่ลูกค้าเฉพาะเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการดังกล่าว และหลังจากที่ทำการยืนยันตัวตนของลูกค้าโดยใช้ข้อกำหนดของกลุ่มธุรกิจในปัจจุบัน
- จัดประเภทและติดป้ายกำกับข้อมูลของบริษัทอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้อื่นทราบถึงวิธีการแบ่งปัน ปกป้อง และใช้ข้อมูลนั้นอย่างเหมาะสม ไม่ว่าจะในรูปแบบใด (เช่น แบบดิจิทัลหรือไม่ใช้ดิจิทัล) หรือสถานที่
- ปกป้องข้อมูลตามประเภทของข้อมูล และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเมื่อใดก็ตามและที่ใดก็ตามที่คุณเข้าถึงและใช้งาน
- ใช้ระบบและวิธีการเก็บ แบ่งปัน และส่งข้อมูลองค์กรตามรูปแบบที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- รายงานเมื่อสังเกตพบการใช้ข้อมูลในทางที่ผิด หรือใช้ข้อมูลทำกิจกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ทำการฝึกอบรมความปลอดภัยของข้อมูลที่เป็น
- ให้การยอมรับภาระหน้าที่ในการปกป้องข้อมูลขององค์กรคุณอย่างเป็นทางการ หากจำเป็นต้องทำเช่นนั้น

ความคาดหวังด้านความปลอดภัยจะถูกสื่อสารไปยังพนักงานชั่วคราวตามผลงานที่ส่งมอบ

❓ หลักการดำเนินการสำคัญที่ฉันจะนำมาใช้เพื่อช่วยปกป้องการรักษาความลับของข้อมูล ความถูกต้อง สมบูรณ์ และความพร้อมใช้งานของสารสนเทศและระบบสารสนเทศที่ Principal ได้

- สร้างและเก็บรักษารหัสผ่านที่แน่นอน กล่าวคือ คุณจะต้องไม่แบ่งปันรหัสผ่านหรือใช้รหัสผ่านเดิมกับหลาย ๆ บัญชี
- ใช้ระบบเข้ารหัสที่ได้รับการอนุมัติจากทางองค์กรในการส่งข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้* นอกเครือข่ายบริษัท
- ใช้คลาวด์โซลูชันได้เฉพาะเมื่อการปกป้องและข้อตกลงได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
- เข้าถึงอีเมลองค์กรด้วยขั้นตอนที่ผ่านการอนุมัติ และ/หรือผ่านแอปพลิเคชันในอุปกรณ์ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
- อย่าคลิกลิงก์ หรือเอกสารแนบในอีเมลที่ต้องสงสัย
- รายงานการโจมตีแบบฟิชชิงที่คุณทราบหรือที่ต้องสงสัยผ่านปุ่ม Report Phishing หรือส่งอีเมลมาที่ abuse@principal.com หรือที่อยู่อีเมลการรายงานประจำพื้นที่ของคุณ
- ล็อกอุปกรณ์ของคุณและเก็บข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนไว้อย่างรัดกุม แม้เวลาที่คุณอยู่ห่างจากโต๊ะทำงานเพียงระยะเวลาไม่นานก็ตาม
- รักษาความปลอดภัยอุปกรณ์ทุกวันเมื่อหมดวันทำการ เมื่ออยู่ในที่สาธารณะหรือเมื่อทำงานจากที่บ้าน
- ทิ้งเอกสารที่เป็นแผ่นกระดาษและข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนอย่างเหมาะสมตามขั้นตอนและกระบวนการประจำพื้นที่ของคุณ
- ติดตามเรียนรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและภัยคุกคามทางไซเบอร์ใหม่ ๆ อยู่เสมอ

Death Master File ที่จำกัดการเข้าถึง

ฝ่ายบริหารงานประกันสังคม (สหรัฐอเมริกา) มีเพียงพนักงานที่มีธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย

ที่ต้องการข้อมูล Death Master File (DMF) ที่จำกัดการเข้าถึงเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงไฟล์ได้ ไม่ควรแบ่งปันข้อมูล DMF ให้แก่บุคคลใดที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจที่จำเป็นต้องรู้ข้อมูล คุณไม่มีสิทธิ์อย่างยิ่งในการลงประกาศข้อมูล DMF ในเว็บไซต์สาธารณะ

ความเป็นส่วนตัว

เรามุ่งมั่นที่จะเป็นผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลที่ดีที่สุดที่ลูกค้า ผู้ [ปฏิบัติงาน](#) พันธมิตรธุรกิจ และบุคคลอื่น ๆ มอบให้ แก่เรา เราต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การดูแลของเราได้รับการจัดการ อย่างถูกต้องตามกฎหมาย เป็นธรรม โปร่งใส และ ปลอดภัย

> บทบาทของคุณ

- รวบรวมเฉพาะข้อมูลที่เป็นและเหมาะสมแก่วัตถุประสงค์ทาง ธุรกิจของคุณเท่านั้น
- แสดงเจตนาที่โปร่งใสเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่คุณ รวบรวมมา และใช้ข้อมูลเพื่อเจตนาที่นั้นเท่านั้น
- ทำให้มั่นใจว่าบุคคลสามารถเลือกได้ว่าจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของ พวกเขาถูกนำไปใช้โดยวิธีใดและบุคคลสามารถใช้สิทธิ์ในข้อมูล ส่วนบุคคลของตนได้
 - แบบฟอร์มคำขอลิทธิเจ้าของข้อมูลของสหรัฐอเมริกา
 - แบบฟอร์มคำขอลิทธิเจ้าของข้อมูลของสหภาพยุโรปและสห ราชอาณาจักร
- ใช้ลำดับขั้นตอนเพื่อเก็บข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างแม่นยำ สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
- ใช้ความระมัดระวังเมื่อทำการเปิดเผย แบ่งปัน หรือให้การเข้า ถึงข้อมูลส่วนบุคคล แบ่งปันข้อมูลเฉพาะเมื่อได้รับความยินยอม จากบุคคลหรือเมื่อได้รับอนุญาตหรือโดยสัญญาหรือกฎหมาย กำหนดเท่านั้น
- ปฏิบัติตามกระบวนการรักษาความปลอดภัยเพื่อเข้ารหัสข้อมูล ส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนในองค์กร และก่อนทำการส่ง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ระบุตัวตนหรือปิดบังข้อมูลส่วนบุคคล ทุกครั้งเท่าที่ทำได้
- หากคุณมีเหตุผลชวนให้เชื่อว่ามีเหตุการณ์ไม่ปลอดภัยทางด้าน [ความเป็นส่วนตัว](#)เกิดขึ้น โปรดรายงานโดยทันที รวมถึงการเข้า ถึงหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไม่เหมาะสม และรวมถึงอุปกรณ์ ที่สูญหายหรือถูกขโมยซึ่งอาจมีข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ คำนะนะ นำ สำหรับการรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวจะ แสดงอยู่ในแผงด้านขวา
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณมีความคุ้นเคยกับกฎหมายความเป็น ส่วนตัวของข้อมูลและกฎระเบียบข้อบังคับที่มีผลบังคับใช้ต่องาน และสถานที่ทำงานของคุณ
- เข้าร่วมการอบรมด้านความเป็นส่วนตัวของข้อมูลที่กำหนด

② ความเป็นส่วนตัวของข้อมูลแตกต่างจากความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลอย่างไร

- ☑ การบริหารจัดการความเสี่ยงความมั่นคงและปลอดภัยทาง ไซเบอร์มีความจำเป็นอย่างมากที่จะต้องจัดการความเสี่ยงด้าน ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล แต่เพียงเท่านี้ยังไม่เพียงพอ ความ ปลอดภัยของข้อมูลมุ่งเน้นไปที่การปกป้องข้อมูลไม่ให้สูญเสี การเป็นความลับ ความสมบูรณ์ถูกต้อง หรือความพร้อมใช้งาน โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ได้ตั้งใจ ความเป็นส่วนตัวมุ่งเน้นไปที่ การปกป้องบุคคลจากอันตรายที่พวกเขาอาจได้รับอันเป็นผลมา จากการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเรา แม้ว่าการใช้นั้นจะได้รับการ อนุญาตหรือตั้งใจก็ตาม การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูก ต้องตามกฎหมาย ยุติธรรม โปร่งใส และปลอดภัยจะช่วยปกป้อง Principal และบุคคลที่มอบความไว้วางใจให้ข้อมูลส่วนบุคคลของ พวกเขาแก่เรา

➤ [นโยบายความเป็นส่วนตัวของข้อมูล](#)

การรายงานเหตุการณ์เกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว

หากคุณเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับลูกค้า พนักงาน หรือบุคคลอื่น ๆ ถูกรวบรวม เข้าถึง ใช้ หรือแบ่งปันอย่างไม่เหมาะสม คุณควรรายงาน เหตุการณ์นี้ทันทีโดยการติดต่อผู้ติดต่อด้านความ เป็นส่วนตัวของคุณ หรือใช้แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์การสืบสวนและความเป็นส่วนตัว

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคล รวมถึงตัว ระบุหรือลักษณะเฉพาะสำหรับแต่ละบุคคลที่ สามารถใช้โดยลำพังหรือใช้ร่วมกันเพื่อระบุตัวตนได้ โดยตรงหรือโดยอ้อม ยกตัวอย่างเช่น:

- ชื่อ
- ที่อยู่
- หมายเลขโทรศัพท์
- ที่อยู่อีเมล
- วันเกิด
- อັตลักษณ์ทางออนไลน์ เช่น ที่อยู่ IP
- โปรไฟล์ทางการเงิน
- ข้อมูลบัตรเครดิต
- หมายเลขประจำตัวประชาชนที่ออกโดยรัฐบาล
- เลขที่หนังสือเดินทาง
- ข้อมูลการว่าจ้าง

การเก็บรักษาข้อมูล

เราเก็บรักษาข้อมูลที่สร้างขึ้นในการดำเนินธุรกิจตามปกติไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็น เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดทางธุรกิจและข้อผูกพันทางกฎหมาย

- หากข้อมูลระบบนั้น ๆ ไม่เป็นที่ต้องการเพื่อใช้ในการดำเนินการทางกฎหมาย หรือข้อบังคับอันใดหรือที่กำลังดำเนินการอยู่ เราจะทำลายข้อมูลทิ้งเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาเก็บรักษา
- เราปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่กำหนดดูแลการใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับพนักงานและลูกค้าในแต่ละประเทศที่เราทำธุรกิจ

> บทบาทของคุณ

- เก็บรักษาและทำลายข้อมูลระบบตามนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลระบบตามระยะเวลาที่กำหนด
- ทำลายข้อมูลระบบด้วยวิธีที่ให้การปกป้องข้อมูลลับทั้งหมด
- ระงับการทำลายเมื่อจำเป็นหากเอกสารที่เก็บเกี่ยวข้องกับ การฟ้องร้อง การสืบสวนของรัฐบาล การตรวจสอบ หรือคำแนะนำจากที่ปรึกษาทั่วไป
- อย่าเปลี่ยนแปลง ปกปิด หรือทำลายเอกสารหรือข้อมูลระบบที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางกฎหมายหรือข้อบังคับที่กำลังจะมาถึงหรืออยู่ระหว่างรอดำเนินการ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลเมื่อทำงานร่วมกับบุคคลที่สามที่จัดการหรือเก็บรักษาข้อมูลในนามของ Principal ได้รับการกำกับดูแลที่เหมาะสม
- เข้าร่วมหลักสูตรการฝึกอบรมที่จำเป็นเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูล



Principal นิยามบันทึกว่า เป็นข้อมูลใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจที่ถูกบันทึกลงบนกระดาษ ไมโครฟิล์ม สื่อบันทึกเทป หรือสื่อดิจิทัลที่มีคุณค่าทางธุรกิจ ทางกฎหมาย การดำเนินงาน หรือทางประวัติศาสตร์อย่างต่อเนื่อง

การบริหารจัดการและรายงาน ด้านการเงิน

เราอุทิศตนในการสื่อสารผลลัพธ์ด้านการเงินอย่างสมบูรณ์ และแม่นยำซึ่งสะท้อนถึงพื้นฐานกิจกรรมการทำธุรกิจของเราตามข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับ เราจัดการควบคุมภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ วางสมุดรายรับรายจ่าย และทำการตัดสินใจทางธุรกิจที่สมเหตุสมผลบนพื้นฐานการวิเคราะห์ที่สมบูรณ์พร้อมด้วยการพิจารณาในเรื่องความเสี่ยงทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่างเหมาะสม

หัวข้อสำคัญ:

- > สารสนเทศด้านการเงินที่มีความถูกต้องและโปร่งใส
- > การปกป้องและการใช้สินทรัพย์องค์กรอย่างเหมาะสม
- > การแบ่งปันข้อมูลสำคัญ
- > ผู้ตรวจสอบจากภายนอก

เริ่มต้นจาก
ลูกค้า

ทำในสิ่งที่ถูก
ต้อง

เรียนรู้รับ
สิ่งใหม่

ลงทุนเพื่อ
อนาคตของ
เรา

สารสนเทศด้านการเงินที่มีความถูกต้องและโปร่งใส

เราให้คำมั่นสัญญาว่าจะรายงานด้านการเงินของเราอย่างโปร่งใส การรายงานและการเปิดเผยข้อมูลของเราเป็นความจริง สมบูรณ์ คงเส้นคงวา นำเสนออย่างเป็นธรรม เหมาะสมกับเวลา และเข้าใจง่าย เราเตรียมข้อมูลทางการเงินโดยยึดตามกฎหมายและกฎข้อบังคับ

อีกทั้งเรายังสร้างและรักษาระบบควบคุมที่แข็งแกร่งเพื่อตรวจสอบให้มั่นใจถึงความถูกต้องสมบูรณ์ของกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินของเรา

> บทบาทของคุณ

- เมื่อทำการจัดทำ ส่ง หรือป้อนข้อมูลลงในบันทึกทางการเงินของบริษัท ให้ดำเนินการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีเอกสารสนับสนุนที่เหมาะสม
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าธุรกรรมการเงินได้รับการอนุญาตอย่างเหมาะสม
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสินทรัพย์ที่จับต้องได้และข้อมูลทางการเงินได้รับการปกป้องอย่างเหมาะสม
- ทำการควบคุมที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบของคุณตามขั้นตอนที่ตั้งไว้โดยใช้ระยะเวลาที่เหมาะสม ติดตามการยกเว้นต่าง ๆ ในทันที
- หากคุณพบว่าการควบคุมเกิดการขัดข้อง หรือมีข้อผิดพลาดในงบการเงินของเรา โปรดรายงานไปยังหัวหน้างานหรือผู้บริหารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทันที

❓ “สารสนเทศด้านการเงินที่มีความถูกต้องและโปร่งใส” หมายความว่าอะไร

✔ หมายความว่า เราต้องมีความซื่อสัตย์ ความถูกต้อง และเปิดเผยเกี่ยวกับข้อมูลด้านการเงิน และข้อมูลในเอกสารที่เราจัดทำในการที่จะรักษาข้อมูลทางการเงินของเราให้มีความโปร่งใส คุณจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้เด็ดขาด:

- เพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลระบบโดยตั้งใจที่จะแอบซ่อน หรือปิดบังความจริงของธุรกรรม
- บันทึกรหัสสินหรือสินทรัพย์ต่าง ๆ น้อยหรือมากกว่าความเป็นจริง
- เร่งรัดหรือผ่อนปรนการรับรู้ด้านรายจ่ายอย่างไม่เหมาะสม
- บันทึกการรับปลอม หรือบันทึกการรับก่อนเวลาอันควร
- อ้างสิทธิ์อย่างไม่ถูกต้องในรายงานรายจ่าย หรือบันทึกการทำงานประจำวัน
- ปิดบังข้อมูลที่ต้องนำมาเปิดเผยในรายงานตามกฎระเบียบ
- ให้การรับรองความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินที่ผิด หรือความมีประสิทธิภาพในการควบคุมแบบผิด ๆ ที่มีอยู่

ประธานกรรมการบริหาร ผู้บริหารหน่วยธุรกิจ และเจ้าหน้าที่ทางการเงินทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามหลักปฏิบัตินี้ และนโยบายการรายงานทางการเงินของเรา



การปกป้องและการใช้สินทรัพย์ องค์กรอย่างเหมาะสม

เราจัดการสินทรัพย์ขององค์กรด้วยความเอาใจใส่
และใช้สินทรัพย์ในวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ถูกต้อง
ตามกฎหมาย

> บทบาทของคุณ

- ใช้ทรัพยากรของบริษัทอย่างสุจริตและมีประสิทธิภาพ
- ใช้คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอย่างเหมาะสม และ
สอดคล้องตามนโยบายขององค์กรอยู่เสมอ
- เมื่อมีการใช้อุปกรณ์ส่วนตัวเพื่อทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน
บางอย่าง สิ่งสำคัญคือต้องปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท และ
ปกป้องข้อมูลที่จัดเก็บไว้หรือส่งผ่านแหล่งข้อมูลเหล่านี้

โปรดรายงานเมื่อคุณสงสัยหรือได้รับรู้เกี่ยวกับการสูญหาย การ
โจรกรรม ความเสียหาย หรือการใช้ทรัพยากรในทางที่ผิดโดยทันที

ยกตัวอย่างสินทรัพย์ขององค์กร:

- สินทรัพย์ที่จับต้องได้ เช่น เงินทุนขององค์กร
ของใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- สินทรัพย์ที่จับต้องไม่ได้ เช่น เวลาขององค์กร
ข้อมูลลับ ทรัพย์สินทางปัญญา และระบบ
สารสนเทศ

การแบ่งปันข้อมูลสำคัญ

เนื่องจากเราเป็นบริษัทมหาชน เราจึงต้องมีการเปิด
เผยข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจของเราอย่างสม่ำเสมอและ
เปิดเผยในวงกว้าง เพื่อให้นักลงทุนสามารถเข้าถึง
ข้อมูลนี้ได้อย่างยุติธรรม

บริษัทได้กำหนดให้มีโฆษกหลักเพื่อพูดในนามของ
บริษัทหรือเพื่อตอบคำถามที่เฉพาะเจาะจงจากนัก
ลงทุน นักวิเคราะห์ หรือสื่อมวลชน

> บทบาทของคุณ

- ห้ามสื่อสารข้อมูลสำคัญใด ๆ กับภายนอก เว้นแต่คุณจะเป็น
โฆษกที่ได้รับมอบหมายของบริษัท
- หากคุณทำงานอยู่ในสหรัฐอเมริกา คุณควรส่งคำถามใดก็ตาม
เกี่ยวกับบริษัทที่มาจากสื่อข่าว นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ ผู้ถือหุ้น
ของเรา และสาธารณชนไปยังทีมประชาสัมพันธ์ หากคุณทำงาน
นอกประเทศสหรัฐอเมริกา คุณควรติดต่อโฆษกที่ได้รับมอบ
หมายสำหรับสถานที่ของคุณ

คำชี้แจงการเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูลสำคัญ คือ ข้อมูลใด ๆ ที่นักลงทุนที่มีเหตุผล
มักจะพิจารณาถึงความสำคัญในการตัดสินใจ
ลงทุน ตัวอย่างของข้อมูลที่มีสาระสำคัญ ได้แก่ ราย
ได้ที่คาดไว้สำหรับไตรมาส การปรับปรุงงบการเงิน
และการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการบริหาร เจ้า
หน้าที่บริษัท หรือสำนักงานบัญชีสาธารณะของเรา



ผู้ตรวจสอบจากภายนอก

การตรวจสอบให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบจากภายนอกของเราไม่ขึ้นอยู่กับฝ่ายใดเป็นสิ่งสำคัญสูงสุด ผู้บริหาร คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการรักษาความเป็นอิสระนี้ไว้

คณะกรรมการตรวจสอบของคณะกรรมการบริหารเป็นผู้เลือกบริษัทตรวจสอบบัญชีแก่ Principal เพื่อรักษาความสม่ำเสมอและประสิทธิภาพของผู้ตรวจสอบบัญชี บริษัทในเครือทุกสาขาและตัวแทนควรต้องใช้ผู้ตรวจสอบบัญชีการเงินคนเดียวกัน ควรมีการพูดคุยเกี่ยวกับข้อยกเว้นต่าง ๆ กับกลุ่มธุรกิจ สมุหบัญชี และผู้อำนวยการบัญชีขององค์กร

> บทบาทของคุณ

- ให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเต็มที่ โปรดดูที่ [การตรวจสอบบัญชีของเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกองค์กร](#)
- ทำงานผ่านสมุหบัญชีของหน่วยธุรกิจของคุณและผู้อำนวยการบัญชีขององค์กรเพื่อขอคำแนะนำจากคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับบริการตรวจสอบภายนอกที่เสนอทั้งหมดก่อนที่คุณจะเริ่มต้นใช้บริการเหล่านั้น

ก่อนที่จะเราว่าจ้างพนักงานที่ทำงานให้กับ (หรือเคยทำงานให้กับ) ผู้ตรวจสอบบัญชีอิสระหลักของเรา เราจะประเมินสถานการณ์อย่างระมัดระวังสำหรับข้อกังวลด้านความเป็นอิสระที่อาจจะเกิดขึ้น



กฎเกณฑ์การจ้างงานที่เป็นธรรม

เรามุ่งมั่นที่จะมอบสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความหลากหลาย ความเสมอภาค และมีการยอมรับในความแตกต่าง ปราศจากการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย อีกทั้ง เรายังปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและการว่าจ้างที่มีผลบังคับทั้งหมดอีกด้วย

หัวข้อสำคัญ:

- > นโยบายต่าง ๆ และคู่มือพนักงาน
- > การจ้างงานญาติพี่น้องและผู้ที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว
- > ยาเสพติดและแอลกอฮอล์
- > การรวมเป็นหนึ่งทั่วโลก
- > การเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด
- > สิทธิมนุษยชน

เริ่มต้นจาก
ลูกค้า

ทำในสิ่งที่ถูก
ต้อง

เรียนรู้รับ
สิ่งใหม่

ลงทุนเพื่อ
อนาคตของ
เรา

นโยบายต่าง ๆ และคู่มือพนักงาน

เรามีนโยบายและความคาดหวังในการจ้างงาน เพื่อจัดทำกระบวนการและมาตรฐานพฤติกรรมที่เหมาะสมเพื่อให้พนักงานของเราปฏิบัติตาม

> บทบาทของคุณ

- ศึกษาให้มั่นใจว่าคุณคุ้นเคยกับคู่มือพนักงานของตำแหน่งคุณ
- ไม่ว่าจะอยู่ในสถานที่ใด โปรดปฏิบัติตามผู้อื่นด้วยความเคารพในศักดิ์ศรี และสร้างบรรยากาศการสื่อสารที่เปิดเผย ให้ความไว้วางใจ และความเคารพซึ่งกันและกัน

คู่มือพนักงาน

ในสหรัฐอเมริกา: คุณสามารถเข้าถึงคู่มือพนักงานบนอินทราเน็ตจากศูนย์กลางนโยบายบนPrincipal Passport หรือใช้ลิงก์ด้านล่างได้

- หากคุณทำงานอยู่ในสถานที่ที่มีคู่มือพนักงานประจำสถานะนั้น หรือทำงานอยู่นอกเขตประเทศสหรัฐอเมริกา โปรดติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลประจำพื้นที่คุณ

การจ้างงานญาติพี่น้องและผู้ที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว

พนักงานที่ทำงานในบริษัทจะต้องไม่ถูกควบคุมโดยตรงหรือโดยอ้อม ไม่ว่าจะในระดับผู้นำใด ๆ ภายในสายการบังคับบัญชาโดยสมาชิกในครอบครัวหรือโดยบุคคลที่พวกเขามีความสัมพันธ์รักใคร่หรือใกล้ชิด สมาชิกในครอบครัวของกรรมการที่ไม่ใช่พนักงานในคณะกรรมการของ Principal Financial Group, Principal Funds และ Principal Bank จะต้องไม่ได้รับการว่าจ้างเด็ดขาด

> บทบาทของคุณ

- ในระหว่างกระบวนการว่าจ้าง และก่อนที่จะจัดกำหนดการสัมภาษณ์ของแผนก ผู้นำควรแจ้งให้ฝ่ายสรรหาพนักงานหรือผู้สรรหาพนักงานในท้องถิ่นทราบถึงความสัมพันธ์ดังกล่าวกับผู้สมัคร พนักงานที่สมัครงานในตำแหน่งภายในควรแจ้งให้ฝ่ายสรรหาพนักงานหรือผู้สรรหาพนักงานในพื้นที่ทราบทันทีหากทราบว่ามีความสัมพันธ์ดังกล่าวกับผู้นำ (หรืออยู่ในตำแหน่งระดับผู้นำใดก็ตามภายในสายการบังคับบัญชา)
- หลังจากที่มีการว่าจ้างแล้ว หากพบว่ามีความสัมพันธ์ดังกล่าวอยู่หรือพัฒนาขึ้นระหว่างพนักงานกับหัวหน้างาน (อยู่ในตำแหน่งผู้นำระดับใดก็ตาม) ทั้งคู่ต้องแจ้งที่ปรึกษาด้านพนักงานสัมพันธ์หรือแผนกทรัพยากรบุคคลในพื้นที่

ยาเสพติดและแอลกอฮอล์

เราให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย ซึ่งจะช่วยส่งเสริม ประสิทธิภาพการทำงานและความปลอดภัย ของพนักงานและลูกค้า การใช้ยาเสพติดและ แอลกอฮอล์ในทางที่ผิดนั้นทำให้สภาพแวดล้อมใน การทำงานและชื่อเสียงของเราตกอยู่ในความเสี่ยง

> บทบาทของคุณ

- ใช้วิจารณญาณที่ดีและดำเนินการอย่างมีความรับผิดชอบเมื่อ ต้องเป็นตัวแทนหรือดำเนินธุรกิจในนามของบริษัท
- อย่าอยู่ภายใต้อิทธิพลของแอลกอฮอล์ ยาที่ผิดกฎหมาย หรือยา ที่ต้องสั่งจ่ายโดยแพทย์ที่ไม่ได้มีการสั่งจ่ายให้คุณ



การรวมเป็นหนึ่งทั่วโลก

เราดึงดูดผู้คนที่นำมุมมอง ความหลงใหล และ ความเชี่ยวชาญที่ไม่เหมือนใครมาช่วยให้เราพัฒนา ความมั่นคงทางการเงินและความเป็นอยู่ที่ดีของ ลูกค้า เปลี่ยนแปลงธุรกิจที่กำลังเติบโตของเรา และ ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวกในชุมชน ที่เราอาศัยและทำงานอยู่ ในฐานะส่วนหนึ่งของ วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน เราให้ความสำคัญ กับความหลากหลาย ความเสมอภาค และการ ยอมรับความแตกต่าง (DEI) ค่านิยมร่วมกัน และ การสนับสนุนอย่างแท้จริงสำหรับพนักงานทุก คนทั่วโลก พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการสร้าง สภาพแวดล้อมที่ความถูกต้อง การดำเนินการ และ ความรับผิดชอบสามารถเจริญรุ่งเรืองได้ ซึ่งจะ สะท้อนถึงภายในบริษัทและชุมชนของเรา เราทุก คนร่วมมือกันในการตัดสินใจการเลือกปฏิบัติ ความเกลียดชัง และความรุนแรงของเรา โดยเข้าใจ ถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นทันทีและถาวรที่เกิดจาก พฤติกรรมทำลายล้างเหล่านี้

> บทบาทของคุณ

- เติบโตอย่างต่อเนื่องและนำการเรียนรู้จากแผนการฝึกอบรมมา ใช้เพื่อช่วยสร้างวัฒนธรรมที่หลากหลาย เสมอภาค และรวมเป็น หนึ่งมากยิ่งขึ้น
- สร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยที่ซึ่งทุกคนรู้สึกมีคุณค่าและได้ รับความเคารพ

ข้อความเพิ่มเติมสำหรับหัวหน้างาน

- การตัดสินใจเลือก (เช่น การว่าจ้าง การเลื่อน ตำแหน่ง การลาออก) โดยพิจารณาจาก คุณสมบัติของตำแหน่งงาน ทักษะ และผลการ ปฏิบัติงาน
- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามงานที่พนักงาน ทำในแต่ละวันรวมถึงข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน

การเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด

เราเชื่อในการปฏิบัติต่อกันและกันด้วยความเคารพ และให้เกียรติ และส่งเสริมบรรยากาศของการสื่อสารที่เปิดเผย เชื่อใจ และมีความเคารพซึ่งกันและกัน เราคาดหวังว่าทุกความสัมพันธ์ในการทำงานจะปราศจากอคติ [การเลือกปฏิบัติ](#) การล่วงละเมิด และการตอบโต้

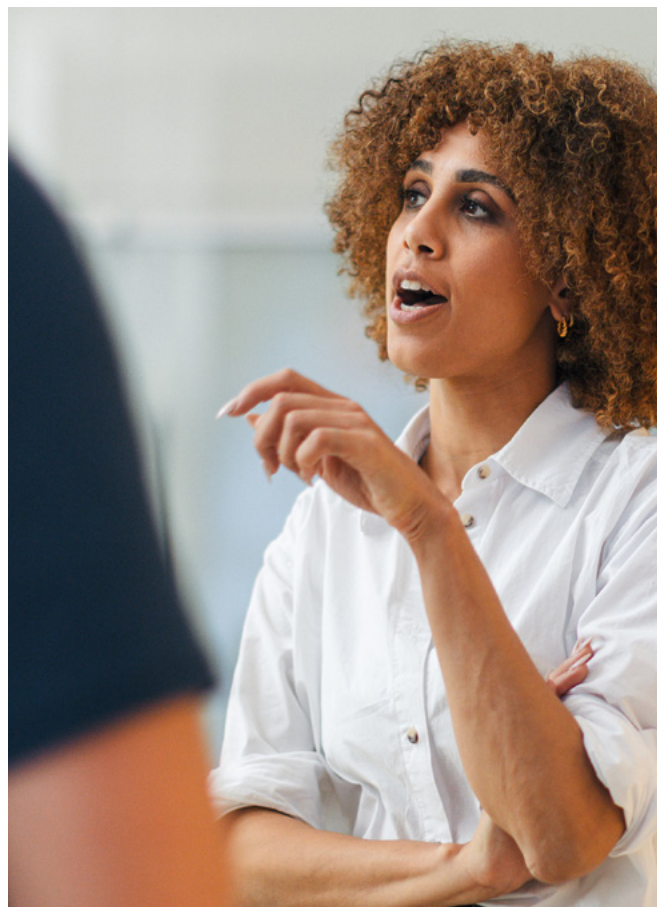
- เราให้คำมั่นสัญญาว่าจะปฏิบัติต่อพนักงาน และผู้สมัครเข้าทำงานทุกคนอย่างเป็นธรรม เราทำการว่าจ้างโดยคำนึงถึงคุณสมบัติในการทำงาน ทักษะที่แสดงให้เห็น และความสำเร็จ
 - เราให้โอกาสในการจ้างงานและการเลื่อนตำแหน่งที่เท่าเทียมกันสำหรับทุกคน และจะจัดหาที่พักที่เหมาะสมให้กับพนักงานและผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่มีความทุพพลภาพ
 - การล่วงละเมิดในทุกรูปแบบจะถูกกำหนดโดยความรู้สึที่ผู้อื่นมีต่อการกระทำของคุณ ไม่สำคัญว่าคุณจะตั้งใจทำหรือไม่ก็ตาม
- เราจะไม่ทนต่อการล่วงละเมิดทางวาจาและทางกายจากพนักงานที่มีต่อพนักงานคนอื่น หรือสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีการข่มขู่ ก้าวร้าว หรือไม่เป็นมิตร
- เราจะไม่ทนต่อการแบ่งแยก หรือการล่วงละเมิดในการว่าจ้าง การฝึกอบรม ความก้าวหน้า เงินชดเชย วินัย หรือการเลิกจ้าง

> บทบาทของคุณ

ในฐานะที่เป็นพนักงาน คุณควรพยายามอย่างสุดความสามารถ เพื่อให้ Principal เป็นสถานที่ทำงานที่ยอดเยี่ยมสำหรับพนักงานทุกคน นี่คือสิ่งที่ควรคำนึงถึง:

- หากการกระทำของเพื่อนร่วมงานของคุณทำให้คุณรู้สึกไม่สบายใจ โปรดพูดออกมาให้เราทราบ เราจะต้องมีความรับผิดชอบตามมาตรฐานวิชาชีพสูงสุด โดยให้ความเคารพซึ่งกันและกัน และการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมนั้นเป็นจุดเริ่มต้นสำหรับความสัมพันธ์ทางวิชาชีพทั้งหมดของเรา
- รายงานพฤติกรรมเลือกปฏิบัติหรือการล่วงละเมิดต่อผู้นำ หรือที่ปรึกษาด้านพนักงานสัมพันธ์ของคุณทันที หรือผู้ติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลในพื้นที่ ในบางสถานที่ทางธุรกิจคุณจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนเฉพาะเกี่ยวกับสถานการณ์เหล่านี้ คุณต้องเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายการว่าจ้างและกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง

- ⊗ การกระทำใดที่ถูกจัดว่าเป็นการล่วงละเมิด
- ☑ การล่วงละเมิดรวมถึงการกระทำทางวาจา เป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางกาย หรือการกระทำอื่น ๆ ที่เป็นการด้อยค่า หรือแสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรหรือเกลียดชังต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยกตัวอย่างการล่วงละเมิด เช่น:
 - เรื่องตลกขบขัน ความคิดเห็น หรือการกระทำที่เป็นการกล่าวหาหรือทำให้อับอาย
 - ความคิดเห็นที่ทำให้เกิดความเสื่อมเสีย หรือหมิ่นประมาท
 - การคุกคามหรือขู่ให้กลัว
 - การเหมารวมในเชิงลบ
 - สิ่งของหรือรูปภาพใด ๆ ที่ใช้ในการโจมตีผู้อื่นในที่ทำงาน รวมไปถึงทุกสิ่งทุกอย่างที่ส่งผ่านหมุนเวียนกันผ่านอีเมล หรือระบบอินเทอร์เน็ต



สิทธิมนุษยชน

ในฐานะองค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยวัตถุประสงค์ เรา เคารพสิทธิมนุษยชน คุณค่านี้ถูกปลูกฝังอยู่ใน วัฒนธรรมบริษัทของเราทั่วโลก

ความมุ่งมั่นของเรานั้นรวมถึงการใช้แรงงานที่ให้ความสมควรใจ เท่านั้น รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและสิทธิแรงงาน ชัฟพลายเออร์ต้องไม่ว่าจ้างบุคคลที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ที่เป็นการ ละเมิดข้อบังคับใด ๆ ในกฎหมายแรงงานเด็ก และต้องจัดหาสภาพ แวดล้อมในการทำงานที่มีความปลอดภัย ดีต่อสุขภาพ และปราศจาก การล่วงละเมิด และการเลือกปฏิบัติที่ผิดกฎหมาย

ใช้หลักการที่เคารพและสนับสนุนหลักการสิทธิมนุษยชนตามที่ กำหนดโดยหลักการของปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (UDHR) คำประกาศขององค์การแรงงานระหว่างประเทศว่าด้วยหลักการ พื้นฐานและสิทธิในการทำงาน (“ปฏิญญา ILO”) ข้อตกลงสากลแห่ง สหประชาชาติ และหลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจและ สิทธิมนุษยชน

เราจะไม่ยอมให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกรูปแบบ รวมถึงการ ค้ามนุษย์ การใช้แรงงานทาส การบังคับใช้แรงงาน และการใช้แรงงาน เด็ก เรามุ่งมั่นที่จะนำระบบและการบังคับใช้ระบบและการควบคุมที่มี ประสิทธิภาพไปใช้เพื่อป้องกันการละเมิดไม่ให้เกิดขึ้นในธุรกิจหรือ ชัฟพลายเชนของเรา

> บทบาทของคุณ

- ทำความคุ้นเคยกับนโยบายต่อต้านการใช้แรงงานทาสและการ ค้ามนุษย์และคำแถลงเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน
- หากคุณมีข้อสงสัยหรือมีปัญหาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน แรงงาน หรือการค้ามนุษย์ในธุรกิจหรือห่วงโซ่อุปทานของเรา โปรด รายงานให้เราทราบ

▶ คำแถลงเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน คำแถลงการใช้แรงงานทาสและการค้ามนุษย์สมัยใหม่

หากคุณมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา หรือทำ สัญญาเกี่ยวกับชัฟพลายเออร์:

- โปรดหาชัฟพลายเออร์ที่มีค่านิยมองค์กร สอดคล้องกับค่านิยมของเรา
- รวมบทบัญญัติการต่อต้านแรงงานทาสลงไปใน สัญญา เมื่อต้องทำสัญญากับชัฟพลายเออร์ใน ประเทศ และภาคธุรกิจที่มีความเสี่ยงสูง



ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน

เราให้คุณค่ากับความมั่นคงและปลอดภัยของพนักงาน พันธมิตรธุรกิจ ผู้มาเยือน และสินทรัพย์ของเรา และเราต้องการตรวจสอบให้มั่นใจว่าทุกภาคส่วนของธุรกิจเรามีความต่อเนื่อง

หัวข้อสำคัญ:

- > ความมั่นคงและปลอดภัยของพนักงานของเรา
- > ความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน
- > การบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน
- > ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

เริ่มต้นจาก
ลูกค้า

ทำในสิ่งที่ถูก
ต้อง

เรียนรู้รับ
สิ่งใหม่

ลงทุนเพื่อ
อนาคตของ
เรา

ความมั่นคงและปลอดภัยของพนักงานของเรา

เราจัดหาแผนการและการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อช่วยบรรเทาความเสี่ยงด้านความมั่นคงและความปลอดภัยของบุคลากร

- เราปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับด้านความปลอดภัยที่บังคับใช้ทั้งหมดในสถานที่ที่เราดำเนินงาน
- เราจะไม่ยอมให้มีการคุกคาม การกระทำ หรือความตั้งใจที่จะกระทำการรุนแรงที่ก่อให้เกิดอันตราย หรือดูเหมือนว่าจะเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยของพนักงาน พันธมิตรธุรกิจ ผู้มาเยือน หรือสินทรัพย์ที่จับต้องได้ของเรา
- เราห้ามมิให้มีอาวุธไว้ในครอบครองตามกฎหมายท้องถิ่น ในบริษัท หรือทรัพย์สินที่เช่า ในงานกิจกรรมที่บริษัทให้การสนับสนุน และที่ใดก็ตามที่บริษัทดำเนินธุรกิจอยู่ ไม่ว่าบุคคลนั้นจะได้รับอนุญาตให้พกพาอาวุธหรือไม่ก็ตาม
- เราจะจัดหาวิธีการให้พนักงานของเรารายงานปัญหาความมั่นคงหรือความปลอดภัย และเรามีกระบวนการสืบสวนเพื่อตอบสนองและรายงานเป็นเอกสาร

> บทบาทของคุณ

- ทำงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัย ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักปฏิบัติของประเทศคุณ
- ทำความคุ้นเคยและปฏิบัติตามแผนการและระเบียบการด้านความปลอดภัยของเรา
- รายงานปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงและความปลอดภัย หรือข้อกังวลต่าง ๆ รวมถึง พฤติกรรมการคุกคามหรือทำให้เกิดความกลัวโดยทันที

รายงานปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงและความปลอดภัย หรือข้อกังวลต่าง ๆ รวมถึงพฤติกรรม การคุกคามหรือข่มขู่ให้เกิดความกลัวโดยทันที

- ในสหรัฐอเมริกาและยุโรป: โทรหาฝ่ายความมั่นคงและความปลอดภัยของบริษัทได้ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมงที่หมายเลข +1.515.247.7233 (SAFE)
- สำนักงานในเอเชียแปซิฟิก: ปฏิบัติตามที่จัดตั้งขึ้นขั้นตอนสำหรับสถานที่ของคุณและแจ้งให้ทราบความปลอดภัยระดับองค์กรและการรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมงทุกวัน ที่+1.515.247.7233 (ปลอดภัย)
- สำนักงานในละตินอเมริกา: ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้สำหรับสถานที่ของคุณและแจ้งฝ่ายความมั่นคงและความปลอดภัยได้ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมงที่หมายเลข +1.515.247.7233 (SAFE)

❓ ฉันหกล้มที่ลานจอดรถของที่ทำงาน ข้อเท้าของฉันพลิก แต่ก็ยังเดินได้ เพื่อนร่วมงานคนหนึ่งบอกว่าฉันควรรายงานเรื่องนี้ เพราะเหตุใดฉันถึงต้องรายงานเหตุการณ์นี้ ทั้ง ๆ ที่ฉันเองก็คิดว่าไม่จำเป็นต้องไปหาหมอด้วยซ้ำไป

✔ การรายงานเหตุการณ์ในที่ทำงานนั้นไม่ได้มีการจำกัดว่าจะต้องเป็นปัญหาใหญ่ เช่น เหตุการณ์ไฟไหม้และการขู่วางระเบิด การรายงานเหตุการณ์ที่แม้จะดูเหมือนว่าเป็นเรื่องเล็ก ๆ เช่น การหกล้ม การลึกลับ และการได้รับบาดเจ็บในการปฏิบัติหน้าที่ การรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ จะทำให้เราได้รับเอกสารแสดงรายละเอียดที่ผ่านการตรวจสอบเพื่อนำมาแยกแยะและทำการแก้ไขสถานะที่ไม่ปลอดภัยที่อาจเกิดขึ้น

ความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน

เรามีการควบคุมและแผนการดูแลความเสี่ยงทาง
กายภาพให้แก่ทุกสำนักงานของเราทั่วโลก

เราตรวจสอบและบันทึกการควบคุมเหล่านี้เป็น
ระยะตามระดับความเสี่ยงที่กำหนดให้กับสถานที่
นั้น ๆ ตามการพิจารณาของฝ่ายความมั่นคงและ
ความปลอดภัยของบริษัท

> บทบาทของคุณ

- ปกป้องข้อมูลของลูกค้า อิงค์กร และพนักงานอย่างเหมาะสม
- เก็บรักษาบัตรควบคุมการเข้าออกสถานที่ กุญแจ รหัสเข้าออก
หรืออุปกรณ์การเข้าออกทางกายภาพเอาไว้กับตัวคุณเอง
- อยู่กับแขกผู้มาเยือนตลอดเวลา
- โปรดรายงานฝ่ายความมั่นคงและความปลอดภัยของบริษัท
ทันทีหากคุณ:
 - ทำบัตรควบคุมการเข้าออกสถานที่ กุญแจ รหัสเข้าออก หรือ
อุปกรณ์การเข้าออกทางกายภาพสูญหาย (หรือหากถูกขโมย)
 - พบเห็นการหลบหลีก ปิดการทำงาน หรือทำลายมาตรการ
รักษาความปลอดภัยทางกายภาพ
 - มีปัญหาหรือข้อกังวลใด ๆ เกี่ยวกับความมั่นคงและความ
ปลอดภัย
- ทำงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัย ปฏิบัติตามกฎหมายและหลัก
ปฏิบัติของประเทศคุณ
- ทำความคุ้นเคยและปฏิบัติตามแผนการและระเบียบการด้าน
ความมั่นคงและความปลอดภัยของเรา
- รายงานปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงและความปลอดภัย
หรือข้อกังวลต่าง ๆ รวมถึง พฤติกรรมการคุกคามหรืออุบัติเหตุที่
ความกลัวโดยทันที

โปรดอย่าลืมว่า

- มาตรการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ
ระเบียบการ และอุปกรณ์ต่าง ๆ มีไว้ด้วยเหตุ
จำเป็น อย่าพยายามหลบหลีก ปิดการใช้งาน
หรือทำลายอุปกรณ์เหล่านั้นทิ้ง
- หากคุณไม่ได้ทำงานที่นี้อีกต่อไปแล้ว โปรด
คืนบัตรควบคุมการเข้าออก กุญแจ รหัสเข้า
ออกแบบกายภาพ และเครื่องมือเข้าออกแบบ
กายภาพอื่น ๆ

ฝ่ายความมั่นคงและความปลอดภัยของบริษัท
สามารถช่วยคุณได้หากคุณต้องการความมั่นคงและ
ปลอดภัยในด้าน:

- อุปกรณ์
- ส่วนบุคคล
- บริการ
- การสืบสวน
- การให้คำปรึกษา

การบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน

เรามีแผนการด้านความมั่นคงและปลอดภัย พร้อมด้วยระเบียบการเพื่อเอาไว้แก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ ตั้งแต่การเกิดอัคคีภัย เหตุการณ์ที่เกิดจากสภาพภูมิอากาศ และเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสุขภาพ ไปจนถึงอันตรายหรือเหตุฉุกเฉินอื่น ๆ เราพร้อมที่จะช่วยเหลือคุณ

> บทบาทของคุณ

- ทำความคุ้นเคยกับระเบียบการของเราในการให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามคำแนะนำของหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย ความปลอดภัยสาธารณะ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พร้อมเตรียมตัวที่จะปฏิบัติตามกฎเหล่านั้น

หากมีเหตุฉุกเฉิน โปรดโทรเรียก 911 หรือเลขหมายแจ้งเหตุฉุกเฉินสาธารณะประจำพื้นที่ของคุณ



ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

เรามีแผนการความต่อเนื่องทางธุรกิจทั่วทั้งองค์กร ที่จะช่วยลดผลกระทบ และบรรเทาความเสี่ยงจากภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อลูกค้า พนักงาน และองค์กรของเรา

เรามีแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินและภัยพิบัติเพื่อรองรับการสูญเสียอาคาร (ฟื้นฟูสถานที่ทำงาน) การสูญเสียระบบสารสนเทศ (แผนกู้คืนระบบ) และการชะงักทางธุรกิจ (แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ)

เรามีแผนการจัดการเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร (EIM) และจัดตั้งทีมเผชิญเหตุเพื่อจัดการกิจกรรมการตอบสนองและการฟื้นฟูในกรณีที่เกิดสถานการณ์ที่ก่อความ

> บทบาทของคุณ

- รายงานเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินปฏิบัติหน้าที่
- ทำความคุ้นเคยกับช่องทางที่คุณจะได้รับการติดต่อหากมีเหตุฉุกเฉิน และตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลติดต่อของคุณนั้นเป็นปัจจุบัน

รายงานเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินปฏิบัติหน้าที่

- ใช้หน้ารายงานเหตุการณ์บนPrincipal Passport
- ติดต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยง (CRO) ผู้ติดต่อด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือผู้ติดต่อด้านความเป็นส่วนตัวสำหรับพื้นที่ของคุณ
- นอกเขตสหรัฐอเมริกา: ปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้สำหรับสถานที่ทำงานของคุณ

การบริหารจัดการแบรนด์และชื่อเสียงของแบรนด์

วิธีที่เราใช้สื่อสารวัตถุประสงค์ของเราและทุก ๆ การปฏิสัมพันธ์กับลูกค้า พนักงาน ผู้ถือหุ้น พันธมิตรธุรกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ จะทำให้พวกเขาเห็นความทุ่มเทของเรา เราประสบความสำเร็จในฐานะองค์กรที่รู้จักกันดีในเรื่องของความซื่อสัตย์และจิตวิญญาณที่เอาใจใส่ดูแลโดยการให้ลูกค้ามาเป็นอันดับหนึ่ง และปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมและเป็นไปตามหลักจรรยาบรรณ

เราเฝ้าทำงานอย่างหนักเพื่อสร้างให้ Principal เป็นองค์กรที่ผู้คนที่สามารถเชื่อใจว่าเราจะทำสิ่งที่ถูกต้อง เราให้คำมั่นสัญญาว่าจะดูแลชื่อเสียง แบรนด์ ชื่อที่ดี และการปฏิสัมพันธ์ของเราทำให้ผู้คนรู้สึกภาคภูมิใจที่ได้ร่วมงานกับเรา

พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และรายงานแนวโน้มความเสี่ยงทางด้านชื่อเสียงที่อาจเกิดขึ้นได้ หากต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ที่สามารถก่อให้เกิดความรู้สึกเชิงลบต่อสาธารณะจากการปฏิบัติหน้าที่ของเรา โปรดอ้างอิงข้อมูลจากหน้าข้อมูลการบริหารความเสี่ยงด้านชื่อเสียง เพื่อดูการกระทำที่อาจเป็นสัญญาณอันตราย

เราปฏิบัติตามมาตรการที่สร้างขึ้นเพื่อทำให้เราแตกต่าง เสริมสร้างการรับรู้ และช่วยปกป้องเราและลูกค้าของเราจากภัยคุกคามจากภายนอกองค์กร เราเฝ้าระวังความเป็นไปได้เพื่อที่จะสามารถระบุปัญหาที่เกิดขึ้นได้ก่อนที่ปัญหานั้นจะเป็นวิกฤติการณ์

หัวข้อสำคัญ:

- › สื่อข่าว
- › สื่อสังคมออนไลน์
- › ทริบ์ลิตทางปัญญา
- › การปกป้องโลโก้และเครื่องหมายการค้า
- › มาตรฐานการสื่อสารในนามของแบรนด์

เริ่มต้นจาก
ลูกค้า

ทำในสิ่งที่ถูก
ต้อง

เรียนรู้รับ
สิ่งใหม่

ลงทุนเพื่อ
อนาคตของ
เรา

สื่อข่าว

เราส่งเสริมความเชี่ยวชาญของบริษัทของเราและ
ความเป็นผู้นำทางความคิดผ่านสื่อต่าง ๆ เกี่ยวกับ
ผลิตภัณฑ์ บริการ และการจัดอันดับใหม่ แนวโน้ม
ข้อมูลเชิงลึกและการวิจัย

เราตรวจหาปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้แบบเชิงรุก และ
จัดการส่งผ่านข้อมูลเกี่ยวกับปัญหานั้น ๆ ต่อสื่อ
ข่าว ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของเราได้ผ่านการอบรม
ด้านการตอบคำถามจากสาธารณะ หรือองค์กรอื่น
เกี่ยวกับข้อมูลบริษัทและธุรกิจที่เราดำเนิน

> บทบาทของคุณ

- ส่งคำถามหรือข้อสงสัยใด ๆ จากสื่อข่าว นักวิเคราะห์หลักทรัพย์
หรือผู้ถือหุ้นของเราไปยังทีมประชาสัมพันธ์ (สหรัฐอเมริกา) หรือ
โฆษกประจำสถานที่ทำงานของคุณ
- หากมีคณขอสัมภาษณ์คุณ หรือต้องการให้คุณพูดในนาม
บริษัทของเรา โปรดตรวจสอบกับทีมประชาสัมพันธ์ก่อน คำขอ
สัมภาษณ์จากหน่วยงานกำกับดูแลจะจัดเป็นอีกสถานการณ์
หนึ่ง โปรดดูที่ [“การตรวจสอบบัญชีของเจ้าหน้าที่ภายในและ
ภายนอกองค์กร”](#)

ส่งผ่านคำถามหรือข้อกังวลต่าง ๆ จากสื่อข่าว การ
วิเคราะห์ด้านความมั่นคง หรือผู้ถือหุ้น:

ในสหรัฐอเมริกา: [ฝ่ายประชาสัมพันธ์](#)

ไม่อยู่ในสหรัฐอเมริกา: โฆษกขององค์กรที่อยู่
ประจำพื้นที่ของคุณ

สื่อโซเชียล

สื่อโซเชียลเป็นวิธีที่ดีมากในการเชื่อมต่อกับผู้อื่นและ
แนวโน้มลูกค้า เราส่งเสริมให้พนักงานของเราที่มีส่วน
ร่วมในสื่อโซเชียลกระทำการด้วยความเคารพ คำนึง
ถึงความเหมาะสมซึ่งจะช่วยปกป้องตัวคุณ เพื่อนร่วม
งาน ลูกค้า ชื่อเสียงของเรา และแน่นอนว่าต้องเป็น
ไปตามกฎหมายและนโยบายของกลุ่มธุรกิจประจำ
สถานที่ทำงานของคุณ

> บทบาทของคุณ

เมื่อคุณแชร์ลงสื่อโซเชียล:

- โปรดให้เกียรติและเป็นมืออาชีพต่อเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า คู่แข่ง
และคนอื่น ๆ
- เคารพความเป็นส่วนตัวของผู้อื่นด้วยการขออนุญาตก่อนที่จะ
แบ่งปันรูปภาพที่มีพวกเขาอยู่ด้วย
- ใช้ความระมัดระวังในหัวข้อที่อาจถือว่าไม่เหมาะสมหรือกระตุ้น
ให้เกิดอารมณ์รุนแรง
- เคารพกฎหมายทุกชนิด เช่น กฎหมายลิขสิทธิ์ การใช้โดยชอบ
ธรรม และการเปิดเผยข้อมูลด้านการเงิน
- กอดถูกใจ แสดงความคิดเห็น และแชร์โพสต์ของ Principal ด้วยโซ
เชียลเน็ตเวิร์กของคุณเองได้ตามอัธยาศัย
- เปิดเผยความสัมพันธ์ของคุณเมื่อคุณโพสต์เนื้อหาเกี่ยวกับ
ผลิตภัณฑ์หรือบริการจากเราโดยใช้ #Principal_employee
หมายเหตุ: คำแนะนำนี้ใช้กับสื่อสังคมออนไลน์ของสหรัฐอเมริกา
และผลิตภัณฑ์และบริการของสหรัฐอเมริกา หากอยู่นอก
สหรัฐอเมริกา โปรดปรึกษาผู้ติดต่อทางด้านกฎหมายหรือ
การปฏิบัติตามกฎระเบียบในท้องถิ่นของคุณเพื่อขอคำแนะนำ
เนื่องจากข้อบังคับในการเปิดเผยข้อมูลนั้นจะแตกต่างกันออกไป
ในแต่ละประเทศ

กฎ FINRA/SEC มีผลกระทบต่อการใช้สื่อ โซเชียล

หากคุณเป็นตัวแทนที่จดทะเบียน FINRA หรือ
บุคคลที่สามารถเข้าถึงได้ของที่ปรึกษาการลงทุน
ที่จดทะเบียน โปรดปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง
ทั้งหมดสำหรับการใช้งานโซเชียลมีเดีย

ทรัพย์สินทางปัญญา

เราปกป้องสิทธิความเป็นเจ้าของขององค์กรเรา
และของผู้อื่นด้วย

> บทบาทของคุณ

- Principal เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์งานประพันธ์ต่าง ๆ (รวมถึงซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ด้วย) ที่คุณเป็นผู้สร้าง ในกรณีนี้:
 - งานนั้นสร้างขึ้นมาเป็นส่วนหนึ่งในงานคุณ
 - Principal จ่ายค่าตอบแทนค่างานให้คุณ หรือ
 - งานนั้นสร้างขึ้นมาจากอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกขององค์กรทั้งตัวชิ้นงานหรือเพียงบางส่วนของชิ้นงาน ซึ่งหมายถึงทุกอย่าง ตั้งแต่อีเมลที่คุณส่ง บทความที่คุณเขียน รายงานที่คุณช่วยสร้าง หรือซอฟต์แวร์ที่คุณออกแบบ
- หากคุณกำลังพิจารณาทำงานใดก็ตามให้กับบุคคลภายนอกโดยใช้ทักษะและอุปกรณ์ที่เหมือนกับที่คุณใช้ในงานของคุณ คุณต้องได้รับการอนุมัติก่อน ดังนั้นโปรดพูดคุยกับหัวหน้างานของคุณ
- คุณจะต้องมีใบอนุญาตแบบลงลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะใช้งานที่เป็นลิขสิทธิ์ของผู้อื่น ซึ่งหมายความว่า你不ควรใช้รูปภาพที่คุณเจอจากอินเทอร์เน็ต หรือคัดลอกงานเขียนจากผู้อื่น
- เมื่อทำการออกแบบสื่อต่าง ๆ ที่มีโลโก้ของเราหรือโลโก้ขององค์กรที่เป็นสมาชิก คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าโลโก้ที่นั้น ๆ สอดคล้องกับรูปแบบเครื่องหมายที่ได้รับการยอมรับทางกฎหมาย
- ไม่ควรเปิดเผยความลับทางการค้าภายนอกบริษัท และควรแบ่งปันเพียงภายในเฉพาะกับผู้ที่มีความจำเป็นทางธุรกิจเท่านั้น

❓ **ฉันกำลังทำงานใน PowerPoint เพื่อนำเสนอแก่กลุ่มที่ปรึกษาภายนอกองค์กร และลูกค้า ฉันมีสไลด์บางสไลด์จากงานนำเสนอที่ฉันเข้าร่วมที่จัดโดยหนึ่งในคู่แข่งของเรา และฉันต้องการรวมสไลด์เหล่านั้นไว้ในงานนำเสนอของฉัน ฉันจะเปลี่ยนคำที่ใช้เล็กน้อยเพื่อไม่ให้มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ ไม่น่าจะมีปัญหาใช่ไหม**

✅ **ยังคงมีปัญหา ดูเหมือนว่าคุณกำลังสร้างงานที่ดัดแปลงมาจากสไลด์ของคุณ และคู่แข่งยังสามารถยืนยันลิขสิทธิ์ในงานลอกเลียนแบบได้ แม้ว่าการใช้ส่วนเล็ก ๆ จากงานของผู้อื่นอาจสามารถนับเป็นการนำมาใช้อย่างเป็นธรรมได้ ซึ่งไม่มีการทดสอบใด ๆ ที่ชัดเจนที่จะสามารถเอาผิดคุณได้ในหลักการข้อยกเว้นนี้ คุณควรจะขออนุญาตเพื่อใช้สไลด์เหล่านี้จากเจ้าของสไลด์**

การปกป้องโลโก้และเครื่องหมายการค้า

โลโก้และเครื่องหมายการค้าของเราเป็นสินทรัพย์ที่สำคัญ ซึ่งออกแบบมาเพื่อปกป้องความเป็นตัวเราและทำให้เราโดดเด่นแตกต่างจากผู้อื่นในตลาด การใช้โลโก้และเครื่องหมายการค้าของเราอย่างถูกต้องและสม่าเสมอนั้นเป็นสิ่งสำคัญในการปกป้องแบรนด์ Principal ของเราและเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นนำไปใช้

> บทบาทของคุณ

- โปรดศึกษาหัวข้อ สิทธิของแบรนด์ เพื่อรับคำแนะนำวิธีการใช้โลโก้และเครื่องหมายการค้า
- อย่าเปลี่ยนแปลงโลโก้ รูปร่าง หรือความสัมพันธ์ระหว่างชื่อและสัญลักษณ์เด็ดขาด
- พื้นที่สากลจะต้องใช้ชื่อ Principal ร่วมกับกับสัญลักษณ์ จุดประสงค์เพื่อปกป้องเครื่องหมายการค้า
- ปกป้องสิทธิความเป็นเจ้าของขององค์กรเราและของผู้อื่นด้วยติดต่อฝ่ายแบรนด์และประสบการณ์ระดับสากล (GBX) เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าเราไม่ได้ละเมิดเครื่องหมายการค้าของผู้อื่น เมื่อทำการตั้งชื่อให้กับผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่

▶ [แบบฟอร์มขอโลโก้](#)

แจ้งให้หัวหน้างานและ/หรือฝ่ายแบรนด์และประสบการณ์ระดับสากล หากคุณสังเกตเห็นการใช้โลโก้หรือเครื่องหมายการค้าของเราไปในทางที่ไม่เหมาะสม

มาตรฐานการสื่อสารในนามของ แบรนด์

มาตรฐานการสื่อสารในนามของแบรนด์วางแผนผังถึงทิศทางที่เราจะนำเสนอตัวองค์กรสู่โลกภายนอก ทั้งในรูปแบบภาพและวาจา ซึ่งทางมาตรการมีเจตนาที่จะวางสมดุลระหว่างรายละเอียดและความยืดหยุ่นที่จำเป็นเพื่อการดำเนินงานต่อไปทั่วทุกธุรกิจ ผู้ชม และตำแหน่งที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ความสม่ำเสมอให้การปกป้องแบรนด์ของเรา ขณะเดียวกันก็ช่วยสร้างการตระหนักรู้ด้วย

เมื่อเราพูดและกระทำเช่นเป็น Principal อันหนึ่งอันเดียวกัน เรา กำลังช่วยให้ผู้คนรู้จักตัวเรา และรู้ว่าเราจะช่วยทำให้พวกเขาใช้ชีวิตได้อย่างเต็มที่ การคงความศรัทธาต่อแบรนด์ Principal ของเราจะเป็นเครื่องชี้ทางในทุกสิ่งที่เราทำ

> บทบาทของคุณ

- ไปที่ทรัพยากรแบรนด์ของเราเพื่อใช้งานเครื่องมือและเทมเพลตในการปรับปรุงการสื่อสารของเราให้ทันสมัย สอดคล้องกับมาตรฐานการเข้าถึง แล้วระบุสถานที่และวิธีสร้างประสบการณ์ที่สอดคล้องกัน
- มาตรฐานของแบรนด์ของเราไม่ใช่ตัวเลือก พวกเขาจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานที่บัญญัติไว้
- ทำงานร่วมกับ คู่ค้าผู้สร้างสรรค์งานที่ได้รับเลือก ในการสร้างงานพิมพ์ ดิจิทัล และสื่อวิดีโอ



ความยั่งยืน

กลยุทธ์ความยั่งยืนของเราได้รับการสนับสนุนจากปัจจัยทางด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (ESG) ซึ่งมีความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเรา การวางรากฐานกลยุทธ์ความยั่งยืนของเราในกรอบงาน ESG ช่วยให้เราเข้าใจถึงความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล และระบุวิธีการที่เราสามารถสร้างความแตกต่างที่มีความหมายสำหรับผู้คนและชุมชนทั่วโลกได้

เมื่อดูจากอุตสาหกรรมที่เราดำเนินธุรกิจอยู่และความเชี่ยวชาญของเรา เราได้สร้างรายการสั้น ๆ ของหัวข้อที่มีลำดับความสำคัญสูงกว่าที่สนับสนุนกลยุทธ์ความยั่งยืน เป้าหมาย และการรายงานของเราที่มุ่งเน้นไปที่หัวข้อสำคัญดังต่อไปนี้:

- ผลกระทบต่อผู้บริโภคและผลิตภัณฑ์
- ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- การลงทุนที่ยั่งยืน
- การมีส่วนร่วมของพนักงาน
- การรวมเป็นหนึ่งในทางการเงิน
- การจัดหาที่ยั่งยืน
- ธรรมาภิบาล จริยธรรมและความเสี่ยง

Highlighted topics:

- > สิ่งแวดล้อม
- > สังคม
- > ธรรมาภิบาล
- > การลงทุนที่ยั่งยืน
- > การตอบแทน

เริ่มต้นจาก
ลูกค้า

ทำในสิ่งที่ถูก
ต้อง

เรียนรู้รับ
สิ่งใหม่

ลงทุนเพื่อ
อนาคตของ
เรา

สิ่งแวดล้อม

เราทราบดีว่า เพื่อส่งเสริมโลกที่ปลอดภัยยิ่งขึ้นอย่างแท้จริง เราต้องคำนึงถึงผลกระทบของเรามีต่อโลก นั่นเป็นเหตุผลที่เรายืนยันในพฤติกรรมที่มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมของบริษัทของเรา พนักงานของเรา และพันธมิตรธุรกิจของเรา เรามีแผนการและโครงการริเริ่มเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (GHG) ทั่วโลกและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ติดตามการใช้พลังงาน การใช้ น้ำ และการผลิตของเสียในสหรัฐอเมริกา และให้พนักงานและพันธมิตรบุคคลที่สามมีส่วนร่วมในการสนับสนุนความพยายามด้านความยั่งยืนทางด้านสิ่งแวดล้อมของเรา

เป้าหมายทางด้านสิ่งแวดล้อมของเรา

เราตั้งเป้าที่จะลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกทั่วโลกลง 65% ภายในปีค.ศ. 2034 และบรรลุการปล่อยก๊าซสุทธิเป็นศูนย์ภายในปีค.ศ. 2050 ซึ่งสอดคล้องกับโครงการริเริ่มตามเป้าหมายทางวิทยาศาสตร์ (SBTi) ที่ 1.5° C

> บทบาทของคุณ

- ปิดไฟเมื่อไม่ใช้
- ใช้ขวดน้ำและแก้วกาแฟแบบใช้ซ้ำได้ แทนที่ขวดพลาสติกและแก้วกระดาษ
- อย่าใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่ทำมาจากโฟม
- รีไซเคิลขยะของคุณผ่านถังขยะที่มีให้ในสถานที่
- มีส่วนร่วมกับทีมสีเขียวหรือโครงการริเริ่มด้านความยั่งยืนในท้องถิ่น

สังคม

เราตั้งเป้าที่จะส่งเสริมวัฒนธรรมที่สนับสนุนพนักงานของเราและดึงความเป็นผู้นำที่ดีที่สุดของเราออกมา เรามุ่งมั่นที่จะดึงดูดและรักษาพนักงานที่ดีที่สุดไว้ และสร้างพนักงานที่มีความหลากหลาย รวมเป็นหนึ่ง และมีส่วนร่วมมากขึ้น ในขณะที่เดียวกันก็มอบเส้นทางที่ชัดเจนสำหรับการพัฒนา การเติบโต และความคล่องตัว เรายังมุ่งมั่นที่จะให้บุคคลและธุรกิจสามารถเข้าถึงผลิตภัณฑ์และบริการทางการเงินที่เป็นประโยชน์เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของพวกเขา ตั้งแต่การออมเงิน เครดิต และประกัน ไปจนถึงการศึกษาและให้คำแนะนำ

เป้าหมายทางสังคมของเรา

- เราตั้งเป้าที่จะได้คะแนนดัชนีการรวมเป็นหนึ่งของผู้คนสากล (GPII) อย่างน้อย 80% ต่อปี โดยครอบคลุมถึงความถูกต้อง การเรียนรู้สิ่งใหม่ การแบ่งปันมุมมอง และการรู้สึกรักมีคุณค่า และได้รับความเคารพ
- เรามุ่งมั่นที่จะทำคะแนนในดัชนีความหลากหลายของสหรัฐอเมริกา ให้ได้ 100% เป็นประจำทุกปี ซึ่งประกอบด้วยมาตรการที่รวมถึง การจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง และอัตราการลาออกของบุคคลที่มีความหลากหลาย ความหลากหลายของชนพหุหลายเออร์ และกิจกรรมการเรียนรู้ และโอกาสที่เกี่ยวข้องกับการรวมเป็นหนึ่ง
- เราตั้งเป้าที่จะเพิ่มจำนวนธุรกิจขนาดเล็กและขนาดกลางที่มีความหลากหลายที่เราสนับสนุนผ่านการเข้าถึงผลิตภัณฑ์ขึ้นเป็นสองเท่า แผนการเข้าถึงแหล่งเงินทุน การพัฒนาชุมชน และการศึกษาเกี่ยวกับการเงินภายในปีค.ศ. 2025

> บทบาทของคุณ

- รวมเป็นหนึ่งในทุกความคิดและมุมมอง
- หากคุณกำลังต้องการว่าจ้างพนักงาน ให้ติดต่อกับทีมสรรหาพนักงานหรือผู้สรรหาพนักงานในพื้นที่ของคุณเพื่อเรียนรู้วิธีการลดอคติในระหว่างขั้นตอนการสัมภาษณ์
- หากคุณกำลังค้นหาชนพหุหลายเออร์รายใหม่ ให้พิจารณาชนพหุหลายเออร์ที่มีความหลากหลายในรายการตัวเลือกของคุณ
- หากคุณกำลังออกแบบผลิตภัณฑ์หรือนำกระบวนการใหม่มาใช้ ให้คำนึงถึงการเข้าถึงและการรวมเป็นหนึ่งไว้ในใจ

ธรรมาภิบาล

ธรรมาภิบาลเป็นสิ่งสำคัญสำหรับทุกธุรกิจที่ยั่งยืน และมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับบริษัทที่ให้บริการทางการเงินอย่างเช่นเรา เนื่องจากความสำเร็จของเราขึ้นอยู่กับความไว้วางใจจากสาธารณะ เราทำงานอย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของนโยบายการกำกับดูแล ส่งเสริมพฤติกรรมที่มีจริยธรรม และส่งเสริมความโปร่งใสให้ทั่วทั้งบริษัทของเรา ซึ่งหมายถึงการปกป้องข้อมูลของลูกค้าและพนักงาน ทำให้แน่ใจว่าได้รับการป้องกันที่เหมาะสม ฝึกอบรมพนักงานทุกคนเกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณสากลทุกปี และจัดหาช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเราสามารถแจ้งข้อกังวลต่าง ๆ ได้

การลงทุนที่ยั่งยืน

เราเชื่อว่าผลิตภัณฑ์การลงทุนที่ยั่งยืนมีศักยภาพในเชิงบวกต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ในขณะที่สร้างผลตอบแทนที่เป็นไปตามความเสี่ยง ซึ่งช่วยให้เราสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับลูกค้าของเราได้เมื่อเวลาผ่านไป ด้วยการออกแบบผลิตภัณฑ์การลงทุนใหม่ที่ยั่งยืน โดยรวมปัจจัย ESG เข้ากับกระบวนการประเมินของเรา และการมีส่วนร่วมกับลูกค้าเกี่ยวกับประสิทธิภาพทางการเงิน สังคม และสภาพแวดล้อมของการลงทุนของพวกเขา เราสามารถช่วยขับเคลื่อนผลลัพธ์ที่ดีขึ้นสำหรับลูกค้า สังคม และสิ่งแวดล้อมได้เมื่อเวลาผ่านไป

เป้าหมายการลงทุนที่ยั่งยืนของเรา:
ดำเนินกลยุทธ์การลงทุนที่ยั่งยืนของเราให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติต่อไป

> บทบาทของคุณ

- มีส่วนร่วมเส้นทางการลงทุนที่ยั่งยืนของเราผ่านทาง [เว็บไซต์บริหารสินทรัพย์ของ Principal](#)



การตอบแทน

เราทำงานในทุก ๆ วันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการช่วยให้ผู้คนมีเหตุผลที่จะรู้สึกปลอดภัย

สำหรับหลาย ๆ คน ความมั่นคงทางการเงินเป็นเหมือนจุดหมายปลายทาง แต่เราเชื่อว่าความมั่นคงทางการเงินเป็นการเดินทางที่เป็นเหมือนวิวัฒนาการและจะเปลี่ยนแปลงไป โดยขึ้นอยู่กับว่าคุณอยู่ที่จุดใดในชีวิต มูลนิธิ Principal® เป็นส่วนสำคัญในการช่วยเหลือผู้คนที่ตลอดเส้นทางนั้น และมุ่งเน้นไปที่การสนับสนุนผู้ด้อยโอกาส และมีทรัพยากรไม่เพียงพอ การลงทุนทางสังคมของเราให้การสนับสนุนองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไรในท้องถิ่นและระดับชาติ ตลอดจนสถานบันการศึกษาและการวิจัยที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐาน เช่น โภชนาการ ที่อยู่อาศัย และการบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนส่งเสริมบุคคลและชุมชนโดยมุ่งเน้นไปที่สุขภาพทางการเงิน การสร้างความเชื่อมโยงทางสังคมและวัฒนธรรม และการวิจัยเงินทุน.

- แผนการ Principal Gives Back เชื่อมโยงพนักงานของ Principal เข้ากับวัฒนธรรมการกุศลของเราผ่านโอกาสและแรงจูงใจในการเป็นอาสาสมัคร และแผนการให้ที่เข้ากันกับพนักงาน แผนการนี้ใช้ความเชี่ยวชาญและทรัพยากรของธุรกิจเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน และช่วยสร้างผลกระทบที่ยั่งยืนให้กับเมืองที่พนักงานของเราอาศัยและทำงานอยู่
- แผนการ Dollars for Doers และ Dollars for Teams ช่วยให้พนักงานสามารถรายงานเวลาที่พวกเขาได้อุทิศตนให้กับงานที่สำคัญที่สุดสำหรับพวกเขาได้ง่ายยิ่งขึ้น และเช่นเดียวกัน ทำให้พนักงานได้รับรางวัลเป็นเงินดอลลาร์ที่สามารถใช้บริจาคให้กับโครงการเหล่านั้นได้ง่ายยิ่งขึ้น

> บทบาทของคุณ

- เข้าสู่ระบบ Benevity – ให้พนักงานสามารถบริจาคเงินใหม่ ส่งคำขอการให้ที่เข้ากัน บันทึกชั่วโมงทำงานอาสาสมัคร จัดระเบียบและจัดการกิจกรรมอาสาสมัคร ขอทุนอาสาสมัคร ลงทะเบียนเพื่อขอเป็นอาสาสมัครในท้องถิ่น และอีกมากมาย!
- Frontstream – ตั้งค่าการบริจาคแบบประจำผ่านการหักเงินเดือนหรือบริจาคผ่านเช็ค

หากต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับความพยายามด้านความยั่งยืนของเรา:

- ไปที่ หน้า ESG ของเรบนหนังสือเดินทางและที่ principal.com/sustainability
- อ่านเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและการรายงาน ESG ของเราใน [ศูนย์ข้อมูล ESG](#) ของเรา
- คุณจะพบรายละเอียดเกี่ยวกับการยกย่องที่เราได้รับในด้านความเป็นเลิศในสถานที่ทำงาน การมีส่วนร่วมของชุมชน แนวทางปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม และการบริการลูกค้าใน [โปรไฟล์บริษัท](#) ปัจจุบันของเรา

คุณสามารถช่วยดำเนินกลยุทธ์ด้านความยั่งยืนของเราเพิ่มเติมได้ โดยการคำนึงถึงความมุ่งมั่นด้านความยั่งยืนขององค์กรเป็นอันดับแรกในขณะที่คุณทำงาน และแจ้งให้เราทราบว่าเราดำเนินการได้ดีพอหรือไม่



ฉันจะรายงานการละเมิดที่ต้องสงสัยได้อย่างไร

หากคุณสงสัยว่าจะมีการละเมิด โปรดรายงาน เราคาดหวังให้คุณรายงานโดยทันทีหากมีกิจกรรมที่ต้องสงสัยว่าเป็นการผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎหมาย หรือฉ้อฉล ซึ่งกระทำโดยทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในนามของ Principal คุณไม่จำเป็นต้องแน่ใจว่ากิจกรรมไม่เหมาะสมนั้นเกิดขึ้นจริง ๆ หรือไม่ เรามีกลุ่มเจ้าหน้าที่ที่มีทักษะและทรัพยากรในการสืบสวนสถานการณ์เพื่อตรวจสอบว่าการละเมิดได้เกิดขึ้นจริงหรือไม่ การรายงานอย่างทันทีจะทำให้องค์กรของเราสามารถหลีกเลี่ยงหรือบรรเทาภัยอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับธุรกิจของเราหรือกับผู้อื่น คุณสามารถรายงานกิจกรรมที่ผิดจรรยาบรรณ หรือหลอกลวงผ่านทางผู้ติดต่อดังที่ได้ให้ไว้ใน [หน้า 41](#)

การรายงานทั้งองค์กร เมื่อใช้งานสายด่วนจริยธรรมในประเทศภายนอกสหรัฐอเมริกา การรายงานเหตุการณ์บางประเภทอาจถูกจำกัดในบางพื้นที่อื่นเนื่องจากกฎหมายท้องถิ่น หากเหตุการณ์ที่คุณต้องการรายงานไม่เข้ากับหมวดหมู่ใด ๆ เลยที่มีให้ในประเทศของคุณ โปรดรายงานข้อกังวลของคุณให้แก่หนึ่งในรายชื่อผู้ติดต่อที่ได้ให้ไว้ใน [หน้า 41](#)

การรายงานแบบไม่ระบุตัวตน ในประเทศส่วนมาก กฎหมายอนุญาตให้รายงานแบบไม่ระบุตัวตนได้ ข้อกังวลจะถูกส่งไปโดยไม่ระบุตัวตน ผู้ส่ง (ผ่านสายด่วนจริยธรรม หรือแบบฟอร์มการรายงานออนไลน์) ตรงไปยังบุคคลที่สามที่ไม่ใช่บริษัทในเครือของ Principal บุคคลที่สามจะทำการรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน และส่งไปยังหน่วยสืบสวนพิเศษขององค์กร (CSIU) ทั้งนี้เพื่อมอบหมายงานให้สมาชิกทีม Principal ทำการสอบสวน ดังนั้น คุณจะสามารถรักษาความไม่ระบุตัวตนและดำเนินการส่งข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่สืบสวนต่อไปได้

- ❓ **ฉันเข้าใจว่าสายด่วนจริยธรรม และแบบฟอร์มออนไลน์** การรายงานออนไลน์มีตัวเลือกให้รายงานได้โดยไม่ระบุตัวตน อย่างไรก็ตาม ทางองค์กรก็สามารถใช้เทคโนโลยีปัจจุบันในการติดตามกลับมายังหมายเลขโทรศัพท์และเครื่องคอมพิวเตอร์ของฉันได้ไม่ใช่หรือ
- ✔️ **ไม่ได้** Principal ได้ทำสัญญาให้องค์กรผู้ให้บริการบุคคลที่สามให้บริการเป็นสายด่วนจริยธรรมและการรายงานออนไลน์ ผู้ให้บริการจะทำการรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน และส่งไปยัง CSIU เพื่อมอบหมายให้สมาชิกทีม Principal ทำการสอบสวน Principal ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับหมายเลขโทรศัพท์หรือคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการรายงานความกังวล ผู้ให้บริการบุคคลที่สามไม่ได้รับอนุญาตตามสัญญาในการให้ข้อมูลที่ระบุตัวตนใด ๆ หากคน ๆ นั้นเลือกที่จะไม่เปิดเผยตัวตน

อะไรจะเกิดขึ้นหลังจากที่ฉันรายงานข้อกังวลแล้ว รายงานทุกฉบับจะได้รับการดำเนินการอย่างจริงจัง และหน่วยสืบสวนพิเศษขององค์กร (Corporate Special Investigations Unit: CSIU) จะเข้าสืบสวนเหตุการณ์พร้อมผู้ช่วยจากหลายแผนก รวมถึงฝ่ายทรัพยากรบุคคล แผนกกฎหมาย ฝ่ายความมั่นคงและปลอดภัยขององค์กร ผู้สืบสวนจากภายนอก และฝ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการพิสูจน์ว่าข้อกังวลนั้นมีมูลหรือไม่ เราไม่มีความอดทนต่อการละเมิดหลักปฏิบัติของพนักงาน หรือผู้คนนอกองค์กร และเราจะดำเนินการต่อผู้ที่ละเมิดหลักปฏิบัติอย่างเหมาะสม ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กรจะตรวจสอบการสืบสวนและตอบกลับข้อกังวล และรายงานเพื่อแจ้งผลลัพธ์ของการสืบสวนไปยังคณะกรรมการตรวจสอบ

ฉันจะได้รับการปกป้องอย่างไรจากการกระทำตอบโต้ในเรื่องที่ฉันรายงานข้อกังวล ข้อกังวลที่รายงานมาจะถูกเก็บเป็นความลับ Principal จะไม่ทำการตอบโต้พนักงานทุกคนที่มีความปรารถนาดี และรายงานความประพฤติที่ผิดจรรยาบรรณ หรือละเมิดกฎ ตามที่เราได้ระบุเอาไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสข้อมูลภายในขององค์กร การตอบโต้ต่อพนักงานที่รายงานปัญหาด้วยความปรารถนาดีเป็นการละเมิดหลักปฏิบัติของเรา หากคุณทราบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการได้กลับเกิดขึ้น หรือกำลังเกิดขึ้น คุณควรรายงานเหตุการณ์นั้น

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงาน สำหรับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เพื่อนร่วมงานทำงานล่วงเวลาโดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม แต่งกายไม่เหมาะสม ท้องเรอหรือส่งข้อความช้า ๆ ในเวลางานของบริษัท หรือทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ให้รายงานโดยตรงต่อหัวหน้างานหรือหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเหมาะสมกว่า

- ❓ **หากหัวหน้าของฉันขอให้ฉันไปทำอะไรบางอย่าง และฉันคิดว่ามันเป็นการละเมิดหลักปฏิบัตินี้ ฉันควรทำอย่างไร**
- ✔️ **คุณไม่ควรทำอะไรก็ตามที่คิดว่าเป็นการละเมิดหลักปฏิบัตินี้** โปรดแสดงความกังวลของคุณแก่หัวหน้าโดยตรง หากคุณไม่สามารถดำเนินการได้ หรือคุณได้รับคำตอบที่คุณรู้สึกว่าไม่ถูกต้องหรือไม่สามารถยอมรับได้ ให้พูดคุยกับผู้นำนานอื่นหรือรายงานข้อกังวลของคุณโดยใช้ตัวเลือกใดก็ได้ที่ระบุไว้ในหลักจรรยาบรรณนี้ [ดูผู้ติดต่อ](#)
- ❓ **หากฉันรายงานแบบไม่ระบุตัวตน ฉันจะรู้ได้อย่างไรว่าการรายงานของฉันมีความลับ**
- ✔️ **เมื่อคุณรายงานแบบไม่ระบุตัวตน** โปรดใช้หมายเลขกรณี และรหัสผ่านที่ได้เพื่อดูว่าเจ้าหน้าที่สืบสวนมีคำถามเพิ่มเติมใด ๆ หรือไม่ เจ้าหน้าที่สอบสวนจะประกาศคำตอบเอาไว้เมื่อการสืบสวนสมบูรณ์ แม้ว่าเราจะไม่สามารถแบ่งปันผลลัพธ์การสืบสวนเต็มรูปแบบได้ เนื่องจากความกังวลเกี่ยวกับข้อมูลความลับ โปรดทราบว่าทุกการรายงานได้รับการพิจารณาอย่างจริงจังและได้รับการตรวจสอบอย่างเต็มรูปแบบ

ติดต่อ

หากคุณสงสัยว่ามีกิจกรรมที่ผิดจรรยาบรรณหรือข้อฉ้อ คุณมีทางเลือกในการรายงานความกังวลหลายวิธี
คุณสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือไปยัง:

- หัวหน้าของคุณ
- ผู้ติดต่อฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบของกลุ่มธุรกิจของคุณ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
องค์กร หรือผู้ติดต่อด้านกฎหมายหรือฝ่ายการปฏิบัติตามกฎระเบียบในพื้นที่ของคุณ
- เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาฝ่ายพนักงานสัมพันธ์ของคุณ หรือตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลประจำพื้นที่คุณ
- สมาชิกของ หน่วยสอบสวนพิเศษขององค์กร (CSIU)
- คู่สายสายด่วนจริยธรรมทางโทรศัพท์ หรือรายงานออนไลน์คุณสามารถรายงานแบบไม่ระบุตัวตนได้ทั้งสองช่องทาง:
 - ในสหรัฐอเมริกา โทร 866.858.4433 (มีผู้ให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง) หรือส่ง [แบบฟอร์มการรายงานออนไลน์](#)
 - นอกเขตสหรัฐอเมริกา ส่ง [แบบฟอร์มการรายงานออนไลน์](#) (หรือโทรไปที่สายด่วนประจำพื้นที่ของคุณ หากมี)

หากคุณมีข้อกังวลเกี่ยวกับการฉ้อโกงที่ต้องทำการรายงานในนามของลูกค้า:

- ให้รายงานสิ่งเหล่านี้โดยใช้แบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์การฉ้อโกงและความเป็นส่วนตัว

หากคุณมีคำถามเกี่ยวกับหลักปฏิบัตินี้ คุณสามารถ:

- ติดต่อไปยังผู้ติดต่อใดก็ได้ตามที่แจ้งไว้ด้านบน
- ส่งคำถามโดยใช้แบบฟอร์มคำถามเกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณองค์กร

สำหรับคำถามที่เกี่ยวกับคู่มือพนักงานประจำพื้นที่คุณ:

- ในสหรัฐอเมริกา ไปที่ ศูนย์กลางนโยบายหรือพอร์ทัลบริการของฉัน
- ประเทศภายนอกสหรัฐอเมริกา ให้ปรึกษากับตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลในพื้นที่ของคุณ

หากคุณเห็นอะไร...ให้บอกเรา

การกระทำที่ผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎหมาย หรือไร้ความรับผิดชอบสามารถก่อให้เกิดความ
สูญเสีย หรือเป็นอันตรายอย่างร้ายแรงต่อองค์กร พนักงาน และลูกค้าขององค์กรได้ ช่วยกัน
ป้องกันกิจกรรมเหล่านี้และรักษาวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์ของเราเอาไว้

รายงานความกังวลเกี่ยวกับ:

- | | | |
|---------------------------------------|---|--|
| › การทุจริต | › การติดสินบนและการทุจริต | › การแบ่งปันข้อมูลลับหรือข้อมูล
ลูกค้าอย่างไม่เหมาะสม |
| › การกระทำผิดทางอาญาหรือผิด
กฎหมาย | › ผลประโยชน์ทับซ้อน | |
| › ประชดพิพัตผิดจรรยาบรรณ | › ความผิดปกติทางบัญชี หรือการ
ปลอมแปลงบันทึกทางบัญชี | |

ทุกเรื่องที่รายงานจะได้รับการตรวจสอบอย่างจริงจัง



[principal.com](https://www.principal.com)

Principal Life Insurance Company, Des Moines, Iowa 50392-0002.

EE11093THEXT-05 | 05/2023