



AAR[®]

Doing It Right[®]

आचार संहिता



जॉन एम. होम्स का पत्र

"AAR की नैतिकता और अनुपालन की संस्कृति नेतृत्व पर निर्भर करती है, उदाहरण के लिए, साझा मूल्यों के प्रति प्रतिबद्धता, एक ऐसा वातावरण जहां कर्मचारियों को आवाज़ उठाने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, और सांस्कृतिक विविधता और समावेशन का सम्मान।"

प्रिय कर्मचारियों,

AAR में, हम हर बार सही कार्य करने में विश्वास करते हैं—भले ही वह हमेशा कार्य करने का सबसे आसान तरीका न हो। ईमानदारी और प्रामाणिकता से काम करने से हम वह गुणवत्ता समाधान और सेवाएं दे सकते हैं जिसकी हमारे ग्राहकों को उम्मीद है और जिसके लायक हैं। हर दिन, हम उम्मीदों पर खरा उतरने और पिछले दिन से बेहतर बनने का प्रयास करते हैं। हमारी स्थापना के 65 से भी अधिक साल से हम हमेशा इसी तरह से कारोबार करते आए हैं।

जितने ही हम दुनिया भर में वाणिज्यिक और सरकारी ग्राहकों के लिए एक उत्तम दर्जे के उड़डयन सेवा प्रदाता बनने के लिए समर्पित हैं, ठीक इसी तरह से हमें नैतिकता और ईमानदारी के प्रति अपनी प्रतिबद्धता को कायम रखने पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए ताकि हम एक विश्वसनीय भागीदार बने रह सकें। ऐसा करने में हमारी मदद करने के लिए हमारी आचार संहिता यहां उपलब्ध है।

हमारी संहिता केवल नीतियों और प्रक्रियाओं तक सिमित नहीं है। यह अनुपालन की संस्कृति के प्रति हमारी वचनबद्धता और उन नैतिक मानकों का वर्णन करता है जिनका पालन हम अपने व्यवसाय के संचालन और AAR के अंदर और बाहर के लोगों के साथ काम करने में करते हैं।

AAR में हम सभी—कर्मचारी, अधिकारी और निदेशक—को अपनी संहिता का पालन करना चाहिए और हर रोज ईमानदारी से कार्य करना चाहिए। इसे ठीक से करना हमारी जिम्मेदारी है। कभी-कभी, ऐसे प्रश्न हो सकते हैं जिनका उत्तर हमारी संहिता द्वारा नहीं दिया जाता है। उन स्थितियों में, आप प्रश्न पूछने या किसी चिंता की रिपोर्ट करने के लिए संहिता के "आवाज़ उठाएं" खंड में सूचीबद्ध किसी भी स्रोत की ओर रुख कर सकते हैं। आपको आवाज़ उठाने के लिए कभी भी प्रतिशोध का सामना नहीं करना पड़ेगा।

जैसे ही आप AAR में अपना कार्य करने के लिए आते हैं, याद रखें कि हम सभी नैतिक रूप से व्यवसाय करने के लिए प्रतिबद्ध हैं। हर दिन, हम ईमानदारी, प्रामाणिकता और इसे सही तरीके से करने की अपनी प्रतिबद्धता के माध्यम से सर्वश्रेष्ठ बनने का एक तरीका ढूंढते हैं।

मैं AAR की उत्कृष्टता के लिए सफलता और प्रतिष्ठा में आपके द्वारा निभाई गई महत्वपूर्ण भूमिका के लिए आप में से प्रत्येक को धन्यवाद देता हूँ।

सादर,

जॉन एम. होम्स

अध्यक्ष, प्रेसीडेंट और मुख्य कार्यकारी अधिकारी

हम इसे अपनाते हैं: हमारी संहिता का परिचय

- 2 जॉन होम्स का पत्र
- 4 हम इसे अपनाते हैं: हमारी संहिता का परिचय
 - 4 हमारी संहिता क्या है?
 - 4 हमारी संहिता का पालन किसे करना चाहिए?
 - 4 हम संहिता का पालन क्यों करते हैं?
 - 5 नीतिपरक निर्णय लेना
- 6 प्रश्न पूछना और चिंताओं की रिपोर्ट करना
 - 6 आवाज़ उठाएं
 - 6 गैर-प्रतिशोध के लिए हमारी प्रतिबद्धता को कायम रखना
- 7 Doing It Right® कार्यस्थल के भीतर
 - 7 एक होकर काम करें। समावेशी बनें।
 - 7 उत्पीड़न-विरोधी
 - 8 पहले गुणवत्ता। हरदम सुरक्षा।
 - 9 उचित मुआवजा और श्रम कानून
 - 9 कर्मचारी की व्यक्तिगत जानकारी की रक्षा करना
- 10 Doing It Right® हमारे ग्राहकों के लिए
 - 10 गुणवत्ता को सर्वोपरि रखना
 - 11 निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा
 - 12 रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार को ना कहना
 - 13 उपहारों और मनोरंजन का आदान-प्रदान
 - 14 अंतर्राष्ट्रीय व्यापार कानूनों का पालन करना
 - 15 तृतीय-पक्ष व्यावसायिक भागीदारों का चयन
 - 15 मनी लॉन्ड्रिंग से बचना
- 16 Doing It Right® हमारे सरकारी ग्राहकों के लिए
 - 16 सही खरीद करना
 - 17 सरकारी आवश्यकताओं का अनुपालन
 - 17 पूर्व सरकारी कर्मचारियों की भर्ती करना
- 18 Doing It Right® हमारी कंपनी के लिए
 - 18 AAR की संपत्ति और जानकारी की सुरक्षा
 - 19 हितों के टकराव से बचना
 - 20 हितों का टकराव प्रकट होना
 - 21 सटीक किताबें और रिकॉर्ड रखना
 - 21 अंदरूनी व्यापार से बचना
- 22 Doing It Right® हमारे समुदायों के लिए
 - 22 अच्छा कॉर्पोरेट नागरिक होना
 - 23 सोशल मीडिया और व्यक्तिगत सक्रियता का जिम्मेदार उपयोग
- 24 छुट और प्रमाणन



हमारी संहिता क्या है?

AAR में, हम अपने व्यवसाय को बढ़ाने और अपने ग्राहकों के लिए नए समाधान ढूँढने के लिए लगातार नए तरीके खोज रहे हैं। हालांकि, हमारे ग्राहकों, हमारे साथी कर्मचारियों, हमारे तृतीय पक्ष के व्यापार भागीदारों, हमारे शेयरधारकों और हमारे समुदायों के लिए "सही करना" के प्रति हमारी प्रतिबद्धता ही एक सुसंगत विषय है। इसका मतलब है कि हर दिन ईमानदारी और प्रामाणिकता से काम करना और यह सुनिश्चित करना कि हमारे व्यावसायिक निर्णय भी इन मूल्यों को प्रदर्शित करें। AAR आचार संहिता हमें अच्छे निर्णय लेने और ईमानदारी के साथ कार्य करने में मदद करने के लिए मार्गदर्शन प्रदान करती है, यहां तक कि उन स्थितियों में भी जहां कार्य करने का सही तरीका हमेशा स्पष्ट या आसान नहीं हो सकता है।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- संहिता में मार्गदर्शन के साथ-साथ उन कानूनों और विनियमों का पालन करना हमारी ज़िम्मेदारी है जो हमारे कार्य पर उन स्थानों पर लागू होते हैं जहां हम व्यवसाय करते हैं।
- यदि कभी इन कानूनों और विनियमों एवं हमारी संहिता में मार्गदर्शन के बीच कोई विरोध होता है, तो हमें कार्रवाई करने से पहले हमारी संहिता के "आवाज़ उठाएं" खंड में सूचीबद्ध स्रोत से मदद लेनी चाहिए।

हमारी संहिता का पालन किसे करना चाहिए?

जिस तरह AAR में हर कोई यह सुनिश्चित करने की समान प्रतिबद्धता साझा करता है कि हम अपने ग्राहकों की उम्मीदों से अधिक उच्च गुणवत्ता वाले, सुरक्षित समाधान और सेवाएं प्रदान करते हैं, उसी तरह हम भी ईमानदारी से कार्य करने के लिए समर्पित हैं। चाहे आप AAR के कर्मचारी, अधिकारी या निदेशक हों, आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप हमारी संहिता के साथ-साथ कानून की मूल भावना का भी पालन करें।

इसके अलावा, हम अपेक्षा करते हैं कि हमारे तृतीय पक्ष के व्यावसायिक साझेदार, जैसे कौन्सलर, एजेंट, सलाहकार, प्रतिनिधि और अन्य, जिन्हें अस्थायी रूप से काम या सेवाओं को करने के लिए नियुक्त किया जा सकता है, वे हमारे उच्च नैतिक मानकों को पूरा करें और हमारी संहिता में निर्धारित मार्गदर्शन का पालन करें। यदि आप देखते हैं कि कोई तृतीय-पक्ष व्यावसायिक भागीदार हमारे मानकों पर खरा नहीं उतर रहा है, तो आवाज़ उठाएं।



यह संहिता AAR की विभिन्न नीतियों और प्रक्रियाओं का वर्णन करती है और उनकी अनुपूरक हैं। हमारी व्यावसायिक नैतिकता और आचरण नीति के मानकों सहित हमारी नीतियों और प्रक्रियाओं का पूरा टेक्स्ट पढ़ने के लिए myConnect में नीतियां/प्रक्रियाएं टैब पर जाएं।

हमारे मूल्य



पहले गुणवत्ता।
हरदम सुरक्षा।



एक तरीका ढूँढें।
हर दिन।



उसे तेजी से करें।
उसे अच्छे से करें।



प्रामाणिक बनें।
विश्वास को प्रेरित करें



एक होकर काम
करें।
समावेशी बनें।



विचार मायने रखते हैं।
नयासोचें। आगे की
सोचें।



पैसा बनाएं।
मजें करें।



इसे अपनाएं।



हम संहिता का पालन क्यों करते हैं?

हम में से प्रत्येक AAR की नैतिक संस्कृति में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है और ईमानदारी के लिए कंपनी की प्रतिष्ठा में योगदान देता है। AAR की ओर से या उसका प्रतिनिधित्व करते समय हम सभी को उच्च मानकों को पूरा करना चाहिए।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- जनता, सरकारी अधिकारियों, ग्राहकों, साथी कर्मचारियों और हमारे तृतीय पक्ष के व्यापार भागीदारों के साथ व्यवहार करते समय, हमें हमेशा ईमानदारी और निष्पक्षता के साथ कार्य करना चाहिए।
- याद रखें कि जब भी आप AAR परिसर में हों, AAR के लोगो वाले कपड़े पहने हों या AAR की ओर से काम कर रहे हों, तो आपका व्यक्तिगत आचरण एक संस्था के रूप में AAR के बारे में एक शक्तिशाली संदेश भेजता है, और आपको जनता को लगातार AAR के उच्च मानकों का प्रदर्शन करना चाहिए।

लीडर, विशेष रूप से, AAR में "सही करना" के लिए एक उदाहरण स्थापित करते हैं। नेतृत्व के पद में किसी से भी यह अपेक्षा की जाती है:

- अपने आसपास के सभी लोगों के लिए एक नीतिपरक रोल मॉडल के रूप में कार्य करें
- एक मुक्त माहौल बनाएं जो अन्य कर्मचारियों को प्रश्न पूछने और चिंताओं को संबोधित करने के लिए प्रोत्साहित करें
- रिपोर्ट और प्रश्नों के साथ उचित रूप से संभालें और आवश्यकतानुसार चिंताओं को वरिष्ठ अधिकारियों से साझा करें
- प्रतिशोध के किसी भी संकेत पर ध्यान दें, बचाव करें और उसकी रिपोर्ट करें

नीतिपरक निर्णय लेना

जब एक नीतिपरक दुविधा का सामना करना पड़ता है, तो यह महत्वपूर्ण है कि हम ऐसे निर्णय लें जिस पर हमें गर्व हो - ऐसे निर्णय जो कानूनी, नैतिक और जिम्मेदार व्यवहार का समर्थन करते हैं।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

कार्य करने से पहले (या कार्य करने में विफल होने पर), अपने आप से पूछें कि:

- क्या इस स्थिति में कुछ गलत लगता है?
- क्या मेरा कार्य AAR के मूल्यों, संहिता, कंपनी की नीतियों या कानून के अनुरूप होगा?
- क्या मेरा कार्य AAR के सर्वोत्तम हित में होगा?
- क्या मेरे कार्य से अनौचित्य का आभास भी होगा?
- मेरे कार्य के परिणाम क्या हो सकते हैं?
- अगर मेरा कार्य सार्वजनिक हो जाता है तो क्या मैं असहज हो जाऊंगा/जाउंगी?

यदि आप उपरोक्त में से किसी के अपने उत्तर के बारे में अनिश्चित हैं, तो मार्गदर्शन आसानी से उपलब्ध होने पर अपने दम पर संघर्ष करने का कोई कारण नहीं है। अपने प्रबंधक, मानव स्रोत प्रतिनिधि या कानून विभाग के वकील के साथ स्थिति पर चर्चा करें।



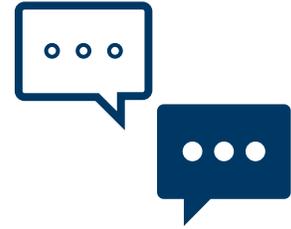
एक मुक्त माहौल बनाना

लीडर की सबसे महत्वपूर्ण जिम्मेदारियों में से एक मुक्त माहौल बनाना है। इसका क्या मतलब है?

मुक्त माहौल में, कर्मचारी अपने प्रबंधक या प्रबंधन के किसी अन्य सदस्य से किसी प्रश्न या चिंता के साथ संपर्क करने में सहज महसूस करते हैं - चाहे उनकी वरिष्ठता, AAR में उनकी स्थिति या कोई अन्य कारक, जो कुछ भी हो।

उड़डयन उद्योग में, हम इस अवधारणा को दूसरे नाम से सोचते हैं: क्रू कोऑर्डिनेशन (चालक दल समन्वय)। फ्लाइट क्रू के सदस्य जानते हैं कि दोस्ताना रवैया का माहौल बनाना महत्वपूर्ण है जहां हर कोई, रैंक की परवाह किए बिना, सुरक्षा के बारे में चिंता व्यक्त करने में सहज महसूस करते हैं। एक सुरक्षित और सफल उड़ान के लिए यह सहयोगी वातावरण महत्वपूर्ण है।

AAR में हमारे लिए भी यही सच है। AAR के सफल होने के लिए, हमें एक मुक्त माहौल बनाने में साथ मिलकर काम करना चाहिए, जहां कर्मचारी किसी मसले को अपने प्रबंधक या किसी अन्य लीडर के साथ "क्रॉस चेक" कर सकें।



आवाज़ उठाना

AAR के लिए हमारे कार्य के दौरान, हम अपनी संहिता या कानून के संभावित उल्लंघनों को देख सकते हैं या सीख सकते हैं। हम सभी की ज़िम्मेदारी है कि हम किसी भी ऐसी समस्या की रिपोर्ट करें जिसके बारे में हम जानते हैं या किसी ऐसी चीज़ के बारे में प्रश्न पूछें जिसके बारे में हम अनिश्चित हैं। ऐसा करके, हम AAR में ईमानदारी, विश्वास और अखंडता की संस्कृति का निर्माण करते हैं, जो AAR की व्यावसायिक सफलता में योगदान देता है। आवाज़ उठाना कार्य करने का सबसे अच्छा तरीका है, भले ही आप सुनिश्चित न हों कि आपने उल्लंघन होते हुए देखा है या नहीं। जब भी संदेह हो, आवाज़ उठाएं!

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- यदि आपको कोई प्रश्न है या हमारी संहिता या कानून के संभावित उल्लंघन की रिपोर्ट करने की आवश्यकता है, तो आमतौर पर पहले अपने प्रबंधक से बात करना सबसे अच्छा होता है।
- आप निम्न स्रोतों में से किसी एक का संपर्क भी कर सकते हैं:
 - दूसरे कोई प्रबंधक या व्यावसायिक लीडर जिस पर आप भरोसा करते हैं
 - मानव स्रोत प्रतिनिधि
 - कानून विभाग के वकील
 - (www.aar.ethicspoint.com) पर AAR नैतिकता हॉटलाइन
- AAR आपकी रिपोर्ट को गंभीरता से लेगा और उचित जांच करेगा, चाहे आप कैसे भी किसी मुद्दे की रिपोर्ट करना या चिंता व्यक्त करना चुने। आपकी व्यक्तिगत जानकारी—यदि आपने इसे प्रदान करना चुना है—को सावधानी से संभाला जाएगा।
- कभी-कभी, हमें ऑडिट, पूछताछ या जांच के संबंध में जानकारी प्रदान करने के लिए कहा जा सकता है। इन अनुरोधों का अनुपालन करने की हमारी ज़िम्मेदारी है, और आपको आंतरिक या बाहरी ऑडिटर, कंपनी के निदेशक, हमारे सामान्य परामर्शदाता, बाहरी वकील, या किसी अन्य अधिकृत प्रतिनिधि से जानकारी के लिए किसी भी अनुरोध के साथ पूर्ण सहयोग करने की आवश्यकता होती है।

AAR हमारी संहिता और कानून के उल्लंघन को बहुत गंभीरता से लेता है। अनैतिक या अवैध कार्य हमारे कार्यस्थल की नैतिक संस्कृति को प्रभावित करते हैं। इसके अलावा, कंपनी के लिए उनके गंभीर परिणाम हो सकते हैं, जिसमें प्रतिष्ठित क्षति, सुरक्षा और गुणवत्ता संबंधी चिंताएं तथा संभावित कानूनी जोखिम शामिल हैं। इस कारण से, कोई भी व्यक्ति जो हमारी संहिता या कानून का उल्लंघन करता हुआ पाया जाता है, वह रोजगार की समाप्ति तक, अनुशासन के अधीन होगा। AAR द्वारा अपने वित्तीय विवरणों को संशोधित करने की परिस्थिति में, कंपनी भी कदाचार में शामिल कार्यकारी अधिकारियों से AAR प्रोत्साहन मुआवजा भरपाई की नीति के अनुसार प्रोत्साहन मुआवजे को वापस पाने की अपेक्षा कर सकती है। अधिक जानकारी के लिए स्पीकिंग अप नीति देखें।

अधिक जानकारी के लिए AAR नैतिकता हॉटलाइन नीति देखें।

गैर-प्रतिशोध के लिए हमारी प्रतिबद्धता को कायम रखना

एक ऐसा वातावरण बनाए रखने के लिए जहां हर कोई चिंताओं को व्यक्त करने या सवाल पूछने में सहज महसूस करे, AAR प्रतिशोध को बर्दाश्त नहीं करता है और न ही करेगा—एक नकारात्मक परिणाम जो सद्भाव में रिपोर्ट करने के परिणामस्वरूप अनुभव किया गया है। सद्भाव में की गई रिपोर्ट में उस समय आपके पास मौजूद, और जिसे आप सच मानते हैं वह सभी जानकारी होती है—भले ही बाद में पता चले कि आपसे गलती हुई थी। AAR कभी भी सद्भाव में की गई रिपोर्ट के लिए प्रतिशोध को बर्दाश्त नहीं करता है, और जो कोई भी प्रतिशोध में शामिल होगा, वह अनुशासन के अधीन होगा।



AAR नैतिकता हॉटलाइन

(www.aar.ethicspoint.com)

AAR नैतिकता हॉटलाइन एक स्वतंत्र तृतीय पक्ष द्वारा संचालित है और MyConnection के माध्यम से दिन के 24 घंटे, सप्ताह के 7 दिन उपलब्ध है।

आप AAR नैतिकता हॉटलाइन का उपयोग करके, जहां स्थानीय कानून द्वारा अनुमति दी गई है, वहां गुमनाम रूप से रिपोर्ट कर सकते हैं, लेकिन आपको अपनी संपर्क जानकारी देने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, क्योंकि यह AAR को आपकी रिपोर्ट की बेहतर जांच करने की अनुमति देता है।



प्रतिशोध क्या है?

प्रतिशोध एक नकारात्मक परिणाम है जो सद्भाव में रिपोर्ट करने के परिणामस्वरूप अनुभव किया जाता है। इसमें बहुत आसानी से दिखने वाली क्रियाएं शामिल हैं, जैसे पदावनत करना या निकाल दिया जाना। लेकिन यह कार्यस्थल में अधिक सूक्ष्म परिवर्तनों का रूप भी ले सकता है, जैसे:

- अनुचित खराब प्रदर्शन समीक्षा प्राप्त करना
- कम दिलचस्पी वाला कार्य असाइनमेंट प्राप्त करना
- कार्य गतिविधियों से बाहर रखा जाना
- "रूखा व्यवहार" प्राप्त करना

यदि आपको लगता है कि आपने प्रतिशोध का अनुभव किया है, तो अपने प्रबंधक या "आवाज़ उठाएं" खंड में सूचीबद्ध किसी अन्य स्रोत से बात करें।

Doing It Right® कार्यस्थल के भीतर



एक होकर काम करें। समावेशी बनें।

AAR के ग्राहकों को सर्वोत्तम सेवा देने के लिए, हमें ऐसे वातावरण में काम करने की आवश्यकता है जहां हम हरेक अपने विविध दृष्टिकोणों में योगदान देने में सहज महसूस करें। इसे पूरा करने के लिए, हमारे कार्यस्थल में भेदभाव स्वीकार्य नहीं है।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

किसी व्यक्ति की कानूनी रूप से संरक्षित व्यक्तिगत विशेषताओं के आधार पर कभी भी रोजगार संबंधी निर्णय न लें। आप जहां काम करते हैं, उसके आधार पर ये विशेषताएं भिन्न होती हैं, लेकिन आमतौर पर इसमें यह शामिल हैं:

- जाति
- लिंग
- वयोवृद्ध स्थिति
- वंशावली
- रंग
- राष्ट्रीय मूल
- लिंग पहचान
- यौन अभिविन्यास
- धर्म
- आयु
- विकलांगता

रोजगार से संबंधित किसी भी निर्णय की बात करते समय सभी के साथ उचित व्यवहार करें- जैसे कि काम पर रखना, नौकरी से निकालना, पदोन्नति करना या किसी को व्यावसायिक विकास गतिविधियों में शामिल करना।

अधिक जानकारी के लिए सुरक्षित वयोवृद्ध और विकलांग व्यक्तियों के लिए समान रोजगार अवसर और समान अवसर देखें।

उत्पीड़न-विरोधी

समावेशिता के प्रति हमारी प्रतिबद्धता का अर्थ यह भी है कि हम चाहते हैं कि हर कोई कार्यस्थल पर सम्मान महसूस करे। जैसे, उत्पीड़न करने और धमकाने का AAR में कोई स्थान नहीं है। हम इस तरह के व्यवहार को कभी बर्दाश्त नहीं करते हैं या इसमें शामिल नहीं होते हैं।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

किसी भी ऐसे आचरण से दूर रहें जो डराने वाला, शत्रुतापूर्ण या आक्रामक कार्य वातावरण बनाता है, जैसे:

- अभद्र भाषा या हावभाव या अनुचित चुटकुले
- अपमानजनक टिप्पणियां
- कार्यस्थल में प्रदर्शित अनुपयुक्त चित्र
- अवांछित यौन चेष्टाएं
- यौन संबंधों के लिए अनुरोध
- कोई अन्य अवांछित मौखिक या शारीरिक आचरण

धमकाने या किसी अन्य अपमानजनक व्यवहार में शामिल न हों। यदि आप अपने कार्यस्थल पर उत्पीड़न करने या धमकाने के बारे में जानते हैं, तो "आवाज उठाएं" खंड में सूचीबद्ध स्रोत से संपर्क करें। सद्भाव में रिपोर्ट करने के लिए आपको प्रतिशोध का सामना नहीं करना पड़ेगा।

अधिक जानकारी के लिए उत्पीड़न विरोधी नीति देखें।



विवियन AAR में काम करती है, और उसकी टीम में बाकी सभी पुरुष हैं। वह कभी-कभी अपने सहकर्मियों को ऑफिस में अन्य महिलाओं के बारे में व्यंजनात्मक टिप्पणी और चुटकुले कहते हुए सुनती है। उसने उन्हें रुकने के लिए कहा, लेकिन उन्होंने उसे "मजाक" में लेने के लिए कहा। वह उनकी रिपोर्ट करने के बारे में चिंतित है क्योंकि उसे लगता है कि वे उसे प्रोजेक्ट से बाहर करना शुरू कर सकते हैं या उसके साथ अलग व्यवहार कर सकते हैं। वह चुटकुलों को बस नजरअंदाज करने का फैसला करती है। क्या उनकी टीम सही कर रही है?

नहीं। विवियन को इस स्थिति के बारे में अपने प्रबंधक, या "आवाज उठाएं" खंड में सूचीबद्ध किसी अन्य स्रोत से तुरंत बात करनी चाहिए। उसके सहकर्मियों का व्यवहार अनचित है और उसे संबोधित करने की आवश्यकता है। इसके अलावा, AAR की मजबूत गैर-प्रतिशोध नीति का मतलब है कि उसे सद्भाव में रिपोर्ट करने के लिए किसी भी नकारात्मक परिणाम का सामना नहीं करना पड़ेगा।

Doing It Right® कार्यस्थल के भीतर



पहले गुणवत्ता। हरदम सुरक्षा।

AAR के लिए हमारे काम में सुरक्षा हमेशा मुख्य (अहमकार) चिंता का विषय है। हम सुरक्षित रूप से काम करने के लिए एक दूरे पर भरोसा करते हैं ताकि हम चोट से बच सकें और अपने ग्राहकों के लिए सर्वोत्तम संभव समाधान और सेवाएं प्रदान कर सकें। हमें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि हमारा कार्यस्थल AAR के कठोर सुरक्षा मानकों को पूरा करता है और खतरनाक या असुरक्षित आचरण से मुक्त है।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- मशीनरी या उपकरण के साथ काम करते समय सभी प्रक्रियाओं का पालन करें।
- मूर्ख व्यवहार, धमकियों या हिंसा के कृत्यों को कभी भी बर्दाश्त न करें। यदि आप संदिग्ध गतिविधि देखते हैं, या यदि कोई तत्काल खतरा है, तो अपने स्थानीय सुरक्षा विभाग या स्थानीय अधिकारियों से संपर्क करें।
- अवैध ड्रग्स या शराब के प्रभाव में काम न करें। यदि आप चिकित्सकीय रूप से निर्धारित ओवर-द-काउंटर दवाओं का उपयोग करते हैं जो सुरक्षित तरीके से काम करने की आपकी क्षमता पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकती हैं, तो काम शुरू करने से पहले अपने प्रबंधक को सूचित करें।
- जब आप AAR की संपत्ति पर हों या किसी भी तरह से AAR का प्रतिनिधित्व कर रहे हों, तब अवैध दवाओं या नियंत्रित पदार्थों का उपयोग, मलिकी, वितरण, भंडारण, बिक्री या खरीद न करें।
- अपने प्रबंधक से बात करें यदि आप शराब या किसी अन्य पदार्थ के प्रभाव में काम करने वाले किसी व्यक्ति के बारे में चिंतित हैं।
- "काम पूरा करने" के लिए हमारे सुरक्षा मानकों से कभी समझौता न करें।
- सुरक्षा खतरों या मुद्दों/चिंताओं की रिपोर्ट करें और हमारे इलेक्ट्रॉनिक "कुछ रिपोर्ट करें" सिस्टम के माध्यम से सुरक्षा सुधार के लिए सिफारिशें प्रदान करें।

अधिक जानकारी के लिए स्वास्थ्य और सुरक्षा कार्यक्रम, कार्यस्थल में हिंसा, आग्नेयास्त्र (बन्दूक) और हथियार, अंदरूनी खतरा तथा ड्रग और अल्कोहल नीतियां देखें।



AAR मरम्मत सुविधा में काम करने वाली एंड्रिया ने कल कुछ दांत की चिकित्सा करवाई थी, और उसके दांत चिकित्सक ने उसके दर्द के लिए उसे दवा निर्धारित की थी। गोलियों से एंड्रिया को थोड़े चक्कर आ रहे हैं, और उसे अपने काम पर ध्यान केंद्रित करने में परेशानी हो रही है। उसकी टीम की एक बड़े कार्य को पूरा करने की समयसीमा नजदीक है, और उसे चिंता है कि अगर वह घर जाने के लिए कहेगी तो उसका प्रबंधक उससे नाराज़ हो जाएगा। वह हमेशा की तरह काम करते रहने का फैसला करती है। क्या वह सही कर रही है?

नहीं, वह सही नहीं कर रही है। इस दवा के प्रभाव में रहने के दौरान काम करना जारी रखते हुए, एंड्रिया अपनी सुरक्षा, अपने आस-पास के सभी लोगों की सुरक्षा और AAR की सेवाओं और समाधानों की गुणवत्ता को खतरे में डाल रही हैं। उसे इस सुरक्षा चिंता को अपने प्रबंधक को कहना चाहिए। सुरक्षित रूप से काम करना किसी भी समय सीमा से ज्यादा महत्वपूर्ण है।

Doing It Right® कार्यस्थल के भीतर



उचित मुआवजा और श्रम कानून

हम चाहे कहीं भी काम करें, हमें हम पर लागू होने वाले सभी श्रम कानूनों का पालन करना चाहिए। AAR या तृतीय पक्ष के व्यावसायिक भागीदार के लिए काम करने वाले हर किसी से उचित और सम्मानजनक व्यवहार किया जाना चाहिए।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- काम के घंटे, काम करने की परिस्थिति और मुआवजे से संबंधित सभी कानूनों का पालन करें।
- व्यक्तियों की तस्करी और जबरन मजदूरी के संबंध में AAR की शून्य-सहनशीलता की नीति है। जबरदस्ती श्रम या मानव तस्करी के संकेतों पर नजर रखें, चाहे AAR या किसी तृतीय पक्ष के व्यापार भागीदार के साथ हम काम करते हों और किसी भी संदिग्ध गतिविधि की तुरंत रिपोर्ट करें। AAR बाल श्रम को बर्दाश्त नहीं करता है और हम जहां भी प्रचालन करते हैं उन सभी स्थानों पर न्यूनतम आयु कानूनों का पालन करता है।

अधिक जानकारी के लिए समान रोजगार अवसर, संरक्षित वयवृद्धों और विकलांग व्यक्तियों के लिए समान रोजगार नीति, गुलामी-विरोधी और मानव तस्करी और अमेरिकी सरकार की नीतियों के साथ अनुबंध देखें।

कर्मचारी की व्यक्तिगत जानकारी की सुरक्षा

काम करने की जगह में इसे सही तरीके से करने का अर्थ व्यक्तिगत डेटा की सुरक्षा करना भी है, जिसकी पहुंच हमारे साथी कर्मचारियों तक हो सकती है। व्यक्तिगत डेटा में संपर्क जानकारी, वैवाहिक स्थिति, स्वास्थ्य जानकारी या राष्ट्रीय पहचान संख्या शामिल हो सकती है। कोई फर्क नहीं पड़ता कि यह किस रूप में है, हमें इस जानकारी को हमेशा सुरक्षित रखना चाहिए।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- यदि आपकी नौकरी की जिम्मेदारियां आपको व्यक्तिगत डेटा तक पहुंच प्रदान करती हैं, तो इसका उपयोग केवल व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए करें और जानकारी को गोपनीय रखने के लिए सावधानी बरतें।
- सभी AAR नीतियों और डेटा गोपनीयता कानूनों को समझें और उनका पालन करें जो इस जानकारी के संग्रह, भंडारण, साझा करने और नष्ट करने सहित व्यक्तिगत डेटा की सुरक्षा से संबंधित हैं।

अधिक जानकारी के लिए कर्मचारी HIPAA गोपनीयता, कर्मचारी गोपनीयता नीति - कैलिफ़ोर्निया, और यूरोपीय आर्थिक क्षेत्र की नीतियों से कर्मचारी जानकारी के लिए गोपनीयता नीति देखें।



George AAR के प्रोक्योरमेंट विभाग में हैं। वे HR टीम के पास कार्यरत हैं। अपनी डेस्क पर वापस लौटते समय, वे HR में Joe की डेस्क के पास रुकते हैं। Joe एक नई कर्मचारी Susan के समावेशन की प्रक्रिया में व्यस्त था, और उसने अभी तक नई नियुक्ति के कागजात दाखिल नहीं किए, जिसमें उसकी ID की एक प्रति भी शामिल है। George Susan की ID देखता है और उसका ध्यान इस ओर जाता है कि उन दोनों की जन्मतिथि एक ही है। Joe George को बताता है कि उसमें और Susan में कई और समानताएं हैं, और बताता है कि वो भी उसी शहर में रहती है जहां George रहता है। क्या George और Joe का ये कृत्य उचित है?

नहीं, वे गलत कर रहे हैं। Joe की ड्यूटी Susan की व्यक्तिगत जानकारी की सुरक्षा करना और ये सुनिश्चित करना है कि इसका उपयोग केवल व्यावसायिक और कानूनी उद्देश्यों के लिए ही किया जाए। Joe को अपनी डेस्क पर Susan की ID की एक प्रति खुले में किसी भी स्थिति में नहीं छोड़नी चाहिए, जहाँ George जैसा कोई आता-जाता व्यक्ति उसे देख सके। Joe को किसी भी परिस्थिति में इस बात का खुलासा नहीं करना चाहिए कि Susan कहां रहती है, सिवाय उन लोगों के जिन्हें वैध व्यवसाय या कानूनी उद्देश्यों के लिए इस जानकारी की आवश्यकता है।



गुणवत्ता को सर्वोपरि रखना

हमारे उद्योग में, गुणवत्ता का उड़ान की सुरक्षा पर सीधा प्रभाव पड़ता है। AAR के ग्राहकों, हमारे तृतीय पक्ष के व्यापार भागीदारों और उड़ान का उपयोग करनेवाली जनता के लिए, यह सुनिश्चित करने की हमारी जिम्मेदारी है कि हम जो भी समाधान और सेवा प्रदान करते हैं वह सुरक्षा के उच्चतम मानकों को पूरा करता है।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- सुनिश्चित करें कि हमारे समाधान और सेवाएं सभी प्रासंगिक गुणवत्ता नीतियों, कार्य प्रक्रियाओं और निर्देशों का अनुपालन करती हैं।
- हमेशा अनुबंध और नियामक आवश्यकताओं को पूरा करें।
- किसी ज्ञात या संदिग्ध गुणवत्ता समस्या के बारे में बात करें।

अधिक जानकारी के लिए स्वास्थ्य और सुरक्षा कार्यक्रम नीति देखें।



कार्ल AAR भाग को ठीक करने की सुविधा में पर्यवेक्षक हैं। कभी-कभी, जब वह एक अनुभवी तकनीशियन द्वारा पूर्ण किए गए संशोधित भाग की देखरेख या निरीक्षण कर रहा होता है, तो वह वास्तव में भाग की जांच किए बिना कागजी कार्रवाई पर हस्ताक्षर करके समय बचाता है। क्या कार्ल सही कर रहा है?

बिल्कुल नहीं। यहां तक कि अगर कार्ल को लगता है कि वह तकनीशियन पर भरोसा कर सकता है, तो यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे AAR की गुणवत्ता और सुरक्षा मानकों को पूरा करते हैं, घंटकों का अच्छी तरह से निरीक्षण करना उनकी जिम्मेदारी है। ऐसा करने से यह सुनिश्चित होता है कि काम नियामक मानकों के अनुसार किया गया था और हमारे ग्राहकों को सत्यनिष्ठा और गुणवत्ता के लिए AAR की प्रतिष्ठा को बनाए रखते हुए सर्वोत्तम संभव समाधान प्राप्त होते हैं।



निष्पक्ष रूप से प्रतिस्पर्धा करना

हम ईमानदारी के साथ व्यापार करना चाहते हैं और AAR के समाधानों और सेवाओं की खूबियों के आधार पर सफल होना चाहते हैं—ना कि कभी भी बेईमानी के कारण। एक तरह से हम निष्पक्ष रूप से प्रतिस्पर्धा करते हैं, जो हम पर लागू होने वाले अविश्वास कानूनों (कभी-कभी प्रतिस्पर्धा कानून कहलाते हैं) का पालन करते हैं। ये कानून अलग-अलग देशों में थोड़े भिन्न हो सकते हैं, लेकिन सामान्य तौर पर ये बाज़ार में स्वतंत्र और निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा की रक्षा करने में मदद करते हैं। एंटीट्रस्ट कानून किसी भी समझौते या समझ को मनाही करते हैं जो व्यापार को अनुचित रूप से प्रतिबंधित या सीमित करता है, भले ही समझौता केवल निहित या मौखिक हो। यह भी महत्वपूर्ण है कि हम AAR और उसके प्रतिस्पर्धियों के बारे में बात करते समय हमेशा सच्चे हों।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- हमारे व्यापार पर लागू होने वाले एंटीट्रस्ट कानूनों को समझें और यहां तक कि प्रतिस्पर्धा-विरोधी व्यवहार की उपस्थिति से भी बचें।
- प्रतिस्पर्धा-विरोधी गतिविधियों में शामिल न हों, जिनमें यह शामिल हैं:
 - **कीमत तय करना:** कीमतों को बढ़ाने, कम करने या स्थिर करने के लिए प्रतिस्पर्धियों से सहमत होना
 - **बाजार या ग्राहक विभाजन या ग्राहक आवंटन:** ग्राहकों, क्षेत्रों, या बाजारों को प्रतिस्पर्धियों के साथ विभाजित करना
 - **बोली लगाने में घोटाला:** कॉन्ट्रैक्ट किसे दिया जाएगा यह तय करने के लिए प्रतिस्पर्धियों के साथ बोली लगाने की गतिविधि का समन्वय करना
 - **बहिष्कार करना:** लक्षित व्यक्तियों या व्यवसायों के साथ व्यापार न करने के लिए किसी प्रतियोगी के साथ सहमत होना
 - **एकाधिकार:** मूल्य निर्धारण या अन्य शर्तों को निर्धारित करने के लिए प्रमुख बाजार की स्थिति का लाभ उठाना
 - **काम पर न रखने के लिए समझौता:** AAR या तृतीय पक्ष द्वारा कर्मचारियों को काम पर रखने पर प्रतिबंध
- हमारी सेवाओं और समाधानों के बारे में तथ्यों को बढ़ा-चढ़ाकर या गलत न बताएं, और सुनिश्चित करें कि हमारी बिक्री और विपणन सामग्री AAR के समाधानों और सेवाओं को ईमानदारी और निष्पक्षता से दर्शाती है।
- हमारे प्रतिस्पर्धियों या उनके उत्पादों और सेवाओं के बारे में झूठे दावे न करें।
- प्रतिस्पर्धी जानकारी को इकट्ठा करने के लिए कभी भी खुद को गलत तरीके से पेश न करें या बेईमान तरीकों का इस्तेमाल न करें।
- प्रतियोगियों से बात करते समय ध्यान रखें। यदि कोई प्रतियोगी आपके साथ संभावित रूप से प्रतिस्पर्धी विरोधी विषय की बात करता है, तो बातचीत समाप्त करें और "आवाज़ उठाएं" खंड में सूचीबद्ध स्रोत से संपर्क करें।
- याद रखें कि जब आप AAR के ग्राहकों, तृतीय पक्ष के व्यावसायिक भागीदारों और प्रतियोगियों के साथ बातचीत करते हैं तो एंटीट्रस्ट कानून लागू होते हैं।

अधिक जानकारी के लिए एंटीट्रस्ट अनुपालन और AAR कर्मचारियों की भर्ती नीतियों को देखें।



स्टीव, जो AAR के लिए आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन में काम करता है, वह एक उड़यन उद्योग सम्मेलन में है। वह मेलिसा से मिलता है, जो AAR के सबसे बड़े प्रतियोगी में आपूर्तिकर्ताओं का प्रबंधन करती है। मेलिसा ने यह उल्लेख किया कि एक विशेष आपूर्तिकर्ता ने पिछले कुछ महीनों में अपनी कीमतों में काफी वृद्धि की है। AAR भी इस आपूर्तिकर्ता के साथ व्यापार करता है, और स्टीव ने भी यही देखा है। मेलिसा कहती हैं, "चलो, दोनों ही उनसे खरीदारी करना बंद कर दें। हम उनके दो सबसे बड़े ग्राहक हैं, इसलिए हमें वापस लाने के लिए उन्हें अपनी कीमतें कम करनी होंगी।" स्टीव को यकीन नहीं है कि कैसे जवाब दिया जाए, इसलिए वह ध्यान नहीं देता है और कुछ भी नहीं कहता है। क्या वह सही कर रहा है?

नहीं, वह सही नहीं कर रहा है। मेलिसा एक आपूर्तिकर्ता का बहिष्कार करने का सुझाव दे रही है, जो प्रतिस्पर्धा कानूनों का उल्लंघन करता है। केवल नज़र अंदाज़ करने के बजाय, स्टीव को अपनी आपूर्ति को अवगत कराना चाहिए, बातचीत को तुरंत छोड़ देना चाहिए और फिर अपने प्रबंधक से संपर्क करना चाहिए तथा कानून विभाग के वकील को या www.aar.ethicspoint.com के माध्यम से घटना की रिपोर्ट करनी चाहिए। इन स्थितियों में, यह स्पष्ट रूप से बताना महत्वपूर्ण है कि जो प्रस्तावित किया गया है उससे आप सहमत नहीं हैं, और फिर बातचीत को तुरंत समाप्त करें।



रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार को ना कहना

जब हम AAR की ओर से काम करते हैं, तो हमें हमेशा ईमानदारी से कारोबार करने के लिए AAR की प्रतिबद्धता का प्रदर्शन करना चाहिए। अपने सभी कार्यों में, हमें सभी लागू कानूनों का पालन करना चाहिए, जिसमें यू.एस. विदेशी भ्रष्ट आचरण अधिनियम (FCPA), यूके रिश्वत अधिनियम और किसी भी स्थानीय भ्रष्टाचार विरोधी कानून शामिल हैं। AAR में किसी भी प्रकार की रिश्वतखोरी या भ्रष्टाचार के लिए शून्य सहिष्णुता है। इसका मतलब है कि भले ही हम वाणिज्यिक संस्थाओं या सरकारी अधिकारियों जिसमें राज्य के स्वामित्व वाली या नियंत्रित एयरलाइनों के कर्मचारी भी शामिल हैं, के साथ काम कर रहे हों, इस बात की परवाह किए बिना हम कभी भी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, किसी भी रिश्वत, घूस या अन्य भ्रष्ट भुगतान की पेशकश नहीं करते, देते नहीं या स्वीकार नहीं करते हैं।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- कभी भी किसी भी प्रकार की रिश्वत की पेशकश न करें या स्वीकार न करें। यह अनुचित लाभ प्राप्त करने, जैसे अनुबंध हासिल करना या लाइसेंस या परमिट प्राप्त करने, के इरादे से दिया गया मूल्यवान कुछ भी हो सकता है। मूल्य में नकद भुगतान, वादे या रोजगार के प्रस्ताव, AAR सुविधाओं का उपयोग, भव्य उपहार या मनोरंजन, अनुचित यात्रा व्यय के लिए भुगतान या राजनीतिक या धर्मार्थ योगदान शामिल हो सकते हैं।
- घूस की पेशकश न करें या स्वीकार न करें, जो एक व्यापार सौदे के पूरा होने के बाद भुगतान किए गए भुगतान (या बाकी भुगतान) हैं।
- सरकारी अधिकारियों के साथ काम करते समय विशेष ध्यान रखें। FCPA के तहत, सरकारी अधिकारियों को ऐसी कोई भी मूल्यवान वस्तु देना गैरकानूनी है जो उनके निर्णय लेने को भ्रष्ट तरीके से प्रभावित कर सकती है। किसी सरकारी अधिकारी को किसी भी आधिकारिक कार्रवाई के बदले में कभी भी कुछ भी न दें।
- सरकारी अनुबंध के संबंध में कभी भी किसी सरकारी अधिकारी को अनुचित रूप से प्रभावित करने का प्रयास न करें।
- सुविधाजनक भुगतान न करें, जो एक नियमित गैर-विवेकाधीन सरकारी कार्रवाई को निष्पादित करने या उसमें तेजी लाने के लिए छोटे नकद भुगतान हैं, जैसे कि वीजा संसाधित करना या उपयोगिता सेवाएं प्राप्त करना।
- बाहरी लाबीस्ट को बनाए रखने से पहले या कंपनी की ओर से सरकारी अधिकारियों को प्रभावित करने की कोशिश करने से पहले AAR के सरकारी मामलों के विभाग से पूर्व-अनुमोदन प्राप्त करें।
- हमेशा ध्यान रखें कि ये नियम तृतीय पक्ष के व्यावसायिक भागीदारों पर भी लागू होते हैं, जिनमें एजेंट और प्रतिनिधि शामिल हैं, जो AAR की ओर से कार्य करते हैं।
- रिश्वतखोरी या भ्रष्टाचार से संबंधित किसी भी प्रश्न या चिंताओं की रिपोर्ट "आवाज़ उठाएं" अनुभाग में सूचीबद्ध स्रोत को करें।

अधिक जानकारी के लिए वैश्विक भ्रष्टाचार विरोधी और राजनीतिक भागीदारी, प्रभावित करने की कोशिश और योगदान नीतियां देखें।



सरकारी अधिकारी कौन है?

सरकारी अधिकारी निम्नलिखित में से कोई भी होता है:

- सरकार की किसी भी शाखा का कोई भी कर्मचारी
- पुलिस अधिकारी
- सेना के सदस्य
- सरकारी स्वामित्व वाले या नियंत्रित उद्यमों के कर्मचारी
- आधिकारिक सरकारी क्षमता में कार्य करने वाले निजी नागरिक
- राजनीतिक दल के अधिकारी और राजनीतिक उम्मीदवार
- यूएन या रेड क्रॉस जैसे सार्वजनिक अंतरराष्ट्रीय संगठनों के कर्मचारी

यह सूची संपूर्ण नहीं है। चूंकि ये शब्द इतने व्यापक हैं, इसलिए यह जानना हमेशा आसान नहीं होता कि कौन सरकारी अधिकारी है या नहीं। यदि आपके कोई प्रश्न हैं, तो कानून विभाग के किसी वकील से बात करें।



सुसान एशिया में एक संभावित सरकारी स्वामित्व वाली वाणिज्यिक एयरलाइन ग्राहक से मिल रही है। मीटिंग के दौरान, ग्राहक सुझाव देता है कि AAR अपनी बोली जमा करने से पहले उसकी बेटा को इंटरन के रूप में नियुक्त करे। सुसान ऐसा करने के लिए सहमत होती है। क्या सुसान सही कर रही है?

नहीं, वह सही नहीं कर रही है। कई कानून किसी सरकारी अधिकारी को अनुचित लाभ हासिल करने के लिए कुछ मूल्यवान वादा करने पर रोक लगाते हैं। राज्य के स्वामित्व वाली वाणिज्यिक एयरलाइनों के कर्मचारियों को सरकारी अधिकारी माना जाता है और ग्राहक की बेटा को काम पर रखना अनुबंध को सुरक्षित करने के लिए ग्राहक को कुछ मूल्य देने का अनुचित प्रयास माना जा सकता है। सुसान को अनुरोध को अस्वीकार कर देना चाहिए और तुरंत इस स्थिति की सूचना कानून विभाग को देनी चाहिए।



उपहारों का आदान-प्रदान और मनोरंजन

कुछ जगहों पर जहां हम व्यापार करते हैं, उपहारों का आदान-प्रदान या मनोरंजन एक स्थानीय रिवाज हो सकता है, और यह व्यावसायिक संबंध बनाने का एक तरीका भी है। हालांकि, उपहारों की सीमाएं हैं जिन्हें हम बना या प्राप्त कर सकते हैं।

एक उपहार कुछ भी मूल्य का है जिसके लिए प्राप्तकर्ता खुदरा मूल्य या सामान्य लागत का भुगतान नहीं करता है। सामान्य उदाहरणों में भोजन, खेल आयोजनों या अन्य मनोरंजन के टिकट, या घड़ियों जैसी आइटम शामिल हैं।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- AAR के साथ व्यापार करने वाले या करने की इच्छा रखने वाले किसी ग्राहक, आपूर्तिकर्ता या किसी अन्य व्यक्ति को उपहार देने या उपहार स्वीकार करने से बचें।
- कुछ नाममात्र के उपहारों के आदान-प्रदान की अनुमति दी जा सकती है, लेकिन सुनिश्चित करें कि वे अवांछित हैं, किसी व्यावसायिक निर्णय को प्रभावित करने के लिए उपयोग नहीं किए जा रहे हैं और पिछली कार्रवाई के लिए प्रशंसा में नहीं दिए गए हैं।
- समझें कि एक स्वीकार्य उपहार क्या है, जिसमें शामिल हैं:
 - कंपनी के लोगो वाली प्रचार या या खाद्य या पेय सामग्री जो वापस करना मुश्किल है और जिनकी कीमत USD 100 से अधिक नहीं है, जब उन्हें ऐसे अवसरों पर दिया जाता है जब उपहार प्रथागत होते हैं।
 - आम जनता या सभी AAR कर्मचारियों के लिए उपलब्ध छूट या रिबेट।
 - एक व्यावसायिक उद्देश्य के लिए उचित मूल्य और दुर्लभ मनोरंजन या भोजन जहां देने वाले और प्राप्तकर्ता दोनों मौजूद होते हैं।
- किसी अन्य उपहार को मना करें या वापस करें। यदि आप ऐसा करने में असमर्थ हैं, तो आपको उपहार के बारे में अपने प्रबंधक को लिखित रूप में यथाशीघ्र बताना चाहिए।
- ध्यान रखें कि सरकारी अधिकारी और कर्मचारी शामिल होने पर उपहार देने पर सख्त नियम लागू होते हैं। सामान्य तौर पर, कानून विभाग में किसी वकील से पहले अनुमोदन प्राप्त किए बिना किसी सरकारी अधिकारी को कोई उपहार-मूल्य की परवाह किए बिना-न दें या पेशकश न करें।

अधिक जानकारी के लिए, संहिता का "हमारे सरकारी ग्राहकों के लिए इसे सही करना" अनुभाग देखें।



तानिया AAR के ग्राहकों में से एक पर अपने संपर्क व्यक्ति के साथ बहुत मित्रवत हो गई है। वे दोनों महीने में एक बार एक महंगे रेस्टोरेंट में लंच करने जाते हैं। कभी-कभी वे व्यापार पर चर्चा करते हैं, लेकिन आमतौर पर वे अपने जीवन के बारे में बात करते हैं। या तो तानिया या दूसरी कंपनी में उसका संपर्क व्यक्ति इन लंच को बिजनेस लंच के रूप में अपनी कंपनी के क्रेडिट कार्ड से चार्ज करेंगे। क्या वह सही कर रही है?

नहीं, वह सही नहीं कर रही है। ये लंच एक व्यावसायिक उद्देश्य के लिए नहीं हैं, और हो सकता है उच्च श्रेणी के रेस्तरां में मिलना उपहार और मनोरंजन के लिए AAR के दिशानिर्देशों का पालन नहीं करें। जब तक कि वे वास्तव में व्यापार के बारे में बात करने के अवसर न हों तब तक तानिया को इन लंच के लिए अपनी जेब से भुगतान करना चाहिए।



अंतर्राष्ट्रीय व्यापार कानूनों का पालन करना

कई अलग-अलग देशों में काम करने वाली एक वैश्विक कंपनी के रूप में, हम पर लागू होने वाले व्यापार कानूनों को जानने और उनका पालन करने की जिम्मेदारी हमारी है। हम व्यापार प्रतिबंधों, आर्थिक प्रतिबंधों और बहिष्कार से संबंधित कानूनों के भी अधीन हैं, जिनका हमें सावधानी से पालन करना चाहिए। व्यापार कानूनों का उल्लेघन करने से AAR के लिए गंभीर परिणाम हो सकते हैं, इसलिए हमें उनका ठीक से पालन करने की आवश्यकता है।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- कुछ उत्पादों, प्रौद्योगिकियों, सॉफ्टवेयर और तकनीकी जानकारी के निर्यात के लिए आवश्यकताओं से संबंधित या उन स्थितियों में जहां उनका अंतिम उपयोग संवेदनशील माना जाता है वहां सभी लागू निर्यात नियंत्रण कानूनों का पालन करें। ध्यान रखें कि ये कानून ईमेल, चर्चा या प्रस्तुतियों के माध्यम से माल की भौतिक आवाजाही और अमूर्त हस्तांतरण दोनों पर लागू होते हैं।
- सभी लागू आयात कानूनों और सीमा शुल्क आवश्यकताओं का पालन करें। टैरिफ वर्गीकरण, मूल्य, मूल देश, उत्पाद अंकन, अधिमान्य व्यापार स्थिति और अन्य महत्वपूर्ण डेटा तत्वों के बारे में सटीक जानकारी प्रदान करें।
- प्रतिबंधों और व्यापार प्रतिबंधों से संबंधित कानूनों का पालन करें, जो कुछ देशों और उनके नागरिकों, या विशिष्ट संस्थाओं या व्यक्तियों के साथ कुछ या सभी व्यावसायिक गतिविधियों को प्रतिबंधित करते हैं। यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे इस तरह के प्रतिबंधों या घाटबंधी के अधीन नहीं हैं, हमेशा ग्राहकों और व्यावसायिक भागीदारों पर उचित सावधानी बरतें।
- अस्वीकृत बहिष्कार में भाग न लें और किसी देश या व्यक्ति के बहिष्कार के अनुरोधों के प्रति सावधान रहें, जो अक्सर खरीद ऑर्डर, अनुबंध या शिपिंग दस्तावेजों में होते हैं।

यदि आपके कोई प्रश्न हैं, तो "आवज़ उठाएं" अनुभाग में सूचीबद्ध किसी स्रोत या व्यापार अनुपालन विभाग के किसी सदस्य से संपर्क करें।

अधिक जानकारी के लिए व्यापार अनुपालन नीति देखें या myConnection पर जाएं।



Kevin को एक विमान के इंजन की तकनीकी विशिष्टताएँ उपलब्ध करवानी हैं जिसे AAR चीन में मौजूदा एक उपभोक्ता को बेचने पर विचार कर रहा है। Kevin निर्यात नियंत्रण लाइसेंसिंग की आवश्यकताओं पर विचार किए बिना उपभोक्ता को तकनीकी विशिष्टताओं वाला एक ईमेल भेजता है। क्या Kevin ऐसा करके सही कर रहा है?

नहीं, वो सही नहीं कर रहा है। तकनीकी दस्तावेजीकरण का हस्तांतरण किसी भागों को एक देश से दूसरे देश में भेजने की तरह ही एक निर्यात गतिविधि है। आयात और निर्यात विनियम परिवर्तन, प्रौद्योगिकियों, राष्ट्रीय सुरक्षा और विदेश नीति को प्रभावित करते हैं। Kevin को ये निर्धारित करने के लिए कि कोई लाइसेंसिंग आवश्यकताएं लागू होती हैं या नहीं, ईमेल भेजने से पहले अपने प्रबंधक, व्यापार अनुपालन विभाग के सदस्य या कानून विभाग के वकील से बात करना चाहिए। आयात या निर्यात गतिविधि में संलग्न होने से पहले हमेशा यथोचित परिश्रम करें और ऐसा प्रदर्शन करें जो अनुरूपता प्रदर्शित करे।



तृतीय-पक्ष व्यावसायिक भागीदारों का चयन

कॉन्ट्रैक्टरों, एजेंटों, प्रतिनिधियों, सलाहकारों और अन्य तृतीय-पक्ष व्यावसायिक भागीदारों का चयन करते समय, जिनके साथ हम व्यवसाय करना चाहते हैं, हमें उन्हें उन्हीं मानकों पर रखना सुनिश्चित करना चाहिए, जिन पर हम खुद को रखते हैं।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- केवल उन कंपनियों और व्यक्तियों के साथ काम करें जो अखंडता के लिए AAR की प्रतिबद्धता को साझा करते हैं और AAR के तृतीय पक्ष के व्यापार भागीदार के कारण परिश्रम प्रक्रिया मानकों को पूरा करते हैं।
- सरकारी परियोजनाओं को पूरा करने के लिए अन्य कॉन्ट्रैक्टरों या उप-कॉन्ट्रैक्टरों के साथ काम करते समय, उन कंपनियों का चयन करें जिन पर हम नैतिक रूप से व्यापार करने के लिए भरोसा कर सकते हैं और सरकारी अनुबंध से संबंधित जटिल नियमों का पालन कर सकते हैं।
- जब भी संभव हो छोटे व्यवसायों, छोटे वंचित व्यवसायों और महिला-स्वामित्व वाले व्यवसायों के साथ व्यापार करने का हर संभव प्रयास करें।
- तृतीय-पक्ष व्यावसायिक भागीदारों द्वारा किसी भी संभावित कदाचार पर नज़र रखें और तुरंत इसकी रिपोर्ट करें।

मनी लॉन्ड्रिंग से बचना

AAR उन ग्राहकों और तृतीय पक्ष के व्यावसायिक भागीदारों के साथ काम करने के लिए प्रतिबद्ध है जिनकी व्यावसायिक गतिविधियां वैध हैं और जिनके धन कानूनी स्रोतों से आते हैं। तदनुसार, हमें हमेशा मनी लॉन्ड्रिंग विरोधी कानूनों का पालन करना चाहिए। मनी लॉन्ड्रिंग का तात्पर्य आपराधिक गतिविधियों की आय को "सफाई" या छिपाने या यह दिखाने की प्रक्रिया से है कि पैसा एक वैध स्रोत से आता है।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- ग्राहकों या तृतीय पक्ष के व्यावसायिक भागीदारों द्वारा मनी लॉन्ड्रिंग के संकेतों पर नज़र रखें। इसमें शामिल हो सकते हैं:
 - नकद में भुगतान करना
 - अधिक भुगतान करना और आंशिक धनवापसी की मांग करना
 - उनकी ओर से किसी तृतीय पक्ष द्वारा भुगतान करवाना
 - दूसरे देश में पैसे ट्रांसफर करने का अनुरोध करना
 - कई छोटी खरीदारी करना (एक बड़ी के बजाय)
 - वस्तुओं के असामान्य संयोजन खरीदना

यदि आप किसी तृतीय-पक्ष व्यावसायिक भागीदार के व्यवहारों के बारे में चिंतित हैं, तो "आवाज़ उठाएं" अनुभाग में सूचीबद्ध स्रोत से संपर्क करें।

अधिक जानकारी के लिए वैश्विक भ्रष्टाचार विरोधी नीति देखें।

हम पूरी ईमानदारी के साथ व्यापार करते हैं और अपने वाणिज्यिक ग्राहकों के साथ व्यवहार करते समय सभी संविदात्मक आवश्यकताओं का पालन करते हैं, और हमें अपने सरकारी ग्राहकों के साथ भी ऐसा—ही—करना चाहिए। हमें हर समय वस्तुओं और सेवाओं के सरकारी अधिग्रहण से संबंधित कानूनों, नियमों और विनियमों का पालन करना चाहिए, और हमें इन व्यावसायिक अवसरों के लिए निष्पक्ष और नैतिक रूप से प्रतिस्पर्धा करनी चाहिए।

सही खरीद करना

जब AAR किसी सरकारी अनुबंध पर बोली लगा रहा हो, तो हमें इस प्रक्रिया में कभी भी अनुचित लाभ प्राप्त करने का प्रयास नहीं करते हुए, ईमानदारी के साथ कार्य करना चाहिए।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- किसी अनुबंध को प्रदान करने से पहले प्रतिस्पर्धियों की बोलियों या प्रस्तावों के बारे में किसी भी जानकारी का अनुरोध न करें, प्राप्त न करें या खुलासा न करें। इसमें लागत या मूल्य निर्धारण की जानकारी, अप्रत्यक्ष लागत और प्रत्यक्ष श्रम दर या संचालन के बारे में जानकारी शामिल है जो "गोपनीय" या "स्वामित्व" या "कॉन्ट्रैक्टर बोली" या "प्रस्ताव जानकारी" जैसे शब्दों के साथ चिह्नित है।
- सरकारी अनुबंध दिए जाने से पहले कभी भी किसी सरकारी एजेंसी की स्रोत चयन जानकारी प्राप्त करने का प्रयास न करें। इसमें बोलियों या प्रस्तावों के मूल्यांकन के लिए उपयोग की जाने वाली गैर-सार्वजनिक जानकारी शामिल है, जैसे प्रस्तावित लागत या मूल्य, स्रोत चयन योजना, मूल्यांकन या प्रस्तावों की रैंकिंग और स्रोत चयन पैनल से रिपोर्ट।

अधिक जानकारी के लिए अमेरिकी सरकार के साथ अनुबंध और बोली और निविदा नीतियां देखें।



सरकारी अनुबंधों पर काम करने के लिए क्या करें और क्या न करें

सरकारी अनुबंध कई जटिल कानूनों और विनियमों के अधीन होते हैं। पालन करने के लिए यहां कुछ सामान्य सिद्धांत दिए गए हैं।

क्या करें:

- ✓ अनुबंधों के लिए निष्पक्ष और जोरदार प्रतिस्पर्धा करें।
- ✓ हर समय सटीक किताबें और रिकॉर्ड बनाए रखें, और सुनिश्चित करें कि लागत और मूल्य निर्धारण डेटा सटीक है।
- ✓ अनुबंध या बोली प्रक्रिया के बारे में कोई भी स्पष्टीकरण लिखित में प्राप्त करें।

क्या न करें:

- ⊗ संविदा अधिकारी से संपर्क करें, जब तक कि आप अनुबंध के बारे में स्पष्टीकरण का अनुरोध नहीं कर रहे हैं।
- ⊗ किसी तृतीय पक्ष से AAR की ओर से अनुबंध अधिकारी से संपर्क करने के लिए कहें।
- ⊗ प्रतियोगी के साथ प्रस्तावों का समन्वय करें या प्रतिस्पर्धा-विरोधी प्रथाओं में संलग्न हों।
- ⊗ किसी सरकारी अधिकारी या लोक सेवक को अनुबंध प्रक्रिया के दौरान कोई उपहार, गेच्युटी, रिश्वत या अन्य मूल्य की वस्तु दें या उनके साथ संभावित रोजगार पर चर्चा करें।
- ⊗ कुछ भी ऐसा करें जिससे अनौचित्य का आभास हो।

सरकारी आवश्यकताओं का अनुपालन करना

सरकारी अनुबंध पर काम करते समय, हमें काम के घंटों, यात्रा लागत, सामग्री लागत और अन्य खर्चों को रिकॉर्ड करने में विशेष रूप से सावधान रहना चाहिए। सभी रिकॉर्ड समय पर, ईमानदार, सटीक और AAR नीतियों और प्रक्रियाओं के साथ-साथ सरकारी आवश्यकताओं के अनुसार होने चाहिए।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- जानें कि किसी दिए गए प्रोजेक्ट के लिए कौन सी लागतें स्वीकार्य हैं- और कभी भी अस्वीकार्य लागतों का दावा न करें।
- कभी भी ऐसा दावा या बयान प्रस्तुत न करें जिसे आप जानते हैं कि वह गलत है। स्वेच्छा से या जानबूझकर झूठा दावा करने से इसमें शामिल व्यक्तियों और AAR के लिए जुर्माना, दण्ड, समाप्ति या यहां तक कि आपराधिक मुकदमा चलाया जा सकता है।
- सरकारी संपत्ति का उपयोग केवल अधिकृत उद्देश्यों के लिए करें, कभी भी इसका दुरुपयोग या बर्बादी न करें।
- सरकारी वर्गीकृत जानकारी या राष्ट्रीय सुरक्षा जानकारी को सुरक्षित रखें और इसका उचित उपयोग करें।
- किसी भी ऑडिट अनुरोध के साथ सहयोग करें और सरकारी प्रतिनिधियों को उनके द्वारा मांगे गए किसी भी दस्तावेज़ को समय पर प्रदान करें।
- यदि आपसे किसी जांच के संबंध में संपर्क किया जाता है (सरकारी सुरक्षा मंजूरी देने या नवीनीकृत करने के लिए पृष्ठभूमि की जांच के अलावा), तो तुरंत "आवाज़ उठाएं" अनुभाग में सूचीबद्ध स्रोत से संपर्क करें।

अधिक जानकारी के लिए अमेरिकी सरकार के साथ अनुबंध नीति देखें।

पूर्व सरकारी कर्मचारियों को भर्ती करना

जब हम बोली लगाते हैं और सरकारी अनुबंधों पर काम करते हैं तो हम सरकारी अधिकारियों के साथ मिलकर काम करते हैं। हर समय, हम इस आभास से बचना चाहते हैं कि हम खरीद प्रक्रिया को गलत तरीके से प्रभावित करने की कोशिश कर रहे हैं। तदनुसार, हमें पूर्व सरकारी कर्मचारियों को काम पर रखने या यहां तक कि उनके साथ रोजगार के अवसरों पर चर्चा करते समय लागू कानूनों का पालन करने में सावधानी बरतनी चाहिए।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- किसी सरकारी अधिकारी जो किसी ऐसी प्रतिस्पर्धी खरीद में शामिल है, जिस पर AAR बोली लगा रहा है उसके साथ रोजगार या परामर्श के अवसरों पर कभी भी चर्चा न करें।
- सरकार के लिए काम करने वाले—या जिसने काम किया है—ऐसे किसी भी व्यक्ति के साथ रोजगार के अवसरों पर चर्चा करने से पहले मानव स्रोत प्रतिनिधि और कानून विभाग के एक वकील से बात करें।



आईज़ैक एक सरकारी एजेंसी के साथ एक अनुबंध के लिए बोली तैयार कर रहा है। उसे एजेंसी में अपने संपर्क व्यक्ति सैडी से एक ईमेल प्राप्त होता है। सैडी एक सहकर्मी को ईमेल भेजना चाहता था, लेकिन उसने गलती से आईज़ैक का ईमेल पता प्राप्तकर्ता फ़िल्ड में टाइप कर दिया। ईमेल में अनुबंध के लिए अन्य कंपनियों की प्रस्तावित मूल्य निर्धारण जानकारी का सारांश शामिल है। इस जानकारी के साथ, आईज़ैक जानता है कि वह एक बेहतर प्रस्ताव रख सकता है और AAR के लिए अनुबंध प्राप्त कर सकता है। क्या वह सही कर रहा है?

नहीं। सैडी ने अनजाने में किसी अन्य कंपनी की गोपनीय जानकारी आईज़ैक के साथ साझा की है, और यह एक बड़ी समस्या हो सकती है। जब हम सरकारी अनुबंधों पर बोली लगाते हैं, तो हमें हर समय सत्यनिष्ठा के साथ कार्य करना चाहिए, और इसका अर्थ है कि दूसरों की गोपनीय जानकारी का सम्मान करना। यदि आपको किसी प्रतियोगी की गोपनीय जानकारी प्राप्त होती है, तो कानून विभाग के किसी वकील से बात करें।



AAR की संपत्ति और जानकारी की रक्षा करना

AAR के लिए हमारे काम में, हम हर दिन कंपनी की संपत्ति का उपयोग करते हैं, जैसे उपकरण, आपूर्ति, फंड, लाइसेंस, ट्रेडमार्क, सूचना और समय। हमें कंपनी की संपत्तियों का उपयोग जिम्मेदारी से और उचित रूप से करना चाहिए, उन्हें बर्बादी, दुरुपयोग और प्रकटीकरण से बचाना चाहिए।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- कंपनी की सभी नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार वैध व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए AAR की संपत्ति का उपयोग करें।
- व्यापार रहस्य, व्यावसायिक रणनीतियों, तकनीकी डिजाइन, वित्तीय रिकॉर्ड जिन्हें सार्वजनिक नहीं किया गया है, और लागत और मूल्य निर्धारण की जानकारी सहित AAR की गोपनीय जानकारी को सुरक्षित रखें। AAR की गोपनीय जानकारी किसी ऐसे व्यक्ति के साथ साझा न करें जिसके पास इसे जानने के लिए व्यवसायिक आवश्यकता नहीं है और इसे प्राप्त करने के लिए अधिकृत नहीं किया गया है।
- सार्वजनिक रूप से AAR की गोपनीय जानकारी के बारे में चर्चा करते समय सावधान रहें, क्योंकि कोई सुना सकता है।
- यदि आपके पास गोपनीय जानकारी तक पहुंच है जो दूसरों से संबंधित है—जैसे कि तृतीय-पक्ष व्यावसायिक भागीदार या ग्राहक—तो इसे वैसी ही सुरक्षित रखें जैसे आप AAR के लिए करते हैं। इसे केवल वैध व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए उपयोग करें और इसे किसी ऐसे व्यक्ति के साथ साझा न करें जिसे इसे जानने की आवश्यकता नहीं है और इसे प्राप्त करने के लिए अधिकृत नहीं किया गया है।
- कंप्यूटर, सॉफ्टवेयर, इंटरनेट एक्सेस, ई-मेल सिस्टम, वॉयस मेल और मोबाइल उपकरणों जैसी इलेक्ट्रॉनिक संपत्तियों का आकस्मिक और सीमित व्यक्तिगत उपयोग करना ठीक है, लेकिन आपको उनका उपयोग मुख्य रूप से व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए करना चाहिए।
- आपतिजनक सामग्री भेजने या देखने के लिए कभी भी कंपनी की इलेक्ट्रॉनिक संपत्तियों का उपयोग न करें।
- याद रखें कि जहां स्थानीय कानून द्वारा अनुमति दी गई है, वहां AAR अपनी इलेक्ट्रॉनिक संपत्तियों के आपके उपयोग की निगरानी कर सकता है, इसलिए आपको गोपनीयता की कोई उम्मीद नहीं होनी चाहिए।
- वास्तविक व्यावसायिक संचार के लिए केवल AAR बिजनेस ईमेल या कंपनी समर्थित मैसेजिंग प्लेटफॉर्म (और अल्पकालिक या एन्क्रिप्टेड एप्लिकेशन नहीं) का उपयोग करें।
- इलेक्ट्रॉनिक संपत्ति का उपयोग करते समय, हमेशा अच्छी सूचना सुरक्षा प्रथाओं का पालन करें:
 - अपने सभी खातों के लिए मजबूत पासवर्ड का प्रयोग करें। कभी भी पासवर्ड या अकाउंट क्रेडेंशियल किसी के साथ साझा न करें।
 - बिना अनुमति के कभी भी सॉफ्टवेयर डाउनलोड या इंस्टॉल न करें, क्योंकि इसमें मैलवेयर हो सकता है।
 - "फिशिंग" प्रयासों से सावधान रहें, और संलग्नक न खोलें या उन प्रेषकों के ईमेल में लिंक पर क्लिक न करें जिन्हें आप नहीं पहचानते हैं।
- संदेहास्पद ईमेल की सूचना तुरंत डिजिटल टेक्नोलॉजी एंड एनालिटिक्स (DT&A) हेल्प डेस्क को दें।
- यदि किसी भी कारण से गोपनीय जानकारी का खुलासा किया जाता है, तो "आवाज़ उठाएं" अनुभाग में सूचीबद्ध स्रोत से संपर्क करें या DT&A सुरक्षा, अनुपालन और गोपनीयता टीम के किसी सदस्य से तुरंत संपर्क करें।

अधिक जानकारी के लिए डेटा सुरक्षा IT विभाग और DT&A नीतियां देखें।



एंड्रयू सरकारी कार्यक्रम विभाग में काम करता है और उसका एक काम सरकारी अनुबंध अधिकारियों की सूची को बनाए रखना और अद्यतन करना है और सरकारी रिपोर्टिंग और निरीक्षण के लिए विभिन्न कार्यक्रमों की सफलता या विफलता पर त्रैमासिक रिपोर्ट देना है। यह जानकारी उनके विभाग में कई एप्लीकेशन और डेटाबेस में रखी जाती है। अपनी त्रैमासिक रिपोर्टिंग समय सीमा को पूरा करने के लिए, एंड्रयू अपने कार्यालय में अपने कंप्यूटर पर जानकारी डाउनलोड करता है, डेटा को हटाने योग्य मीडिया थंब ड्राइव में कॉपी करता है और अपनी रिपोर्ट को खत्म करने के लिए उस घर ले जाता है। हालांकि, वह अपने कंप्यूटर पर सूचना और रिपोर्ट की एक प्रति घर पर भी छोड़ता है। क्या एंड्रयू सही कर रहा है?

नहीं, यह एक संभावित सूचना रिसाव सुरक्षा घटना का प्रतिनिधित्व करता है। सूचना का रिसाव तब होता है जब संवेदनशील सूचना को अनधिकृत सूचना प्रणाली पर रखा जाता है। एंड्रयू को कभी भी कंपनी का काम करने के लिए व्यक्तिगत कंप्यूटिंग उपकरणों का उपयोग नहीं करना चाहिए। इसमें व्यक्तिगत स्वामित्व वाले कंप्यूटर, लैपटॉप, टैबलेट, USB ड्राइव सहित हटाने योग्य मीडिया और व्यक्तिगत ईमेल खाते शामिल हैं।



हितों के टकराव से बचना

हम सभी की जिम्मेदारी है कि हम ईमानदारी के साथ काम करें और वह करें जो AAR के लिए सबसे अच्छा हो। उस प्रतिबद्धता के हिस्से के रूप में, हमें हितों के टकराव से बचना चाहिए, या ऐसी स्थितियों से बचना चाहिए जहां हमें AAR के लिए सबसे अच्छा और व्यक्तिगत रूप से या हमारे तत्काल परिवार के किसी सदस्य, जैसे जीवनसाथी, बच्चे या कोई और जो हमारे साथ रहता है के लिए सबसे अच्छा क्या करना है, के बीच चयन करना पड़ सकता है।

हमारे उद्योग में सरकार और अन्य कंपनियों के साथ काम करने के AAR के लंबे इतिहास के कारण, कंपनी को कभी-कभी पिछले कार्य अनुभव के कारण या अन्य व्यक्तियों, जैसे सलाहकारों, टीमिंग भागीदारों या उप-कॉन्ट्रैक्टरों के साथ अपने संबंधों के कारण एक संगठनात्मक हितों के संघर्ष का सामना करना पड़ सकता है। संगठनात्मक हितों के संघर्ष में, AAR निष्पक्ष रूप से कार्य करने में असमर्थ है (या संभावित रूप से असमर्थ हो सकता है), या सरकार के साथ एक नए व्यावसायिक अवसर के संबंध में अनचित लाभ प्राप्त कर सकता है। हमें संगठनात्मक हितों के संघर्ष की उपस्थिति से भी बचना चाहिए।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

प्रत्येक स्थिति को सूचीबद्ध करना असंभव है जहां हितों का टकराव उत्पन्न हो सकता है, लेकिन यहां कुछ दिशानिर्देश दिए गए हैं जो आपको सबसे आम से बचने में मदद करेंगे:

- AAR के साथ प्रतिस्पर्धा न करें। AAR के साथ अपने काम के माध्यम से सीखने वाले किसी भी व्यावसायिक अवसर का उपयोग अपने लिए न करें, या AAR के साथ प्रतिस्पर्धा करने वाली किसी भी कंपनी के लिए निदेशक, सलाहकार या कर्मचारी के रूप में सेवा न करें।
- AAR के साथ व्यापार करने का प्रयास करने वाले किसी व्यक्ति के साथ अपने व्यक्तिगत संबंधों को प्रकट करें। उदाहरण के लिए, यदि आपके परिवार का सदस्य किसी ऐसे आपूर्तिकर्ता के लिए काम करता है जो AAR के साथ व्यापार करना चाहता है, तो इसको प्रकट किया जाना चाहिए।
- बाहरी रोजगार स्वीकार करने से पहले सोचें। किसी भी बाहरी रोजगार से AAR को शर्मिंदगी नहीं होनी चाहिए, आपके द्वारा कंपनी की गोपनीय जानकारी का उपयोग करने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए या AAR के लिए अपना काम करने की आपकी क्षमता में हस्तक्षेप नहीं करना चाहिए। पूर्णकालिक कर्मचारियों को किसी भी बाहरी नौकरी का, पद स्वीकार करने से पहले—खुलासा करना चाहिए जिसके लिए एक महत्वपूर्ण समय—यानी सप्ताह में 10 घंटे या महीने में 40 घंटे से अधिक—प्रतिबद्धता की आवश्यकता होती है।
- अपने तत्काल परिवार के किसी सदस्य द्वारा प्रत्यक्ष रूप से कभी भी पर्यवेक्षण न करें—या उनके द्वारा पर्यवेक्षित न हो।
- बाहरी निवेश करते समय सावधानी बरतें। AAR के साथ (या व्यापार करने की इच्छा रखने वाली) या उसके साथ प्रतिस्पर्धा करने वाली कंपनी के स्टॉक के एक प्रतिशत से अधिक के मालिक आप (या आपका परिवार) नहीं होने चाहिए।

हितों के टकराव या संभावित या अनुमानित हितों के टकराव के उपरोक्त उदाहरण एक विस्तृत सूची नहीं हैं, और ये महत्वपूर्ण है कि हितों के टकराव की इस नीति की भावना का हम सभी द्वारा अक्षरशः पालन किया जाए।



मार्क, एक पूर्णकालिक कर्मचारी, कुछ AAR की प्रतिस्पर्धियों के लिए एक सलाहकार के रूप में सेवा कर रहा है। उसने AAR को इसका खुलासा नहीं किया है क्योंकि वह सीधे उन प्रतिस्पर्धियों द्वारा नियोजित नहीं है। क्या वह सही कर रहा है?

नहीं—दोनों क्योंकि उसने AAR को इसका खुलासा नहीं किया है और क्योंकि वह AAR के प्रतिस्पर्धियों के साथ काम कर रहा है, जो हितों का टकराव है।



हितों का टकराव प्रकट होना

यदि आपको लगता है कि आप हितों के टकराव में शामिल हो सकते हैं - या ऐसी स्थिति आ सकती है जो टकराव का रूप ले सकती है - तो इसे प्रकट करें। हितों के कई वास्तविक या संभावित टकरावों को व्यक्ति और कंपनी दोनों के लिए स्वीकार्य तरीके से हल किया जा सकता है। हितों के टकराव के मामले में, संबंधित कर्मचारी को समाधान खोजने के लिए तुरंत अपने प्रबंधक को सूचित करना चाहिए, जिसकी समीक्षा मानव संसाधन या कानून विभाग का कोई अधिवक्ता करे।

कई कर्मचारियों को प्रतिवर्ष ये प्रमाणित करने के लिए कहा जाएगा कि AAR के साथ उनके हितों का कोई टकराव नहीं है। यदि आप उन कर्मचारियों में से एक हैं, तो आपको हितों के संभावित टकराव से संबंधित किसी भी प्रसंग को उठाने के लिए वार्षिक प्रमाणीकरण की प्रतीक्षा नहीं करनी चाहिए।

इसी प्रकार, यदि आपको हितों के संभावित संगठनात्मक टकराव के बारे में पता चलता है, तो तुरंत "स्पीकिंग अप" खंड में सूचीबद्ध संसाधन को रिपोर्ट करें।

अधिक जानकारी के लिए [संबंधित व्यक्ति लेनदेन नीति](#) देखें।



Marjorie अपने चचेरे भाई की कंपनी को विक्रेता के रूप में नियुक्त करने की स्थिति में है। कार्यस्थल पर कोई भी इस पारिवारिक संबंध के बारे में नहीं जानता। Marjorie अपने चचेरे भाई की कंपनी को रखने से पहले संबंध का खुलासा नहीं करती है। क्या Marjorie ऐसा करके सही कर रही हैं?

नहीं, वे सही नहीं कर रही हैं। Marjorie का चचेरा भाई जिस समय काम की बोली लगाए उससे पहले Marjorie को निर्णय लेने की प्रक्रिया से खुद को बाहर रखना चाहिए और अपने प्रबंधक और कानून विभाग से सामने हितों के टकराव को प्रकट करना चाहिए। सावधान रहें कि कभी भी ऐसी स्थिति न बनाएं जहां ऐसा प्रतीत हो कि आपने अपने पद का उपयोग अपने या अपने परिवार या दोस्तों को लाभ पहुंचाने के लिए अनुचित तरीके से किया है।



सटीक किताबें और रिकॉर्ड रखें

महत्वपूर्ण व्यावसायिक निर्णय लेने और अपने वित्तीय प्रकटीकरण बनाने के लिए—AAR अपने व्यावसायिक रिकॉर्ड—जैसे कि व्यय रिपोर्ट, समय रिकॉर्ड और चालान का उपयोग करता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि ये व्यावसायिक निर्णय सही हैं, AAR के रिकॉर्ड पूर्ण, सटीक और सही होने चाहिए।

लेखांकन जानकारी की विश्वसनीयता, सटीकता और समयबद्धता का आकलन करने के लिए हमारे पास आंतरिक नियंत्रण हैं और यह सुनिश्चित करते हैं कि हम सभी लागू कानूनों का पालन कर रहे हैं। इन नियंत्रणों को उचित आश्वासन प्रदान करने के लिए भी डिज़ाइन किया गया है की प्रबंधन नैतिक रूप से और कंपनी की नीतियों के अनुपालन में सभी लेनदेन के बारे में जागरूक और निर्देशित है। नतीजतन, सभी नियंत्रण प्रक्रियाओं का पालन किया जाना चाहिए। कंपनी की किताबों और रिकॉर्ड में झूठी, भ्रामक, अधूरी, गलत या कृत्रिम प्रविष्टियां सख्त वर्जित हैं।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- सुनिश्चित करें कि आपके द्वारा बनाए गए कोई भी रिकॉर्ड सही और पूर्ण हैं।
- रिकॉर्ड में कभी भी झूठी या भ्रामक जानकारी न दें।
- यदि आप AAR के वित्तीय प्रकटीकरण पर काम करते हैं, तो सुनिश्चित करें कि वे पूर्ण, निष्पक्ष, सटीक और समझने योग्य हैं। आम तौर पर स्वीकृत सभी लेखांकन सिद्धांतों के साथ-साथ AAR की नीतियों, नियंत्रणों और प्रक्रियाओं का पालन करें।
- जब तक आवश्यक हो, तब तक रिकॉर्ड बनाए रखें, जब वह अवधि समाप्त हो जाए तो उन्हें उचित रूप से नष्ट कर दें या हटा दें।

अधिक जानकारी के लिए अभिलेख प्रबंधन और अवधारण नीति देखें।

भेदिया व्यापार से बचना

हमारे काम के दौरान, हमारे पास AAR या किसी अन्य कंपनी जिसके साथ हम व्यापार करते हैं, के बारे में भौतिक गैर-सार्वजनिक जानकारी, या आंतरिक जानकारी तक पहुंच हो सकती है। जानकारी महत्वपूर्ण है यदि एक उचित निवेशक कंपनी के स्टॉक को रखने, बेचने या खरीदने का निर्णय लेते समय इसे महत्वपूर्ण मानता है।

जानकारी को तब तक गैर-सार्वजनिक माना जाता है जब तक कि इसे बाज़ार तक नहीं पहुंचाया जाता है और जब तक बाज़ार के पास इसे अवशोषित करने का समय होता है—आमतौर पर एक या दो दिन।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- आंतरिक जानकारी के सामान्य उदाहरणों की पहचान करने में सक्षम हों: वित्तीय परिणाम या पूर्वानुमान, प्रमुख कार्मिक या प्रबंधन परिवर्तन, नई सेवा या समाधान पेशकश या प्रमुख ग्राहक का लाभ या हानि।
- जब तक आपके पास उस कंपनी के बारे में अंदरूनी जानकारी हो, तब तक किसी भी कंपनी के स्टॉक में ट्रेड न करें।
- परिवार या दोस्तों, या यहां तक कि उन सहकर्मियों को भी "टिप" न दें जिनके पास इसे जानने की कोई व्यवसायिक आवश्यकता नहीं है।

यदि आपके पास अंदरूनी जानकारी को संभालने के सही तरीके के बारे में प्रश्न हैं, तो "आवाज़ उठाएं" अनुभाग में सूचीबद्ध स्रोत से संपर्क करें।

अधिक जानकारी के लिए भेदिया व्यापार नीति देखें।

Doing It Right® हमारे समुदायों के लिए

अच्छे कॉर्पोरेट नागरिक होना

AAR में, हम जानते हैं कि एक जिम्मेदार व्यवसाय चलाना उच्च गुणवत्ता वाले समाधान और सेवाएं प्रदान करने से कहीं अधिक है। हम हर दिन जो काम करते हैं, उसके माध्यम से हम अपने आस-पास की दुनिया पर सकारात्मक प्रभाव डालने का प्रयास करते हैं। AAR का मानना है कि इसे सही करना केवल व्यावसायिक सफलता के बारे में नहीं है - यह स्थिरता और स्वास्थ्य और सुरक्षा को बढ़ावा देने के माध्यम से दुनिया को एक बेहतर जगह बनाने के बारे में भी है।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- सुरक्षा को पहले रखें और सुनिश्चित करें कि कर्मचारियों से लेकर आपूर्तिकर्ताओं और उप-कॉन्ट्रैक्टरों तक, AAR के लिए काम करने वाला कोई भी व्यक्ति सुरक्षित, स्वस्थ और उत्पादक जीवन जी सकता है। हम ऐसे वातावरण की ओर काम कर रहे हैं जिसमें कोई चोट, व्यावसायिक बीमारियां या सुरक्षा घटनाएं न हों।
- AAR के पर्यावरणीय प्रभाव को कम करने के लिए काम करें और AAR एवं AAR की आपूर्ति श्रृंखला में स्थायी समाधान, अपशिष्ट रोकथाम, और स्रोतों के कुशल उपयोग का समर्थन करके प्राकृतिक स्रोतों का उपयोग करें।
- पर्यावरण कानूनों और विनियमों का पालन करें, और सभी आपूर्तिकर्ताओं और कॉन्ट्रैक्टरों से ऐसा ही करने की अपेक्षा करें।
- दुनिया भर के समुदायों के स्वास्थ्य, कल्याण और आर्थिक स्थिरता को बढ़ावा देने के लिए स्रोतों का योगदान करें।
- AAR की कॉर्पोरेट पहलों में योगदान करने के लिए अपना योगदान दें, जो गैर-लाभकारी संगठनों का समर्थन करके हमारे समुदायों को बेहतर बनाने के लिए डिज़ाइन की गई हैं, विशेष रूप से वे जो दिग्गजों या सक्रिय सैन्य सदस्यों की मदद करते हैं, विज्ञान, प्रौद्योगिकी, इंजीनियरिंग और गणित (STEM) शिक्षा को बढ़ावा देते हैं, स्वास्थ्य और कल्याण गतिविधियों को प्रोत्साहित करते हैं, और विविधता और समावेश को बढ़ावा देते हैं।

अधिक जानकारी के लिए पर्यावरण और स्वास्थ्य और सुरक्षा कार्यक्रम नीतियां देखें।

Doing It Right® हमारे समुदायों के लिए

सोशल मीडिया और व्यक्तिगत सक्रियता का जिम्मेदार उपयोग

AAR जानता है कि कर्मचारी सोशल मीडिया पर सक्रिय हैं, और हम में से कई धर्मार्थ संगठनों या राजनीतिक कारणों के लिए स्वेच्छा से या दान करके अपने समुदायों को बेहतर बनाने के लिए प्रतिबद्ध हैं। जबकि AAR सोशल मीडिया के हमारे व्यक्तिगत उपयोग को सीमित करने की कोशिश नहीं करता है, और हमारे समुदायों में जुड़ाव को प्रोत्साहित करता है, इन गतिविधियों में पालन करने के लिए कुछ महत्वपूर्ण दिशानिर्देश हैं।

हम इसे कैसे अपनाते हैं

- AAR की गोपनीय जानकारी ऑनलाइन साझा न करें। उदाहरण के लिए, आप जिन नए प्रोजेक्ट्स पर काम कर रहे हैं, AAR के वित्त (सामान्य शब्दों में भी), या किसी अन्य जानकारी पर चर्चा न करें जो जनता के लिए उपलब्ध नहीं है।
- यह स्पष्ट कर दें कि आपके राजनीतिक विचार आपके अपने हैं, न कि आपके नियोक्ता या किसी और के।
- आप जो कहते हैं और कैसे कहते हैं, उसमें अच्छा निर्णय लें। किसी व्यक्ति के नियोक्ता की पहचान करना कितना आसान है, इसे देखते हुए आपके शब्द आप और AAR पर प्रतिबिंबित होंगे।
- कुछ मामलों में, आप किसी वरिष्ठ अधिकारी की अग्रिम अनुमति से, अपने स्वयंसेवी या धर्मार्थ गतिविधियों के लिए AAR का समर्थन दिखाने या AAR की संपत्ति का उपयोग करने में सक्षम हो सकते हैं।
- सावधान रहें कि आपकी राजनीतिक भागीदारी लागू कानून या AAR नीति के तहत हितों का टकराव पैदा नहीं करती है।
- यदि आपके काम में सरकारी अधिकारियों के साथ बातचीत करना शामिल है तो पैरवी से संबंधित कानूनों से अवगत रहें और हर समय उनका पालन करें।

यदि मीडिया या विश्लेषक द्वारा AAR या उसके किसी शेयरधारक के बारे में जानकारी के लिए आपसे संपर्क किया जाता है, तो सीधे जवाब न दें। सूचना के लिए ऐसे किसी भी अनुरोध को कॉर्पोरेट मार्केटिंग विभाग और निवेशक संबंधों को रिफर करें।

साथ ही, याद रखें कि AAR राजनीतिक कार्रवाई समिति में योगदान करने के लिए आपका स्वागत है, जो कुछ मुद्दों या कानून के संबंध में AAR की ओर से वकालत कर सकती है। हालांकि, आप ऐसा करने के लिए बाध्य नहीं हैं।

अधिक जानकारी के लिए निवेशक संबंध और प्रकटीकरण, सूचना के लिए सरकार या मीडिया अनुरोध, राजनीतिक भागीदारी, पैरवी और योगदान, परोपकारी योगदान और धर्मार्थ, व्यक्तिगत और कंपनी की संपत्ति के अन्य गैर-व्यावसायिक उपयोग नीतियों को देखें।



अपने सोशल मीडिया पेज पर, कोरिन ने निम्नलिखित अपडेट पोस्ट किया: "काफी लंबा सप्ताह रहा! इस सप्ताहांत आराम करने का इंतजार नहीं कर सकती। मैं एकमे एयरवेज (Acme Airways) के साथ इस नए अनुबंध को स्थापित करने के लिए कई घंटे अतिरिक्त काम कर रही हूँ, और मुझे आराम की जरूरत है!" क्या कोरिन सही कर रही है?

नहीं। कोरिन के लिए सामान्य तौर पर अपने कार्यभार या इस तथ्य के बारे में पोस्ट करना ठीक है कि वह सप्ताहांत की प्रतीक्षा कर रही है, लेकिन उसने एक नए AAR अनुबंध का भी उल्लेख किया। अगर उस जानकारी को अभी तक सार्वजनिक नहीं किया गया है, तो उसे सोशल मीडिया पर इस पर चर्चा नहीं करनी चाहिए



एडॉल्फो अपने स्थानीय राज्य प्रतिनिधि के राजनीतिक अभियान के लिए स्वेच्छा से काम कर रहा है। अभियान प्रबंधक ने एडॉल्फो को आगामी रैली के लिए अभियान पोस्टर प्रिंट करने के लिए कहा। एडॉल्फो के पास घर पर प्रिंटर नहीं है, इसलिए वह उन्हें AAR के कार्यालय में प्रिंट करता है। क्या वह सही कर रहा है?

नहीं, वह सही नहीं कर रहा है। जब तक हमारे पास ऐसा करने की अनुमति न हो तब तक हमें किसी स्वयंसेवक या राजनीतिक कारण का समर्थन करने के लिए AAR की संपत्ति—जिसमें प्रिंटर जैसे कार्यालय उपकरण शामिल हैं—का उपयोग कभी नहीं करना चाहिए। यदि आपके पास AAR की संपत्ति का उचित उपयोग करने के बारे में प्रश्न हैं, तो अपने प्रबंधक से बात करें।

छूट और प्रमाणन



AAR में, हम सभी समान उम्मीदों और हमारी संहिता के तहत सही काम करने की प्रतिबद्धता पर टिके हुए हैं। इसलिए हम सभी प्रत्येक वर्ष प्रमाणित करते हैं कि हम संहिता का पालन करेंगे।

संहिता की आवश्यकता से छूट के लिए कोई भी अनुरोध सामान्य परामर्शदाता (और निदेशक मंडल या निदेशक मंडल की एक समिति द्वारा एक कार्यकारी अधिकारी या निदेशक से छूट के अनुरोध के मामले में प्रस्तुत और अनुमोदित किया जाना चाहिए), और कानून के अनुसार आवश्यक रूप से तुरंत प्रलेखित और प्रकट किया जाना चाहिए। यदि छूट के बारे में आपके कोई प्रश्न हैं, तो सामान्य परामर्शदाता से संपर्क करें।

प्रमाणन

AAR में, हम सभी से समान अपेक्षा और हमारी संहिता के तहत जो सही है उसे करने की प्रतिबद्धता रखते हैं। यही कारण है कि कर्मचारियों को काम पर रखते समय संहिता की एक प्रति प्रदान की जाती है और उसके अनुपालन को प्रमाणित किया जाता है। इसके अतिरिक्त, सभी कर्मचारी प्रत्येक वर्ष प्रमाणित करते हैं कि वे संहिता का अनुपालन करेंगे।

आचार संहिता प्रमाणन, पावती और अनुबंध

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि मुझे AAR CORP आचार संहिता ("कोड") की एक प्रति प्राप्त हो गई है।

मैंने संहिता पढ़ ली है और समझ गया/गई हूँ कि यह मुझ पर कैसे लागू होती है। मैं स्वीकार करता/करती हूँ और सहमत हूँ कि AAR के साथ मेरा संबंध मुझे बाध्य करता है, और मैं समय-समय पर प्रभावी आचार संहिता और अन्य लागू कॉर्पोरेट नीतियों का पालन करने के लिए सहमत हूँ।

मैं पुष्टि करता/करती हूँ कि जहां तक मेरी जानकारी है, मैं प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी गतिविधि में या ऐसी किसी स्थिति में शामिल नहीं हूँ जो संहिता के अनुरूप नहीं है।

मैं इसके द्वारा ये भी प्रमाणित करता/करती हूँ कि मैंने कंपनी को जानकारी दे दी है, और भविष्य में संहिता या लागू कानून या विनियमों के किसी भी संदिग्ध उल्लंघन की रिपोर्ट AAR एथिक्स हॉटलाइन सहित कोड में निर्धारित रिपोर्टिंग विकल्पों में से एक का उपयोग करके करूंगा/करूंगी (जहाँ कानून द्वारा अनुमति हो)।

नाम साफ अक्षरों में

प्रचालन कंपनी

हस्ताक्षर

तिथि

ध्यान दें: यदि आप इस प्रमाणीकरण को मुद्रित प्रति में पूरा कर रहे हैं, तो भरे हुए प्रारूप को अपने पर्यवेक्षक या अपने स्थानीय मानव संसाधन प्रतिनिधि को लौटा दें।

Doing It Right® के तरीके

हालांकि ऐसा कोई दस्तावेज नहीं है जो हमारे सामने आने वाली हर कठिन परिस्थिति का समाधान कर सके, फिर भी हम Doing It Right® के कुछ छोटे तरीकों से AAR की आचार संहिता को सारांशित कर सकते हैं:

- नैतिक रूप से **कार्य करें**, कानून और AAR की नीतियों और मूल्यों के अनुसार।
- **पूछें** - जब संदेह हो, या यदि आपके कोई प्रश्न हों।
- सद्भावना संबंधी चिंताओं की **रिपोर्ट** अपने प्रबंधक, अपने मानव स्रोत प्रतिनिधि, कानून विभाग के एक वकील को या AAR आचार हॉटलाइन के माध्यम से करें।



MRO Services



Parts Supply



Integrated Solutions



Mobility Systems

अतिरिक्त जानकारी

अधिक जानकारी के लिए कृपया इनसे संपर्क करें
कानून विभाग के एक सदस्य या
मानव संसाधन:

AAR विश्व मुख्यालय
1100 नॉर्थ वुड डेल रोड
वुड डेल, इलिनॉय 60191
+1-630-227-2000
aarcorp.com