

ข้อปฏิบัติและจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ



THOMSON REUTERS

คำมั่นสัญญาของเรา	3
วัตถุประสงค์และค่านิยมของเรา	4
ผู้ที่ต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ	5
สิ่งที่พนักงานต้องทำ	6
สิ่งที่ผู้นำต้องทำ	7
คำถามและการรายงานข้อกังวล และการละเมิด	8

การใช้ทรัพย์สินและข้อมูลอย่างเหมาะสม

การใช้ทรัพย์สินอย่างเหมาะสม	10
การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารอย่างเหมาะสม	11
ข้อมูลที่เป็นความลับ	13
ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล	15
ทรัพย์สินทางปัญญา	16
กฎหมายหลักทรัพย์และการค้าหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน	17
การสอบถามจากสื่อมวลชนและสาธารณชน	19

การส่งเสริมให้เกิดความเคารพ ความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน

โอกาสในการจ้างงานที่เท่าเทียมกัน	20
การเลือกปฏิบัติและการคุกคาม	21
สุขภาพและความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อม	23
ยาเสพติดและแอลกอฮอล์	24

การทำงานกับลูกค้าและบุคคลที่สามอื่นๆ

การแข่งขันอย่างเป็นธรรม การต่อต้านการผูกขาด และชาวกรองที่สามารถแข่งขันได้	25
การให้หรือรับการจ่ายเงิน สิทธิประโยชน์ หรือของกำนัล	27
ขั้นตอนอนุมัติการทำสัญญา	29
ข้อปฏิบัติและการให้ความสนับสนุนทางการเมืองและการกุศล	30

การตระหนักและหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง

ความขัดแย้งของผลประโยชน์	31
การทำงานกับบริษัทอื่นและกรรมการในบริษัทอื่น	32

การรักษามาตรการควบคุม

การทำบัญชี การตรวจสอบบัญชีหรือข้อกังวลเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล และการรายงานการทุจริต	33
ความถูกต้องของการเก็บบันทึกและข้อมูล	34
การจัดการกับบันทึกข้อมูล	35
การห้ามนำเข้าหรือส่งออก การคว่ำบาตร และการควบคุมการส่งออก	36

ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการติดต่อ	37
แบบฟอร์มเพื่อแจ้งยืนยันการรับทราบ	38
ประกาศทางกฎหมาย	39

คำมั่นสัญญาของเรา

ความซื่อสัตย์คือสิ่งสำคัญ

ถึงเพื่อนพนักงานทุกท่าน

ความซื่อสัตย์ คือหัวใจสำคัญของทุกสิ่งที่เราทำ รากฐานของความซื่อสัตย์สร้างขึ้นจากชื่อเสียงในด้านความซื่อสัตย์ที่สั่งสมมาอย่างยาวนานของเรา แต่ทั้งหมดนี้อาจถูกทำลายลงได้ด้วยการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณเพียงครั้งเดียว

นั่นคือเหตุผลที่ผมต้องการให้คุณทบทวนข้อปฏิบัติและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของเราอย่างระมัดระวัง คุณอาจเคยอ่านเอกสารฉบับก่อนหน้านี้มาแล้ว แต่คุณจะได้เห็นและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ จากเอกสารฉบับล่าสุดนี้ เอกสารฉบับนี้จะอธิบายสิ่งที่เราคาดหวังจากกันและกัน บอกให้คุณทราบว่าควรพิจารณาใคร่เพื่อรับคำแนะนำเกี่ยวกับประเด็นปัญหาที่ซับซ้อน และวิธีรายงานการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณ

ประเด็นสุดท้าย ผมขอย้ำอีกครั้งว่า หากคุณพบว่าเพื่อนร่วมงานของเราคนใดละเมิดแนวทางการปฏิบัติของเรา ขอให้คุณรายงานให้ผู้จัดการของคุณ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือนักกฎหมายซึ่งสนับสนุนหน่วยงานของคุณทราบทันที หากไม่สามารถรายงานต่อบุคคลดังกล่าวได้ คุณสามารถรายงานผ่านระบบสายด่วนซึ่งให้บริการในหลายภาษาตลอด 24 ชั่วโมง และตลอดปี

เราคือแหล่งข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลเชิงลึก และความเชี่ยวชาญที่น่าเชื่อถือที่สุดในโลก ซึ่งผลักดันสังคมให้ก้าวหน้า เหตุผลก็คือ เนื่องจากเราปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์และเป็นอิสระโดยดูแลให้ตัวเราเองและบุคคลอื่นยึดมั่นในจรรยาบรรณและความน่าเชื่อถือในทุกสิ่งที่เราทำ โปรดเชื่อเถิดว่าไม่มีผลประโยชน์ทางธุรกิจใดที่สำคัญยิ่งไปกว่าสิ่งนี้อีกแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



Jim

Jim Smith

ประธานบริษัทและ CEO

Thomson Reuters

พฤศจิกายน 2014

วัตถุประสงค์และค่านิยมของเรา

ข้อปฏิบัตินี้สร้างขึ้นตามวัตถุประสงค์และค่านิยมของเรา

ข้อปฏิบัตินี้สร้างขึ้นตามวัตถุประสงค์และค่านิยมของเรา **วัตถุประสงค์** ของเรา อธิบายถึงบทบาทของเราในโลก คุณค่าที่เรามอบให้แก่ลูกค้า และตลาดของเรา และคำมั่นสัญญาที่เราให้ไว้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจำนวนมาก **ค่านิยม** ของเราเป็นเสมือนกรอบแห่งจรรยาบรรณและคุณธรรมของเรา และอธิบายลักษณะที่เราควรประพฤติปฏิบัติต่อกันและกันและต่อลูกค้าของเรา พร้อมกันนี้ ยังเป็นรากฐานที่เราใช้ในการตัดสินใจทั้งหมดของเราอีกด้วย

แม้ว่าข้อปฏิบัตินี้จะอธิบายถึงสถานการณ์เฉพาะเจาะจงมากมาย แต่คงไม่สามารถคาดการณ์เหตุการณ์ทุกอย่างที่อาจเกิดขึ้นได้ จึงเป็นเหตุผลว่าทำไมวัตถุประสงค์และค่านิยมของเราจึงมีความสำคัญมาก เราได้ออกแบบให้วัตถุประสงค์และค่านิยมของเรากว้างพอที่จะนำไปใช้กับสถานการณ์หลากหลายรูปแบบ เมื่อคุณเกิดความสงสัย ให้ถามตัวเองว่า “การตัดสินใจเช่นนี้ช่วยให้ Thomson Reuters บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทหรือไม่” หรือ “การกระทำของฉันในสถานการณ์นี้สะท้อนให้เห็นถึงค่านิยมของเราหรือไม่”

วัตถุประสงค์ - เราได้รับความเชื่อถือสำหรับการตัดสินใจที่มีความสำคัญที่สุด ซึ่งช่วยให้ลูกค้าสามารถกระทำสิ่งต่างๆ ด้วยความมั่นใจในโลกที่มีความซับซ้อนนี้

- เราคือแหล่งข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลเชิงลึก และความเชี่ยวชาญที่นำเชื่อถือที่สุดในโลก ซึ่งผลักดันสังคมให้ก้าวหน้า
- เราเชื่อมโยงตลาดที่เปิดกว้าง ยุติธรรม และโปร่งใส
- เราสร้างโลกแห่งความรอบรู้ มีพลังอำนาจ และเจริญรุ่งเรือง

ค่านิยมและพฤติกรรม

ความเชื่อถือ: เราปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์และเป็นอิสระโดยดูแลให้ตัวเราเองและบุคคลอื่นยึดมั่นในจรรยาบรรณและความน่าเชื่อถือในทุกสิ่งที่เราทำ

- สนับสนุนหลักการแห่งความน่าเชื่อถือของความซื่อสัตย์ เป็นอิสระและปราศจากความลำเอียง
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ในการส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการ
- ปฏิบัติอย่างมีจรรยาบรรณและด้วยความโปร่งใส
- แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องระหว่างสิ่งที่คุณพูดและสิ่งที่คุณกระทำ

นวัตกรรม: เราคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อตอบสนองลูกค้า ผลักดันการเติบโต และเพื่อชัยชนะในแวดวงธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงอย่างไม่หยุดนิ่ง

- ลองสิ่งใหม่ๆ และเรียนรู้จากสิ่งนั้น มีความอยากรู้อยากเห็นอยู่เสมอ
- ทำสิ่งต่างๆ อย่างกล้าหาญและคว้าโอกาสใหม่ๆ โดยการคาดการณ์ความต้องการของลูกค้า
- ทำลายสถานะภาพในปัจจุบันเพื่อค้นหาหนทางที่ดีกว่าเดิมในการทำสิ่งต่างๆ
- แสดงความคิดเห็น แบ่งปันแนวคิด และส่งเสริมให้ผู้อื่นทำในลักษณะเดียวกัน

ความเป็นหุ้นส่วน: เราทำงานร่วมกัน รวมถึงทำงานร่วมกับลูกค้า และคู่ค้าทางอุตสาหกรรมเพื่อส่งมอบผลลัพธ์และประสบการณ์ที่เหนือกว่า

- ทำงานร่วมกับบุคคลอื่นเพื่อพัฒนาวิธีการแก้ไขร่วมกัน และจัดอุปสรรคภายใน
- มองเจตนาารมณ์ในเชิงบวกในการทำงานร่วมกับผู้อื่น คู่แข่งของเราคือปัจจัยภายนอก
- แบ่งปันความคิดและทรัพยากรทั่วทั้งบริษัทเพื่อผลลัพธ์ในเชิงขนาดและผลกระทบ เราทุกคนทำหน้าที่จัดการทรัพยากรแต่ไม่ได้เป็นเจ้าของสิ่งนั้น
- สร้างความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพกับเพื่อนร่วมงานและคู่ค้าทางอุตสาหกรรมเพื่อช่วยให้บุคคลอื่นประสบความสำเร็จ

ผลการทำงาน: เรานำเสนอผลลัพธ์ซึ่งสร้างความยอดเยี่ยมในงานที่ก่อให้เกิดผลกระทบทางบวกต่อโลก

- เป็นเจ้าของผลงาน ดำเนินการด้วยความเร่งด่วน และทำให้เกิดขึ้น
- ลดความซับซ้อน
- สร้างความยอดเยี่ยมในการปฏิบัติงาน
- ส่งมอบงานและแสวงหาผลตอบแทนที่ทันต่อเวลา ตรงไปตรงมา และนำไปปฏิบัติได้

หลักการแห่งความน่าเชื่อถือ ในการปฏิบัติตามข้อปฏิบัตินี้ คุณควรคำนึงถึงหลักการแห่งความน่าเชื่อถือของ Thomson Reuters ซึ่งให้แนวทางในการปฏิบัติตนแก่เรา หลักการดังกล่าวจะใช้กับทุกคนที่ Thomson Reuters และระบุว่า:

- Thomson Reuters จะไม่ถูกรวบงำโดยกลุ่มผลประโยชน์ กลุ่มใดหรือฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด โดยเด็ดขาด
- ความซื่อสัตย์ เป็นอิสระและปราศจากความลำเอียงของ Thomson Reuters จะถูกรักษาไว้อย่างดีที่สุดตลอดไป
- Thomson Reuters จะให้บริการข่าวสารที่เป็นกลางและน่าเชื่อถือกับหนังสือพิมพ์ สำนักข่าว สถานีวิทยุและโทรทัศน์และสมาชิกผู้รับข่าวสารต่างๆ รวมทั้งภาคธุรกิจ รัฐบาล สถาบัน บุคคล และอื่นๆ ซึ่งได้มีการติดต่อกับ Thomson Reuters หรืออาจจะติดต่อในอนาคตต่อไป
- Thomson Reuters จะให้ความสำคัญต่อกลุ่มผลประโยชน์ทั้งหลายที่ใช้บริการของตน นอกเหนือจากกลุ่มสื่อบริษัท และ
- Thomson Reuters จะทุ่มเทอย่างเต็มที่ในการขยาย พัฒนาและปรับเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ข่าว บริการ และผลิตภัณฑ์อื่นๆ เพื่อรักษาตำแหน่งผู้นำในธุรกิจข่าวสารระหว่างประเทศและสารสนเทศ

ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักการแห่งความน่าเชื่อถือสามารถดูได้ที่ ThomsonReuters.com

ผู้ที่ต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ

การส่งเสริมให้เกิดความซื่อสัตย์ใน THOMSON REUTERS เป็นส่วนหนึ่งของงานของพนักงานทุกคน

ข้อปฏิบัติและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ใช้กับเจ้าหน้าที่ กรรมการ และพนักงานของ Thomson Reuters Corporation และบริษัทในเครือทั้งหมด เพื่อความสะดวก เราจะกล่าวถึงบริษัทดังกล่าวทั้งหมดในนามของ “Thomson Reuters” ในข้อปฏิบัตินี้ บริษัทลูกและบริษัทในเครือหมายถึงหน่วยธุรกิจที่ Thomson Reuters เป็นผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม หรือที่ Thomson Reuters มีอำนาจในการควบคุมกิจการ

หน่วยธุรกิจที่ Thomson Reuters อาจมีผลประโยชน์อยู่ด้วยแต่ยังไม่ได้เข้าควบคุมกิจการควรได้รับการสนับสนุนเท่าที่เป็นไปได้ในการนำนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักการและค่านิยมในข้อปฏิบัตินี้ไปใช้

ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา พนักงานชั่วคราว และตัวแทนที่ Thomson Reuters จ้างจากภายนอกจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย หลักการ และค่านิยมที่กำหนดไว้ในข้อปฏิบัตินี้เมื่อทำงานให้บริษัทหรือกระทำการในนามของ Thomson Reuters พนักงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่สามซึ่งทำงานในนามของ Thomson Reuters ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคคลที่สามตระหนักถึงข้อผูกพันภายใต้ข้อปฏิบัตินี้

การเข้าถึงทั่วโลก – ข้อปฏิบัตินี้จะใช้ในทุกประเทศที่เราดำเนินธุรกิจ แต่ถ้าหากมีความขัดแย้งอย่างแท้จริงหรืออย่างเห็นได้ชัดระหว่างข้อปฏิบัติและนโยบายเพิ่มเติม แนวทางปฏิบัติ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของคุณ คุณควรปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เข้มงวดที่สุด หากคุณพบความขัดแย้งและไม่แน่ใจว่าจะดำเนินการต่ออย่างไร คุณควรขอแนวทางปฏิบัติจากผู้จัดการของคุณหรือนักกฎหมายของ Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณโดยยึดถือเจตนารมณ์และจิตวิญญาณของข้อปฏิบัตินี้

การยกเว้น – การยกเว้นการปฏิบัติตามข้อปฏิบัตินี้อาจทำได้โดยต้องได้รับการอนุญาตจากสำนักงานนิติกรใหญ่ของ Thomson Reuters เท่านั้น อย่างไรก็ตามการยกเว้นข้อปฏิบัตินี้ของเจ้าหน้าที่ระดับบริหารหรือกรรมการของ Thomson Reuters ต้องอนุมัติโดยคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการของ Thomson Reuters เท่านั้น และเรื่องนี้จะต้องถูกเปิดเผยโดย Thomson Reuters ตามขอบเขตกฎหมาย ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์

หน่วยธุรกิจที่กำกับดูแล - ภายใน Thomson Reuters ประกอบด้วยหน่วยธุรกิจที่กำกับดูแลจำนวนมาก หน่วยธุรกิจเหล่านี้มีนโยบายและขั้นตอนของตนเองที่ใช้กับพนักงาน ที่ปรึกษา และตัวแทนทุกคน ซึ่งรวมถึงพนักงานทั้งหมดของ Thomson Reuters ที่ปฏิบัติงานในนามของหน่วยธุรกิจที่กำกับดูแลนั้น นโยบายทั้งหมดที่ใช้กับหน่วยธุรกิจที่กำกับดูแลจะมีผลบังคับใช้เหนือกว่านโยบายใดๆ ของ Thomson Reuters ที่เกี่ยวข้องในหัวข้อเดียวกันสำหรับพนักงานทุกคนที่ทำงานภายในหรือในนามของหน่วยธุรกิจที่กำกับดูแลดังกล่าว นโยบายเหล่านี้สามารถดูได้จากอินเทอร์เน็ตของเรา หรือติดต่อฝ่ายกฎหมายและ/หรือฝ่ายดูแลการปฏิบัติตามกฎ

สิ่งที่พนักงานต้องทำ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลให้ตนเองและบุคคลอื่นยึดมั่นในข้อปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางปฏิบัติของ TR

คุณมีความรับผิดชอบในการอ่านและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติร่วมกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมของ Thomson Reuters ซึ่งใช้กับคุณ นโยบายและแนวทางปฏิบัติจำนวนมากของ Thomson Reuters ที่ช่วยเสริมความสมบูรณ์ให้กับข้อปฏิบัติที่สามารถหาอ่านได้ในระบบอินเทอร์เน็ตของเรา หาก你不能เข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ตของเราได้ คุณสามารถขอรับสำเนาของนโยบายดังกล่าวจากแผนกทรัพยากรบุคคลของคุณหรือจากนักกฎหมายของ Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนธุรกิจของคุณอยู่ หากคุณมีคำถามเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติอื่นๆ ที่ใช้กับคุณ โปรดปรึกษากับผู้จัดการของคุณหรือนักกฎหมายของ Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณอยู่ พนักงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่สามซึ่งทำงานในนามของ Thomson Reuters ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคคลที่สามตระหนักถึงข้อผูกพันภายใต้ข้อปฏิบัตินี้

การใช้วารณญาณส่วนตัว

การตัดสินใจหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของกฎหมายหรือจรรยาบรรณมักมีความซับซ้อน เมื่อคุณต้องตัดสินใจหรือพบเหตุการณ์เช่นนี้และไม่แน่ใจว่าต้องดำเนินการอย่างไร ให้ถามตัวเองด้วยคำถามเหล่านี้:

- ฉันมีข้อเท็จจริงและข้อมูลที่ต้องการทั้งหมดที่จำเป็นต่อการตัดสินใจหรือยัง
- ฉันได้พิจารณาหรือหาทางเลือกอื่นแล้วหรือยัง
- การกระทำนั้นถูกกฎหมายหรือไม่
- การกระทำนั้นถูกจรรยาบรรณหรือไม่
- การกระทำนั้นสอดคล้องกับข้อปฏิบัตินี้และนโยบายอื่นๆ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานของฉันหรือไม่
- การตัดสินใจของฉันมีผลกระทบต่อผู้อื่นรวมทั้งลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงาน และชุมชนของเราอย่างไร
- คนอื่นจะมองการตัดสินใจของฉันอย่างไร
- ฉันจะรู้สึกอย่างไรหากมีการเปิดเผยการตัดสินใจของฉันให้คนอื่นทราบ ฉันสามารถอธิบายและปกป้องการตัดสินใจอย่างตรงไปตรงมาได้หรือไม่
- ฉันจะพอใจหรือไม่หากพฤติกรรมของฉันถูกนำไปลงเป็นข่าวหน้าแรกของหนังสือพิมพ์ที่บ้านเกิดหรือเป็นข่าวทางสื่อออนไลน์
- ฉันควรปรึกษาหรือติดต่อผู้จัดการของฉัน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือนักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนธุรกิจของฉันหรือไม่

การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

ในฐานะที่เป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจทั่วโลก เราจึงอยู่ภายใต้การบังคับของกฎหมายและระเบียบข้อบังคับมากมาย เราไม่ได้คาดหวังว่าคุณต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย แต่คาดหวังให้คุณทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายรวมทั้งระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานหรือตำแหน่งของคุณ นอกจากนี้คุณควร

ทราบว่ามีใครควรขอคำแนะนำจากผู้จัดการของคุณ หรือจากนักกฎหมายของ Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณอยู่ การละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเราอาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของเราได้ บริษัทจะไม่ยอมให้มีการกระทำที่ฉ้อโกง ไม่ซื่อสัตย์ หรืออาชญากรรมเกิดขึ้น เพื่อให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบและตำแหน่งงานของคุณ คุณจึงควร:

- เรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่มีผลกระทบต่อการทำงานของคุณที่ Thomson Reuters
- เข้าร่วมการอบรมการปฏิบัติตามกฎหมายที่เป็น และแสวงหาเพื่อรับทราบความก้าวหน้าของกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และ
- ปรึกษากับนักกฎหมายของ Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนธุรกิจของคุณ ถ้าคุณมีคำถามเกี่ยวกับการบังคับใช้ การมีอยู่ หรือการตีความกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ประเพณีท้องถิ่น – เราต้องตระหนักถึงผลประโยชน์ของสถานที่ที่เราดำเนินธุรกิจ นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับแล้ว คุณยังต้องเคารพต่อประเพณีท้องถิ่นในประเทศเจ้าบ้านด้วย (แต่ไม่ควรทำถ้าเป็นการละเมิดกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือข้อปฏิบัตินี้)

การรายงาน – ถ้าคุณตระหนักถึงสิ่งใดๆ ที่เชื่อได้ว่ามีการละเมิดกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ หรือนโยบายอื่นของ Thomson Reuters คุณควรรายงานการละเมิดหรือเรื่องที่คุณเชื่อหรือสงสัยของการละเมิดนั้น คุณสามารถรายงานความกังวลต่อผู้จัดการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือนักกฎหมายของ Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ อีกทางเลือกหนึ่งก็คือ คุณสามารถเลือกรายงานแบบเป็นความลับและไม่ต้องระบุชื่อ ตามที่ได้อธิบายไว้ในข้อปฏิบัตินี้ที่ส่วนของ "คำถามและวิธีการรายงานข้อกังวลและการละเมิด"

โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการสอบถามและ/หรือรายงานการละเมิดข้อปฏิบัติ รวมทั้งวิธีการทำการดังกล่าวโดยไม่ต้องระบุชื่อและเป็นความลับในส่วนของ "คำถามและวิธีการรายงานข้อกังวลและการละเมิด" ของข้อปฏิบัตินี้

ข้อกำหนดการแจ้งยืนยันรับการรับทราบ

หลังจากที่คุณได้อ่านข้อปฏิบัติแล้ว โปรดให้การรับรองว่าคุณได้เข้าถึงข้อปฏิบัตินี้และได้อ่านข้อปฏิบัติแล้ว และคุณเข้าใจถึงภาระหน้าที่ของการปฏิบัติตามข้อปฏิบัตินี้ **โปรดทราบว่า คุณจะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัตินี้โดยไม่คำนึงว่าจะได้รับการรับทราบจากคุณหรือไม่ก็ตาม**

หากคุณสามารถกระทำได้ คุณควรส่งการแจ้งยืนยันรับการรับทราบของคุณทางอิเล็กทรอนิกส์ คุณสามารถหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตของเราเกี่ยวกับวิธีการส่งการแจ้งยืนยันรับการรับทราบของคุณทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ แต่หากคุณไม่มีคอมพิวเตอร์ คุณควรลงชื่อในแบบฟอร์มเพื่อแจ้งยืนยันรับการรับทราบที่ด้านท้ายของข้อปฏิบัตินี้ และส่งคืนให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประจำพื้นที่ของคุณ

สิ่งที่ผู้นำต้องทำ

ผู้นำมีหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมในการสื่อสารและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติด้วยมาตรฐานระดับสูง

การเป็นผู้นำที่ยอดเยี่ยมคือสิ่งที่สำคัญ ผู้นำมีบทบาทที่สำคัญในการสร้างและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ส่งเสริมการกระทำในทางที่ถูกต้องและเป็นรากฐานสำหรับความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ ผู้นำที่ดียังมีบทบาทสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่มีคุณค่าบนพื้นฐานแห่งความน่าเชื่อถือสำหรับลูกค้าของเรา ตลอดจนชุมชนที่เราเข้าไปดำเนินธุรกิจ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในฐานะของผู้นำ คุณยังควร:

มีความรอบรู้:

- เข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายที่ใช้กับขอบเขตงานของทีมที่คุณรับผิดชอบ ตลอดจนทราบว่าสิ่งเหล่านั้นจะกระทบกับความเสียหายที่สำคัญของทีมและของบริษัทของคุณอย่างไร

ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่าง:

- นำค่านิยมของบริษัทมาสู่การปฏิบัติ
- แสดงให้เห็นถึงความใส่ใจในข้อกำหนดและการปฏิบัติตามข้อบังคับต่างๆ
- แสดงถึงความรับผิดชอบ
- ในกรณีที่เหมาะสม อาจปฏิเสธการทำธุรกิจด้วยเหตุผลในด้านชื่อเสียงและ
- ยกย่องและให้รางวัลกับสมาชิกในทีมเมื่อทำในสิ่งที่ “ถูกต้อง”

สื่อสารกับทีมเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับความสำคัญของการปฏิบัติตามข้อบังคับ:

- สนทนาแลกเปลี่ยนความเห็นเกี่ยวกับจรรยาบรรณและการปฏิบัติตามข้อบังคับในระหว่างการประชุม และกระตุ้นให้มีการถามคำถาม
- มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำต่างๆ ของทีมเสมอ
- อธิบายถึงความสำคัญของการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปทราบและประเมินข้อกังวลด้านความเสี่ยงก่อนตัดสินใจ
- ส่งเสริมให้ทีมขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับประเด็นในการปฏิบัติตามข้อบังคับจากคุณและนักกฎหมายที่สนับสนุนธุรกิจของคุณอยู่

- ยืนยันให้มีการรายงานประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามข้อบังคับและปัญหาต่างๆ อย่างตรงไปตรงมาและทันต่อเวลา และ
- ให้รางวัลต่อการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจรรยาบรรณ

แสดงความคิดเห็น:

- ทำความคุ้นเคยกับฝ่ายกฎหมาย ทรัพยากรบุคคล ตลอดจนรายชื่อติดต่อและทรัพยากรอื่นๆ ในพื้นที่ของคุณ และรายงานประเด็นต่างๆ หากจำเป็น

คำถามและการรายงานข้อกังวลและการละเมิด

ถ้าคุณไม่แน่ใจในเหตุการณ์ใดๆ คุณควรขอคำแนะนำ ให้รายงานการกระทำผิดจรรยาบรรณหรือผิดกฎหมายทันที และให้สอบถามถ้าสงสัย

ข้อปฏิบัตินี้มีเจตนาให้เป็นเครื่องมือสำหรับการกระทำและการตัดสินใจของคุณและเพื่อนร่วมงาน หาก你有ข้อกังวลหรือข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจในบทบัญญัติใดๆ ของข้อปฏิบัตินี้ หรือถ้าคุณเชื่อว่าคุณหรือคนอื่นที่คุณรู้จักละเมิดนโยบายที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัตินี้ คุณมีการหน้าที่ต้องรายงานเรื่องนี้ให้ทันทางที่ วิธีการรายงานมีหลายทาง คุณอาจใช้วิธีการสื่อสารแบบใดก็ได้ที่คุณรู้สึกว่าสะดวกที่สุด คุณจะต้องการให้ทราบว่ามีกระบวนการข้อปฏิบัติที่เห็นเสมอ ไม่ว่าคุณจะเลือกช่องทางการสื่อสารแบบใดก็ตาม สิ่งสำคัญที่สุดคือคุณได้รับคำแนะนำที่คุณต้องการ ได้รายงานในสิ่งที่你知道 และคำถามของคุณได้รับคำตอบ Thomson Reuters มีนโยบายห้ามการตอบโต้ถ้าคุณร้องเรียนด้วยความบริสุทธิ์ใจเกี่ยวกับการปฏิบัติที่มีเหตุให้คุณเชื่อว่าเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณหรือละเมิดกฎหมาย ข้อปฏิบัติ หรือนโยบายต่างๆ ของเรา

การรายงานด้วยตนเอง – คุณได้รับการสนับสนุนให้เปิดเผยตัวเพื่อช่วยเราในการแก้ความกังวลของคุณ หรือรายงานการละเมิดที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นได้ ในหลายๆ กรณี ผู้ที่จะช่วยคุณได้คนแรกคือหัวหน้างานหรือผู้จัดการโดยตรง ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลของคุณ หรือนักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ คนเหล่านี้อาจมีข้อมูลที่คุณต้องการหรือสามารถส่งเรื่องต่อให้กับแหล่งข้อมูลที่เหมาะสม ข้อร้องเรียนส่วนที่เกี่ยวกับสภาพการทำงาน เช่น การคุกคามและการเลือกปฏิบัติ เราสนับสนุนให้คุณติดต่อผู้จัดการของคุณหรือตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การรายงานแบบเป็นความลับและไม่ระบุชื่อ – เรายังได้จัดตั้งช่องทางสื่อสารอีกช่องทางหนึ่งที่คุณสามารถใช้เมื่อคุณมีความกังวลเฉพาะอย่างหรือเมื่อต้องการรายงานการละเมิดที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจจะเกิดขึ้นอย่างมีความลับและ/หรือไม่ระบุชื่อ ตัวอย่างเช่น บางกรณีที่คุณอาจประสงค์ที่จะไม่เข้าไปพบผู้จัดการหรือหัวหน้างานของคุณ หรือคุณอาจต้องการรายงานความกังวลเกี่ยวกับการกระทำของผู้จัดการหรือหัวหน้างานของคุณ พนักงาน Thomson Reuters อาจรายงานการละเมิดและยื่นคำร้องเรียนและขอรับข้อมูล ค่าปรึกษาและคำแนะนำทางโทรศัพท์หรืออีเมลอย่างมีความลับและไม่เปิดเผยชื่อได้ บริษัทจะรักษาความลับนี้ไว้อย่างดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้และแบ่งปันข้อมูลบนพื้นฐาน "ที่จำเป็นต่อทราบ" และสอดคล้องกับความต้องการเพื่อการตรวจสอบที่จำเป็น

- **โทรศัพท์** เราได้ติดตั้งหมายเลขโทรศัพท์ (สายด่วนข้อปฏิบัติและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ Thomson Reuters) ให้พนักงานใช้โทรได้: โปรดดูส่วน "ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการติดต่อ" ระบบสายด่วนนี้ไม่ได้ติดตั้งอุปกรณ์ระบุตัวตนของผู้โทรเข้า เครื่องบันทึกเสียงหรืออุปกรณ์ที่สามารถระบุหรือติดตามหมายเลขที่คุณโทรมา
- **อีเมล** คุณสามารถติดต่อสายด่วนทางอีเมลที่ ethics@thomsonreuters.com แม้ว่าการส่งอีเมลจากที่ทำงานหรือที่บ้านไม่เป็นการปกปิดชื่อของคุณได้ก็ตาม แต่คุณสามารถร้องขอให้รักษาชื่อของคุณไว้เป็นความลับได้
- **เว็บไซต์** นอกจากนี้ คุณยังสามารถรายงานในระบบออนไลน์โดยใช้แบบฟอร์มเว็บ การประมวลผลรายงานและการขยายผลในการติดต่อของ Thomson Reuters ที่เหมาะสมใช้วิธีการเช่นเดียวกับเมื่อคุณรายงานด้วยสายด่วน เมื่อคุณส่งรายงานแบบออนไลน์ คุณสามารถเลือกที่จะไม่ระบุชื่อได้เช่นกัน ดูข้อมูลเพิ่มเติมที่หน้าสายด่วนบนอินทราเน็ตของเรา

โปรดทราบว่ากฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับในประเทศนอกสหรัฐอเมริกา อาจจำกัดหรือห้ามการรายงานความกังวลผ่านระบบสายด่วน เว้นแต่จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำบัญชี การตรวจสอบ การทุจริต หรือเรื่องทำนองเดียวกัน ถ้าคุณเป็นพนักงานในประเทศที่จัดอยู่ภายใต้ขั้นตอนพิเศษสำหรับการรายงานระบบสายด่วนและมีข้อกังวลหรือคำถามที่เกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ (เช่น เรื่องเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน) คุณควรติดต่อผู้จัดการหรือหัวหน้างาน ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือนักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ Thomson Reuters จะให้คำแนะนำถ้าคุณทำงานในประเทศที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนพิเศษสำหรับการรายงานระบบสายด่วนนี้ หรือคุณสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หน้าสายด่วนบนอินทราเน็ตของเรา

คำถามและการรายงานข้อกังวล และการละเมิด

ถ้าคุณไม่แน่ใจในเหตุการณ์ใดๆ คุณควรขอคำแนะนำ ให้งานการกระทำผิดจรรยาบรรณ หรือผิดกฎหมายทันที และให้สอบถามถ้าสงสัย

การปฏิบัติกับรายงานและข้อร้องเรียน – ไม่ว่าคุณจะติดต่อผู้จัดการ หัวหน้างาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล นักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ หรือระบบสายด่วน:

- คำถาม รายงาน หรือข้อร้องเรียนของคุณจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง
- เราจะรวบรวมข้อมูลเพื่อตอบคำถามหรือความกังวลของคุณ
- เราจะส่งคำถาม รายงาน หรือข้อร้องเรียนของคุณไปยังผู้บริหารของ Thomson Reuters ที่เหมาะสมเพื่อการติดตาม
- บริษัทจะรักษาข้อมูลการรายงานหรือร้องเรียนเป็นความลับอย่างดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้และสอดคล้องกับความต้องการที่จะให้มีการตรวจสอบอย่างเหมาะสม
- ข้อร้องเรียนและความกังวลเกี่ยวกับการทำบัญชี การควบคุมทางบัญชี ภายใน หรือการตรวจสอบบัญชีจะได้รับการพิจารณาภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการการตรวจสอบของ Thomson Reuters และดูแลโดยนิติกรใหญ่ของ Thomson Reuters และแผนกตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติตามกฎบริษัทและ/หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- คุณมีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือในการสอบสวนที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดที่เกิดขึ้นหรือที่ถูกกล่าวหาและข้อร้องเรียนต่างๆ และต้องให้ความเป็นจริงอย่างตรงไปตรงมาในการสอบสวน และ
- จะมีการดำเนินการแก้ไขและลงโทษทางวินัยอย่างเหมาะสมและทันทีตามที่จำเป็น

การเก็บรักษา รายงาน ข้อร้องเรียนและการสอบสวน – แผนกตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติตามกฎบริษัท (Thomson Reuters Corporate Compliance and Audit department) จะเก็บรักษาบันทึกของรายงานและข้อร้องเรียนทั้งหมดเกี่ยวกับการทำบัญชี การควบคุมภายในและการตรวจสอบบัญชี การติดตามใบเสร็จ การสอบสวนและการแก้ไข และจะจัดทำสรุปเรื่องรายงานและข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการการตรวจสอบเป็นระยะ ข้อมูลเกี่ยวกับรายงานและข้อร้องเรียนอื่นๆ นั้น แผนกทรัพยากรบุคคลและแผนกการปฏิบัติตาม/กฎหมายจะเก็บรักษาไว้โดยตามความเหมาะสม

ห้ามการตอบโต้ – เราจะไม่ทำการไล่ออก ลดตำแหน่ง หรือพักงาน ถ้าคุณให้ข้อมูลหรือช่วยเหลือในการสอบสวนของการปฏิบัติที่คุณมีเหตุให้เชื่อว่าเป็นการผิดจรรยาบรรณหรือมีการละเมิดกฎหมาย ข้อปฏิบัตินี้หรือนโยบายอื่นๆ ของเรา คำสัญญานี้รวมไปถึงการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานการสอบสวนที่เป็นทางการด้วย อย่างไรก็ตาม เราสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการลงโทษทางวินัยกับคุณ หากคุณกล่าวหาโดยไม่มีเหตุผล ไม่บริสุทธิ์ใจ และไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือถ้าคุณเจตนาให้ข้อมูลผิดๆ หรือกล่าวหาอย่างผิดๆ คำว่า “บริสุทธิ์ใจ” ไม่ได้หมายความว่า คุณต้องเป็นฝ่ายถูก แต่หมายความว่า คุณเชื่อว่า คุณกำลังให้ข้อมูลที่เป็นความจริง ถ้าคุณเชื่อว่าถูกตอบโต้โดยไม่ยุติธรรมหรืออย่างผิดกฎหมาย คุณควรแจ้งผู้จัดการหรือหัวหน้างาน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล นักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ หรือแจ้งผ่านระบบสายด่วนทันที

สันนิษฐานว่าบริสุทธิ์ – ถ้ามีผู้รายงานหรือร้องเรียนเกี่ยวกับคุณ คุณจะได้รับการสันนิษฐานในเบื้องต้นว่าเป็นผู้บริสุทธิ์จนกว่าผลการสอบสวนจะแสดงว่าคุณได้ทำผิดจริง

ความร่วมมือกับการสอบสวน – พนักงานตกอยู่ภายใต้ หรือถูกชักจูงเกี่ยวกับการสอบสวนต้องให้ความร่วมมือ การไม่ให้ความร่วมมือกับการสืบสวนรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ เจตนาให้ข้อมูลเท็จหรือทำให้เข้าใจผิด ปฏิเสธการติดต่อที่เกี่ยวข้องระหว่างการสอบสวน และเจตนาปิดบังหรือลบบางข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน การไม่ให้ความร่วมมือดังกล่าวอาจส่งผลในการดำเนินการทางวินัยจนถึงขั้นสูงสุดรวมถึงการเลิกจ้างและ/หรือการดำเนินการทางกฎหมาย

ขั้นตอนการลงโทษทางวินัย – Thomson Reuters พยายามอย่างยิ่งที่จะออกกฎการลงโทษผู้ที่ละเมิดข้อปฏิบัติซึ่งตรงกับลักษณะและข้อเท็จจริงเฉพาะของการละเมิดนั้นๆ พนักงานหรือตัวแทนผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่ครอบคลุมธุรกิจของ Thomson Reuters ข้อปฏิบัตินี้หรือนโยบายหรือข้อกำหนดอื่นๆ ของ Thomson Reuters อาจต้องรับโทษทางวินัยจนถึงขั้นสูงสุดรวมถึงการเลิกจ้าง และการดำเนินการทางกฎหมายถ้าจำเป็น

โปรดระลึกไว้ว่าธุรกิจของ Thomson Reuters บางแห่งและบางหน่วยงานมีนโยบายทางวินัยแตกต่างกันและนอกเหนือไปจากข้อปฏิบัตินี้ ถ้าข้อปฏิบัตินี้ขัดแย้งกับนโยบายเพิ่มเติมอื่นๆ หรือกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานของคุณ คุณควรปฏิบัติตามข้อบังคับที่เข้มงวดที่สุด

การใช้ทรัพย์สินอย่างเหมาะสม

ทรัพย์สินของ THOMSON REUTERS มีไว้เพื่อใช้งานของคุณและควรได้รับการปกป้อง

ทรัพย์สินของ Thomson Reuters มีมูลค่าสูงและมีไว้เพื่อใช้งานในธุรกิจ เราทุกคนมีหน้าที่ต้องปกป้องและดูแลทรัพย์สินเหล่านี้ไม่ให้สูญหาย ถูกโจรกรรม ถูกใช้ในทางที่ผิด เสียหาย และใช้อย่างสิ้นเปลืองเพื่อรักษามูลค่าของทรัพย์สินไว้

การใช้ทรัพย์สินอย่างเหมาะสม – คุณควรใช้ทรัพย์สินของเราอย่างเหมาะสมเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายและตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่มีการอนุญาตไว้ คุณไม่ควรจะเข้าสู่ระบบหรือข้อมูลต่างๆ หากคุณไม่ได้รับมอบหมายให้กระทำเช่นนั้น และการเข้าสู่ระบบของคุณต้องอยู่ในขอบเขตที่คุณได้รับอนุญาต ทรัพย์สินของ Thomson Reuters ต้องไม่นำไปใช้ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย Thomson Reuters ยินยอมและอนุญาตให้ใช้อีเมล การส่งข้อความอินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์ของ Thomson Reuters ในเรื่องส่วนตัวได้เป็นครั้งคราวถ้าไม่มากเกินไปและไม่เป็นอุปสรรคในการทำงานตามหน้าที่ โดยถือว่าไม่ละเมิดข้อปฏิบัตินี้

การใช้ทรัพย์สินของเราอย่างไม่เหมาะสมถือเป็นการละเมิดการปฏิบัติหน้าที่ต่อ Thomson Reuters และอาจถือเป็นการทุจริตต่อ Thomson Reuters การนำทรัพย์สินของ Thomson Reuters ออกไปนอกสถานที่โดยไม่ได้รับอนุญาตถือเป็นการโจรกรรม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่เหมาะสมใช้ทรัพย์สินของ Thomson Reuters ทรัพย์สินของ Thomson Reuters ควรได้รับการรักษาให้ปลอดภัย นอกจากนี้ความประมาทหรือความสุญญเปล่าในทรัพย์สินของ Thomson Reuters อาจถือเป็นการละเมิดการปฏิบัติหน้าที่ให้ Thomson Reuters เช่นเดียวกัน หากคุณทราบว่าทรัพย์สินของเราสูญหาย ถูกโจรกรรม ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด เสียหายหรือถูกใช้อย่างสุญญเปล่าหรือมีคำถามเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินอย่างเหมาะสม คุณควรปรึกษาผู้จัดการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของคุณ หน่วยงานการรักษาความปลอดภัยทั่วโลกของบริษัท (Global Security) หรือนักกฎหมายของ Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ คุณสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์หน่วยงานการรักษาความปลอดภัยทั่วโลกของบริษัท (Global Security) และฝ่ายจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของข้อมูล (Information Security Risk Management) บนอินเทอร์เน็ตของเรา

การส่งคืนทรัพย์สิน – หากคุณลาออกจาก Thomson Reuters หรือ Thomson Reuters ร้องขอ คุณต้องคืนทรัพย์สินของบริษัททั้งหมดที่อยู่ในการครอบครองของคุณให้กับบริษัท

ตัวอย่างทรัพย์สินของ Thomson Reuters – ทรัพย์สินของ Thomson Reuters รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ:

- ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเทคโนโลยี (รวมถึงแล็ปท็อป แท็บเล็ต และอุปกรณ์พกพา)
- โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ และเครื่องแฟกซ์
- หนังสือ
- แผนงานธุรกิจ
- ทรัพย์สินทางปัญญา เช่น รหัสซอฟต์แวร์ ใบอนุญาต ไอเดีย คอนเซ็ปต์ เนื้อหาและสิ่งประดิษฐ์
- รายชื่อและฐานข้อมูลของลูกค้า ชัพพลายเออร์และตัวแทนจำหน่าย รวมทั้งข้อมูลการค้นหาลูกค้าหรือข้อมูลการค้า
- อาคารและสิ่งหามทรัพย์สินอื่นๆ
- อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และ
- ชื่อ Thomson Reuters ตราสินค้าและสัญลักษณ์ต่างๆ

นอกจากนี้ทรัพย์สินของ Thomson Reuters ยังรวมถึงบันทึกช่วยจำ บันทึก รายชื่อ รายงานและเอกสารอื่นๆ (ไม่ว่าจะเป็นแบบกระดาษ หรืออิเล็กทรอนิกส์) ซึ่งคุณหรือบุคคลที่สามที่เป็นพันธมิตรทางธุรกิจ หรือที่ปรึกษาได้จัดทำหรือรวบรวมขึ้นเพื่อกิจการของบริษัท

ถาม: เรามีอุปกรณ์สำนักงานเก็บไว้เต็มตู้ เช่น กระดาษคอมพิวเตอร์ ปากกา และกระดาษโน้ต ฉันสามารถนำบางส่วนกลับบ้านได้หรือไม่ ฉันคิดว่าไม่น่ามีใครมาใส่ใจสิ่งของเพียงเล็กน้อยที่ฉันต้องการ!

ตอบ: บริษัทไม่อนุญาตให้คุณทำเช่นนี้ เว้นแต่จะเป็นการนำอุปกรณ์สำนักงานเหล่านี้ไปเพื่อการทำงานจากที่บ้านและผู้จัดการของคุณได้อนุญาตแล้ว การนำทรัพย์สินของ Thomson Reuters เช่น อุปกรณ์สำนักงานเหล่านี้กลับบ้านทำให้

ค่าใช้จ่ายของ Thomson Reuters เพิ่มขึ้นอย่างมากมาย

การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารอย่างเหมาะสม

การใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารต่างๆ อย่างเหมาะสมและถูกวิธี

เราจัดให้มีอีเมล การส่งข้อความ อินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ และการสื่อสารอีกหลายรูปแบบเพื่อช่วยในการทำงานของคุณ เครื่องมือเหล่านี้ช่วยให้เราหลายคนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในเวลาเดียวกันทุกคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะต้องช่วยกันรักษาความลับ จริยธรรม และความพร้อมของข้อมูล การสื่อสาร และโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีของเรา

การใช้อีเมลและระบบสื่อสารของ Thomson Reuters อย่างเหมาะสม – เมื่อคุณใช้ข้อมูล การสื่อสารและโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีในรูปแบบต่างๆ ของเราโปรดระลึกเสมอว่า:

- ระบบเหล่านี้มีไว้เพื่อการใช้งานของบริษัทเท่านั้น อย่างไรก็ตาม Thomson Reuters เข้าใจว่ามีความจำเป็นในการใช้งานระบบการสื่อสาร อาทิ อีเมล อินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์ของบริษัทสำหรับเรื่องส่วนตัวโดยจำกัดในบางโอกาส
- การใช้วิจารณ์งานที่ดี หาก Thomson Reuters ถูกฟ้องร้องหรือสอบสวน การสื่อสารของคุณอาจถูกส่งต่อไปยังบุคคลที่สาม การสื่อสารเหล่านี้จะถูกกักตุนได้แม้ว่าจะถูกลบไปแล้วก็ตาม ดังนั้นจงหลีกเลี่ยงการส่งข้อความอย่างไม่ระมัดระวัง เกินจริง หรือไม่ตรงความเป็นจริง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือนำมาใช้ในการฟ้องร้องคุณหรือ Thomson Reuters ตามกฎหมายได้ ดังนั้นก่อนที่จะคุณคลิกปุ่ม “ส่ง” ขอให้คิดและอ่านทบทวนซ้ำ
- อย่าเข้าสู่ ส่งหรือดาวน์โหลดเนื้อหาหรือข้อมูลที่ไม่เหมาะสมซึ่งอาจสร้างความขุ่นเคือง เป็นการสบประมาท สร้างความเสื่อมเสียหรือคุกคามต่อผู้อื่นได้ เช่น ข้อความที่กล่าวถึงเรื่องทางเพศอย่างโจ่งแจ้ง เรื่องตลกหรือเรื่องเสียดสีเกี่ยวกับเชื้อชาติหรือเผ่าพันธุ์
- อย่าส่งต่อข้อความสื่อสารภายในหรือสาระสำคัญอันเป็นความลับออกไปภายนอก Thomson Reuters เว้นแต่คุณจะได้รับอำนาจอย่างชัดเจนให้ดำเนินการดังกล่าว
- เคารพกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา การดาวน์โหลด การทำซ้ำ หรือการกระจายสื่อที่มีลิขสิทธิ์ รวมทั้งเพลง ภาพยนตร์ รูปภาพ หรือซอฟต์แวร์อาจเป็นการละเมิดกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับในหลายประเทศและสามารถส่งผลถึงการดำเนินการทางวินัยหรือทางกฎหมายได้ คุณสามารถดำเนินการกระทำดังกล่าวได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตตามกฎหมายเท่านั้น

- การใช้งานเครื่องมือที่ใช้ร่วมกัน เช่น การส่งข้อความด่วนจากคอมพิวเตอร์ในที่ทำงานของคุณจะได้รับอนุญาต ก็ต่อเมื่อคุณกำลังใช้ผลิตภัณฑ์ของ Thomson Reuters หรือได้รับอนุญาตจากฝ่าย IT หรือผู้จัดการของคุณแล้วเท่านั้น
- จัดการและเก็บรหัสผู้ใช้ รหัสผ่านและอุปกรณ์รับรองความถูกต้องในการเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ไว้เป็นความลับ (โดยไม่บอกให้ผู้ใดทราบ)
- ระมัดระวังในการเปิดไฟล์ที่แนบมาพร้อมกับอีเมล โดยเฉพาะที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานหรือส่งมาจากแหล่งที่ไม่รู้จัก หากคุณเกิดความกังวลก็ไม่ควรเปิดไฟล์ที่แนบมาและควรส่งต่ออีเมลนั้นให้กับแผนก IT
- โปรดใช้ความระมัดระวัง เมื่อมีบุคคลภายนอกบริษัท Thomson Reuters สอบถามคุณเกี่ยวกับข้อมูลด้านการเงิน ลูกค้า หรือองค์กรผ่านทางอีเมลหรือโทรศัพท์
- ไม่อนุญาตให้ใช้ซอฟต์แวร์ส่วนตัวในคอมพิวเตอร์ของบริษัทที่คุณใช้งานอยู่หรือติดตั้งแก้ไขซอฟต์แวร์ที่ Thomson Reuters จัดไว้ให้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากแผนก IT ของคุณ ห้ามมิให้มีการใช้ซอฟต์แวร์การใช้งานแบบ Peer-to-Peer (P2P) เพื่อแบ่งปันวัสดุที่มีลิขสิทธิ์
- ห้ามใช้หรือเข้าถึงข้อมูล การสื่อสาร และโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีของ Thomson Reuters นอกเหนือระดับที่คุณได้รับอนุญาตสำหรับคำแนะนำเพิ่มเติม โปรดพูดคุยกับผู้จัดการของคุณหรือตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ไม่กระทำการโดยจงใจเพื่อลดทอนความสามารถหรือก่อความเสียหายต่อระบบควบคุมความปลอดภัยของ Thomson Reuters
- ทรัพยากรเหตุการณ์ที่ไม่น่าไว้วางใจเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือแผนก IT ประจำพื้นที่ของคุณทันที
- ในบางกรณี หน่วยธุรกิจของคุณอาจอนุญาตให้มีการใช้งานของสมาร์ตโฟนหรืออุปกรณ์ส่วนตัวอื่นๆ คุณสามารถใช้อุปกรณ์ส่วนตัวเพื่อจัดเก็บหรือเข้าถึงอีเมลและข้อมูลอื่นๆ ขององค์กร หากคุณได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการของคุณ แต่จะต้องกระทำภายใต้ระเบียบการรักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติในการจัดการข้อมูลเช่นเดียวกันกับการใช้อุปกรณ์ของบริษัท ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ การกำหนดให้คุณใช้การล็อกด้วยรหัสผ่านและการเข้ารหัสข้อมูล บริษัทจะมีสิทธิในการเรียกคืนหรือลบข้อมูลของบริษัทออกจากอุปกรณ์นั้นหากได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่ใช้บังคับ คำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ส่วนตัวสำหรับการทำงานจะสามารถดูได้จากอินเทอร์เน็ตของเรา

การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารอย่างเหมาะสม

การใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารต่างๆ อย่างเหมาะสมและถูกวิธี

- ใช้ความระมัดระวังเมื่อเข้าสู่และใช้เว็บไซต์สื่อสังคม เช่น Facebook, Twitter และ LinkedIn ซึ่งผู้ใช้สามารถอัปโหลดเนื้อหาได้ ในบางกรณีเนื้อหานี้อาจเป็นอันตราย ดังนั้นขอให้ใช้วิจารณญาณที่ดีเมื่อทำการเชื่อมโยง เข้าถึงเนื้อหาและยอมรับคำขอเป็นเพื่อนหรือเครือข่าย ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานของสื่อทางสังคมได้ในแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับสื่อสังคมบนอินเทอร์เน็ตของเรา

ความเป็นส่วนตัวและข้อมูลของ Thomson Reuters – ข้อความที่คุณส่งและได้รับผ่านการสื่อสารและโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีของ Thomson Reuters ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะอีเมล อินเทอร์เน็ต และรูปแบบอื่นของการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์และการสื่อสารบนกระดาษอาจถือเป็นทรัพย์สินของ Thomson Reuters คุณไม่ควรสรุปว่ามีหรือคาดหวังความเป็นส่วนตัวเมื่อใช้ข้อมูล การสื่อสาร และโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีที่ Thomson Reuters เป็นเจ้าของหรือเป็นผู้จัดหา เมื่อได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่ใช้บังคับ เราขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบและบันทึกการใช้งานของข้อมูล การสื่อสาร เทคโนโลยี หรือโครงสร้างพื้นฐานของคุณที่ Thomson Reuters เป็นเจ้าของหรือเป็นผู้จัดหา

ถาม: ฉันสามารถใช้ระบบอีเมลของ Thomson Reuters ในการส่งข้อความส่วนตัวถึงเพื่อนและบุคคลในครอบครัวได้หรือไม่

ตอบ: ทำได้ ถ้าทำการส่งอีเมลส่วนตัวอย่างจำกัด และคุณใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของเราสำหรับงานเป็นหลัก อย่างไรก็ตาม เราขอแนะนำให้คุณหลีกเลี่ยงการส่งข้อความที่มีความเป็นส่วนตัวมาจากคอมพิวเตอร์ที่ทำงานของคุณ

ถาม: ฉันสามารถติดตั้งซอฟต์แวร์ P2P อย่างเช่น BitTorrent หรือ Gnutella ลงในคอมพิวเตอร์เพื่อแบ่งปันไฟล์เพลงและภาพยนตร์กับเพื่อนฝูงและเพื่อนร่วมงานได้หรือไม่

ตอบ: ไม่ได้โดยสิ้นเชิง นอกจากจะเป็นการผิดกฎหมายในหลายประเทศแล้ว ทรัพย์สินทางปัญญายังเป็นคุณค่าพื้นฐานทางธุรกิจของ Thomson Reuters และเราต้องแสดงความเคารพต่อ

ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นเช่นเดียวกับที่เราคาดหวังว่าจะได้รับต่อทรัพย์สินทางปัญญาของเราเอง นอกจากนี้ซอฟต์แวร์หรือเว็บไซต์บางประเภทที่ไม่ได้รับอนุมัติอาจบ่อนทำลายความปลอดภัยและความสมบูรณ์ของระบบเครือข่ายและแอปพลิเคชันของ Thomson Reuters ได้

ถาม: ฉันสามารถใช้โทรศัพท์ส่วนตัวของฉัน (iPhone, Android

ฯลฯ) เพื่อเข้าสู่อีเมลและอินเทอร์เน็ตของบริษัทของฉันได้หรือไม่

ตอบ: สามารถทำได้หากคุณเข้าใจและปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้สำหรับการใช้โทรศัพท์ส่วนตัวรวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ ดูแนวทางปฏิบัติที่ใช้กับหน่วยธุรกิจของคุณบนอินเทอร์เน็ตของเรา

ข้อมูลที่เป็นความลับ

ปกป้องความลับของข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเกี่ยวกับ THOMSON REUTERS

การทำงานหรือตำแหน่งงานของคุณอาจทำให้คุณทราบหรือเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การปฏิบัติงาน หรือลูกค้าของ Thomson Reuters ถ้าข้อมูลนี้ไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นสาธารณะ คุณควรรักษาไว้เป็นความลับ ไม่ควรให้ผู้อื่น รวมทั้งคนใน Thomson Reuters ล่วงรู้ถึงข้อมูลลับนั้น เว้นเสียแต่ว่ามีเหตุผลเป็นที่ยอมรับได้ว่าเป็นข้อมูล “ที่จำเป็นต้องทราบ” และคุณได้รับอนุมัติให้เปิดเผยข้อมูลนั้นได้ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่สมควรอาจทำให้เราเสียเปรียบในการแข่งขันหรือเสียหายหรือนำความอับอายมาสู่ Thomson Reuters หรือพนักงานคนอื่นๆ ได้

ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นความลับ – ข้อมูลที่เป็นความลับครอบคลุมถึงทรัพย์สินที่มีค่ามากที่สุดของเรา ดังตัวอย่างต่อไปนี้:

- ความลับทางการค้า
- นโยบายและข้อมูลด้านราคา
- แผนธุรกิจหรือกลยุทธ์การปฏิบัติงานธุรกิจ และมุมมองทางธุรกิจ
- ข้อมูลการเงินที่ไม่เปิดเผยสู่สาธารณะเกี่ยวกับ Thomson Reuters หรือลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และซัพพลายเออร์ของเรา
- ผลิตภัณฑ์ใหม่ ผลการวิจัยการตลาดหรือตราสินค้า การพัฒนาแผนงานหรือการคาดการณ์
- ฐานข้อมูลลูกค้ารวมทั้งข้อมูลการติดต่อ ข้อมูลเฉพาะ และสิทธิพิเศษ
- สัญญาและข้อตกลง รวมทั้งเงื่อนไขต่างๆ เช่น วันสิ้นสุดสัญญา การได้เอกสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียวและเงื่อนไขทางการเงิน
- ข้อมูลทางกฎหมาย ซึ่งรวมถึงข้อมูลหรือข่าวสารที่ครอบคลุมโดยสิทธิพิเศษทางกฎหมาย
- การแข่งขันทางปัญหาที่คุณหรือคู่ค้าทางธุรกิจบุคคลที่สามของเรา หรือที่ปรึกษาทางธุรกิจคิดหรือรวบรวมในนามของ Thomson Reuters (ดูส่วนการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและการต่อต้านการผูกขาดในข้อปฏิบัตินี้)
- ข้อมูลซึ่ง Thomson Reuters มีข้อผูกพันตามกฎหมายหรือตามสัญญาที่จะปกป้อง (เช่น ข้อมูลบัตรเครดิต บันทึกรายการการรักษาทางการแพทย์ หรือข้อมูลที่ระบุตัวตนของบุคคลได้)
- รายชื่อสมาชิก
- รายชื่อพนักงาน ลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ และซัพพลายเออร์ที่มีหรือไม่มีข้อมูลการติดต่อที่เกี่ยวข้อง
- ซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ข้อมูลเกี่ยวกับระบบ IT และโครงสร้างพื้นฐาน
- การควบรวมกิจการ การซื้อกิจการ หรือแผนการขายธุรกิจ

- ข้อมูลทรัพยากรบุคคล ซึ่งรวมถึงเงินเดือน/ค่าตอบแทน ข้อมูลบันทึกส่วนบุคคลและ/หรือบัญชีเงินเดือน และข้อมูลสิทธิประโยชน์
- แผนงานด้านบุคลากรหรือการเปลี่ยนแปลงสำคัญของฝ่ายบริหาร และ
- การสื่อสารภายใน เช่น เว็บคาสต์ การส่งผ่านเสียงของการประชุมทางโทรศัพท์ บันทึกสำหรับพนักงาน และเอกสารหรือบันทึกการประชุมของบริษัท

การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ – ในการปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับ คุณควรทำตามข้อกำหนดของคู่มือการรักษาความปลอดภัยข้อมูล ซึ่งสามารถดูได้จากอินเทอร์เน็ต ทีมงานบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของข้อมูลจะให้การฝึกอบรมโดยอิงจากคู่มือดังกล่าว ซึ่งคุณควรเข้าร่วมทุกปีเพื่อให้แน่ใจว่าคุณทราบข้อมูลล่าสุดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดไปที่เว็บไซต์ฝ่ายจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของข้อมูล (Information Security Risk Management) บนอินเทอร์เน็ตของเรา

ภาระหน้าที่ของคุณในการรักษาข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือข้อมูลที่เป็นความลับของ Thomson Reuters จะยังคงอยู่ต่อไป แม้คุณจะลาออกจาก Thomson Reuters แล้ว トラบดีที่ข้อมูลนั้นยังคงเป็นความลับและไม่อาจเปิดเผยต่อสาธารณะได้

คุณจะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับต่อภายนอก Thomson Reuters ได้หลังจากปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ที่เหมาะสมแล้วเท่านั้น เช่น ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรให้ดำเนินการได้และฝ่ายที่ได้รับข้อมูลได้ลงชื่อยอมรับในสัญญาเกี่ยวกับการรักษาความลับเพื่อป้องกันการใช้อิข้อมูลนั้นอย่างไม่เหมาะสม

ข้อมูลที่เป็นความลับ

ปกป้องความลับของข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเกี่ยวกับ THOMSON REUTERS

ข้อมูลของบุคคลที่สาม – เราเคารพข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งเกี่ยวข้องกับองค์กร หรือบุคคลอื่นๆ รวมถึงลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจและซัพพลายเออร์ของเรา ถ้าคุณสามารถทราบข้อมูลลับซึ่งเกี่ยวข้องกับองค์กรหรือบุคคลอื่นจากการทำงานหรือโดยตำแหน่งงานของคุณ คุณควรปกป้องข้อมูลนั้นในแนวทางเช่นเดียวกับการปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของ Thomson Reuters หากคุณเป็นพนักงานฝ่ายข่าวของเรา คุณควรปฏิบัติตามนโยบายและข้อกำหนดในคู่มือสำหรับการสื่อสารมวลชนหรือขอคำแนะนำจากผู้จัดการของคุณ หรือนักกฎหมายของ Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนธุรกิจของคุณ

การใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของบุคคลที่สามผิดประเภทหรือการเปิดเผยอย่างไม่เหมาะสมโดยพนักงานสามารถก่อความเสียหายแก่ Thomson Reuters และทั้ง Thomson Reuters และ/หรือตัวพนักงานที่เป็นคนเปิดเผยอาจถูกฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย

ถาม: นโยบายนี้จำกัดการกล่าวถึง Thomson Reuters ในบล็อกส่วนตัวของฉันหรือไม่

ตอบ: คุณอาจกล่าวถึง Thomson Reuters ในบล็อกส่วนตัวได้ อย่างไรก็ตามถ้าคุณมีบล็อกส่วนตัว บล็อกนั้นไม่ควรมีหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นความลับหรือไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเกี่ยวกับ Thomson Reuters รวมทั้งลูกค้าหรือบุคคลอื่นหรือบริษัทอื่นที่เราดำเนินธุรกิจด้วย คุณไม่ควรกล่าวถึงหรืออ้างถึงลูกค้า พนักงาน หรือผู้ร่วมงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากพวกเขา ถ้าในบล็อกของคุณกล่าวถึง Thomson Reuters คุณควรอธิบายให้ชัดเจนว่าความคิดเห็นใดๆ ที่แสดงไว้เป็นความคิดเห็นส่วนตัว ไม่ใช่ความคิดเห็นของ Thomson Reuters กระนั้นก็ตาม คุณควรตระหนักถึงหลักการแห่งความน่าเชื่อถือ เมื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ

กับ Thomson Reuters หรือคู่แข่ง ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานของสื่อทางสังคมได้ในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสื่อสังคมบนอินเทอร์เน็ตของเรา ธุรกิจบางกลุ่มของ Thomson Reuters อาจมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติของตนเองเพิ่มเติมในเรื่องการใช้บล็อก

ถาม: ฉันจะปรับปรุงวิธีการปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับให้ดีขึ้นได้อย่างไร

ตอบ: ข้อแนะนำบางประการคือ: นำข้อมูลสำคัญเก็บไว้ในแฟ้มหรือลิ้นชักที่ล็อกได้ ตั้งรหัสผ่านเพื่อป้องกันคอมพิวเตอร์ของคุณเมื่อคุณไม่อยู่ที่โต๊ะของคุณ เปลี่ยนรหัสผ่านในคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราว ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีข้อตกลงเรื่องการไม่เปิดเผยข้อมูลหรือการรักษาความลับแล้วก่อนเปิดเผยข้อมูลให้บุคคลอื่น และใส่รหัสสำหรับการเก็บและการส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม

เติม โปรดตรวจสอบคู่มือการรักษาความปลอดภัยข้อมูลของ Thomson Reuters หรือเข้าไปที่เว็บไซต์ Security Matters บนอินเทอร์เน็ตของเรา

ถาม: ถ้าฉันใช้แล็ปท็อป ฉันจะสามารถทำอะไรได้บ้างเพื่อช่วยป้องกันความเสี่ยงจากการโจรกรรมข้อมูลหรือข่าวสาร

ตอบ: มีคำแนะนำบางอย่างดังนี้: (1) อย่าปล่อยให้แล็ปท็อปของคุณคลาดจากสายตาในที่สาธารณะ (2) เมื่อเดินทางโดยเครื่องบินอย่าใส่แล็ปท็อปรวมไปกับกระเป๋าที่ถูกนำไปไว้ในห้องบรรจूसัมภาระ (3) ระมัดระวังขณะกำลังผ่านระบบตรวจเพื่อรักษาความปลอดภัยในสนามบิน มิฉะนั้นพนักงานเป็นคู่และมีความสามารถในการเบี่ยงเบนความสนใจของผู้ที่มีแล็ปท็อป (4) ถ้าคุณนำแล็ปท็อปไปด้วย ถ้าใส่ในกระเป๋าทั่วไปจะดึงดูดความสนใจน้อยกว่าใส่ใน

กระเป๋าคอมพิวเตอร์ (5) ถ้าคุณต้องวางแล็ปท็อปของคุณลง พยายามวางไว้ตรงหน้าของคุณ และไม่ใช่ด้านหลังหรือด้านข้าง (6) ถ้าจำเป็นต้องทิ้งแล็ปท็อปไว้ในรถ ให้เก็บล็อกไว้ในกระเปาะหลังรถ (7) เมื่อเดินทางพร้อมด้วยข้อมูลที่ละเอียดอ่อนมาก ให้พิจารณาการใช้ฮาร์ดไดรฟ์ที่สามารถถอดได้และแยกเก็บไว้ต่างหาก (8) ล็อกแล็ปท็อปทุกครั้งที่เป็นไปได้ (9) บันทึกข้อมูลจากแล็ปท็อปเก็บเข้าในเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นประจำ และ (10) ถ้าคุณเก็บข้อมูลส่วนตัวที่ละเอียดอ่อนมากของพนักงานหรือลูกค้าของ Thomson Reuters ไว้ในแล็ปท็อป เช่น หมายเลขประกันสังคมหรือหมายเลขบัตรเครดิต คุณควรแน่ใจว่าข้อมูลเหล่านี้ได้ผ่านการเข้ารหัสแล้ว ถ้าแล็ปท็อปของคุณหายหรือวางผิดที่ ให้รีบรายงานเรื่องนี้ต่อแผนก IT และ/หรือแผนกรักษาความปลอดภัยให้ทราบในทันที

ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล

ปฏิบัติตามข้อผูกพันการรักษาความลับและกฎหมายการคุ้มครองข้อมูลและความเป็นส่วนตัว

หลายประเทศมีกฎหมายการปกป้องข้อมูลและความเป็นส่วนตัวที่กำหนดเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ เก็บรักษา และการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวบางประเภท

ซึ่งข้อกฎหมายนี้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และคุณควรปรึกษากับนักกฎหมายของ Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณอยู่ หาก你有คำถามใดๆ เกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ เก็บรักษา หรือการถ่ายโอนข้อมูลที่เหมาะสมเกี่ยวกับบุคคล ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ ซัพพลายเออร์ รายชื่อติดต่อทางการตลาด พนักงาน ผู้รับเหมา ที่ปรึกษา และบุคคลอื่นๆ ของเรา

การรวบรวม การใช้ การเก็บรักษา และการถ่ายโอนข้อมูลบางอย่างเกี่ยวกับบุคคลก่อนประเด็นความกังวลในแง่ของความถูกต้องสำหรับลูกค้า หน่วยงานกำกับดูแล และตัวบุคคลเอง Thomson Reuters คาดหวังให้คุณ:

- ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติด้านความเป็นส่วนตัวของ Thomson Reuters บนอินเทอร์เน็ตของเรา;
- รวบรวม ใช้ เก็บรักษา และถ่ายโอนข้อมูลและข่าวสารเกี่ยวกับบุคคลโดยสอดคล้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการปกป้องข้อมูลและความเป็นส่วนตัว

- เคารพในสิทธิของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของคนผู้นั้น
- ปฏิบัติตามคู่มือการรักษาความปลอดภัยข้อมูลของ Thomson Reuters บนอินเทอร์เน็ตของเรา ซึ่งจะให้คำแนะนำในการปกป้องข้อมูล การสื่อสาร และทรัพยากรด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีของเราให้พ้นจากการละเมิด

การใช้ข้อมูลในทางที่ผิดหรือการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลอย่างไม่เหมาะสมอาจนำไปสู่การลงโทษทั้งทางแพ่งหรือทางอาญาเช่นเดียวกับสาธารณะวิจารณ์

หาก你不แน่ใจว่าข้อกำหนดทางกฎหมายที่เฉพาะเจาะจงหรือนโยบายและแนวทางปฏิบัติของ Thomson Reuters ได้นำมาใช้กับคุณหรืองานของคุณหรือวิธีการนำมาใช้ ให้ปรึกษากับผู้จัดการของคุณหรือนักกฎหมายของ Thomson Reuters และ/หรือผู้ติดต่อที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ การไม่ปฏิบัติให้สอดคล้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของการปกป้องข้อมูลและความเป็นส่วนตัวอาจส่งผลที่ร้ายแรงต่อ Thomson Reuters และตัวคุณ ข้อมูลเพิ่มเติมและแนวทางปฏิบัติด้านความเป็นส่วนตัวของ Thomson Reuters สามารถดูได้จากส่วน Privacy Office ของอินเทอร์เน็ตของเรา

ถาม: คุณได้รับคำขอจากพนักงานของ Thomson Reuters หรือลูกค้า เพื่อขอข้อมูลทั้งหมดของเขาที่ Thomson Reuters เก็บรักษาไว้ คุณควรทำอย่างไร

ตอบ: คุณไม่ควรปฏิเสธคำขอนั้นโดยอัตโนมัติ เพราะกฎหมายความเป็นส่วนตัวจำนวนมากให้สิทธิแก่บุคคลในการเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวของตนเอง แต่คุณควรแจ้งให้นักกฎหมายของ Thomson Reuters และ/หรือผู้ติดต่อที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณทราบโดยทันทีถึงคำร้องขอดังกล่าว คุณควรดำเนินการทันทีที่ได้

รับคำขอ เนื่องจากอาจมีข้อจำกัดด้านเวลาที่บังคับใช้ตามกฎหมายซึ่งกำหนดให้ Thomson Reuters ต้องตอบสนองกลับภายในเวลาที่กำหนด

ถาม: ลูกค้าแจ้งให้คุณทราบว่าไม่ต้องการรับข้อมูลการตลาดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์บางตัว หรือไม่ต้องการรับข้อมูลการตลาดใดๆ จาก Thomson Reuters อีกต่อไปอีกเลย คุณควรทำอย่างไร

ตอบ: ติดต่อกับทีมการตลาดของหน่วยธุรกิจของคุณทันทีที่ได้และแจ้งให้ทราบว่าคุณลูกค้าดังกล่าวเลือกที่จะหยุดรับข้อมูล

ทางการตลาด บุคคลมีสิทธิเลือกที่จะหยุดรับข้อมูลทางการตลาดจาก Thomson Reuters ได้ตลอดเวลา คำขอเหล่านี้ต้องมีผลโดยเร็วที่สุดเท่าที่ทำได้ในแพลตฟอร์มการตลาดทางอีเมลที่เกี่ยวข้อง หาก你不แน่ใจว่าควรติดต่อใคร คุณสามารถส่งคำขอไปยังนักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนธุรกิจของคุณ

ถาม: ลูกค้าร้องขอไม่ให้เราโอนข้อมูลส่วนบุคคลจากยุโรปไปยังสหรัฐอเมริกา คุณควรทำอย่างไร

ตอบ: มีข้อจำกัดมากมายเกี่ยวกับการโอนข้อมูล

ข้ามประเทศในกฎหมายท้องถิ่นว่าด้วยความเป็นส่วนตัวของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของชาวยุโรปออกไปภายนอกยุโรปและการโอนข้อมูลจากละตินอเมริกา อย่างไรก็ตาม เรามีกลไกที่ใช้งานหรือสามารถนำมาใช้งานเพื่อให้แน่ใจว่าการโอนข้อมูลเหล่านี้จะปลอดภัยและถูกต้องตามกฎหมาย คุณควรปรึกษานักกฎหมายที่สนับสนุนธุรกิจของคุณเพื่อให้บุคคลเหล่านั้นรวมทั้งผู้เชี่ยวชาญด้านความเป็นส่วนตัวของเราสามารถช่วยให้คุณแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับคำขอของลูกค้าได้

ทรัพย์สินทางปัญญา

ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมดของ THOMSON REUTERS และเคารพต่อสิทธิของผู้อื่นด้วย

เอกลักษณ์ตราสินค้าและทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่ามากที่สุดอย่างหนึ่งของเราและสำคัญมากสำหรับการรักษาความได้เปรียบในการแข่งขัน ทรัพย์สินเหล่านี้ได้แก่ชื่อของ Thomson Reuters โลโก้ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ ความลับทางการค้า ขั้นตอนทำงาน นวัตกรรม เนื้อหา ซอฟต์แวร์ และธรรมสิทธิต่างๆ เป็นเรื่องสำคัญอย่างมากที่เราจะต้องปกป้องทรัพย์สินเหล่านี้และไม่ละเมิดต่อทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นด้วย

ทรัพย์สินทางปัญญาของ Thomson Reuters

- Thomson Reuters เป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาที่คุณสร้างขึ้นขณะที่คุณเป็นพนักงานของ Thomson Reuters (เกี่ยวข้องกับผู้ให้บริการทางธุรกิจของ Thomson Reuters) หรือการใช้ทรัพยากรของ Thomson Reuters การตีพิมพ์ เอกสาร ซอฟต์แวร์ วัสดุความคิดสร้างสรรค์ และงานเขียนอื่นๆ ที่คุณอาจจะสร้างขึ้นในช่วงที่คุณทำงานที่ Thomson Reuters ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทเพียงผู้เดียว
- » บางครั้ง คุณอาจสร้าง ค้นพบ หรือพัฒนาวิธีการ ขั้นตอน ระบบ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับการจดสิทธิบัตรในขณะที่ทำงานตามหน้าที่ใน Thomson Reuters หรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลหรือทรัพยากรที่มีให้ใช้ได้ อันเกี่ยวข้องกับการทำงานของคุณหรือระหว่างที่คุณทำงานกับ Thomson Reuters เนื่องจากเราต้องการจะปกป้องสิ่งประดิษฐ์ของคุณด้วยการจดสิทธิบัตรให้ จึงเป็นเรื่องสำคัญที่คุณต้องรีบแจ้งเรื่องนี้ให้ Thomson Reuters ทราบทันที สิ่งประดิษฐ์เหล่านี้หมายถึงรวมถึง การปรับปรุง การออกแบบ ความคิด เทคโนโลยี โปรแกรม และผลงานอื่นๆ
- » ตามขอบเขตที่กฎหมายอนุญาต คุณตกลงว่าทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมดไม่ว่าจะจดสิทธิบัตรได้หรือไม่ก็ตามหรือมีการคุ้มครองทางลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า หรือความลับทางการค้าได้หรือไม่ก็ตาม ถือว่า Thomson Reuters เป็นเจ้าของ ถ้ากฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตัดสินให้คุณเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญานั้น คุณตกลงที่จะโอนหรือมอบความเป็นเจ้าของให้กับ Thomson Reuters

» ธรรมสิทธิทั้งหมดที่คุณมีภายใต้กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับในหรือเกี่ยวข้องกับการทำงานและข้อกำหนดอื่นๆ และทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมดที่คุณสร้างขึ้นหรือทำในระหว่างการจ้างงานกับ Thomson Reuters หรือที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทางธุรกิจของ Thomson Reuters ได้รับการสละสิทธิ์อย่างถาวรจากคุณเพื่อให้เป็นสิทธิของ Thomson Reuters ทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกสร้างเพื่อเราโดยผู้รับเหมาหรือตัวแทนให้ถือเป็นทรัพย์สินของ Thomson Reuters ในฐานะเป็นงานจ้างทำ (work-for-hire) หรืองานตามการมอบหมาย หากกฎหมายที่บังคับใช้อนุญาตไว้

- คุณควรรายงานการใช้ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ หรือทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ของ Thomson Reuters โดยไม่ได้รับอนุญาตต่อผู้จัดการหรือนักกฎหมายของ Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ
- คุณควรพิมพ์ตราลิขสิทธิ์ของ Thomson Reuters บนวัสดุ ข้อมูล สินค้า บริการและเอกสารอื่นๆ หรือสินค้าทุกประเภทสำหรับการแจกจ่ายหรือหมุนเวียนให้กับสาธารณชน

ทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลที่สาม

- คุณควรได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบุคคลที่สามเกี่ยวกับการใช้ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ถ้าคุณต้องการหรือจำเป็นต้องใช้ทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งเป็นของผู้อื่น เราอาจต้องได้รับใบอนุญาตในการใช้ทรัพย์สินนั้นหรือซื้อสิทธิการเป็นเจ้าของทรัพย์สินนั้นทั้งหมด
- คุณไม่ควรทำสำเนาหรือพิมพ์เอกสารที่ได้รับคุ้มครองโดยลิขสิทธิ์เกินกว่าเราจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ถือลิขสิทธิ์เสียก่อน หรือระบุได้ว่าการทำสำเนาหรือการพิมพ์สามารถจะทำได้โดยถูกกฎหมาย
- คุณไม่ควรทำสำเนาหรือแจกจ่ายซอฟต์แวร์หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องของบุคคลที่สามโดยไม่ยืนยันให้แน่ใจว่าการทำสำเนาหรือแจกจ่ายนั้นได้รับอนุญาตตามข้อตกลงในใบอนุญาต และไม่ทำให้ Thomson Reuters ต้องเสียสินไหม เช่น ซอฟต์แวร์โอเพนซอร์ส
- ในบางธุรกิจของ Thomson Reuters มีหน่วยงานหรือแผนกที่คอยดูแลให้เราปฏิบัติตามข้อกำหนดในการใช้สิทธิซึ่งเป็นของบุคคลที่สาม ถ้าคุณไม่แน่ใจว่าควรติดต่อใคร โปรดปรึกษากับนักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ

ถาม: เราพบเห็นข้อมูลบางอย่างที่น่าสนใจในฐานะข้อมูลสาธารณะโดยบังเอิญ เราสามารถจะนำมารวมกับสินค้าของเราโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือความยินยอมได้หรือไม่

ตอบ: ข้อมูลนั้นอาจอยู่ภายใต้การปกป้องทรัพย์สินทาง

ปัญญา คุณควรปรึกษากับนักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ เพราะคำตอบที่ได้มักขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและสถานการณ์

ถาม: อะไรคือ "ธรรมสิทธิ" (moral right) "

ตอบ: ธรรมสิทธิมีความเกี่ยวข้องกับการใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและรวมถึงสิทธิในการเป็นเจ้าของและสิทธิในการรักษาความสมบูรณ์ของผลงานที่ได้สร้างไว้ การสละสิทธิ

ตามข้อปฏิบัตินี้ทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับผลงานที่คุณสร้างขึ้นระหว่างการจ้างงานของคุณเป็นของ Thomson Reuters

กฎหมายหลักทรัพย์และการค้าหลักทรัพย์ โดยใช้ข้อมูลภายใน

อย่าซื้อขายหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นซื้อขายหลักทรัพย์ของ THOMSON REUTERS ถ้าคุณมีข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะอยู่

พนักงาน เจ้าหน้าที่ และกรรมการของเราจำนวนหนึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะของ Thomson Reuters หรือของบริษัทอื่นที่คนภายนอก Thomson Reuters ไม่ทราบ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือกรรมการของ Thomson Reuters หรือบริษัทในเครือซื้อขาย หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นซื้อขายหลักทรัพย์ของ Thomson Reuters ขณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะนี้ได้ การค้าหลักทรัพย์โดยมีข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะนี้ถือเป็นการละเมิดกฎหมายและอาจมีผลให้ต้องโทษสถานหนักได้ ข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเรียกได้ว่าเป็นข้อมูลภายในเช่นกัน หลักทรัพย์ของ Thomson Reuters รวมถึงหุ้นที่ซื้อขายอยู่ในตลาดหลักทรัพย์ของเรา

ข้อมูลสำคัญ – ข้อมูลจะมีสาระสำคัญหรือไม่ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและสถานการณ์ ข้อมูล “สำคัญ” คือข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ Thomson Reuters และมีเหตุผลเชื่อได้ว่า การทำให้ข้อมูลนี้เผยแพร่ออกไปจะทำให้:

- มีการเปลี่ยนแปลงหรือผลกระทบต่ราคาตลาดหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของ Thomson Reuters อย่างมีสาระสำคัญ หรือ
- มีผลสูงต่อการตัดสินใจของนักลงทุนในการเลือกลงทุน

ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ – ข้อมูลที่ “ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ” คือข้อมูลที่นักลงทุนมักไม่ทราบหรือไม่มีในการแถลงข่าว ไม่ลงไว้ในเว็บไซต์ ในเอกสารที่ยื่นต่อตลาดหลักทรัพย์ หรือเอกสารที่แจกให้ผู้ลงทุน รายงานข่าวที่ครอบคลุมอย่างกว้างขวาง หรือในการสื่อสารต่อสาธารณะอย่างเป็นทางการอื่นๆ ของ Thomson Reuters ข่าวลือ โพสต์ในบล็อกหรือสื่อทางสังคมประเภทอื่นๆ หรือ “คำเล่าลือ” แม้จะมีความถูกต้องแต่ไม่ถือเป็นการเปิดเผยต่อ “สาธารณะ” โดยบริษัท

ไม่สำคัญว่าคุณทราบข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยวิธีใด หากคุณสามารถมีหน้าที่หลีกเลี่ยงในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าว หรือหลีกเลี่ยงการสูญเสียเนื่องจากข้อมูลนั้น และมีหน้าที่ไม่เปิดเผยต่อผู้อื่น

ตัวอย่างทั่วไป – ตัวอย่างที่ง่ายที่สุดของ “ข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ” เกี่ยวกับ Thomson Reuters คือข้อมูลเกี่ยวกับกำไรหรือผลประกอบการทางการเงิน หรืออนาคตทางการเงินที่คาดหวังไว้ ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะอาจส่งผลดีหรือร้ายก็ได้ ตัวอย่างอื่นของข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะมีดังนี้:

- การเปลี่ยนแปลงสำคัญในการดำเนินงานของธุรกิจ การคาดการณ์ หรือแผนกลยุทธ์
- การควบรวมกิจการ การซื้อกิจการอื่น หรือการปรับโครงสร้างองค์กรที่อาจเกิดขึ้น
- การขายทรัพย์สิน ธุรกิจ หรือบริษัทลูกสำคัญที่อาจเกิดขึ้น
- กำไรหรือขาดทุนของซีพียูหลายเออร์ ลูกค้า หรือสัญญาที่สำคัญ
- การแนะนำหรือการเปิดตัวสินค้าหรือบริการใหม่ที่สำคัญ หรือการพัฒนาสินค้าหรือบริการที่สำคัญขึ้นต่อไป
- การปรับราคาสินค้าหรือบริการที่สำคัญ
- การประกาศการแยกหุ้น การเสนอซื้อขายหลักทรัพย์ทั้งต่อสาธารณะหรือส่วนบุคคล หรือการเปลี่ยนแปลงในนโยบายเงินปันผลหรือยอดเงินปันผลที่จ่าย
- การเปลี่ยนแปลงในผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการของบริษัท
- การเปลี่ยนแปลงสำคัญในวิธีการทางบัญชีหรือนโยบาย หรือ
- คดีสำคัญที่เกิดขึ้นจริงหรือมีการข่มขู่ หรือการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่รัฐบาล/หน่วยงานกำกับดูแลกำลังดำเนินการ

ข้อมูลเชิงบวกหรือเชิงลบอาจเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญ ถ้าคุณไม่แน่ใจว่าข้อมูลนั้นสำคัญหรือไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือไม่ (หรือข้อมูลนั้นยังคงสำคัญหรือยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะอยู่หรือไม่) ให้ปรึกษานักกฎหมายของ Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณเพื่อขอคำแนะนำก่อนการทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ของ Thomson Reuters

กฎหมายหลักทรัพย์และการค้าหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

อย่าซื้อขายหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นซื้อขายหลักทรัพย์ของ THOMSON REUTERS
ถ้าคุณมีข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะอยู่

อย่าแพร่กระจายข้อมูลแก่ผู้อื่น – ห้ามมิให้คุณเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเกี่ยวกับ Thomson Reuters ให้บุคคลอื่นทราบ เช่น ญาติหรือเพื่อนที่อาจใช้ข้อมูลนี้ในการซื้อขายหรือเปิดเผยข้อมูลต่อให้บุคคลอื่น การซื้อขายที่กระทำบนพื้นฐานของ “การแพร่กระจาย” ดังกล่าวเป็นข้อห้ามเช่นกันโดยกฎหมายหลักทรัพย์ และอาจทำให้คุณถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งหรืออาญา แม้ว่าคุณจะได้ไม่ได้ซื้อขายหรือได้รับประโยชน์จากการซื้อขายของบุคคลอื่นก็ตาม

นอกจากนี้คุณไม่ควรทำการซื้อขายที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของ Thomson Reuters เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ถือเป็นการพนันเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของหลักทรัพย์เหล่านั้นในระยะสั้น และอาจสร้างภาพลักษณ์ว่าคุณกำลังทำการซื้อขายบนพื้นฐานของข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ

ถ้าคุณมีข้อมูลสำคัญของลูกค้า ชัพพลายเออร์ หรือบริษัทอื่นที่ Thomson Reuters ดำเนินธุรกิจด้วย หรือกำลังต่อรองธุรกรรมหรือข้อตกลงที่สำคัญอยู่โดยที่ผู้ลงทุนทั่วไปไม่รู้ คุณไม่ควรซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทนั้นจนกว่าข้อมูลเหล่านี้จะถูกเผยแพร่ออกไปหรือกลายเป็นข้อมูลที่ไม่มีความสำคัญอีกต่อไป

นอกจากข้อบังคับที่ได้กล่าวไว้แล้วในส่วนนี้ Thomson Reuters ยังได้กำหนดให้บุคคลบางคนเป็น “บุคคลภายในของ Thomson Reuters” เนื่องจากตำแหน่งงานใน Thomson Reuters หรือตามความสามารถของบุคคลนั้นๆ ในการเข้าถึงหรืออาจจะเข้าถึงข้อมูลสำคัญทางการเงินได้ “บุคคลภายในของ Thomson Reuters” จะอยู่ภายใต้ข้อบังคับเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องการซื้อขายหรือแลกเปลี่ยนหลักทรัพย์ของ Thomson Reuters นิติกรใหญ่ของ Thomson Reuters จะแจ้งให้คุณทราบว่าท่านเป็น “บุคคลภายในของ Thomson Reuters” หรือไม่

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน คุณควรค้นหาข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในจากอินเทอร์เน็ต

ถาม: จากงานที่ข้าพเจ้าทำอยู่ ทำให้ได้รู้เรื่องมากมายเกี่ยวกับลูกค้ารายหนึ่งที่มีหุ้นที่ซื้อขายอยู่ในตลาดหลักทรัพย์ ยกตัวอย่างเช่น ฉันพบว่ารายได้ของลูกค้าในปีที่แล้วสูงกว่ารายได้ที่สาธารณชนคาดว่าจะประกาศมาก ฉันสามารถซื้อหุ้นของเขาได้บ้างหรือไม่

ตอบ: ไม่ได้ การใช้ข้อมูลที่สำคัญซึ่งไม่เผยแพร่ต่อสาธารณะในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์เป็นการละเมิดข้อปฏิบัตินี้ และกฎหมายหรือข้อบังคับว่าด้วยการซื้อขายโดยใช้ข้อมูลภายใน ถ้าคุณทำเช่นนั้น คุณอาจสูญเสียงานของคุณและอาจถูกปรับและ/หรือจำคุกได้

การสอบถามจากสื่อมวลชนและสาธารณชน

ห้ามกล่าวในนามของ THOMSON REUTERS เว้นแต่คุณได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังกล่าว

เพื่อการระบุถึงสถานการณ์และมุมมองของบริษัทให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน Thomson Reuters มีมืออาชีพที่ผ่านการอบรมและมีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลแก่สาธารณะ เมื่อสื่อมวลชน ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐติดต่อ Thomson Reuters เพื่อขอข้อมูล การสนองตอบอาจมีผลกระทบอย่างสูง รวมทั้งผลกระทบต่อราคาหุ้นของ Thomson Reuters และความสามารถในการแข่งขันของ Thomson Reuters เวลาที่เราให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า กลยุทธ์ การดำเนินการ หรือผลประกอบการทางการเงินของเรา เราต้องมั่นใจว่าข้อมูลนั้นถูกต้องและ Thomson Reuters พร้อมที่จะ "ให้ข้อมูลต่อสาธารณะ"

นอกจากนี้ เราต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานดูแลกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ด้วยวิธีการและเวลาที่เราสามารถเปิดเผยข้อมูล ด้วยเหตุนี้ จึงเป็นความสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่จะเป็นผู้กล่าวในนามของ Thomson Reuters

การขอข้อมูลจากภายนอก – เมื่อคุณได้รับการร้องขอข้อมูลจากนอก Thomson Reuters (แม้จะดูเหมือนเป็นการขอแบบธรรมดาหรือคำถามที่ไม่มีพิษมีภัย) คุณต้องส่งต่อให้กับแผนกที่เหมาะสม ถ้าคุณไม่ได้รับมอบหมายให้ตอบในนามของ Thomson Reuters

การพูดต่อสาธารณชนและการเผยแพร่ข้อมูล – ก่อนตีพิมพ์ สิ่งพิมพ์ กล่าวสุนทรพจน์ หรือการให้สัมภาษณ์โดยตำแหน่งของคุณ ในฐานะพนักงานหรือผู้บริหารของ Thomson Reuters หรือถ้า การตีพิมพ์ การกล่าวสุนทรพจน์ หรือการสัมภาษณ์ใดๆ อาจถูกเชื่อมโยงกับตำแหน่งของคุณใน Thomson Reuters คุณควรได้รับการอนุมัติจากแผนกสื่อมวลชนและประชาสัมพันธ์หรือสื่อสารองค์กรเสียก่อน

การสอบถามจาก:	การส่งเรื่องต่อ:
กลุ่มการเงินหรือผู้ถือหุ้น	ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations หรือ IR)
ข่าวหรือสื่อ	สื่อมวลชนและประชาสัมพันธ์ (Public Relations หรือ PR)
หน่วยงานกำกับดูแลและตัวแทนของรัฐ	ฝ่ายกฎหมาย
เจ้าหน้าที่ที่เลือกตั้งเข้ามา	สื่อมวลชนและประชาสัมพันธ์ (Public Relations หรือ PR)
ผู้ต้องการข้อมูลการสมัครงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (Human Resources หรือ HR)
ลูกค้า	ลูกค้าหรือพนักงานขาย
ผู้ขายหรือคู่ค้าอื่นๆ	สื่อมวลชนและประชาสัมพันธ์ (Public Relations หรือ PR)

ถาม: ฉันควรทำอะไรถ้ามีสื่อมวลชนโทรสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอ การเข้าซื้อกิจการ การเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือการพัฒนาอื่นๆ ที่ Thomson Reuters ได้ประกาศในงานแถลงข่าว ฉันสามารถให้ความเห็นได้หรือไม่ เพราะข่าวนี้ก็ได้รับการเผยแพร่ไปแล้ว

ตอบ: คุณควรโอนสายไปยังแผนกสื่อมวลชนและประชาสัมพันธ์ (แม้ว่าข่าวนั้นจะได้รับการเผยแพร่ไปแล้ว) เว้นแต่ว่าคุณได้รับมอบหมายให้กล่าวในนามของ Thomson Reuters ถึงแม้ว่า Thomson Reuters จะได้ประกาศต่อสาธารณะไปแล้ว

เกี่ยวกับการพัฒนาหรือธุรกรรมใดๆ คุณก็ไม่สามารถให้ความเห็น

ถาม: ผู้ขายได้ยื่นข้อเสนอให้แก่นฉันเป็นส่วนลดจำนวนมากในสัญญาฉบับใหม่โดยขอให้ตอบแทนด้วยการเผยแพร่ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ขายที่มีต่อ Thomson Reuters ฉันสามารถยอมรับข้อเสนอนี้ได้หรือไม่

ตอบ: ไม่ได้ เราไม่อนุญาตให้ผู้ขายและบุคคลที่สามอื่นๆ ใช้ความสัมพันธ์ที่มีกับบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ด้านการตลาดของตนเอง ในบางกรณีอาจมีข้อยกเว้นซึ่งเกิดขึ้นน้อยมาก และต้องได้รับอนุญาตอย่างชัดแจ้งจากแผนกสื่อมวลชนและประชาสัมพันธ์แล้ว

เท่านั้น โดยไม่มีการรับส่วนลดเป็นค่าตอบแทน

ถาม: ฉันสามารถให้ความคิดเห็นหรือตอบโต้ความคิดเห็นเกี่ยวกับ Thomson Reuters หรือเรื่องเกี่ยวกับธุรกิจของเราในบล็อก ห้องสนทนาออนไลน์ หรือกระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (Bulletin Board) ได้หรือไม่

ตอบ: คุณไม่ควรโพสต์ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับสินค้าของเรา ประสิทธิภาพของหุ้น กลยุทธ์ในการดำเนินการ ผลประกอบการ ลูกค้า หรือคู่แข่ง แม้กระทั่งการตอบโต้กับข้อความหรือคำถามที่ไม่เป็นความจริง ให้ส่งต่อเรื่องนี้ไปยังฝ่ายสื่อสารองค์กรซึ่งจะทำให้บริษัทสามารถตรวจสอบหรือให้ความ

เห็นเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้อย่างเหมาะสม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ดูแนวทางสื่อทางสังคมภายในชุมชนสื่อทางสังคมบนอินเทอร์เน็ตของเรา

ถาม: ฉันได้รับการร้องขอข้อมูลจากเจ้าพนักงานสืบสวนของรัฐ ซึ่งกำลังค้นหาข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานสนับสนุนการฟ้องร้องคดีอาญา ฉันควรตอบสนองต่อคำขอนี้หรือไม่

ตอบ: การสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานรัฐหรือเจ้าพนักงานสืบสวนของรัฐควรส่งต่อไปยังนักกฎหมายที่สนับสนุนธุรกิจของคุณโดยทันที ก่อนที่จะตอบสนอง (หรือแม้กระทั่งรับทราบ) ต่อคำขอนั้น

โอกาสในการจ้างงานที่เท่าเทียมกัน

เราเป็นสถานประกอบการที่ให้โอกาสในการจ้างงานที่เท่าเทียมกัน

ที่ Thomson Reuters เราส่งเสริมให้สถานที่ทำงานของเราเป็นสถานประกอบการสำหรับทุกคน (Inclusive Workplace) ซึ่งพนักงานทุกคนมีคุณค่าและมีโอกาสทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพสูงสุดของตนเอง เรายอมรับในความคิดเห็น รูปแบบ ประสบการณ์ และวัฒนธรรมที่หลากหลาย เพื่อผลักดันให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ และก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน

เราสัญญาว่าจะให้โอกาสในการจ้างงานที่เท่าเทียมกันกับทุกคนโดยไม่คำนึงถึง:

- เชื้อชาติ
- สีผิว
- ศาสนา
- เพศ/เพศสภาพ รวมถึงการตั้งครรภ์
- เอกลักษณ์ทางเพศหรือการแสดงออก
- อายุ
- สถานภาพสมรส
- รสนิยมทางเพศ
- ขาดคำจำกัด
- สถานะการเป็นพลเมือง
- ความพิการ
- สถานะการเป็นทหารผ่านศึก หรือ
- การแบ่งประเภทรูปแบบอื่นๆ ที่ได้รับการปกป้องโดยกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของรัฐ จังหวัด หรือท้องถิ่น

ผู้บริหารของเราได้ทุ่มเทเพื่อผลักดันให้นโยบายเกี่ยวกับการจ้างงาน การเลิกจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การจัดแบ่งประเภทพนักงาน การอบรม การฝึกงาน บุคคลอ้างอิงสำหรับการจ้างงาน หรือลักษณะเงื่อนไข และสิทธิพิเศษของการจ้างงานอื่นๆ นำมาใช้ได้สำเร็จ เราปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่ควบคุมการเลือกปฏิบัติในทุกสถานที่ทุกแห่งที่เรามีสถานประกอบการ

ความสะอาดตามสมควร – Thomson Reuters มุ่งมั่นในการให้ ความสะอาดตามสมควรสำหรับบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมซึ่งมีความ พิจารณา เพื่อให้โอกาสการจ้างงานแก่พวกเขา Thomson Reuters ยังมุ่งมั่นในการให้ ความสะอาดตามสมควรแก่พนักงานที่ต้องเข้าร่วม พิธีกรรมทางศาสนาอย่างแท้จริงด้วยเช่นกัน

วัตถุประสงค์ของนโยบาย “ความสะอาดตามสมควร” นี้เป็นการดัดแปลง หรือปรับเปลี่ยนแต่ละงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือวิธีการทำงาน ตามปกติซึ่งไม่สร้างความยากลำบากจนเกินไปกับ Thomson Reuters

ถ้าคุณเชื่อว่าความพิการของคุณอาจต้องการความสะอาดเพื่อ ความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งของคุณ หรือต้องการ ความสะอาดในการประกอบพิธีกรรมทางศาสนา คุณควรติดต่อ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้จัดการของคุณเพื่อร้องขอความสะอาดนั้น Thomson Reuters จะร่วมมือกับคุณเพื่อระบุว่าจะอะไรเป็นความสะอาด ตามสมควรสำหรับคุณ

ถาม: ฉันกำลังวางแผนที่จะ เลื่อนตำแหน่งพนักงาน หนึ่งคนในสองคนนี้ คนหนึ่ง เป็นผู้ชายอีกคนเป็นผู้ หญิงซึ่งเคยพูดเป็นครั้ง คราวในที่ทำงานว่ามีแผน จะเริ่มครอบครัวของเธอ ฉันจะเลื่อนตำแหน่งให้ พนักงานที่เป็นชายได้หรือไม่ ถ้าฉันคิดว่าอีกไม่นาน พนักงานหญิงคนนี้น่าจะ มีบุตรและอาจลาออกจาก Thomson Reuters

ตอบ: ไม่ได้ เนื่องจากการ ละเมิดนโยบายของเรา ตัวอย่างเช่น ในบางเขต อำนาจศาล การเลื่อน ตำแหน่งที่ใช้พื้นฐานของ ข้อเท็จจริงเหล่านี้ อาจ เป็นการละเมิดกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ด้วยเช่นกัน

ถาม: ฉันกำลังสัมภาษณ์ ผู้สมัครงาน 2 ราย โดยรายหนึ่งมีความ บกพร่องด้านสายตา

ซึ่งอาจจำเป็นต้องใช้ ซอฟต์แวร์พิเศษในการ ทำงาน ฉันควรจัดการกับ เรื่องนี้อย่างไร

ตอบ: Thomson Reuters มุ่งมั่นในการสร้าง สิ่งแวดล้อมที่ครอบคลุม สำหรับบุคคลต่างๆ รวมถึงบุคคลที่มีความพิการ และมีนโยบายและขั้นตอนที่กำหนดขึ้นเพื่อ ให้ความสะอาดตาม สมควร สมมติให้ผู้สมัคร

สองรายผ่านคุณสมบัติ สำหรับตำแหน่ง คุณ ควรปรึกษากับตัวแทน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ของคุณว่าซอฟต์แวร์ บางประเภทนั้นให้ ความ สะอาดตามสมควรภายใต้ สถานการณ์หรือไม่ และฝ่ายทรัพยากรบุคคล สามารถติดตามเพื่อขอ ข้อมูลเพิ่มเติมที่จำเป็น จากบุคคลนั้นได้

การเลือกปฏิบัติและการคุกคาม

คุณได้รับการคาดหวังให้สร้างสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ปราศจากการเลือกปฏิบัติ การการคุกคาม และการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม แล้วรายงานความกังวลเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติและการการคุกคาม

นโยบายการไม่ยอมทน (Zero tolerance policy) – Thomson Reuters ได้สัญญาว่าจะสร้างความมั่นใจแก่พนักงานถึงการทำงานในสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยและให้เกียรติซึ่งกันและกัน ที่ซึ่งให้ถือคุณค่าสูงของความเสมอภาค ความยุติธรรม การให้เกียรติ ความสุภาพอ่อนน้อมและความภาคภูมิใจ Thomson Reuters จะไม่ยอมทนต่อการเลือกปฏิบัติหรือการคุกคามที่ผิดกฎหมาย ไม่ว่าจะกระทำโดยพนักงาน หัวหน้างาน ลูกค้า ผู้ขาย ซัพพลายเออร์ ที่ปรึกษา ผู้มาติดต่อ หรือใครก็ตามในสถานที่ของ Thomson Reuters หรือที่ทำการกิจให้ Thomson Reuters โดยไม่คำนึงว่าจะเป็นสถานที่ใด การไม่ยอมทนหมายความว่า Thomson Reuters จะดำเนินการที่เหมาะสมและทันทีหากมีการละเมิดนโยบายนี้ ซึ่งอาจเป็นการลงโทษทางวินัยขั้นสูงสุดและรวมถึงการเลิกจ้าง

การเลือกปฏิบัติหรือการคุกคามทุกรูปแบบที่เกิดจากเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา อายุ เพศ (รวมถึงการตั้งครรภ์) สถานะการสมรส รสนิยมทางเพศ เอกลักษณ์ทางเพศหรือการแสดงออก ประเทศที่ถือกำเนิด สถานะการเป็นพลเมือง ความพิการ สถานะการเป็นทหารผ่านศึก หรือการแบ่งประเภทรูปแบบอื่นๆ ที่ได้รับการปกป้องโดยกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นการละเมิดนโยบายนี้และจะได้รับการปฏิบัติฐานผิดวินัยยิ่งกว่านั้น การปฏิบัติที่แม้จะไม่ละเมิดกฎหมายแต่ไม่เหมาะสมในที่ทำงานก็ถือเป็นเรื่องต้องห้ามด้วยเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดให้เป็นสถานที่ทำงานที่ให้เกียรติซึ่งกันและกันและเป็นมืออาชีพ

การคุกคาม – การให้คำจำกัดความของการคุกคามทำได้ไม่ยากนัก ทั้งนี้หมายถึงการกระทำทางวาจา ทางสายตา หรือทางกายซึ่ง:

- ตั้งใจสร้างหรือมีผลในการสร้างสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่มีการข่มขู่ ไม่เป็นมิตรหรือสร้างความขุ่นเคือง หรือมีการก้าวก่ายการทำงานของแต่ละคนโดยไม่มีเหตุผล หรือ
- ที่อาจก่อให้เกิดผลเสียต่อโอกาสการจ้างงานของแต่ละบุคคล ตัวอย่างของการปฏิบัติที่ถือเป็นการคุกคามรวมถึง:
- การใส่ร้าย พูดให้เสื่อมเสีย เรื่องตลกกลมก พูดจาตู่ถูก ใช้ภาษาเหยียดหยาม การตั้งฉายา และการล้อเลียน
- การแสดงป้าย สัญลักษณ์ การตุน ภาพวาด ภาพในคอมพิวเตอร์ หรืออีเมลที่ก่อความขุ่นเคือง หรือ
- ข่มขู่ผู้อื่น หรือขวางทางผู้อื่น

การคุกคามทางเพศ รวมถึงพฤติกรรมทางเพศที่:

- มีการยินยอมต่อการกระทำซึ่งมีผลอย่างชัดเจนหรือเป็นนัยต่อสภาพหรือเงื่อนไขของการจ้างงาน
- การยินยอมต่อ หรือการปฏิเสธการเกี้ยวพาราสีที่ใช้เป็นพื้นฐานของการจ้างงานหรือการตัดสินใจในการเลื่อนตำแหน่ง หรือ
- การตั้งใจสร้างหรือผลจากการสร้างสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่มีการข่มขู่ ไม่เป็นมิตรหรือสร้างความขุ่นเคือง หรือมีการก้าวก่ายการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยไม่มีเหตุผล

การคุกคามทางเพศอาจครอบคลุมตัวอย่างของการคุกคามทั้งหมดที่กล่าวข้างต้น ตัวอย่างอื่นของการกระทำที่ถือเป็นการคุกคามทางเพศรวมถึง:

- การขอมิเพศสัมพันธ์ที่ไม่เป็นที่ปรารถนา การเรียกร้องแสดงความต้องการ หรือการเกี้ยวพาราสีในทางเพศ
- การถูกเนื้อต้องตัวที่ไม่เป็นที่ปรารถนา เช่น การกอด การจูบ การจับ การหยิก การลูบ หรือการเสียดสีตัวต่อผู้อื่น
- การพูดที่ไม่เหมาะสมเกี่ยวกับรูปร่างหรือลักษณะภายนอก ทำทางหรือคำวิจารณ์ทางเพศ หรือการจับด้วยคำพูดหรือท่าทางซึ่งไม่เป็นที่ปรารถนา หรือ
- การแสดงท่าทางหรือใช้ภาษา หรือคำวิจารณ์ที่เหยียดหยามหรือลามก

การเลือกปฏิบัติและการคุกคาม

คุณได้รับการคาดหวังให้สร้างสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ปราศจากการเลือกปฏิบัติ การการคุกคาม และการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม แล้วรายงานความกังวลเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติ และการการคุกคาม

การป้องกันและการรายงาน – โดยทั่วไปขอแนะนำว่า คุณไม่ควรปล่อยให้เกิดเหตุการณ์ที่ไม่เหมาะสมดำเนินไปโดยไม่รายงานถึงเรื่องดังกล่าว โดยไม่สำคัญว่าใครจะเป็นผู้สร้างเหตุการณ์นี้ขึ้น หากคุณเชื่อว่าคุณถูกเลือกปฏิบัติหรือถูกคุกคาม คุณควรรายงานเรื่องนี้ให้ผู้จัดการหรือตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลของคุณและให้ความร่วมมือในการสอบสวนที่เกิดขึ้น หาก你不สะดวกที่จะปรึกษากับผู้จัดการหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลของคุณ หรือหากคุณต้องการช่องทางที่ไม่ต้องแจ้งชื่อหรือเป็นความลับ คุณสามารถติดต่อทางระบบสายด่วนของ Thomson Reuters ได้อีกทางหนึ่ง ในบางประเทศ ผู้โทรศัพท์ผ่านทางระบบสายด่วนอาจได้รับการแจ้งให้ทราบว่าไม่สามารถรายงานการเลือกปฏิบัติ/การการคุกคามได้ หากไม่มีการระบุชื่อ เนื่องจากความเป็นส่วนตัวและข้อจำกัดทางกฎหมาย ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการสายด่วนและข้อยกเว้นสามารถดูได้ในหน้าสายด่วนบนอินเทอร์เน็ตของเรา หัวหน้างานหรือผู้จัดการทุกคน ที่ได้ทราบเรื่องความกังวลเกี่ยวกับการการคุกคามหรือการเลือกปฏิบัติของพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นการร้องเรียนอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ ต้องรับรายงานเรื่องนี้ให้ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันที

ขั้นตอนการสอบสวน – รายงานทุกเรื่องเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติหรือการการคุกคามจะถูกสอบสวนอย่างละเอียดทันที เราจะพยายามที่จะให้การสอบสวนเป็นความลับมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ระหว่างการสืบสวน โดยทั่วไปเราจะซักถามผู้ร้องเรียนและบุคคลที่ถูกเขา/เธอร้องเรียน และจะมีการซักถามเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น

ไม่มีการตอบโต้ – เราห้ามการตอบโต้ทุกรูปแบบต่อบุคคลที่รายงานด้วยความบริสุทธิ์ใจในเรื่องการการคุกคามหรือการเลือกปฏิบัติ หรือบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนในเรื่องนี้ อย่างไรก็ตามเราขอสงวนสิทธิ์ในการลงโทษทางวินัยถ้าคุณทำการกล่าวหาโดยปราศจากเจตนาที่ดีในเหตุผลของความเชื่อในความถูกต้องของข้อมูล หรือถ้าคุณทราบว่าได้ให้ข้อมูลที่ปลอมแปลงหรือสร้างการกล่าวหาเท็จ ถ้าคุณเชื่อว่าคุณถูกตอบโต้ คุณควรปฏิบัติตามขั้นตอนในการรายงานที่สรุปไว้ในข้อปฏิบัตินี้ ตามข้อปฏิบัตินี้ สำหรับการตอบโต้ดังกล่าวเราจะลงโทษทางวินัยอย่างเหมาะสม จนถึงขั้นสูงสุดรวมถึงการเลิกจ้าง

ถาม: ฉันพบซัพพลายเออร์รายหนึ่งเป็นประจำทุกสองสามเดือนเพื่อแลกเปลี่ยนความเห็นเกี่ยวกับความต้องการของเราในอนาคต พนักงานชายคนหนึ่งมักชอบพูดติดตลกเป็นประจำและมักบอกว่าเขาคิดว่าฉันดเซ็กซ์มาก ฉันรู้สึกไม่พอใจ ฉันสามารถจะทำอะไรได้บ้างเกี่ยวกับเรื่องนี้

ตอบ: Thomson Reuters ห้ามการการคุกคามและการเลือกปฏิบัติทั้งโดยพนักงานของเราและบุคคลอื่นที่เรามีความสัมพันธ์ทางธุรกิจด้วย ถ้าคุณพบว่าการกระทำของพนักงานชายผู้นี้ของซัพพลายเออร์ทำให้คุณขุ่นเคืองใจ ก็ควรบอกให้เขาทราบถึงความรู้สึกของคุณ ถ้าคุณสะดวกใจที่จะทำเช่นนั้น แต่ถ้าคุณไม่สะดวกใจ หรือ

เขาไม่สนใจฟังสิ่งที่คุณบอกกล่าว ก็ควรบอกผู้จัดการหรือตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้ทราบเรื่องนี้เพื่อที่เราจะได้ดำเนินการเพื่อขจัดความกังวลของคุณ

ถาม: นโยบายเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติและการการคุกคามนี้นำไปใช้ทั่วโลกหรือไม่

ตอบ: ใช่ Thomson Reuters เชื่อว่าพนักงานทั่วโลกควรมีสภาพแวดล้อมใน

การทำงานที่ปลอดภัยและให้เกียรติซึ่งกันและกัน มาตรฐานนี้จึงถูกใช้แม้ในสถานที่ที่กฎหมายไม่ได้ระบุถึงการกระทำเช่นนี้โดยตรง

สุขภาพและความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อม

เรามุ่งมั่นในเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน

Thomson Reuters พยายามสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีต่อสุขภาพและปลอดภัยสำหรับพนักงาน รวมถึงเป็นบรรษัทพลเมืองที่ดีในประเทศที่เราดำเนินธุรกิจ ในเรื่องนี้ คุณต้อง:

- ดำเนินการปฏิบัติของเราในลักษณะที่สอดคล้องกับเนื้อหาและจิตวิญญาณของกฎหมายเกี่ยวกับการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ข้อบังคับและนโยบายสาธารณะที่เป็นตัวแทนเพื่อการปกป้องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน ลูกค้า ผู้รับเหมา และผู้ที่มาเยี่ยมชมของเรา
- ปฏิบัติตามของเราให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้เหลือน้อยที่สุด
- ปฏิบัติตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ และระบบการจัดการเพื่อให้แน่ใจถึงความปลอดภัยของบุคลากร การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบต่อการจัดหา โดยสอดคล้องกับนโยบายความรับผิดชอบต่อบริษัท ในอินเทอร์เน็ตของเรา;
- ปฏิบัติตามคำแนะนำในการทำงานหรือขั้นตอนต่างๆ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ และการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย
- ร่วมในการฝึกอบรมภาคบังคับหรือการฝึกฝนจากการทำงาน ซึ่งจะช่วยในการจัดส่งงานตามความรับผิดชอบอย่างปลอดภัย และใช้วัสดุและอุปกรณ์ของบริษัทอย่างปลอดภัยและรับผิดชอบ
- เข้าใจถึงอันตรายและการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยเกี่ยวกับวัสดุอันตรายและ/หรือวัสดุควบคุมก่อนการซื้อขายหรือใช้งาน (หากมี)
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้รับเหมา ผู้ขาย หรือเพื่อนร่วมงานที่ทำงานร่วมกับคุณ ได้ใช้ตามข้อตกลงเหล่านี้เสมอ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าในบันทึกของบริษัทยังมีข้อมูลในการติดต่อที่ถูกต้องในกรณีฉุกเฉินของคุณในปัจจุบัน และ
- จงระมัดระวังในสถานที่ทำงาน ยกประเด็นความปลอดภัยหรือข้อกังวล เรื่องการรักษาความปลอดภัยที่คุณมีมาพูดคุยกับผู้จัดการหรือตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลของคุณ

ความรุนแรงและการเป็นปรปักษ์ในสถานที่ทำงาน

Thomson Reuters ไม่ยอมรับการกระทำหรือภัยคุกคามของความรุนแรง การข่มขู่ และการเป็นปรปักษ์ต่อพนักงานผู้อื่น ลูกค้า หรือบุคคลทั่วไป ในขอบเขตที่อนุญาตตามกฎหมาย การห้ามนี้จะครอบคลุมถึงกิจกรรมนอกเหนือจากงานที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจหรือความปลอดภัยของพนักงานของ Thomson Reuters

ห้ามผู้ใดครอบครองอาวุธประเภทใดทั้งสิ้น หรืออุปกรณ์หรือสารที่เป็นอันตรายหรือวัตถุอันตรายใดๆ ในสถานที่ที่ Thomson Reuters เข้าหรือเป็นเจ้าของ ในสถานที่ที่ Thomson Reuters ให้การสนับสนุนหรือตลอดจนบนธุรกิจของบริษัท เว้นแต่มีการอนุญาตตามกฎหมายให้ทำเช่นนั้นและเฉพาะเมื่อมีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากหัวหน้าการรักษาความปลอดภัยทั่วโลก/ภูมิภาคเท่านั้น

ตัวอย่างการดำเนินการต้องห้าม – ต่อไปนี้เป็นรายการที่ไม่เฉพาะเจาะจงของพฤติกรรมต้องห้าม:

- มีส่วนร่วมในพฤติกรรมที่ทำให้ผู้อื่นบาดเจ็บ หรือถูกออกแบบเพื่อหรือมีแนวโน้มที่จะทำให้ผู้อื่นบาดเจ็บ
- การทำหรือการส่งข้อความรบกวนหรือข่มขู่ ทั้งวาจาและ/หรือการเขียนโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม
- มีส่วนร่วมในพฤติกรรมที่ก้าวร้าว ข่มขู่ หรือเป็นศัตรู (รวมถึงการข่มขู่เชิงแก๊ง)
- มีส่วนร่วมในพฤติกรรมที่สร้างความเสียหายแก่ทรัพย์สินของนายจ้างหรือทรัพย์สินของผู้อื่น หรือถูกออกแบบมาเพื่อหรือมีแนวโน้มที่จะสร้างความเสียหายแก่ทรัพย์สินดังกล่าว
- มีส่วนร่วมในการสะกดรอย หรือติดตามเฝ้าดูผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตและ
- กระทำหรือข่มขู่ว่าจะกระทำความรุนแรง

พฤติกรรมเหล่านี้เป็นสิ่งต้องห้ามไม่ว่าจะทำโดยตัวบุคคลหรือผ่านทางโทรศัพท์ อีเมล การส่งข้อความ จดหมาย หรือผ่านรูปแบบของการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในรูปแบบอื่น

หากคุณรู้สีกว่าคุณหรือบุคคลอื่นถูกข่มขู่หรืออาจมีการใช้ความรุนแรงหรือถ้าคุณพบกิจกรรมที่น่าสงสัย คุณต้องแจ้งให้ศูนย์ดำเนินการรักษาความปลอดภัย และผู้จัดการหรือหัวหน้างาน รวมถึงเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันที

ในกรณีฉุกเฉินที่อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต ให้แจ้งตำรวจหรือรถพยาบาลในท้องถิ่นนั้นทันทีแล้วจากนั้นแจ้งต่อศูนย์ดำเนินการรักษาความปลอดภัย: +1 646-223-8911/8912 หรือศูนย์รักษาความปลอดภัยภูมิภาค EMEA/APAC: +44 (207) 542 5660 และบุคคลอื่นตามที่ระบุไว้ข้างต้น

ปัญหาภายในครอบครัวและส่วนตัวที่มีแนวโน้มจะเข้าสู่ที่ทำงาน (เช่น คำสั่งในการป้องกัน คำสั่งห้ามกระทำการ ฯลฯ) ควรรายงานต่อตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลของพนักงานและการรักษาความปลอดภัยทั่วโลก ดูนโยบายการป้องกันความรุนแรงในสถานที่ทำงานได้บนอินเทอร์เน็ตของ Thomson Reuters

ยาเสพติดและแอลกอฮอล์

ไม่ใช่ยาที่ผิดกฎหมาย ใช้แอลกอฮอล์ในทางที่ผิด หรือการละเมิดต่อใบสั่งแพทย์อย่างผิดๆ
ขณะปฏิบัติภารกิจให้ THOMSON REUTERS

เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และยาเสพติดทำให้ความสามารถในการทำงานของคุณด้อยประสิทธิภาพลงและทำให้เกิดอันตรายกับคุณและคนรอบข้าง ได้ Thomson Reuters ห้ามการครอบครอง การใช้ การซื้อขาย ข่ายพยายามขาย จ่ายแจก หรือผลิตยาผิดกฎหมายในที่ทำงาน รวมทั้งยาที่ไม่ต้องใช้ใบสั่งจากแพทย์ เช่นเดียวกับการละเมิด/ใช้ในทางที่ผิดของแอลกอฮอล์และยาผิดกฎหมายและยาที่ต้องมีใบสั่งแพทย์ขณะที่ปฏิบัติงานทั้งในและนอกสถานที่ของ Thomson Reuters

คุณไม่ควรรายงานตัวเข้าทำงานเมื่อประสิทธิภาพในการทำงานบกพร่อง อันเนื่องมาจากแอลกอฮอล์ ยกเว้นเมื่อคุณได้รับการอนุมัติที่เฉพาะเจาะจงจาก Thomson Reuters คุณไม่ควรครอบครองหรือดื่มแอลกอฮอล์ขณะอยู่ในสถานที่ของ Thomson Reuters ถ้าคุณอยู่ในงานเลี้ยงที่จัดขึ้นโดย Thomson Reuters หรือจัดโดยลูกค้า ให้ใช้วิจารณญาณที่ดีในการดื่มแอลกอฮอล์ ถ้าคุณไม่แน่ใจว่าจะสามารถขับรถได้หรือไม่ ก็ไม่ควรขับ คุณควรใช้วิธีอื่น เช่น เรียกใช้บริการแท็กซี่หรือพาหนะบริการ หรือให้เพื่อนพนักงานไปส่ง

พนักงานที่ละเมิดนโยบายนี้จะถูกลงโทษทางวินัย จนถึงขั้นสูงสุดรวมถึงการเลิกจ้าง เนื่องจากการเกี่ยวข้องกับยาบางประเภทเป็นสิ่งที่ผิดกฎหมาย ดังนั้นการละเมิดนโยบายนี้อาจทำให้คุณถูกจับกุมและถูกฟ้องร้องดำเนินคดีโดยหน่วยงานผู้รักษากฎหมายได้

ในกรณีที่กฎหมายอนุญาต Thomson Reuters ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสมในการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ รวมทั้งแต่ไม่จำกัดเฉพาะการทดสอบยาและ/หรือแอลกอฮอล์โดยผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์ตามคุณวุฒิและการตรวจค้นวัตถุในที่ทำงาน

ถาม: ฉันจะขอความช่วยเหลือหรือคำปรึกษาเกี่ยวกับแอลกอฮอล์หรือยาได้ที่ไหน

ตอบ: ถ้าคุณกำลังประสบกับปัญหาส่วนตัวที่รุนแรง เช่น โรคพิษสุราเรื้อรัง

หรือใช้ยาเกินขนาด (หรือแม้แต่เรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เช่น ความเศร้าโศกเกี่ยวกับชีวิตสมรสหรือครอบครัว) เราสนับสนุนให้คุณใช้โครงการช่วยเหลือพนักงานหรือ

LifeWorks ข้อมูลใดๆ ที่คุณแจ้งมาจะถูกเก็บเป็นความลับ แต่ถ้าคุณอาศัยอยู่ในประเทศที่ไม่มีโครงการช่วยเหลือพนักงานหรือ LifeWorks นี้ คุณสามารถติดต่อกับ

ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อขอข้อมูลของบริการคล้ายคลึงกันซึ่งอาจมีอยู่ในพื้นที่ของคุณ

การแข่งขันอย่างเป็นธรรม การต่อต้านการผูกขาด และข่าวกรองที่สามารถแข่งขันได้

ใช้ความระมัดระวังเพื่อหลีกเลี่ยงการละเมิดกฎหมายต่อต้านการผูกขาดและกฎหมายเรื่องการแข่งขัน แข่งขันและจัดการอย่างเป็นธรรมกับผู้อื่น และรวบรวมข่าวกรองที่สามารถแข่งขันได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

เรายึดถือในการแข่งขันที่ยุติธรรมและเปิดเผย และความสำเร็จของเราส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถในการเสนอสินค้าและบริการที่มีคุณภาพในราคาที่แข่งขันได้ แม้ว่าจะเป็นการแข่งขันที่สูงเพียงใด แต่เรายังคงปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการผูกขาดและกฎหมายการแข่งขันที่เกี่ยวข้องในทุกที่ที่เราดำเนินธุรกิจ

การติดต่อกับคู่แข่ง – กฎหมายและระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการต่อต้านการผูกขาดหรือการแข่งขันมีความซับซ้อนสูงและครอบคลุมการปฏิบัติหลายอย่างที่อาจจัดอยู่ในข่ายผิดกฎหมายได้ กฎหมายและระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการต่อต้านการผูกขาดหรือการแข่งขันหลายฉบับห้ามการทำข้อตกลงกับคู่แข่งหรือลูกค้าเพื่อจำกัดหรือควบคุมการแข่งขัน หรือการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับคู่แข่งหรือลูกค้า ซึ่งอาจจำกัดหรือควบคุมการแข่งขันได้ ซึ่งหมายความว่าเราจะไม่ปรึกษา ตกลงกับ หรือแนะนำคู่แข่งอย่างเด็ดขาดเพื่อจะ:

- ยินราคา
- แลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งราคา ส่วนต่างกำไร ต้นทุน เงื่อนไขการขาย รอบการชำระเงิน ลูกค้า การส่งเสริมการขาย ส่วนลด แผนการตลาดหรือแผนกลยุทธ์ หรือข้อมูลอื่นเกี่ยวกับการแข่งขันที่ละเอียดอ่อน
- แบ่งปันส่วนโอกาสในการขายหรือพื้นที่ขาย
- ไม่ชักชวนลูกค้าของกันและกัน
- งดขายสินค้าหรือบริการบางอย่าง
- งดขายสินค้าหรือบริการบางอย่างให้กับ หรือชักชวนลูกค้าบางราย
- ฉ้อโกงการแข่งขันประมูลราคาแบบเสรี หรือ
- คว่ำบาตรซัพพลายเออร์หรือผู้ขายบางราย

ถ้าคู่แข่งต้องการเจรจาเรื่องที่คุณคิดว่าอาจจัดอยู่ในประเด็นการผูกขาด คุณควรแจ้งไปว่าคุณไม่สามารถสนทนาในหัวข้อนี้ได้ ถ้าการเจรจายังคงดำเนินต่อไป คุณควรยุติมันด้วยตนเอง ถ้าคุณเข้าร่วมงานสัมมนา งานแสดงสินค้า งานสมาคม หรืองานสังสรรค์แล้วได้พบปะกับคู่แข่งแบบไม่เป็นทางการ เป็นเรื่องที่ดีที่ควรแจ้งการพบปะเช่นนี้ให้อยู่ในขอบเขตที่เป็นไปได้และให้เขียนบันทึกสรุปสิ่งที่ได้พูดคุยกันไว้ด้วย มาตรฐานการตัดสินใจเรื่องการสมรู้ร่วมคิดของการละเมิดกฎหมายและระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการผูกขาดนั้นกว้างมาก และการตกลงกันแบบผิดกฎหมายนี้สามารถพบได้ถึงแม้ว่าคู่แข่งจะไม่เคยพบหรือพูดคุยกันเลย แต่ได้ดำเนินการบาง

อย่าง เช่น การแบ่งปันข้อมูลการแข่งขันกัน (แม้แต่เพียงการรับข้อมูลดังกล่าว เช่น การรับส่งข้อมูลทางเดียวก็สามารถถือเป็นการแบ่งปัน) การละเมิดการผูกขาดนี้ไม่จำเป็นต้องพิสูจน์ได้จากข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร การละเมิดนี้สามารถพิสูจน์ได้จากการกระทำของบุคคลหรือองค์กร ดังนั้นจึงควรระมัดระวังอย่างมากในการพูดคุยกับคู่แข่งหรือผู้มีแนวโน้มว่าจะเป็นคู่แข่ง

ตรวจสอบแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายสำหรับข้อตกลงบางประเภท – ในการดำเนินธุรกิจ เราจำเป็นต้องเจรจาต่อรองเรื่องข้อตกลงกับลูกค้า ซัพพลายเออร์ และผู้จัดจำหน่ายของเรา อย่างไรก็ตาม ข้อตกลงเหล่านี้บางครั้งอาจเป็นประเด็นเรื่องการผูกขาดได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณควรขอคำปรึกษาจากนักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณก่อนที่จะ:

- ใช้การกำหนดราคาหรือเงื่อนไขใบอนุญาตของลูกค้าเพื่อผลักดันหรือขัดขวางการแข่งขันโดยไม่สมควร (เช่น การเปลี่ยนแปลงของราคา หรือการลดราคาแบบสุดสุด)
- ขายสินค้าหรือบริการที่ต่ำกว่าทุน
- สร้างเงื่อนไขการขายสินค้า บริการ หรือส่วนลดเมื่อลูกค้าซื้อผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- เข้าร่วมสัญญาการซื้อขายพิเศษ ซึ่งเป็นข้อตกลง 'ผูกมัด' หรือข้อตกลงของการไม่แข่งขันหรือของการแลกเปลี่ยน
- ปฏิบัติต่อลูกค้า ซัพพลายเออร์ หรือตัวแทนจำหน่ายในลักษณะที่ไม่เท่าเทียมกัน (เช่น กำหนดราคาและ/หรือการเข้าถึงผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ไม่เท่าเทียมกัน) โดยที่ความไม่เสมอภาคดังกล่าวอาจมีผลกระทบที่ไม่ดีต่อการแข่งขัน
- ทำข้อตกลงร่วมกับบุคคลที่สามที่เราจำหน่ายผลิตภัณฑ์หรือบริการให้ในราคาที่แน่นอน หรือ
- ควบคุมผู้จัดจำหน่ายเกี่ยวกับผู้ซื้อ หรือราคา

เนื่องจากกฎหมายและระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการผูกขาดหรือการแข่งขันมีความซับซ้อนมาก จึงอาจมีข้อยกเว้นและเงื่อนไขมากมาย และทั้งความแตกต่างที่สูงมากในแต่ละประเทศ คุณควรปรึกษานักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณล่วงหน้าก่อนวางแผนปฏิบัติการที่อาจถือเป็นการต่อต้านการแข่งขันได้

การแข่งขันอย่างเป็นธรรม การต่อต้าน การผูกขาด และข่าวกรองที่สามารถแข่งขันได้

ใช้ความระมัดระวังเพื่อหลีกเลี่ยงการละเมิดกฎหมายต่อต้านการผูกขาดและกฎหมาย
เรื่องการแข่งขัน แข่งขันและจัดการอย่างเป็นธรรมกับผู้อื่น และรวบรวมข่าวกรองที่แข่งขัน
ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

การทำตลาดของสินค้าและบริการ – เรายังได้ดำเนินธุรกิจกับลูกค้า
ซัพพลายเออร์ คู่แข่งและผู้ถือหุ้นของเราอย่างเป็นธรรม แม้การทำ
ตลาดและการโฆษณาเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
คุณก็ไม่ควรกล่าวหาหรือวิจารณ์สินค้าหรือบริการของคู่แข่งอย่าง
ไม่เป็นธรรม แม้ว่าเราจะได้มุ่งมั่นเพื่อส่งมอบสิ่งที่เหนือกว่าความ
คาดหวังของลูกค้า แต่เราจะพูดแต่ความจริงด้วยความซื่อสัตย์เกี่ยวกับการ
มีอยู่ ความเหมาะสม คุณภาพ และความสามารถในการทำงาน
ของสินค้า บริการ และธุรกิจของเราเท่านั้น

การรวบรวมข้อมูลของคู่แข่ง – เพื่อความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง
Thomson Reuters ต้องเข้าใจคู่แข่ง ดังนั้นการรวบรวมข่าวกรองของ
คู่แข่งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย (ซึ่งกระทำภายใต้แนวทางปฏิบัติสำหรับข่าวกรอง
ที่สามารถแข่งขันได้ของเรา) จึงเป็นเรื่องหนึ่งที่สำคัญของการดำเนินธุรกิจ
อย่างไรก็ตาม คุณไม่ควรได้ข้อมูลของคู่แข่งมาอย่างผิดกฎหมายหรือ
ผิดจรรยาบรรณ หากคุณได้รับหรือมีผู้เสนอข้อมูลหรือข่าวสารเกี่ยวกับ
คู่แข่งบนสภาวะการณ์ที่น่าสงสัย คุณไม่ควรกระจายข้อมูลออกไป คุณหรือ
ผู้จัดการของคุณควรปรึกษากับนักกฎหมายของ Thomson Reuters
ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ คุณไม่ควรบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับ
ตัวเองหรือบริษัทที่คุณทำงานอยู่เพื่อหวังจะหาหนทางให้ได้ข้อมูลของ
สินค้าหรือบริการของคู่แข่ง คุณไม่ควรฝ่าฝืนเงื่อนไขตามสัญญาหรือสิทธิ
ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลที่สาม หรือดักดูลูกค้าหรือบุคคล
ที่สามอื่นๆ ให้ทำการนั้นเพื่อให้ได้รับข่าวกรองที่สามารถแข่งขันได้
ก่อนที่จะสืบหาหรือการใช้ข่าวกรองที่สามารถแข่งขันได้ใดๆ โปรด
ทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับข่าวกรองที่สามารถแข่งขันได้
ของเรา (มีอยู่บนอินเทอร์เน็ตของเรา) หากคุณมีคำถามใดๆ เกี่ยวกับการ
ใช้แนวทางปฏิบัติเหล่านี้ ติดต่อนักกฎหมายของ Thomson
Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณอยู่

ถาม: ฉันกำลังวางแผนจะ
เข้าร่วมงานสัมมนาของ
อุตสาหกรรมและคาดว่าจะ
พบเจ้าหน้าที่ในระดับ
เดียวกับฉันของคู่แข่ง
สำคัญรายหนึ่ง ฉันได้ยิน
ข่าวลือมาว่าทั้งเราและเขา
กำลังวางแผนเข้าร่วมการ
ประชุมสัญญาบริการใหม่
ของบริษัทแห่งหนึ่ง ฉันจะ
พูดกับเขาได้หรือไม่

ตอบ: อาจจะได้ แต่ต้องไม่เกี่ยว
กับการร่วมประชุมหรือ
ข้อมูลสำคัญใดๆ ที่ทำให้
เกิดความได้เปรียบในการ

แข่งขันได้ เช่น ข้อมูลการ
กำหนดราคา คุณควรพูด
คุยกับนักกฎหมายของ
Thomson Reuters ที่
สนับสนุนหน่วยธุรกิจของ
คุณก่อนเริ่มการสนทนา
ใดๆ กับคู่แข่ง ซึ่งอาจ
เกี่ยวข้องกับบางเรื่อง เช่น
การตั้งราคาและต้นทุน
แม้ว่าการสนทนาที่ไม่
เป็นทางการทำงานประชุม
(รวมถึงการรับส่งข้อมูล
ทางเดียวจากคู่แข่งราย
หนึ่งไปยังคู่แข่งอีกราย
หนึ่ง ที่ส่งผลให้มีการกระ
ทำใดๆ เนื่องจากข้อมูล

นั้น) สามารถเป็นเจตนา
ของการละเมิดกฎหมาย
หรือระเบียบข้อบังคับว่า
ด้วยการผูกขาดหรือการ
แข่งขัน

ถาม: ฉันมี ID การเข้าถึงส่วน
ตัวสำหรับการบริการของ
บุคคลที่สามจากนายจ้าง
เก่ารายล่าสุดของฉัน และ
ID นั้นยังคงใช้งานได้
ฉันสามารถให้เพื่อนร่วม
งานของฉันใช้ได้หรือไม่

ตอบ: คุณไม่เพียงแต่ไม่ควร
แบ่งปัน ID หรือรหัส
ผ่านของคุณกับบุคคล

ที่สามเท่านั้น แต่คุณยัง
ไม่สามารถใช้บริการ
ใดๆ หรือข้อมูลลับจาก
การจ้างงานที่ผ่านมา
ของคุณเพื่อวัตถุประสงค์
ของ Thomson
Reuters การใช้บริการ
ใดๆ ของบุคคลที่สาม
ต้องมีใบอนุญาตที่เหมาะสม
และคุณต้องปฏิบัติตาม
สัญญาและสิทธิใน
ทรัพย์สินทางปัญญาของ
บุคคลที่สามที่ใช้บังคับ
ทุกครั้ง

การให้หรือรับการจ่ายเงิน สิทธิประโยชน์ หรือของกำนัล

ใช้วิจารณ์ญาณให้ดีที่สุดของคุณในการให้และรับของกำนัล อย่าชำระเงินซึ่งไม่ได้รับการอนุมัติทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อมให้กับบริษัทหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐบาล

เราให้และรับของกำนัล การเลี้ยงอาหาร การบริการ และสนทนาการตามแนวทางการปฏิบัติสำหรับเรื่องนี้โดยเฉพาะ เราใช้พื้นฐานในการตัดสินใจซื้อสินค้าและบริการจากผู้ขาย ซัพพลายเออร์ที่ปรึกษา และหลักเกณฑ์อื่นๆ เช่น คุณภาพ ราคา และความน่าเชื่อถือ และเราคาดหวังว่าลูกค้าจะซื้อสินค้าและบริการจากเราบนพื้นฐานเดียวกัน การให้หรือรับของกำนัลและความบันเทิงอาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และการตัดสินใจ และอาจฝ่าฝืนกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่ว่าด้วยการให้สินบนและการทุจริตในกรณีรุนแรง

ของกำนัล การเลี้ยงอาหาร บริการ และสิ่งบันเทิงที่ยอมรับได้ – ของกำนัล การเลี้ยงอาหาร บริการ และสิ่งบันเทิงจะเป็นสิ่งที่ยอมรับได้และสอดคล้องกับข้อปฏิบัตินี้ ถ้าสิ่งเหล่านี้:

- ไม่บ่อยครั้งเกินไปนักและเป็นสิ่งที่มีมูลค่าไม่มากมายจนเกินไปเมื่อเทียบกับตำแหน่งของคุณ
- ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องตามธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจหรือมารยาทอันดี
- ไม่ทำให้ผู้รับรู้สึกผูกมัดใดๆ ต่อผู้ที่ให้ของกำนัล
- ไม่มีเงินสดรวมอยู่ด้วย
- ไม่ทำให้ Thomson Reuters บุคคลที่รับหรือบุคคลที่ให้ของกำนัลต้องอับอายถ้ามีการเปิดเผยในภายหลัง และ
- ไม่เป็นการมอบให้แก่ หรือรับจากเจ้าหน้าที่รัฐบาล เว้นแต่ว่าคุณได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากนักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ โปรดระวังด้วยว่าลูกค้าของ Thomson Reuters บางรายทำงานให้กับสถาบันและมหาวิทยาลัยสาธารณะ และอาจถือว่าเป็นพนักงานของรัฐได้

เพราะเป็นไปได้ไม่ได้ที่จะนิยาม “ไม่มากมายจนเกินไป” ให้ครอบคลุมทุกกรณีนี้อาจเกิดขึ้นได้ เราจึงเชื่อในวิจารณ์ญาณที่ดีของคุณในสถานการณ์เหล่านี้ ถ้าคุณมีข้อสงสัย คุณควรปรึกษาผู้จัดการตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือนักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ

ในทุกกรณี คุณควรมิลืมว่าลูกค้าของเราจะมีนโยบายและแนวทางการปฏิบัติของตนเอง และคุณไม่ควรเสนอของกำนัล อาหาร การบริการ หรือสิ่งบันเทิงที่คุณรู้หรือสงสัยว่าจะละเมิดนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติเหล่านั้น โปรดระลึกว่าในบางธุรกิจของเรา นโยบายในการรับของกำนัลที่เข้มงวดกว่า และคุณควรต้องปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับคุณซึ่งเข้มงวดมากที่สุด

ตัวอย่างของของกำนัล – ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของของกำนัลที่โดยทั่วไปคุณสามารถรับหรือให้ได้:

- วัสดุส่งเสริมการขายที่ประทับตราบริษัทหรือสินค้า
- ของรางวัลที่ได้รับจากการจับฉลากหรือประกวดในงานประชุมสัมมนาของอุตสาหกรรม
- บัตรเข้าชมกีฬาหรืองานวัฒนธรรมท้องถิ่น
- การเลี้ยงอาหารและการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าเหมาะสมเมื่อดำเนินธุรกิจ
- การแสดงความขอบคุณอย่างสุภาพหรือการให้ของกำนัลในโอกาสส่วนตัวต่างๆ เช่น งานแต่งงานและการคลอดลูก และ
- ของกำนัลเล็กๆ ที่มีค่าไม่มากตามประเพณีเทศกาลวันหยุด

การพิจารณาถึงเรื่องของกำนัล – ถามตัวคุณเองด้วยคำถามต่อไปนี้ จะช่วยให้คุณตัดสินใจได้ว่า คุณจะรับหรือให้ของกำนัลหรือไม่:

- เบื้องหลังของความตั้งใจในการให้หรือรับของกำนัลคืออะไร
- คุณจะรู้สึกไม่สบายใจหรืออับอายหรือไม่ถ้าผู้ร่วมงานของคุณในตำแหน่งหรือระดับเท่าเทียมกันทราบเรื่องเกี่ยวกับของกำนัลนี้
- ของกำนัลนี้ถูกนำมาให้คุณหรือคุณได้นำไปให้ในสถานที่ทำงาน หรือนอกสถานที่ทำงานเพื่อไม่ให้คนอื่นล่วงรู้หรือไม่
- ถ้าคุณเป็นผู้ให้ของกำนัล ผู้ที่คุณวางแผนว่าจะนำของกำนัลไปให้ มีนโยบายที่ห้ามการรับหรือไม่ เมื่อสงสัย โปรดตรวจสอบว่า
- คุณรู้สึกว่าการนี้ถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ อย่ารับ อย่าให้ หรือสอบถามเพื่อขอคำแนะนำเสียก่อน

ในบางประเทศ การปฏิเสธที่จะรับของกำนัลหรือส่งของกำนัลคืนถือเป็นเรื่องเสียมารยาท ถ้าเกิดเรื่องดังกล่าว คุณควรรับของกำนัลนั้นไว้ในนามของ Thomson Reuters และปรึกษากับผู้จัดการที่เหมาะสมว่าจะจัดการกับของกำนัลนั้นอย่างไร

ถ้าคุณต้องการที่จะให้หรือรับของกำนัล การเลี้ยงอาหาร บริการ หรือสิ่งบันเทิงที่ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติข้างต้น หรือคุณมีคำถามใดๆ คุณควรปรึกษาล่วงหน้ากับนักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ดูนโยบายและแนวทางการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตเกี่ยวกับการให้ของกำนัล การท่องเที่ยว และความบันเทิงบนอินเทอร์เน็ตของเรา

การให้หรือรับการจ่ายเงิน สิทธิประโยชน์ หรือของกำนัล

ใช้วารณญาณให้ดีที่สุดของคุณในการให้และรับของกำนัล อย่าชำระเงินซึ่งไม่ได้รับการอนุมัติทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อมให้กับบริษัทหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐบาล

การตัดสินใจและการชำระเงินและการให้ของกำนัล

ที่ไม่เหมาะสม – นโยบายของเราตลอดจนกฎหมายในหลายประเทศที่เราทำธุรกิจอยู่ ห้ามมิให้คุณจ่ายหรือเข้าร่วมในการชำระเงินใดๆ ในรูปแบบที่เป็นสาเหตุหรือสร้างอิทธิพลอันไม่เหมาะสมต่อการตัดสินใจของบุคคล บริษัท หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐบาล เพื่อให้มีการดำเนินการในลักษณะที่ทำให้คุณหรือ Thomson Reuters ได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสม และเช่นเดียวกัน คุณไม่สามารถจะเชื่อเชิญ ส่งเสริม หรือรับสินบนหรือการจ่ายเงิน ของกำนัล หรือความช่วยเหลือที่อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของคุณหรือผู้อื่น ถึงแม้สิ่งที่คุณพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนในประเทศหนึ่งอาจเป็นสิ่งที่ยอมรับได้ในประเทศอื่น ดังนั้นคุณจึงถูกกำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้สินบนและการชำระเงินอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมและของกำนัลอาจอยู่ในหลายรูปแบบซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ:

- การจ่ายเงินโดยตรง
- ส่วนแบ่ง
- เงินคืนหรือส่วนลดที่ไม่สามารถอธิบายได้
- โบนัสสำหรับค่าใช้จ่ายที่ปลอมแปลงขึ้น
- สินค้าและบริการที่มากเกินไปสำหรับการใช้ส่วนบุคคล

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก – “การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก” (การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อรับรองการปฏิบัติงานตามปกติ เช่น การออกวีซ่าหรือเอกสารอื่นๆ ของทางราชการ การออกใบอนุญาตที่ไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจ การขอตัดตั้งโทรศัพท์หรือไฟฟ้า และกิจกรรมอื่นที่คล้ายกัน) อาจทำได้ตามกฎหมายในบางประเทศ แต่มีหลายประเทศซึ่งไม่มีข้อยกเว้นเรื่องนี้ในกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตของตน Thomson Reuters ห้ามการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกโดยพนักงานและตัวแทนของบริษัท หากคุณกำลังเผชิญกับคำขอให้มีการจ่ายเงินดังกล่าว คุณควรปฏิเสธ

ถ้าคุณเชื่อว่าการจ่ายเงินเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของ Thomson Reuters และคุณไม่แน่ใจว่าการจ่ายเงินนี้ได้รับอนุญาตภายใต้กฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับ หรือข้อปฏิบัติหรือไม่ คุณต้องติดต่อนักกฎหมายของ Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณอยู่ การจ่ายเงินดังกล่าวโดยไม่ปรึกษานักกฎหมายก่อนจะถือเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของ Thomson Reuters และอาจทำให้คุณถูกลงโทษทางวินัย จนถึงขั้นสูงสุดรวมถึงการเลิกจ้าง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ดูนโยบายและแนวทางการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตเกี่ยวกับการให้ของกำนัล การท่องเที่ยว และความบันเทิงบนอินเทอร์เน็ตของเรา

ถาม: ชัฟฟลายเออร์รายหนึ่งได้เชิญฉันออกไปดีกอล์ฟแล้วทานอาหารค่ำและร่วมดื่มกันที่ร้านอาหารแห่งหนึ่ง ฉันสามารถรับข้อเสนอของเขาได้หรือไม่

ตอบ: ได้ ถ้าการเชิญนี้เป็นธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจ ไม่มากเกินไป และมีเจตนาในการกระชับความสัมพันธ์ให้แน่นแฟ้นขึ้น

ถาม: หน่วยงานของรัฐทุกแห่งมีระเบียบข้อบังคับเดียวกันนี้ในเรื่องเกี่ยวกับของกำนัลหรือไม่

ตอบ: ไม่ ระเบียบและข้อบังคับทั้งหลายแตกต่างกันในบรรดาหน่วยงานระดับรัฐบาลกลาง ระดับมลรัฐ และระดับท้องถิ่นในแต่ละประเทศ ปรึกษากัน

กฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณถ้าคุณมีคำถาม

ถาม: เราได้จ้างตัวแทนในท้องถิ่นเพื่อช่วยให้เราได้สัญญาทำงานกับรัฐบาล เราไม่ได้จ่ายเงินอันไม่เหมาะสมอย่างใดทั้งสิ้นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับผิดชอบการพิจารณาให้สัญญานั้น แต่เราไม่อาจทราบได้ว่าตัวแทนดังกล่าวกระทำหรือไม่ การกระทำของตัวแทนจะทำให้ Thomson Reuters เดือดร้อนหรือไม่

ตอบ: ใช่ หากเราจ่ายเงินให้กับบุคคลหรือบริษัทซึ่งได้นำเงินจำนวนนั้นบางส่วนหรือทั้งหมดจ่ายให้เจ้าหน้าที่รัฐบาล Thomson Reuters อาจมีความผิด

ได้ เมื่อทำงานกับตัวแทนหรือคนกลาง เป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องดำเนินการขั้นตอนการพิสูจน์ทราบในประวัติดั้งเดิมและได้รับคำยืนยันในสัญญาการเป็นตัวแทนจากพวกเขาว่าพวกเขาจะไม่มีการจ่ายเงินอย่างไม่เหมาะสมในนามของ Thomson Reuters คุณควรปรึกษานักกฎหมายของ Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณอยู่เมื่อต้องทำงานกับตัวแทนหรือคนกลาง

ถาม: ขณะที่เดินทางไปต่างประเทศผมแดนไปยังต่างประเทศเพื่อทำงานชิ้นสำคัญ เจ้าหน้าที่ศุลกากรแจ้งว่าคอมพิวเตอร์แล็ปท็อปของฉันจะต้องถูกตรวจสอบด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัย

ฉันได้รับคำแนะนำว่ากระบวนการนี้จะต้องใช้เวลา 4 วัน นอกเสียจากว่าจะได้จ่ายเงินสด 100 เหรียญสหรัฐ เป็น "ค่าธรรมเนียมแรงดัน" ฉันจะจ่ายได้หรือไม่

ตอบ: ไม่ได้ ในขณะที่เรื่องนี้อาจจัดอยู่ในข่ายการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก และอาจถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบในบางประเทศ แต่ก็เป็นสิ่งที่ขัดต่อนโยบายของ Thomson Reuters ในการจ่ายเงินดังกล่าว หากมีข้อสงสัย ให้ขอการอนุมัติแบบเร่งด่วนจากนักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณอยู่

ขั้นตอนอนุมัติการทำสัญญา

อย่าลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงในนามของ THOMSON REUTERS
ถ้าคุณไม่ได้รับมอบหมาย

สัญญาและข้อตกลงของ Thomson Reuters เป็นสิ่งที่ควบคุมความสัมพันธ์ทางธุรกิจของเรา เพราะกฎหมายที่ใช้ควบคุมสัญญาและข้อตกลงมีมากมายและซับซ้อน นโยบายและขั้นตอนต่างๆ จึงถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าสัญญาหรือข้อตกลงใดๆ ที่เข้าร่วมโดยหรือในนามของ Thomson Reuters ผ่านการพิจารณาและอนุมัติตามระดับที่เหมาะสม

ดังนั้น ถ้าคุณเข้าร่วมสัญญาหรือข้อตกลงในนามของ Thomson Reuters คุณควรได้รับการมอบหมายที่ชัดเจน รวมทั้งมีการพิจารณาตามกฎหมายซึ่งกำหนดตามนโยบาย ก่อนที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงใดๆ ได้ ควรจะปรึกษาแผนกจัดหาในการทำสัญญา และข้อตกลงของซัพพลายเออร์ และผู้ขายบุคคลที่สาม

คุณไม่สามารถออกหรือรับรอง “จดหมายแนบ (side letters)” กับลูกค้า ซัพพลายเออร์ หรือผู้ขายโดยไม่ได้รับอนุมัติ ทั้งในรูปแบบจดหมาย อีเมล แฟกซ์ หรือคำมั่นสัญญาที่ไม่มีการเปิดเผยและไม่มีการอนุมัติ ซึ่งมีเนื้อหาแตกต่างจากข้อความและเงื่อนไขในสัญญามาตรฐาน จดหมายแนบที่ไม่ได้รับอนุมัตินี้อาจผูกมัด Thomson Reuters ให้ทำในสิ่งที่ไม่สามารถทำได้ และอาจทำให้ Thomson Reuters ต้องรับผิดชอบในเรื่องที่ไม่ต้องการ คงเป็นไปไม่ได้ที่จะกล่าวถึงจดหมายแนบที่ไม่ได้รับการอนุมัติและไม่เปิดเผยทุกประเภท อย่างไรก็ตามนี่คือตัวอย่างบางเรื่องรวมทั้งการสื่อสารได้แก่:

- “การยกเลิกก่อนได้ (Early outs)” หรือลูกค้าสามารถจะเลิกสัญญาได้ก่อนหมดอายุสัญญา
- การรับประกันหรือการมีแผนสำรองว่าลูกค้าจะทำผลงานหรือทำเรื่องสำคัญบางอย่างได้สำเร็จ
- เนื้อหาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญา ซึ่งมักจะเป็นระยะเวลาการชำระเงิน
- คำสัญญาเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่ Thomson Reuters ไม่สามารถทำได้หรือไม่ต้องการให้หรือปฏิบัติตาม หรือ
- การเสนอสินค้าหรือบริการที่ไม่คิดมูลค่าหรือได้ส่วนลด

หากเกี่ยวข้องกับงานของคุณและธุรกรรมทางการค้าบางอย่าง เป็นความรับผิดชอบของคุณที่จะยืนยันถึงข้อตกลงด้านสัญญาอย่างเป็นทางการระหว่าง Thomson Reuters และลูกค้า และยังเป็นความรับผิดชอบของคุณในการยืนยันความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารสัญญา คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และสถานะของลูกค้า (เช่น เป็นลูกค้าใหม่หรือเก่า) ในแอปพลิเคชันที่ใช้ดำเนินการกับบัญชีและธุรกรรมของลูกค้า ภารกิจเฉพาะของคุณมักจะมีข้อกำหนดและคำแนะนำแบบละเอียดเกี่ยวกับการจัดบันทึกสัญญาและข้อกำหนดในการประมวลผล ที่นอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ที่นี่

สัญญาทำงานกับรัฐบาล - Thomson Reuters ได้ทำการจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการให้กับรัฐบาลอย่างต่อเนื่องเป็นเวลานาน เมื่อ Thomson Reuters ทำงานร่วมกับรัฐบาล เป็นเรื่องสำคัญอย่างมากที่พนักงานของเราจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อภาครัฐ แม้ว่ากฎหมายเหล่านี้จะแตกต่างกันไปตามตลาดภาคธุรกิจและรัฐบาล แต่ต่างต้องการความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามอย่างซื่อสัตย์ เมื่อทำงานร่วมกับรัฐบาล ให้แน่ใจว่าได้ปรึกษากับนักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ และปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ถาม: ฉันกำลังตรวจสอบสัญญาใหม่ของลูกค้าอยู่และไม่แน่ใจว่าฉันมีอำนาจในการลงนามหรือไม่อีกทั้งยังไม่เข้าใจข้อความบางอย่างในนั้นด้วย ฉันควรติดต่อใคร

ตอบ: สำหรับสัญญาที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า คุณควรติดต่อผู้ควบคุม (หรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำงานประเภทควบคุม) หรือแผนกสัญญา/ธุรการเพื่อพิจารณาว่าคุณสามารถลงนามได้หรือไม่

หรือติดต่อนักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณเพื่อขอคำแนะนำและความช่วยเหลือในการตีความคำถามเกี่ยวกับ

สัญญาหรือข้อความต่างๆ สำหรับสัญญาที่เกี่ยวข้องกับซัพพลายเออร์หรือผู้ขาย คุณควรติดต่อกลุ่มการจัดหา

ข้อปฏิบัติและการให้ความสนับสนุน ทางการเมืองและการกุศล

ไม่อนุญาตให้บริจาททางการเมืองในนามของ THOMSON REUTERS การบริจาท
ทางการกุศลในนามของ THOMSON REUTERS จะต้องได้รับการอนุมัติก่อน

ข้อปฏิบัติในการสนับสนุนทางการเมืองและการบริจาท –
เราให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่และเคารพสิทธิส่วนบุคคลของคุณ
ในการร่วมกิจกรรมทางการเมือง แต่จะไม่มีใครที่ Thomson Reuters
ขอให้คุณบริจาท สนับสนุน หรือต่อต้านกลุ่มการเมืองหรือผู้สมัครชิง
ตำแหน่งใดๆ

Thomson Reuters ไม่ให้ความสนับสนุน ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
แก่พรรคการเมือง ผู้สมัครชิงตำแหน่ง กลุ่มการเมืองหรือศาสนา และ
ไม่เข้าข้างฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดในกรณีพิพาทหรือความขัดแย้งทั้งในประเทศ
หรือระหว่างประเทศ ในการรักษานโยบายนี้ คุณต้องไม่ระบุชื่อ Thomson
Reuters (หรือชื่อธุรกิจอื่นใดของเรา) ต่อพรรคหรือกลุ่มการเมืองใด
หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งในกรณีพิพาทหรือในความขัดแย้งดังกล่าว

คุณควรทราบด้วยว่า:

- พนักงานไม่สามารถเบิกเงินที่บริจาทให้พรรคการเมืองเป็นการส่วนตัวได้
และไม่มีการเพิ่มหรือปรับเงินชดเชยให้เท่ากับเงินบริจาทที่จ่ายไป
- ในบางประเทศ กฎหมายและระเบียบข้อบังคับอาจมีการกำหนดขอบเขต
หรือจำกัดการมีส่วนร่วมทางการเมืองของพนักงานหรือสมาชิก
ในครอบครัวของพวกเขา โดยเฉพาะถ้าหน่วยธุรกิจของ Thomson
Reuters นั้นดำเนินธุรกิจกับกิจการของรัฐ
- ถ้าคุณแสดงความคิดเห็นทางการเมืองอย่างเปิดเผยต่อสาธารณะ
คุณควรแสดงความชัดเจนว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัวและไม่ใช่อ
ความเห็นของ Thomson Reuters

- คุณต้องแจ้งนักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุน
หน่วยธุรกิจของคุณให้ทราบ ถ้าคุณวางแผนที่จะเข้าร่วมรณรงค์หรือ
ร่วมงานกับหน่วยงานสาธารณะต่างๆ และให้หลีกเลี่ยงความขัดแย้ง
ของผลประโยชน์โดยการถอนตัวจากงานการเมืองใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
Thomson Reuters ถ้าคุณทำอยู่

เราอาจแลกเปลี่ยนความเห็นในเรื่องและหัวข้อต่างๆ เกี่ยวกับผลกระทบ
ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทจากกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่มีการเสนอ
กันอยู่ กับเจ้าหน้าที่รัฐ ถ้าคุณสงสัยว่าการกระทำบางอย่างจะมีผลเสียต่อ
ความเป็นกลางของเรา คุณควรปรึกษากับนักกฎหมายของ Thomson
Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณอยู่

ข้อปฏิบัติและการบริจาททางการเมือง – เราสนับสนุนให้พนักงาน
บริจาททั้งเวลาและทรัพย์สินส่วนตัวแก่องค์กรการกุศลและองค์กรที่ไม่
แสวงหากำไรต่างๆ อย่างไรก็ตาม ถ้าคุณมีส่วนเกี่ยวข้องกับองค์กรการ
กุศลหรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่พยายามร่วมธุรกิจกับเรา หรือต้องการ
เงินบริจาท ทรัพย์สิน หรือบริการต่างๆ จาก Thomson Reuters
คุณควรเปิดเผยเรื่องนี้ให้ผู้จัดการของคุณทราบและได้รับการอนุมัติ
อย่างเหมาะสมเสียก่อน การบริจาทอื่นๆ นอกเหนือจากเงิน เช่น อุปกรณ์
ควรได้รับการอนุมัติจากแผนกภาษีและการเงินเสียก่อน การบริจาท
อุปกรณ์เทคโนโลยีใดๆ ควรได้รับการอนุมัติโดยแผนกไอทีของคุณและ
ในบางกรณีจากกลุ่มอนามัยและความปลอดภัยสิ่งแวดล้อมเพื่อให้แน่ใจว่า
อาจมีการแจกจ่ายเกิดขึ้น ตรวจสอบอินเทอร์เน็ตของเราสำหรับการติดต่อ
ในท้องถิ่นที่เหมาะสม

ถาม: ฉันสามารถอาสาสมัคร
เข้าร่วมทำงานกับองค์กร
การกุศลในเวลาส่วนตัว
ของฉันได้หรือไม่

ตอบ: ได้ พนักงานทุกคนได้
รับการสนับสนุนให้ใช้
เวลาช่วงหยุดเพื่องาน
อาสาสมัครในระหว่าง
ชั่วโมงทำงาน ซึ่งได้รับ
การจัดสรรไว้ 16 ชั่วโมง
ต่อปี ดูคำแนะนำเพิ่มเติม
ในนโยบายอาสาสมัคร
ของเรา

ถาม: ฉันสามารถอาสาสมัคร
เข้าร่วมการรณรงค์
ทางการเมืองท้องถิ่นใน
เวลาส่วนตัวของฉันได้
หรือไม่

ตอบ: นโยบายอาสาสมัครของ
เราไม่อนุญาตให้พนักงาน
ใช้เวลาช่วงหยุดที่ได้รับ
ค่าจ้างสำหรับการร่วม
กิจกรรมการรณรงค์
ทางการเมือง กิจกรรม
อาสาสมัครใดก็ตามที่
คุณดำเนินการในส่วนนี้

จะต้องกระทำ นอกเวลา
ทำงาน

ถาม: ฉันต้องการบริจาทเพื่อ
การกุศลในนามของ
Thomson Reuters
แก่องค์กรการกุศลที่
ลูกค้าคนสำคัญของฉัน
สนับสนุนอยู่ ไม่ทราบว่า
ฉันทำได้หรือไม่

ตอบ: แล้วแต่กรณี ถ้าผู้จัดการ
ของคุณได้อนุมัติค่าใช้จ่าย
ของคุณและคุณ

ปฏิบัติตามแนวทาง
ปฏิบัติที่กำหนดไว้ในข้อ
ปฏิบัตินี้และนโยบายที่
เกี่ยวข้อง คุณสามารถ
ขอเงินสำหรับการบริจาท
การกุศลบางอย่างในนาม
ของบริษัทคุณได้ นอกจากนี้
คุณต้องตระหนักเสมอ
ว่าการบริจาทการกุศลนี้
เป็นของกำนัลและยังต้อง
ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ
ในการให้และการรับของ
กำนัลที่กำหนดไว้ในข้อ
ปฏิบัตินี้ด้วย

ความขัดแย้งของผลประโยชน์

หลีกเลี่ยงความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจเกิดขึ้นได้จากการปฏิบัติหน้าที่ของคุณให้แก่ THOMSON REUTERS และไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวบนค่าใช้จ่ายของ THOMSON REUTERS

เราคาดหวังให้คุณจะกระทำการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของ Thomson Reuters และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของผลประโยชน์โดยการตัดสินใจที่มีเหตุผลและไม่ลำเอียง ความขัดแย้งของผลประโยชน์อาจเกิดเมื่อมีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้องหรือแม้เพียงดูเหมือนว่าจะเข้ามาเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของ Thomson Reuters ความขัดแย้งของผลประโยชน์ยังเกิดได้เมื่อคุณดำเนินการหรือมีผลประโยชน์ซึ่งทำให้เป็นการยากที่คุณจะทำงานให้สำเร็จอย่างเที่ยงตรงและมีประสิทธิภาพขณะที่เราให้ความเคารพในสิทธิของคุณที่จะดำเนินธุรกิจหรือลงทุนส่วนตัว คุณก็ควรทำธุรกรรมทางธุรกิจโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของ Thomson Reuters ก่อนผลประโยชน์หรือผลกำไรส่วนตัว

แยกแยะและจัดการความขัดแย้งก่อนที่จะเกิดขึ้น – เป็นความรับผิดชอบของคุณในฐานะพนักงานที่จะมองเห็นความขัดแย้งที่เป็นไปได้เมื่อความขัดแย้งนั้นเกิดขึ้น และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้จัดการที่เกี่ยวข้อง ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือนักกฎหมายที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ ถ้าคุณไม่แน่ใจว่าความสัมพันธ์หรือธุรกรรมจะก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือไม่ ก่อนที่จะกระทำหรือในทันทีที่คุณทราบความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น ผู้จัดการที่เกี่ยวข้องหรือตัวแทนของฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถช่วยจัดการหรือแก้ไขความขัดแย้งบางอย่างก่อนได้ หรือสามารถติดต่อบุคคลอื่นใน Thomson Reuters ที่แก้ปัญหานี้ได้ กรรมการของ Thomson Reuters ทุกคนต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบถ้าตนมีหรืออาจจะมี ความขัดแย้งของผลประโยชน์กับ Thomson Reuters

ตัวอย่างของความขัดแย้ง – ต่อไปนี้คือตัวอย่างของความขัดแย้งในผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ และเป็นกรณีที่ต้องห้าม เว้นแต่จะได้รับการจัดการหรือแก้ไขก่อนล่วงหน้า:

- คุณหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับคุณได้รับผลประโยชน์ส่วนตัวที่ไม่เหมาะสม (เช่น เงินสด ของกำนัล สิ่งบันเทิง บริการ ส่วนลด เงินกู้ การค้าประกัน หรือได้รับการคัดเลือกโดย Thomson Reuters ให้เป็นซัพพลายเออร์ ที่ปรึกษา หรือหุ้นส่วนธุรกิจ) ซึ่งเป็นผลมาจากตำแหน่งของคุณที่ Thomson Reuters
- การทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ กรรมการ พนักงาน หรือที่ปรึกษาให้กับบริษัทอื่น ซึ่งลดทอนความสามารถของคุณในการทำงานที่ Thomson Reuters หรืออาจนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ หรือการทำงานกับบริษัทอื่นที่เป็นคู่แข่งกับ Thomson Reuters

- คุณพบโอกาสทางธุรกิจจากทรัพย์สินหรือข้อมูลจาก Thomson Reuters หรือโดยตำแหน่งหน้าที่ใน Thomson Reuters และใช้โอกาสทางธุรกิจนั้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้เสนอให้แก่ Thomson Reuters เสียก่อน ถ้า Thomson Reuters เองก็อาจมีความสนใจในธุรกิจนั้นเช่นกัน
- คุณใช้ทรัพย์สินของ Thomson Reuters ข้อมูล หรือตำแหน่งหน้าที่ใน Thomson Reuters เพื่อผลกำไรของตนเอง
- บุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับคุณเป็นลูกน้องที่รายงานขึ้นตรงต่อคุณ หรือคุณสามารถสั่งการ ตรวจสอบ หรือมีอิทธิพลต่อการประเมินผลงาน การจ้างงาน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์ต่อบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด ซึ่งนอกจากนั้นแล้วยังทำงานอยู่ที่ Thomson Reuters หรือ
- คุณปล่อยให้การลงทุนของคุณหรือบุคคลอื่นที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับคุณมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจให้ Thomson Reuters คุณต้องไม่ใช้ธุรกรรมของ Thomson Reuters เพื่อการลงทุนส่วนตัวของคุณหรือเพื่อบุคคลอื่น ยกเว้นภายใต้การจัดการที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานโดย Thomson Reuters เอง กฎนี้ไม่บังคับใช้กับการใช้ผลิตภัณฑ์ของ Thomson Reuters ซึ่งนำเสนอโดยตรงสู่ตลาดของผู้บริโภค

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ถ้าคุณหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับคุณถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 1 ในบริษัทคู่แข่ง ลูกค้า หรือซัพพลายเออร์ ก็อาจเป็นความขัดแย้งของผลประโยชน์ได้ หากบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับคุณทำงานให้บริษัทคู่แข่ง ลูกค้าหรือซัพพลายเออร์ของ Thomson Reuters คุณและบุคคลใกล้ชิดนั้นต้องใส่ใจเป็นพิเศษในการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่มีต่อนายจ้างของตัวเอง

โปรดระลึกเสมอว่าตัวอย่างของความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่ระบุไว้ข้างต้นไม่ได้ครอบคลุมทุกกรณี และเรื่องที่ตั้งอยู่ในข่ายความขัดแย้งไม่ได้ถูกห้ามเสียทั้งหมด ความขัดแย้งบางอย่างสามารถทำได้ถ้าทำอย่างเปิดเผยและได้รับการอนุมัติ เนื่องจากบริษัทไม่อาจจะไปถึงความขัดแย้งทุกกรณีที่อาจเกิดขึ้นได้ เราจึงเชื่อว่าคุณจะใช้ดุลพินิจที่ดีและขอคำปรึกษาเมื่อเห็นว่าเหมาะสม

ถาม: ความหมายของ "ความสัมพันธ์ใกล้ชิด" ในนโยบายนี้หมายถึงอะไร

ตอบ: โดยทั่วไปแล้วถือว่าทุกคนมี "ความสัมพันธ์"

ใกล้ชิด" กับสมาชิกในครอบครัวของตนเองหรือผู้ที่อาศัยในบ้านเดียวกันเสมอ "ความสัมพันธ์" ยังรวมถึงความสัมพันธ์ส่วนตัว

ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาที่อาจมีผลต่อความเที่ยงตรง นอกจากนี้ถ้าความสัมพันธ์ของคุณกับคู่รัก ลูกพี่ลูกน้อง ญาติห่างๆ

หรือเพื่อนอาจมีผลต่อความเที่ยงตรงของคุณ จึงถือว่าคุณมี "ความสัมพันธ์ใกล้ชิด" กับบุคคลนั้นเช่นกัน

การทำงานกับบริษัทอื่นและกรรมการ ในบริษัทอื่น

ก่อนที่คุณจะทำงานให้หรือเข้าร่วมในคณะกรรมการของบริษัทอื่นจะต้องได้รับอนุญาต
ตามที่จำเป็นให้สมบูรณ์เสียก่อน

การทำงานภายนอก Thomson Reuters หรือรับตำแหน่งกรรมการ
ในบริษัทอื่นอาจเกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ได้ การเป็นกรรมการ
หรือทำงานให้กับคณะกรรมการอิสระ หรือที่ปรึกษาของบางองค์กรรวม
ทั้งหน่วยงานของรัฐบาลก็อาจสร้างความขัดแย้งได้เช่นกันไม่ว่าจะเป็น
ตำแหน่งที่ได้รับค่าชดเชยหรือไม่

การประเมินตนเอง – ก่อนที่จะตกลงทำงานกับบริษัทอื่นภายนอก
Thomson Reuters หรือร่วมเป็นคณะกรรมการขององค์กรการกุศลหรือ
องค์กรที่ไม่แสวงหากำไร คุณควรประเมินตัวคุณว่าการที่คุณทำงาน
ภายนอก Thomson Reuters หรือร่วมเป็นคณะกรรมการนั้นมีแนวโน้ม
ว่าจะเกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์หรือไม่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของ
ตำแหน่งงานและความเกี่ยวข้องของคุณ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม
การทำงานกับบริษัทอื่นภายนอก Thomson Reuters หรือเข้าร่วมใน
คณะกรรมการไม่ควรเป็นอุปสรรคต่องานของคุณที่ Thomson Reuters
หรือนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ถ้าคุณไม่แน่ใจ คุณควร
ขอคำปรึกษาจากผู้จัดการของคุณก่อน

การประเมินตนเองควรใช้หลักการแห่งความน่าเชื่อถือของ Thomson
Reuters (ดูส่วน “วัตถุประสงค์และค่านิยมของเรา” ในข้อปฏิบัตินี้)
หากคุณหรือผู้จัดการของคุณเชื่อว่างานหรือตำแหน่งที่สื่อนั้นอาจก่อ
ความขัดแย้งกับหลักการแห่งความน่าเชื่อถือของ Thomson Reuters
ได้ คุณควรปรึกษาเพิ่มเติมกับผู้จัดการในระดับอาวุโสกว่าขึ้นไป ตัวแทน
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือนักกฎหมายของ Thomson Reuters

ก่อนการรับตำแหน่งกรรมการหรือคณะกรรมการขององค์กรใดๆ ซึ่งอาจ
เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์กับ Thomson Reuters คุณจะต้อง
ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนักกฎหมายของ Thomson
Reuters ซึ่งสนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณอยู่ คุณไม่อาจรับตำแหน่ง
กรรมการในบริษัทมหาชน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากนิติกรใหญ่ของ
Thomson Reuters และคณะกรรมการฝ่ายบริษัทกบิลของคณะ
กรรมการ Thomson Reuters เสียก่อน

ตำแหน่งที่ได้รับอนุญาต – อย่างไรก็ตาม พนักงานได้รับอนุญาตให้
ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทในธุรกิจส่วนตัวของครอบครัว ซึ่งไม่มีความ
เกี่ยวข้องกับ Thomson Reuters และธุรกิจทั้งหลายของบริษัท การขอ
อนุมัติล่วงหน้าสำหรับกรณีเช่นนี้จึงไม่จำเป็น

หากคุณดำรงตำแหน่งในองค์กรภายนอกและถ้าคุณต้องแถลงหรือกล่าว
บรรยายในที่สาธารณะในนามขององค์กรนั้นๆ คุณควรสร้างความมั่นใจว่า
คุณถูกมองในฐานะผู้แถลงในนามขององค์กรนั้นหรือในฐานะบุคคล และ
ไม่ใช่ในนามของ Thomson Reuters

ถ้าคุณได้รับอนุญาตให้ทำงานนอก Thomson Reuters หรือเป็นคณะ
กรรมการของบริษัทอื่น คุณจะเปิดเผยข้อมูลลับหรือข้อมูลเชิงกลยุทธ์
ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของเราและต้องไม่ลงคะแนนในวาระของคณะกรรมการที่
เกี่ยวข้องกับการติดต่อธุรกิจกับ Thomson Reuters

งาน/ตำแหน่งใดๆ ภายนอกบริษัทที่ได้รับอนุญาตแล้วควรจะถูกแยกต่าง
หากไปจากตำแหน่งใน Thomson Reuters และโดยทั่วไปแล้วคุณไม่ควร
ใช้เวลาที่ Thomson Reuters หรือใช้อุปกรณ์ ทรัพย์สิน ข้อมูล หรือ
วัสดุต่างๆ ของ Thomson Reuters เพื่อการนั้น งาน/ตำแหน่งภายนอก
บริษัทของคุณไม่ควรเป็นอุปสรรคหรือทำให้คุณไม่สามารถทุ่มเทเวลาและ
ความพยายามที่จำเป็นในการทำงานตามหน้าที่หลักและภาระหน้าที่อื่นๆ
ให้กับ Thomson Reuters ให้ลุล่วงไปด้วยดีและธุรกิจนั้นต้องไม่แข่งขัน
กับธุรกิจของ Thomson Reuters ด้วย

ถาม: ฉันได้รับข้อเสนอให้เข้า
ร่วมเป็นที่ปรึกษาในเครือ
ข่ายของผู้เชี่ยวชาญ
สิ่งนี้ได้รับอนุญาตหรือไม่
ฉันจะไม่ทำงานนั้นใน
ระหว่างชั่วโมงทำงานและ
จะไม่ใช้ทรัพยากรของ
Thomson Reuters

ตอบ: โดยทั่วไปแล้ว Thomson
Reuters ไม่อนุญาตให้
พนักงานทำงานเป็นที่
ปรึกษาในองค์กรอื่นๆ
ในด้านที่เกี่ยวข้องกับงาน
ที่ทำอยู่ ประสบการณ์
หรือความรับผิดชอบ
ที่ Thomson Reuters
งานนี้อาจนำไปสู่ความ

ขัดแย้งของผลประโยชน์
หรือการเปิดเผยข้อมูล
ที่เป็นความลับของ
Thomson Reuters
โดยไม่เหมาะสมได้ หาก
คุณประสงค์ที่จะรับงาน
ลักษณะนี้และผู้จัดการ
ของคุณสนับสนุน ให้ขอ
คำอนุมัติแบบเร่งด่วนเป็น

ลายลักษณ์อักษรจาก
นักกฎหมาย Thomson
Reuters ซึ่งสนับสนุน
ธุรกิจของคุณ

การทำบัญชี การตรวจสอบบัญชีหรือข้อกังวลเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล และการรายงานการทุจริต

คุณต้องรับรายงานทันทีถ้าคุณมีความกังวลเกี่ยวกับการทำบัญชี การสอบบัญชีหรือการเปิดเผยข้อมูล หรือถ้าคุณทราบว่ามีการทุจริต

พวกเราล้วนมีความรับผิดชอบในการเสนอคำถามหรือข้อกังวลด้วยเจตนาอันดีเกี่ยวกับ การทำบัญชี การสอบบัญชี การเปิดเผย หรือการควบคุมที่น่าสงสัย เพื่อสนับสนุนให้มีการรายงานข้อร้องเรียนจากพนักงาน จึงได้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบของคณะกรรมการ Thomson Reuters โดยได้มีการกำหนดขั้นตอนไว้ดังนี้:

- การรับ การเก็บรักษา และการปฏิบัติต่อข้อร้องเรียนอันเกี่ยวเนื่องกับการทำบัญชี การควบคุมภายในทางบัญชี เกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี และการควบคุมการเปิดเผยข้อมูล และ
- พนักงานผู้ยื่นคำร้องเกี่ยวกับการทำบัญชีหรือเกี่ยวกับการตรวจสอบหรือการควบคุมการเปิดเผยที่น่าสงสัย ข้อมูลจะได้รับการรักษาเป็นความลับและไม่มีการระบุชื่อ

ตัวอย่างปัญหาการทำบัญชีหรือการตรวจสอบที่ต้องรายงาน – คุณควรรับรายงานข้อร้องเรียนและข้อกังวลที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชี การควบคุมภายในทางบัญชี เกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี ซึ่งอาจรวมถึงการกระทำที่เกี่ยวข้องกับ:

- การทุจริตหรือจงใจให้เกิดความผิดพลาดในการเตรียม ดูแล ประเมินผล ทบทวน หรือตรวจสอบงบการเงินหรือบันทึกทางการเงินใดๆ ของ Thomson Reuters
- ความบกพร่องหรือไม่ปฏิบัติตาม วิธีการควบคุมบัญชีภายในของ Thomson Reuters
- การบิดเบือนความจริงหรือปลอมแปลงเอกสารต่อหรือโดยเจ้าหน้าที่ระดับสูงหรือนักบัญชีเกี่ยวกับบันทึกทางการเงิน รายงานทางการเงินหรือรายงานการตรวจสอบบัญชีของ Thomson Reuters หรือ
- การเบี่ยงเบนโดยไม่รายงานภาวะการเงินของ Thomson Reuters อย่างครบถ้วนและเป็นธรรม

ตัวอย่างของการทุจริตที่ต้องรายงาน – คุณควรรายงานกิจกรรมการทุจริตหรือความไม่ซื่อสัตย์ทุกรูปแบบที่คุณได้ทราบหรือสงสัยโดยเจตนา ตัวอย่างเช่น:

- การทำธุรกรรมที่น่าสงสัยกับลูกค้า ผู้ขาย ตัวแทน หรือที่ปรึกษา ซึ่งไม่เป็นไปตามนโยบายของ Thomson Reuters
- การปลอมแปลงหรือแก้ไขเอกสาร

- การทำใบเสร็จรับเงินของสินค้าหรือบริการที่มีราคาสูงหรือต่ำกว่าราคาปกติตามคำขอของลูกค้าหรือผู้ขาย
 - การชำระเงินนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญาหรือเอกสารอื่น ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม
 - การชำระเงินผ่านคนกลางซึ่งเบี่ยงเบนไปจากการทำธุรกรรมตามปกติของธุรกิจ
 - การโอนหรือการฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารในนามบุคคล แทนที่จะเป็นบัญชีบริษัท หรือบัญชีของบริษัทที่เราดำเนินธุรกิจด้วย หรือ
 - การยกยอก โจรกรรม หรือการนำทรัพย์สินของ Thomson Reuters หรือทรัพย์สินของลูกค้าซึ่งฝากไว้ไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม
- นอกจากนี้ยังเป็นการผิดกฎหมายที่จะโน้มน้าว บีบบังคับ ใช้ประโยชน์ สร้างความเข้าใจผิดต่อนักบัญชีอิสระหรือนักบัญชีที่ได้รับการรับรองผู้ที่กำลังตรวจสอบงบการเงินของเราอยู่

คุณควรรายงานการกระทำที่หลอกลวงโดยพนักงาน เจ้าหน้าที่ กรรมการ ผู้รับเหมา หรือบุคคลที่สามในปัจจุบันหรือที่มิใช่แล้ว ที่เราทำธุรกิจด้วย แก่ฝ่ายที่รับผิดชอบต่อไปนี้โดยเร็วที่สุดที่สามารถทำได้:

- ผู้จัดการหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง
 - ผู้แทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - ผู้บริหารทางการเงินของแผนก
 - นักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ
 - แผนกตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติตามกฎบริษัท
 - สายด่วนข้อปฏิบัติและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือ
 - กิจกรรมซึ่งกระทำโดยบุคคลหรือบริษัทภายนอกที่เป็นการหลอกลวงต่อ Thomson Reuters ควรต้องรายงานต่อนักกฎหมายหรือหน่วยงานการรักษาความปลอดภัยทั่วโลกของ Thomson Reuters
- โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมในส่วน “คำถามและวิธีการรายงานข้อกังวลและการละเมิด” ของข้อปฏิบัตินี้ รวมถึงวิธีการส่งรายงานอย่างเป็นความลับและไม่ระบุชื่อ

ถาม: ถ้าฉันสงสัยว่ามีคนในบริษัทบางคนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือปฏิบัติไม่ซื่อสัตย์ ฉันสามารถสอบสวนด้วยตัวเองได้หรือไม่

ตอบ: ไม่ได้ คุณควรรับรายงานสิ่งที่คุณกังวลกับผู้จัดการ

ของคุณหรือแผนกตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติตามกฎบริษัทของ Thomson Reuters หรือนักกฎหมายของ Thomson Reuters หรือระบบสายด่วนของ Thomson Reuters ทั้งนี้ คุณไม่ควรริเริ่ม

สอบสวนเรื่องการทุจริตนี้ด้วยตัวคุณเอง โดยทั่วไปแผนกตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติตามกฎบริษัทของ Thomson Reuters และ/หรือแผนกกฎหมายของ Thomson Reuters จะเป็นผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจ

ว่าการสอบสวนภายในจำเป็นหรือไม่ และถ้าจำเป็น จะเป็นผู้เลือกทีมสอบสวนที่เหมาะสมและตัดสินใจเลือกวิธีการและขอบเขตของการสอบสวนด้วย

ความถูกต้องของการเก็บบันทึกและข้อมูล

เก็บบันทึกข้อมูลให้สมบูรณ์ ถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือ

การเก็บบันทึกด้านการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสม – บันทึกด้านการเงินและบัญชีไว้เพื่อการทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารของ Thomson Reuters รวมทั้งกรรมการ ผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่รัฐและหน่วยงานกำกับดูแล และอื่นๆ ดังนั้นเราทุกคนต้องปกป้องชื่อเสียงของ Thomson Reuters ในเรื่องความซื่อสัตย์ของบริษัทโดยแน่ใจว่าบันทึกด้านการเงินและบัญชีนั้นสมบูรณ์และถูกต้อง และไม่ชี้นำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน การใช้ระบบควบคุมที่เหมาะสมช่วยทำให้การป้องกันนี้เป็นจริงขึ้นได้

- รายงาน บันทึกและบัญชีทั้งหมดของคุณ รวมถึงบัตรลงเวลา บันทึกการขาย ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน และรายงานค่าใช้จ่าย ต้องสมบูรณ์ ถูกต้อง และเชื่อถือได้
- ไม่ควรมีเก็บข้อมูลเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่มีการลงบันทึก ไม่เปิดเผยหรือ “นอกบัญชี” ไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใดทั้งสิ้น
- ห้ามปลอมแปลงเอกสารหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับธุรกรรมโดยเด็ดขาด
- ธุรกรรมต่างๆ ควรได้รับการบันทึกตรงตามเวลาและมีเอกสารสนับสนุนตามความเหมาะสม
- คุณไม่ควรก่อหรือใช้เงินของ Thomson Reuters ชำระค่าใช้จ่ายใดๆ โดยยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการหรือหัวหน้างานของคุณหรือเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกคืนได้

บันทึกทางการเงินเกี่ยวกับกิจกรรมและธุรกรรมต่างๆ ของ Thomson Reuters ต้องมีการดำเนินการตามนโยบายและขั้นตอนทางบัญชีของ Thomson Reuters และต้องสอดคล้องตามมาตรฐาน กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การเปิดเผยข้อมูลของ Thomson Reuters ต่อกภายนอก – การเปิดเผยรายงานและเอกสารที่เรา ยื่นต่อหรือส่งมอบให้หน่วยงานรัฐที่กำกับดูแลหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะในนามของ Thomson Reuters ต้องเป็นรายงานและเอกสารที่ครบถ้วน ยุติธรรม ถูกต้อง ตรงตามเวลา และเข้าใจได้ ถ้าคุณเกี่ยวข้องกับการเตรียมการเปิดเผยข้อมูลของ Thomson Reuters สู่สาธารณะหรือถ้าคุณเป็นผู้ให้ข้อมูลในบางขั้นตอน คุณมีความรับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่า การเปิดเผยและข้อมูลถูกส่งมอบโดยสอดคล้องตามการควบคุมการเปิดเผยข้อมูลและขั้นตอนและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลของ Thomson Reuters

ถาม: ตอนนี้เป็นสัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสแรก ฉันกำลังคิดจะลงบัญชีค่าใช้จ่ายบางอย่างเกี่ยวกับเครื่องใช้และวัสดุที่เราเข้ามาเมื่อต้นเดือนนี้ไว้ในไตรมาสที่ 2 เพื่อให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ไม่ทราบว่าฉันทำได้หรือไม่

ตอบ: ไม่ได้โดยสิ้นเชิง ค่าใช้จ่ายและรายได้ต่างๆ ต้องถูกบันทึกในงวดที่เกิด

ธุรกรรมหรือในงวดที่มีการชำระเงินจริง

ถาม: ฉันได้เดินทางเพื่อธุรกิจและไม่ทราบว่าเก็บใบเสร็จสองสามใบสำหรับเงินสดที่ใช้จ่ายค่าแท็กซี่และอาหารไว้ที่ไหน ฉันยังสามารถจะเบิกคืนค่าใช้จ่ายเหล่านี้แม้ว่าจะไม่มีเอกสารได้หรือไม่

ตอบ: อาจจะได้ ถ้าคุณทำใบเสร็จสูญหายโดยไม่

ตั้งใจ คุณควรทบทวนนโยบายการเดินทางและค่ารับรอง (T&E) ที่เกี่ยวข้องกับผู้ดูแลติดต่อผู้จัดการของคุณเพื่อตรวจสอบว่าคุณสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่ สำหรับค่าใช้จ่ายเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ นโยบายของเราหรือผู้จัดการของคุณอาจปฏิเสธการเบิกค่าใช้จ่ายถ้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน

แต่ถึงแม้ว่าคุณได้รับอนุญาตให้เบิกได้ การเสนอเอกสารของคุณก็ต้องทำอย่างถูกต้องซึ่งตรงตามค่าใช้จ่ายจริง การสร้างค่าใช้จ่ายที่เป็นเท็จ ทำให้เข้าใจผิด หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้องเพื่อเบิกเงินจากบริษัทเป็นเรื่องที่ยอมรับไม่ได้

การจัดการกับบันทึกข้อมูล

ปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณและอย่าทำลายหรือปลอมแปลงเอกสารหรืออีเมลถ้าคุณรู้ว่าจะมีการฟ้องร้องหรือสอบสวนเกิดขึ้น

ข้อมูลและบันทึกของเราถือเป็นทรัพย์สินอันมีค่าของบริษัทและต้องได้รับการดูแลอย่างดี เราต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาและทำลายเอกสารและบันทึก ด้วยเหตุนี้ เราจึงได้วางนโยบายเกี่ยวกับการดูแล การจัดเก็บ การนำกลับมาใช้ และการทำลายบันทึกของ Thomson Reuters อย่างเหมาะสม คุณควรจัดการบันทึกและข้อมูลของบริษัท เพื่อให้มั่นใจได้ว่า:

- มีการจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม สถานที่เก็บ และนำข้อมูลที่บันทึกไว้กลับมาใช้อย่างเป็นระบบอย่างสม่ำเสมอ
- การดูแลรักษาข้อมูลที่บันทึกไว้ไม่ว่าในสื่อใดก็ตาม ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎหมาย และข้อบังคับด้านการเงิน การกำกับดูแล และความต้องการด้านการดำเนินงาน
- การป้องกันข้อมูลที่บันทึกไว้ (รวมทั้งการสำรองข้อมูล)
- เอกสารที่จำเป็นต่อการฟ้องร้องทางกฎหมาย และ
- การทำลายบันทึกข้อมูลที่ไม่ใช่ประโยชน์ต่อไปทั้งแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์อย่างเหมาะสมและถูกเวลา

Thomson Reuters มีตารางเวลาการเก็บรักษานิติกรรมต่างๆ ซึ่งระบุตามหัวข้อของประเภทของบันทึกที่เก็บไว้ ตารางเวลาการเก็บรักษานี้กำหนดตามประเภทของบันทึกข้อมูลต่างๆ ดังนี้:

- คำอธิบายชนิดและระดับชั้นของบันทึกที่จะจัดเก็บ
- เวลาของการเริ่มเก็บบันทึก และ
- ระยะเวลาที่จะต้องเก็บรักษานิติกรรมข้อมูลไว้

ถ้าคุณได้รับแจ้งเกี่ยวกับคดีฟ้องร้องทางกฎหมายหรือการสอบสวนโดยภาครัฐที่ยังรอการตัดสินหรือกำลังจะถูกฟ้อง คุณไม่ควรทำลายบันทึกใดๆ (รวมถึงอีเมล) เว้นแต่ว่าคุณได้รับอนุมัติให้กระทำการดังกล่าวจากนักกฎหมายของ Thomson Reuters การทำลายหรือปลอมแปลงเอกสารหรืออีเมลที่อยู่ในข่ายต้องใช้กรณีมีหมายเรียกจากศาลหรือกระบวนการทางกฎหมายอื่นๆ อาจถือเป็นการทำผิดกฎหมายอาญา พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการลงโทษทางวินัยขั้นสูงสุดรวมถึงการเลิกจ้าง และอาจถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งหรืออาญา ซึ่งอาจเป็นทั้งโทษปรับและจำคุก

คุณควรติดต่อฝ่ายประสานงานการบันทึกข้อมูลของหน่วยธุรกิจหรือแผนกของคุณหรือแผนกการจัดการกับบันทึกข้อมูลของ Thomson Reuters (RecordsManagement@ThomsonReuters.com) ถ้าคุณต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือมีคำถามเกี่ยวกับนโยบายการเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้องกับคุณ นอกจากนี้ คุณควรทำความเข้าใจกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคุณ ถ้าคุณมีคำถามด้านกฎหมายว่าควรเก็บเอกสารบางอย่างหรือไม่ คุณควรหารือกับนักกฎหมายของ Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณก่อนดำเนินการใดๆ

มีข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนการจัดการกับบันทึกข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตของเรา

ถาม: ฉันต้องเก็บอีเมลไว้นานเท่าใด

ตอบ: ถ้าไม่มีเหตุผลที่จะต้องเก็บข้อความอีเมลไว้ และไม่มีข้อผูกมัดทางกฎหมายหรือการกำกับดูแลในการเก็บนั้น ก็สามารถทำการลบทิ้งได้

ถ้าคุณได้รับคำสั่งภายใต้กฎหมายให้ "เก็บเป็นหลักฐานตามกฎหมาย" คุณต้องเก็บอีเมลเหล่านั้นไว้เสมอจนกว่าจะได้รับแจ้งจากนัก

กฎหมายของ Thomson Reuters ว่าคำสั่งนั้นได้สิ้นสุดแล้ว

การห้ามนำเข้าหรือส่งออก การคว่ำบาตร และการควบคุมการส่งออก

ปฏิบัติตามการคว่ำบาตรและการควบคุมการส่งออกที่มีผลบังคับใช้

เนื่องจาก Thomson Reuters ดำเนินธุรกิจและมีลูกค้าทั่วโลก จึงเป็นเรื่องสำคัญที่เราจะไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับใดๆ ที่มีผลบังคับใช้ที่เกี่ยวข้องด้วยการห้ามนำเข้าหรือส่งออก การคว่ำบาตร และการส่งออก

การคว่ำบาตร - การคว่ำบาตรคือการจำกัดความสามารถในการดำเนินธุรกิจเฉพาะในบางประเทศ กับบางองค์กร หรือบุคคลบางคน

มีการคว่ำบาตรหรือ “การห้ามนำเข้าหรือส่งออก” มากมายที่บังคับใช้กับหลายๆ ประเทศ การคว่ำบาตรเหล่านี้เป็นผลทางการเมืองและเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง คุณสามารถดูรายชื่อประเทศที่ถูกคว่ำบาตรในปัจจุบันได้ในส่วน การควบคุมทางการค้า ในอินทราเน็ตของเรา

คุณต้องไม่ทำธุรกิจร่วมกับลูกค้าหรือหุ้นส่วนที่จะซื้อหรือที่มีอยู่ (เช่น ตัวแทนหรือซัพพลายเออร์) ที่คุณทราบหรือคิดว่าอยู่ในประเทศที่ถูกคว่ำบาตร หรือเป็นเจ้าของ ควบคุม หรือดำเนินการในฐานะบุคคลหรือหน่วยงานจากประเทศที่ถูกคว่ำบาตร ข้อกำหนดนี้มีผลบังคับใช้กับผู้ที่จะซื้อ ลูกค้า หรือหุ้นส่วนรายอื่นที่ทำงานอยู่ภายนอกประเทศที่ถูกคว่ำบาตรด้วยเช่นกัน

รัฐบาลหรือกลุ่มความร่วมมือระหว่างรัฐ (เช่น องค์กรสหประชาชาติ) จะมีการร่างรายชื่อหน่วยงานและบุคคลที่ถูกคว่ำบาตรทางการค้าเพิ่มเติม เราคัดกรองผู้ที่จะซื้อและลูกค้าของธุรกิจที่เปิดเผยของเราตามรายชื่อเหล่านี้อย่างเป็นระบบ และกำหนดเครื่องหมายไว้ที่บุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าวไว้ในฐานข้อมูลลูกค้าสัมพันธ์ของเรา คุณสามารถค้นหาเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการคัดกรองนี้ รวมถึง “รายชื่อที่ต้องเฝ้าระวัง” ของบุคคลและหน่วยงานที่ถูกคว่ำบาตรที่เราได้พบในธุรกิจของเราได้ในส่วน การควบคุมทางการค้า ในอินทราเน็ตของเรา

คุณต้องไม่ทำธุรกิจร่วมกับบุคคลใดๆ ที่คุณทราบหรือคิดว่าอยู่ในกลุ่มที่ถูกคว่ำบาตร หรือเป็นเจ้าของ ควบคุม หรือดำเนินการในฐานะกลุ่มที่ถูกคว่ำบาตร

- เพื่อปฏิบัติตามการคว่ำบาตรให้ได้ทุกครั้งที่เป็นไปได้ คุณควรรู้จักลูกค้าและคู่ค้าของคุณ ว่าใครคือเจ้าของและเป็นผู้ควบคุมดูแล ชื่อเสียงเป็นอย่างไร ดำเนินธุรกิจใดและที่ใด
- หากคุณมีคำถามเกี่ยวกับการคว่ำบาตร โปรดติดต่อนักกฎหมายซึ่งสนับสนุนธุรกิจของคุณ
- หากต้องการค้นหาเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบในการดำเนินธุรกิจร่วมกับประเทศและกลุ่มที่ถูกคว่ำบาตร โปรดดูที่ นโยบายการรับรู้เกี่ยวกับการคว่ำบาตร ได้ในส่วน การควบคุมทางการค้า ในอินทราเน็ตของเรา

การควบคุมการส่งออก - การควบคุมการส่งออกจะออกข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งที่คุณส่งออก สถานที่ส่งออก สถานที่รับ ผู้รับ และจุดประสงค์ในการส่งออก หากมีขั้นตอนในธุรกิจของคุณที่ต้องปฏิบัติตามการควบคุมการส่งออก คุณต้องศึกษาเพื่อทำความเข้าใจกับขั้นตอนเหล่านั้นและปฏิบัติตาม

- หากคุณมีคำถามเกี่ยวกับการควบคุมการส่งออก โปรดติดต่อนักกฎหมายซึ่งสนับสนุนธุรกิจของคุณ
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการควบคุมการส่งออก โปรดดูที่ส่วน การควบคุมทางการค้า ในอินทราเน็ตของเรา

ถาม: ลูกค้าของฉันเป็นบริษัทที่ตั้งอยู่ใน Rotterdam แต่บุคคลที่ฉันติดต่อดำเนินการได้ร้องขอให้ส่งการฝึกอบรมด้านผลิตภัณฑ์ผ่านเว็บไปยังผู้บริโภครายหนึ่งในประเทศที่ถูกคว่ำบาตร สามารถทำได้หรือไม่

ตอบ: ไม่ได้ คุณควรติดต่อนักกฎหมายที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณในพื้นที่ ค่าของการฝึกอบรมในประเทศที่ถูกคว่ำบาตรแสดงให้เห็นถึงความเป็นไปได้ที่ลูกค้าของคุณกำลังดำเนินการในฐานะหน่วยงานหรือบุคคลในประเทศดังกล่าว

ถาม: ผลิตภัณฑ์ที่เราได้ส่งไปยังลูกค้าในต่างประเทศไม่มีผลิตภัณฑ์กลุ่มฮาร์ดแวร์รวมอยู่ เราจึงไม่จำเป็นต้องกังวลเรื่องการควบคุมการส่งออก ใช่หรือไม่

ตอบ: การควบคุมการส่งออกไม่ได้มีผลบังคับใช้กับฮาร์ดแวร์และอุปกรณ์เท่านั้น แต่รวมถึงการส่งออกซอฟต์แวร์

โดยเฉพาะอย่างยิ่งซอฟต์แวร์ที่ใช้การเข้ารหัส นอกจากนี้ การควบคุมยังมีผลบังคับใช้กับการเคลื่อนไหวภายในของฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์ และซอฟต์แวร์ รวมถึงที่ส่งไปยังลูกค้าอีกด้วย

ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการติดต่อ

ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล นักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters และตัวแทนฝ่ายสื่อสารองค์กร

หากคุณไม่ทราบว่าติดต่อกับตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล นักกฎหมายของ Thomson Reuters ที่สนับสนุนหน่วยธุรกิจของคุณ หรือตัวแทนฝ่ายสื่อสารองค์กรในพื้นที่ของคุณอย่างไร คุณสามารถหาข้อมูลการติดต่อได้ในระบบอินทราเน็ตของเรา

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายและขั้นตอนเพิ่มเติมโปรดไปที่ส่วน “ทรัพยากร” ในอินทราเน็ตของเรา

ข้อปฏิบัติและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ:
<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/code-of-business-conduct-and-ethics>

สายด่วนข้อปฏิบัติและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ:
<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/business-conduct-and-ethics-hotline>

นโยบาย เครื่องมือ และทรัพยากรด้านกฎหมาย / การปฏิบัติตาม:
<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/legal-and-compliance-policies-tools-and-resources>

สายด่วนข้อปฏิบัติและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

อีเมล: ethics@thomsonreuters.com

โทรศัพท์: + (1) 877.373.8837 (จากนอกสหรัฐอเมริกาและแคนาดา ให้ใช้รหัสประเทศของคุณนำหน้าเพื่อการโทรฟรี)

เว็บไซต์: <https://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp>

แผนกกฎหมายของบริษัท

อีเมล: legal@thomsonreuters.com

ฝ่ายดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายขององค์กร

อีเมล: enterprisecompliance@thomsonreuters.com

แผนกตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายบริษัท

อีเมล: corporatecompliance@thomsonreuters.com

หน่วยงานการรักษาความปลอดภัยทั่วโลก

อีเมล: globalsecurity@thomsonreuters.com

ความรับผิดชอบต่อสังคม

อีเมล: corporate.responsibility@thomsonreuters.com

อนามัยสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

อีเมล:
thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com

ทีมงานบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของข้อมูล

อีเมล: infosecriskmanagement@thomsonreuters.com

แผนกการจัดการกับบันทึกข้อมูล

อีเมล: recordsmanagment@thomsonreuters.com

แบบฟอร์มเพื่อแจ้งยืนยันการรับทราบ

หมายเหตุ: ควรแจ้งยืนยันการรับทราบเบื้องต้นทางอิเล็กทรอนิกส์บนอินทราเน็ตของเรา การแจ้งยืนยันการรับทราบบนกระดาษใช้ในกรณีที่คุณไม่มีคอมพิวเตอร์เท่านั้น หากทำการแจ้งยืนยันการรับทราบบนกระดาษ ให้ส่งการแจ้งยืนยันการรับทราบนั้นไปยังตัวแทนของฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้จัดการตามสายงาน

ฉันยืนยันว่าฉันได้รับและได้อ่านข้อปฏิบัติทางธุรกิจและจรรยาบรรณของ Thomson Reuters และเข้าใจภาระหน้าที่ของการปฏิบัติตามนโยบาย หลักการ และค่านิยมตามที่ได้ระบุไว้ในข้อปฏิบัตินี้

ฉันเข้าใจว่าการตกลงยินยอมของฉันในการปฏิบัติตามข้อปฏิบัตินี้ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างงาน

ชื่อ (ตัวบรรจง):

.....

หน่วยธุรกิจ:

.....

หมายเลขประจำตัวพนักงาน Thomson Reuters:

.....

ลงชื่อ:

.....

วันที่:

.....

ประกาศทางกฎหมาย

ข้อปฏิบัตินี้ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงของคุณ Thomson Reuters ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข ระบุการใช้ หรือยกเลิกข้อปฏิบัตินี้ รวมทั้ง นโยบาย ขั้นตอนการทำงาน และโครงการใดๆ ทั้งหมดหรือบางส่วนได้ตลอดเวลา จะโดยมีหรือไม่มีการแจ้งล่วงหน้าก็ตาม Thomson Reuters ยังขอสงวนสิทธิ์ในการตีความข้อปฏิบัตินี้และนโยบายเหล่านี้โดยใช้ดุลยพินิจของบริษัทแต่เพียงผู้เดียวตามที่เห็นว่าสมควร

ข้อปฏิบัติหรือข้อความใดๆ ที่ทำขึ้นโดยพนักงานคนใดของ Thomson Reuters จะด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ตาม ไม่ถือเป็นการให้ สิทธิ สิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์แก่พนักงานผู้ใด ให้สิทธิในการจ้างงาน ต่อใน Thomson Reuters หรือสร้างเงื่อนไขในการจ้างงาน หรือแสดง หรือสื่อเจตนาถึงการจ้างงานทุกรูปแบบระหว่างพนักงานกับ Thomson Reuters นอกจากนี้พนักงานทุกคนควรเข้าใจว่าข้อปฏิบัตินี้ไม่ได้เปลี่ยนแปลงความสัมพันธ์ในการจ้างงานระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ไม่ว่าโดยเป็นการปฏิบัติด้วยความเต็มใจหรือเป็นการครอบคลุมของสัญญาที่เป็นลายลักษณ์อักษรก็ตาม

ถ้ามีความแตกต่างระหว่างข้อปฏิบัติที่ปรากฏในรูปสำเนาเอกสาร ข้อปฏิบัติฉบับก่อนหน้า และฉบับออนไลน์ ข้อปฏิบัติในระบบออนไลน์ ที่ปรากฏอยู่ใน www.thomsonreuters.com มักจะเป็นฉบับล่าสุด ที่ได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยกว่าและจะใช้ทดแทนฉบับสำเนาเอกสาร หรือฉบับก่อนหน้า

THOMSON REUTERS

www.thomsonreuters.com