

ข้อปฏิบัติและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ



THOMSON REUTERS

คำมั่นสัญญาของเรา	3
การนำข้อปฏิบัติไปใช้	4

จรรยาบรรณในทางธุรกิจและการนำข้อปฏิบัติไปใช้

การปกป้องทรัพย์สินและทรัพยากร	6
การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร	7
ความขัดแย้งของผลประโยชน์และโอกาสของบริษัท	8
การทำงานกับบริษัทอื่นและตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น	9
ข้อมูลที่เป็นความลับ	10
ความถูกต้องของการเก็บบันทึกและการรายงานข้อมูล	12
การทำบัญชี การตรวจสอบบัญชีหรือข้อกังวลเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล และการรายงานการทุจริต	13
การจัดการกับบันทึกข้อมูล	14
การสอบถามจากสื่อมวลชน สาธารณชนและภาครัฐ	15
ข้อปฏิบัติและการให้ความสนับสนุนทางการเมืองและการกุศล	16

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

โอกาสในการจ้างงานที่เท่าเทียมกัน	17
การเลือกปฏิบัติและการก่อกวนรังควาน	18
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	20
ยาเสพติดและแอลกอฮอล์	21

การปฏิบัติตามกฎหมาย

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	22
กฎหมายหลักทรัพย์และการค้าหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน	23
ทรัพย์สินทางปัญญา	25
ขั้นตอนอนุมัติการทำสัญญา	26
การให้หรือรับของขวัญ การบันเทิงและการเลี้ยงรับรอง หรือการจ่ายเงิน	27
การแข่งขันอย่างเป็นธรรมและการต่อต้านการผูกขาด	29

การลงโทษทางวินัยเมื่อละเมิดข้อปฏิบัติ	31
คำถามและวิธีการรายงานความวิตกกังวลและการละเมิด	32
ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการติดต่อ	34
แบบฟอร์มเพื่อแจ้งยืนยันการรับทราบ	35
ประกาศทางกฎหมาย	36

ความมุ่งมั่นของเรา

ถึงเพื่อนพนักงานทุกท่าน

ก่อนการรวมตัวกัน บริษัท Thomson และ Reuters ต่างมีเกียรติประวัติในการรักษาจริยบรรณอันน่ายกย่องมายาวนาน เมื่อรวมเป็นบริษัทเดียวกันแล้ว Thomson Reuters มีความมุ่งมั่นอย่างเต็มที่ในการรักษามาตรฐานและค่านิยมที่มีอยู่ร่วมกันนี้ ทุกคนที่บริษัท Thomson Reuters จะรักษาหลักการอันน่าเชื่อถือของ Reuters ในเรื่องความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระ และการปราศจากความลำเอียง ความมุ่งมั่นนี้เป็นมากกว่าแหล่งที่มาของความภาคภูมิใจ แต่ยังคงแสดงถึงแก่นแท้ของความเป็นตัวเราด้วย

ความซื่อสัตย์ของบริษัท Thomson Reuters เป็นผลสะท้อนโดยตรงจากความซื่อสัตย์ของพนักงานทุกคนที่ทำงานที่นี่ ผมมีความเชื่อมั่นอย่างแรงกล้าในบุคลากรของเรา แต่จากสภาพแวดล้อมของการทำงานทั่วโลกที่ซับซ้อนขึ้นเรื่อยๆ การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเราในประเทศทั้งหมดที่เราดำเนินธุรกิจอยู่จึงอาจไม่ชัดเจนเสมอไป แต่เพราะชื่อเสียงของบริษัทที่มีความสำคัญอย่างยิ่งยวดต่อความสำเร็จของเรา บริษัท Thomson Reuters จึงจำต้องรักษามาตรฐานจริยบรรณสูงสุดในความสัมพันธ์ของเรากับลูกค้า ชัพพลายเออร์ พนักงาน รวมทั้งประชาคมที่เราเข้าไปดำเนินธุรกิจอยู่

การอ่านข้อปฏิบัติและจริยบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างตั้งใจถือเป็นเรื่องสำคัญ แต่เอกสารที่จัดทำขึ้นคงไม่สามารถครอบคลุมคำถามด้านจริยบรรณทุกข้อที่อาจเกิดขึ้นได้ ข้อปฏิบัตินี้จึงเป็นการให้คำแนะนำในการปฏิบัติบางเรื่องที่มีความสำคัญยิ่งต่อพวกเรา ทั้งยังสำคัญในการช่วยให้สามารถระบุได้ว่าเมื่อใดที่ท่านควรจะปรึกษาผู้จัดการของท่าน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters

ขอขอบคุณในความมุ่งมั่นของท่าน



ทอม โกลเซอร์
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท Thomson Reuters

ตุลาคม 2008

การใช้ข้อปฏิบัติ

ข้อปฏิบัตินี้ใช้กับใคร - ข้อปฏิบัตินี้ใช้ให้กับเจ้าหน้าที่ กรรมการและพนักงานทุกคนของบริษัท Thomson Reuters Corporation บริษัท Thomson Reuters (มหาชน) รวมถึงบริษัทลูกและบริษัทในเครือที่เราบริหารอยู่ด้วย เพื่อความสะดวกในข้อปฏิบัติที่เราจะเรียกหน่วยธุรกิจเหล่านี้ว่า “Thomson Reuters” บริษัทลูกและบริษัทในเครือหมายถึงหน่วยธุรกิจที่บริษัท Thomson Reuters เป็นผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิ์ออกเสียงเกินกว่า 50% ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม หรือที่บริษัท Thomson Reuters มีอำนาจในการควบคุมกิจการ

หน่วยธุรกิจที่บริษัท Thomson Reuters อาจมีผลประโยชน์อยู่ด้วยแต่ยังไม่ได้เข้าควบคุมกิจการควรได้รับการสนับสนุนเท่าที่เป็นไปได้ในการนำนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักการและคุณค่าในข้อปฏิบัตินี้ไปใช้

ที่ปรึกษา ผู้รับเหมาและตัวแทนที่บริษัท Thomson Reuters จ้างจากภายนอกได้รับการคาดหวังว่าจะต้องปฏิบัติตามหลักการและคุณค่าที่กำหนดไว้ในข้อปฏิบัติเมื่อทำงานให้บริษัทหรือกระทำการในนามของบริษัท Thomson Reuters

นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม - ท่านมีความรับผิดชอบในการอ่านและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติร่วมกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมของบริษัท Thomson Reuters ซึ่งใช้กับท่าน นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมหลายอย่างสามารถหาอ่านได้ในระบบอินทราเน็ตของเรา (theLink) ถ้าท่านมีคำถามเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติอื่นๆ ที่ใช้กับท่าน กรุณาปรึกษากับผู้จัดการของท่านหรือนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนธุรกิจของท่านอยู่

ครอบคลุมทั่วโลก - ข้อปฏิบัตินี้ใช้ในทุกประเทศที่เราดำเนินธุรกิจอยู่ แต่ถ้าหากมีความขัดแย้งจริงๆ อย่างชัดเจนระหว่างข้อปฏิบัติและนโยบายเพิ่มเติม แนวทางปฏิบัติหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของท่าน ท่านควรปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เข้มงวดที่สุด หากท่านพบความขัดแย้งและไม่แน่ใจว่าจะดำเนินการต่ออย่างไร ท่านควรขอแนวทางปฏิบัติจากผู้จัดการของท่านหรือนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนธุรกิจของท่านโดยยึดถือเจตนาบรรณและจิตวิญญาณของข้อปฏิบัตินี้

คำแนะนำ แนวทางปฏิบัติ และการรายงาน - ถ้าท่านมีความกังวลหรือมีคำถามหรือไม่เข้าใจข้อความในข้อปฏิบัติ ปกติแล้วคนที่จะช่วยท่านได้เป็นคนแรกคือผู้จัดการของท่าน แต่ท่านหรือผู้จัดการของท่านอาจต้องการติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือนักกฎหมายที่สนับสนุนธุรกิจของท่านแล้วแต่ลักษณะของความกังวลหรือคำถาม ท่านสามารถหาข้อมูลการติดต่อกับตัวแทนของฝ่ายทรัพยากรบุคคลและนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ผ่านทางระบบอินทราเน็ตของเรา (theLink) หากท่านไม่สะดวกที่จะปรึกษากับผู้จัดการของท่าน ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters หรือถ้าท่านต้องการช่องทางที่ไม่ต้องแจ้งชื่อหรือเป็นความลับ ท่านสามารถติดต่อทางระบบช่วยเหลือทางโทรศัพท์ของบริษัท Thomson Reuters (Thomson Reuters Helpline) ได้อีกทางหนึ่ง (ดูข้อมูลเพิ่มเติมในหน้า 32) การละเมิดข้อปฏิบัติจะต้องมีการรายงานให้ทราบทันทีเสมอ ท่านจะเลือกช่องทางการสื่อสารใดก็ได้ Thomson Reuters มีนโยบายห้ามการตอบโต้ถ้าท่านร้องเรียนด้วยความบริสุทธิ์ใจเกี่ยวกับการปฏิบัติที่มีเหตุให้ท่านเชื่อว่าผิดจรรยาบรรณหรือละเมิดกฎหมาย ข้อปฏิบัติ หรือนโยบายต่างๆ ของเรา

การใช้ข้อปฏิบัติ

การใช้วิจารณญาณส่วนตัว – การตัดสินใจหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของกฎหมายหรือจรรยาบรรณก็มีความซับซ้อนและบางครั้งคลุมเครือไม่ชัดเจน เมื่อท่านต้องตัดสินใจหรือพบเหตุการณ์เช่นนี้และท่านยังไม่แน่ใจว่าท่านต้องดำเนินการอย่างไรให้ถามตัวท่านเองด้วยคำถามเหล่านี้ :

- ข้าพเจ้ามีข้อเท็จจริงและข้อมูลที่ต้องการทั้งหมดที่จำเป็นต่อการตัดสินใจหรือยัง?
- ข้าพเจ้าได้พิจารณาหาทางออกหรือทางเลือกอื่นแล้วหรือยัง?
- การกระทำนั้นถูกกฎหมายหรือไม่?
- การกระทำนั้นถูกจรรยาบรรณหรือไม่?
- การกระทำนั้นสอดคล้องกับข้อปฏิบัตินี้และนโยบายอื่นๆ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานของข้าพเจ้าหรือไม่?
- การตัดสินใจของข้าพเจ้ามีผลกระทบต่อผู้อื่นรวมทั้งลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงานและชุมชนของเราอย่างไร?
- คนอื่นจะมองการตัดสินใจของข้าพเจ้าเป็นอย่างไร?
- ข้าพเจ้าจะรู้สึกอย่างไรถ้ามีการเปิดเผยการตัดสินใจของข้าพเจ้าให้คนอื่นทราบ? ข้าพเจ้าสามารถอธิบายและปกป้องการตัดสินใจอย่างตรงไปตรงมาได้หรือไม่?
- ข้าพเจ้าจะพอใจหรือไม่ถ้าการปฏิบัติของข้าพเจ้าถูกนำไปลงเป็นข่าวหน้าแรกของหนังสือพิมพ์ที่บ้านเกิดหรือเป็นข่าวทางสื่อออนไลน์
- ข้าพเจ้าควรปรึกษาหรือติดต่อผู้จัดการของข้าพเจ้า ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ที่สนับสนุนธุรกิจของข้าพเจ้าหรือไม่?

กรุณาดูข้อมูลเพิ่มเติมถึงวิธีการสอบถามและ/หรือรายงานการละเมิดข้อปฏิบัติ รวมทั้งวิธีที่จะทำโดยไม่ต้องระบุชื่อและเก็บเป็นความลับได้อย่างไรในส่วนของ “คำถามและวิธีการรายงานความกังวลและการละเมิด” ที่หน้า 32 ของข้อปฏิบัตินี้

หลักการแห่งความน่าเชื่อถือ (The Trust Principle) – ในการทำตามข้อปฏิบัติ ท่านควรตระหนักถึงหลักการแห่งความน่าเชื่อถือของ Reuters ซึ่งให้แนวทางของพฤติกรรมองค์กร หลักการเหล่านี้จะใช้กับบริษัทของบริษัท Thomson Reuters ทั้งหมดและมีดังนี้ :

- ไม่ว่าเมื่อใดก็ตาม Thomson Reuters จะไม่ตกเป็นของกลุ่มผลประโยชน์ กลุ่มบุคคลหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
- ความซื่อสัตย์ เป็นอิสระและปราศจากความลำเอียงของบริษัท Thomson Reuters จะถูกรักษาไว้อย่างดีที่สุดตลอดไป
- Thomson Reuters จะให้บริการข่าวสารที่เป็นกลางและน่าเชื่อถือกับหนังสือพิมพ์ สำนักข่าว สถานีวิทยุและโทรทัศน์และสมาชิกผู้รับข่าวสารต่างๆ รวมทั้งภาคธุรกิจ รัฐบาล สถาบัน บุคคลและอื่นๆ ซึ่ง Thomson Reuters ติดต่อก็ได้หรืออาจจะติดต่อในอนาคตต่อไป
- Thomson Reuters จะเอาใจใส่ต่อเรื่องที่น่าสนใจอื่นๆ มากมายนอกเหนือไปจากบริการด้านสื่อที่ทำอยู่ และ
- บริษัท Thomson Reuters จะทุ่มเทอย่างเต็มที่ที่จะขยาย พัฒนาและปรับเปลี่ยนข่าวสาร บริการและผลิตภัณฑ์อื่นๆ เพื่อรักษาตำแหน่งผู้นำในธุรกิจข่าวสารระหว่างประเทศและสารสนเทศ

ข้อกำหนดในการตอบรับ - หลังจากที่ท่านได้อ่านข้อปฏิบัตินี้แล้ว โปรดตอบรับว่าท่านได้เข้าถึงและอ่านข้อปฏิบัตินี้และท่านเข้าใจถึงภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัตินี้ โปรดสังเกตว่าข้อปฏิบัตินี้มีผลบังคับใช้ทันทีและบริษัทคาดหวังว่าท่านจะปฏิบัติตามข้อความต่างๆ ที่กำหนดไว้ไม่ว่าท่านจะทำการตอบรับหรือไม่ก็ตาม

ถ้าท่านมีการเชื่อมต่อทางคอมพิวเตอร์ ท่านจะสามารถตอบแจ้งการรับทราบทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการแจ้งจะถูกส่งให้ท่านในระบบ แต่ถ้าท่านไม่มีคอมพิวเตอร์ท่านควรเซ็นรับทราบในแบบฟอร์มการรับทราบด้านท้ายของข้อปฏิบัตินี้และส่งคืนให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลในพื้นที่ของท่าน

การปกป้องทรัพย์สินและทรัพยากร

ทรัพย์สินของบริษัท Thomson Reuters มีไว้ใช้เพื่องานของท่านและควรได้รับการปกป้อง

ทรัพย์สินของบริษัท Thomson Reuters มีมูลค่าสูงและประสงค์ไว้ใช้เพื่อดำเนินธุรกิจ เราทุกคนมีหน้าที่ต้องปกป้องและดูแลทรัพย์สินเหล่านี้ไม่ให้สูญหาย ถูกโจรกรรม ถูกใช้ในทางที่ผิด เกิดความเสียหายและสูญเสียไปล่าเพื่อรักษามูลค่าของทรัพย์สินไว้

ตัวอย่างของทรัพย์สินของบริษัท Thomson Reuters – ทรัพย์สินของบริษัท Thomson Reuters มีดังเช่น แม้จะไม่ใช่ว่าทั้งหมดก็ตาม

- อุปกรณ์สำนักงาน
- ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเทคโนโลยี (รวมคอมพิวเตอร์แบบพกพาด้วย)
- โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ และเครื่องแฟกซ์
- หนังสือ
- แผนงานธุรกิจ
- ทรัพย์สินทางปัญญา เช่น รหัสซอฟต์แวร์ การให้อนุญาต ความคิดต่างๆ คอนเซ็ปต์ต่างๆ เนื้อหาและสิ่งประดิษฐ์
- รายชื่อและฐานข้อมูลของลูกค้า ซัพพลายเออร์และตัวแทนจำหน่ายรวมทั้งข้อมูลการค้นหาลูกค้าหรือข้อมูลการค้า
- อาคารและอสังหาริมทรัพย์อื่นๆ และ
- ชื่อบริษัท Thomson Reuters ตราสินค้าและสัญลักษณ์ต่างๆ

ทรัพย์สินของบริษัท Thomson Reuters ยังรวมถึงบันทึกช่วยจำ กระดาษจดบันทึก รายชื่อ บันทึกและเอกสารอื่นๆ (ไม่ว่าจะเป็นแบบกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์) ซึ่งท่านได้จัดทำหรือรวบรวมขึ้นเพื่อกิจการของบริษัท

การใช้ทรัพย์สินอย่างเหมาะสม – ท่านควรใช้ทรัพย์สินของเราอย่างเหมาะสมเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ขอบด้วยกฎหมายและได้รับอนุญาตแล้ว ท่านไม่ควรจะเข้าระบบหรือข้อมูลต่างๆ ถ้าท่านไม่ได้รับมอบหมายให้ทำเช่นนั้น และการเข้าระบบของท่านต้องอยู่ในขอบเขตที่ท่านได้รับอนุญาต ทรัพย์สินของบริษัท Thomson Reuters ต้องไม่นำไปใช้ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย Thomson Reuters ยินยอมและอนุญาตให้ใช้อีเมลล์ การส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือ อินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์ในเรื่องส่วนตัวได้เป็นครั้งคราวถ้าไม่มากจนเกินไปและไม่รบกวนการทำงานในหน้าที่หรือไม่ละเมิดข้อปฏิบัตินี้

การใช้ทรัพย์สินของเราอย่างไม่เหมาะสมถือเป็นการละเมิดการปฏิบัติตามหน้าที่กับบริษัท Thomson Reuters และอาจถือเป็นการทุจริตบริษัท Thomson Reuters การนำทรัพย์สินของบริษัท Thomson Reuters ออกไปนอกสถานที่โดยไม่ได้รับอนุญาตถือเป็นการโจรกรรม นอกจากนี้ ความประมาทหรือการสูญเสียทรัพย์สินของบริษัท Thomson Reuters อาจถือเป็นการละเมิดการปฏิบัติหน้าที่ให้บริษัท Thomson Reuters เช่นเดียวกัน ถ้าท่านรู้ว่าทรัพย์สินของเราเกิดการสูญหาย ถูกโจรกรรม ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด เสียหายหรือสูญหายไปหรือมีคำถามเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินอย่างเหมาะสม ท่านควรปรึกษาผู้จัดการหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลของท่าน

การคืนทรัพย์สิน – ถ้าท่านลาออกจากบริษัท Thomson Reuters หรือบริษัท Thomson Reuters ร้องขอ ท่านต้องคืนทรัพย์สินของบริษัททั้งหมดที่อยู่ในการครอบครองของท่านให้กับบริษัท

คำถาม : เรามีอุปกรณ์สำนักงานเก็บไว้เต็มตู้ เช่น กระดาษคอมพิวเตอร์ ปากกาและกระดาษโน้ต ข้าพเจ้าขอบางส่วนกลับบ้านได้หรือไม่? ข้าพเจ้าคิดว่าคนอื่นคงไม่มาสนใจของที่ข้าพเจ้าต้องการเพราะไม่ได้มีค่าอะไรมากมาย!

ทำงานจากที่บ้านและผู้จัดการของท่านอนุญาตแล้ว การนำทรัพย์สินของบริษัท Thomson Reuters เช่น อุปกรณ์สำนักงานเหล่านี้กลับบ้านทำให้ค่าใช้จ่ายของบริษัท Thomson Reuters เพิ่มขึ้นอย่างมากมาย

คำตอบ : บริษัทไม่อนุญาตให้ท่านทำเช่นนั้น ถ้าไม่ใช่การนำอุปกรณ์สำนักงานเหล่านี้ไปเพื่อ

การใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร

การใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารต่างๆอย่างเหมาะสมและถูกวิธี

เรามีอีเมล การส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือ อินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต โทรศัพท์และการสื่อสารอีกหลายรูปแบบที่จะช่วยในการทำงานของท่าน อุปกรณ์เหล่านี้ช่วยให้พวกเราเพิ่มผลผลิตและประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของทุกคนที่จะช่วยกันดูแลรักษาความลับ ความมั่นคงปลอดภัย และความพร้อมของระบบสื่อสารของเรา

การใช้อีเมลและระบบสื่อสารอย่างเหมาะสม – เมื่อท่านใช้การสื่อสารของเราในรูปแบบต่างๆ โปรดระลึกไว้ว่า :

- ระบบเหล่านี้มีไว้เพื่อใช้ในงานบริษัทเท่านั้น อย่างไรก็ตามบริษัท Thomson Reuters อนุญาตให้มีการใช้อีเมล การส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือ อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ตและโทรศัพท์ของบริษัทในเรื่องส่วนตัวโดยจำกัดในบางโอกาส
- ใช้วิจารณญาณที่ดีในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร ถ้าบริษัท Thomson Reuters ถูกฟ้องร้องหรือสอบสวน ข้อความอิเล็กทรอนิกส์ของท่านอาจถูกส่งต่อให้บุคคลอื่น ข้อความอิเล็กทรอนิกส์เหล่านี้สามารถเรียกคืนมาได้แม้ถูกลบไปแล้ว ดังนั้นจงหลีกเลี่ยงการส่งข้อความอย่างไม่ระมัดระวัง เกินจริงหรือไม่ตรงความเป็นจริงซึ่งอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือนำมาฟ้องร้องท่านหรือบริษัท Thomson Reuters ทางกฎหมายได้ ดังนั้นก่อนที่ท่านจะเคาะปุ่ม “send” ขอให้คิดและอ่านทบทวนอีกครั้งก่อน
- อย่าเชื่อมต่อ ส่งหรือดาวน์โหลดเนื้อหาหรือข้อมูลที่ไม่เหมาะสมซึ่งอาจสร้างความขุ่นเคือง ดูถูกเหยียดหยาม สร้างความเสียหายหรือก่ออันตรายต่อผู้อื่นได้ เช่น ข้อความเรื่องเพศอย่างโจ่งแจ้ง เรื่องตลกหรือเรื่องเสียดสีเกี่ยวกับเชื้อชาติหรือเผ่าพันธุ์
- อย่างส่งต่อการติดต่อสื่อสารภายในหรือข้อมูลลับออกนอกบริษัท Thomson Reuters เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้กระทำได้
- ไม่ละเมิดกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาหรือทำให้ความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นอันตรายด้วยการติดตั้งหรือใช้ซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตรวมทั้งการส่งไฟล์จากเครื่องสู่เครื่อง (Peer-to-peer หรือ P2P) หรือระบบการแลกเปลี่ยนไฟล์อื่นๆ ที่คล้ายคลึงกันซึ่งทำให้ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์เพลง วิดีโอและ/หรือภาพต่างๆ หรือใช้โทรศัพท์ผ่านอินเทอร์เน็ต

- การส่งข้อความด่วน (Instant messaging หรือ IM) จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ท่านใช้งานอยู่จะได้รับอนุญาตต่อเมื่อท่านใช้ผลิตภัณฑ์ของบริษัท Thomson Reuters หรือมีเช่นนั้นต้องได้รับการอนุมัติจากแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศหรือ IT หรือผู้จัดการของท่านเท่านั้น
- จัดการและเก็บรหัสผู้ใช้ รหัสผ่านและการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ไว้เป็นความลับ (ไม่ให้ผู้อื่นทราบ)
- ระมัดระวังในการเปิดไฟล์ที่แนบมาพร้อมกับอีเมล โดยเฉพาะที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานหรือไม่มาจากแหล่งที่รู้จัก ถ้าท่านกังวลก็ไม่ควรเปิดไฟล์ที่แนบมาและควรส่งต่ออีเมลนั้นให้กับแผนก IT
- ระมัดระวังบุคคลภายนอกที่ถามถึงข้อมูลด้านการเงิน ลูกค้าหรือบริษัททางอีเมล หรือการหลอกลวงทางโทรศัพท์
- ไม่อนุญาตให้ใช้ซอฟต์แวร์ส่วนตัวในคอมพิวเตอร์ที่ท่านใช้งานอยู่หรือดัดแปลงแก้ไขซอฟต์แวร์ของบริษัท Thomson Reuters จัดไว้ให้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากแผนก IT
- ไม่ใช้ระบบของบริษัท Thomson Reuters เกินกว่าอำนาจที่ได้รับมอบหมายหรือเกินกว่าที่ต้องการจริงในการทำงานตามหน้าที่
- ไม่กระทำการด้วยความตั้งใจที่จะทำให้ระบบควบคุมความปลอดภัยของบริษัท Thomson Reuters ย่อหย่อนลงหรือเสียหาย
- รับรายงานเหตุการณ์ที่ไม่น่าไว้วางใจเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือแผนก IT ในพื้นที่ของท่านทันที

ความเป็นส่วนตัวและการตรวจสอบของบริษัท Thomson Reuters – ข้อความที่ท่านส่งหรือรับผ่านทางอินเทอร์เน็ต อีเมลและรูปแบบอื่นทั้งอิเล็กทรอนิกส์และกระดาษมักถือเป็นสมบัติของบริษัท Thomson Reuters และท่านไม่ควรคาดหวังว่าการสื่อสารเหล่านี้จะถือเป็นเรื่องส่วนตัว เราขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบการสื่อสารเหล่านี้ได้ตลอดเวลาและติดตามการใช้งานของท่านเท่าที่กฎหมายได้อนุญาตไว้

คำถาม : ข้าพเจ้าสามารถใช้ระบบอีเมลของบริษัท Thomson Reuters ในการส่งข้อความส่วนตัวถึงเพื่อนและครอบครัวได้หรือไม่ ?

คอมพิวเตอร์สำหรับงานเป็นหลัก อย่างไรก็ตามเราแนะนำว่าท่านควรหลีกเลี่ยงการส่งข้อความที่เป็นเรื่องส่วนตัวมาจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านใช้งานอยู่

คำตอบ : ทำได้ ถ้าส่งอีเมลอย่างจำกัดและท่านใช้เครือข่าย

ความขัดแย้งของผลประโยชน์และโอกาส ของบริษัท

หลีกเลี่ยงความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจเกิดขึ้นได้จากการปฏิบัติหน้าที่ของท่านให้บริษัท Thomson Reuters และไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวจากความสูญเสียของบริษัท Thomson Reuters

เราคาดหวังว่าท่านจะปฏิบัติงานเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท Thomson Reuters และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของผลประโยชน์โดยการตัดสินใจที่มีเหตุผลและไม่ลำเอียง ความขัดแย้งของผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นเมื่อไหร่ก็ได้ถ้ามีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้องหรือแม้เพียงดูเหมือนว่าจะเข้ามาเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท Thomson Reuters ความขัดแย้งของผลประโยชน์ยังเกิดขึ้นได้เมื่อท่านดำเนินการหรือมีผลประโยชน์ซึ่งทำให้เป็นการยากที่ท่านจะทำงานให้สำเร็จอย่างเที่ยงตรงและมีประสิทธิภาพ แม้ว่าเราจะเคารพในสิทธิที่ท่านจะดำเนินธุรกิจหรือการลงทุนส่วนตัวได้แต่ท่านควรเห็นแก่ผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท Thomson Reuters ก่อนผลประโยชน์หรือผลกำไรส่วนตัวเมื่อเกิดการขัดแย้งของผลประโยชน์

แยกแยะและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์เสียก่อน – ในฐานะพนักงาน เป็นความรับผิดชอบของท่านที่จะระบุความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นและแจ้งให้ผู้จัดการที่เกี่ยวข้องหรือตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบถ้าท่านไม่แน่ใจว่าความสัมพันธ์หรือการติดต่อใดใดก่อให้เกิดความขัดแย้งขึ้นก่อนที่ท่านจะเข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำนั้น หรือทันทีที่ท่านทราบว่าอาจเกิดความขัดแย้งขึ้นได้ ผู้จัดการที่เกี่ยวข้องหรือตัวแทนของฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถช่วยจัดการแก้ไขความขัดแย้งบางอย่างได้ก่อนหรือสามารถติดต่อบุคคลอื่นในบริษัท Thomson Reuters ที่แก้ปัญหาได้ กรรมการของบริษัท Thomson Reuters ทุกคนต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบถ้าเขาหรือเธอมีหรืออาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์กับบริษัท Thomson Reuters

ตัวอย่างของความขัดแย้ง – ตัวอย่างของความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้เหล่านี้เป็นสิ่งต้องห้าม เว้นแต่ว่าจะได้รับการจัดการหรือแก้ไขไปก่อน :

- ท่านหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับท่านได้รับผลประโยชน์ส่วนตัวที่ไม่เหมาะสม (เช่น เงินสด ของขวัญ การบันเทิง บริการต่างๆ สวัสดิการเงินกู้ การค้าประกันหรือได้รับการคัดเลือกโดยบริษัท Thomson Reuters ให้เป็นซัพพลายเออร์ ที่ปรึกษาหรือหุ้นส่วนธุรกิจ) ซึ่งเป็นผลมาจากตำแหน่งของท่านในบริษัท Thomson Reuters
- การทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ กรรมการ พนักงานหรือที่ปรึกษาให้กับบริษัทอื่น ซึ่งแทรกแซงต่อความสามารถของท่านในการทำงานที่บริษัท Thomson Reuters หรือทำงานกับบริษัทอื่นที่เป็นคู่แข่งกับบริษัท Thomson Reuters

- ท่านพบโอกาสทางธุรกิจจากทรัพย์สินหรือข้อมูลหรือโดยตำแหน่งหน้าที่ในบริษัท Thomson Reuters และนำโอกาสทางธุรกิจนั้นไปเป็นของตัวเองโดยไม่ได้เสนอให้บริษัท Thomson Reuters เสียก่อน โดยท่านมีเหตุที่จะเชื่อได้ว่าบริษัท Thomson Reuters เองก็อาจมีความสนใจในธุรกิจนั้นเช่นกัน
- ท่านใช้ทรัพย์สิน ข้อมูลหรือตำแหน่งหน้าที่ในบริษัท Thomson Reuters เพื่อผลกำไรของตนเอง
- บุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับท่านมาเป็นลูกน้องรายงานขึ้นตรงต่อท่าน หรือท่านสามารถดูแล ตรวจสอบหรือมีอิทธิพลต่อการประเมินผลงาน การจ้างงาน ค่าจ้างหรือผลประโยชน์แก่บุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดที่ท่านทำงานอยู่ด้วยกันที่บริษัท Thomson Reuters หรือ
- ท่านยอมให้การลงทุนของท่านหรือบุคคลอื่นที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับท่านมา มีอิทธิพลต่อการทำงานให้บริษัท Thomson Reuters ท่านต้องไม่ใช้ธุรกรรมของบริษัท Thomson Reuters เพื่อการลงทุนส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่นเป็นการส่วนตัวยกเว้นแต่เป็นการลงทุนที่จัดให้พนักงานโดยบริษัท Thomson Reuters เอง กฎนี้ไม่บังคับใช้กับผลิตภัณฑ์ของบริษัท Thomson Reuters ซึ่งมุ่งไปยังตลาดของผู้บริโภคโดยตรง

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ถ้าท่านหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับท่านถือหุ้นมากกว่า 1% ในบริษัทของคู่แข่ง ลูกค้าหรือซัพพลายเออร์ก็อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ ถ้าบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับท่านทำงานให้บริษัทคู่แข่ง ลูกค้าหรือซัพพลายเออร์ของบริษัท Thomson Reuters ท่านทั้งสองต้องให้ความใส่ใจเป็นพิเศษในการปฏิบัติตามหน้าที่ของแต่ละคนในบริษัทตัวเอง

ตัวอย่างของความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่ระบุไว้ข้างต้นไม่ได้ครอบคลุมทุกกรณี และเรื่องที่เกิดขึ้นในข่ายความขัดแย้งไม่ได้ถูกห้ามเสียทั้งหมด ความขัดแย้งบางอย่างสามารถทำได้ถ้าทำอย่างเปิดเผยและได้รับการอนุมัติ เนื่องจากบริษัทไม่อาจระบุนถึงความขัดแย้งทุกกรณีที่อาจเกิดขึ้นได้ เราจึงเชื่อว่าท่านจะตั้งใจที่จะใช้ดุลพินิจที่ดีและขอคำปรึกษาเมื่อเห็นว่าเหมาะสม

มา นอกจากนี้ถ้าความสัมพันธ์ของท่านกับลูกพี่ลูกน้องญาติห่างๆ หรือเพื่อนอาจมีผลต่อความเที่ยงตรงของท่านก็ถือว่าท่านมี “ความสัมพันธ์ใกล้ชิด” กับบุคคลนั้นเช่นกัน

คำถาม : ความหมายของ “ความสัมพันธ์ใกล้ชิด” ในนโยบายนี้หมายถึงอะไร?

คำตอบ : ท่านถือว่ามี “ความสัมพันธ์ใกล้ชิด” กับสมาชิกสาย

ตรงในครอบครัวท่านหรือผู้ที่อาศัยในบ้านเดียวกัน “ความสัมพันธ์ใกล้ชิด” นี้ยังรวมถึงความสัมพันธ์ส่วนตัวระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีอิทธิพลต่อความตรงไปตรง

การทำงานกับบริษัทอื่นและตำแหน่ง กรรมการในบริษัทอื่น

ก่อนที่จะทำงานให้หรือร่วมอยู่ในคณะกรรมการของบริษัทอื่นจะต้อง
ได้รับอนุญาตตามที่จำเป็นก่อน

การทำงานภายนอกบริษัท Thomson Reuters หรือรับตำแหน่งกรรมการใน
บริษัทอื่นอาจเกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ได้ การเป็นกรรมการหรือ
ทำงานให้กับคณะกรรมการขององค์กรรวมทั้งหน่วยงานของรัฐบาลก็อาจ
สร้างความขัดแย้งได้เช่นกัน

การประเมินตนเอง – ก่อนที่จะตกลงทำงานกับบริษัทอื่นภายนอกบริษัท
Thomson Reuters (นอกเหนือจากธุรกิจบางอย่างที่เป็นของครอบครัว) หรือ
ร่วมเป็นคณะกรรมการขององค์กรกุศลหรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ท่าน
ควรประเมินตัวท่านว่าการที่ท่านทำงานภายนอกบริษัท Thomson
Reuters หรือร่วมเป็นคณะกรรมการนั้นมีแนวโน้มว่าจะเกิดความขัดแย้งของ
ผลประโยชน์หรือไม่ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะของตำแหน่งงานและความเกี่ยวข้อง
ของท่าน ถ้าท่านไม่แน่ใจ ท่านควรขอคำปรึกษาจากผู้จัดการของท่านก่อน

การประเมินตนเองควรใช้หลักการแห่งความน่าเชื่อถือของ Reuters (ดูหน้า 5
ในข้อปฏิบัติ) เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินเสมอ ถ้าท่านหรือผู้จัดการของท่าน
เชื่อว่างานหรือตำแหน่งที่สองนั้นอาจเกิดความขัดแย้งกับหลักการแห่งความน่า
เชื่อถือของ Reuters ได้ ท่านควรปรึกษากับผู้จัดการในระดับที่สูงขึ้นไปหรือ
ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters

ก่อนการรับตำแหน่งกรรมการหรือคณะกรรมการขององค์กรใดๆ ซึ่งอาจเกิดความ
ขัดแย้งของผลประโยชน์กับบริษัท Thomson Reuters พนักงานจะต้องได้รับการ
อนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ซึ่ง
สนับสนุนธุรกิจของตนอยู่หรือจากนิติกรณใหญ่ของบริษัท Thomson Reuters
(ถ้าท่านเป็นพนักงานของบริษัทแม่) พนักงานไม่อาจรับตำแหน่งกรรมการใน
บริษัทมหาชนเว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการฝ่ายบรรษัทภิบาล
ของคณะกรรมการบริษัท Thomson Reuters เสียก่อน

ตำแหน่งที่ได้รับอนุญาต – พนักงานได้รับอนุญาตให้ทำงานในธุรกิจของ
ครอบครัวซึ่งไม่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท Thomson Reuters และบริษัทอื่น
ในเครือ การขออนุมัติล่วงหน้าสำหรับกรณีเช่นนี้จึงไม่จำเป็น

ถ้าท่านดำรงตำแหน่งในองค์กรภายนอกและถ้าท่านต้องมีการแถลงหรือกล่าว
บรรยายในที่สาธารณะในนามขององค์กรนั้นๆ ท่านควรมั่นใจว่าท่านถูกมองว่า
เป็นการพูดในนามขององค์กรนั้นหรือเป็นเรื่องส่วนบุคคลและไม่ใช่นาม
ของบริษัท Thomson Reuters

ถ้าท่านได้รับอนุญาตให้ทำงานนอกบริษัท Thomson Reuters หรือเป็นคณะ
กรรมการของบริษัทอื่น ท่านจะไม่เปิดเผยข้อมูลลับหรือข้อมูลทางยุทธศาสตร์
เกี่ยวกับธุรกิจของเราและต้องไม่ลงคะแนนในวาระของคณะกรรมการที่
เกี่ยวข้องกับการติดต่อกิจการกับบริษัท Thomson Reuters

งานหรือตำแหน่งใดๆ ภายนอกบริษัทที่ได้รับอนุญาตแล้วควรจะถูกแยกต่าง
หากไปจากตำแหน่งในบริษัท Thomson Reuters และโดยทั่วไปแล้วท่านไม่
ควรใช้เวลา อุปกรณ์ ทรัพย์สิน ข้อมูลหรือของใช้ต่างๆ ของบริษัท Thomson
Reuters เพื่อการนั้น งานหรือตำแหน่งภายนอกบริษัทของท่านไม่ควรมารบ
กวนหรือทำให้ท่านไม่ทุ่มเทเวลาและความพยายามที่จำเป็นในการทำงานตาม
หน้าที่หลักและภาระหน้าที่อื่นๆ ในฐานะพนักงานของบริษัท Thomson
Reuters ให้ลุล่วงไปด้วยดีและธุรกิจนั้นต้องไม่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัท
Thomson Reuters ด้วย

ข้อมูลที่เป็นความลับ

ปกป้องความลับของข้อมูลที่ไม่เปิดเผยสู่สาธารณะเกี่ยวกับ Thomson Reuters

ส่วนหนึ่งของการทำงานหรือตำแหน่งงานของท่าน ท่านอาจทราบหรือเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยสู่สาธารณะหรือข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การปฏิบัติงาน หรือเทคโนโลยีของบริษัท Thomson Reuters ถ้าข้อมูลนี้ไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นสาธารณะ ท่านควรรักษาไว้เป็นความลับ ไม่ควรให้ผู้อื่นรวมทั้งคนในบริษัท Thomson Reuters ล่วงรู้ถึงข้อมูลลับนั้นเว้นเสียแต่ว่ามีเหตุผลเป็นที่ยอมรับได้ว่าเป็น “ข้อมูลที่ต้องทราบ” และท่านได้รับอนุมัติให้ทำได้ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่สมควรอาจทำให้เราเสียเปรียบในการแข่งขันหรือเสียหายหรือนำความอับอายมาสู่บริษัท Thomson Reuters หรือพนักงานคนอื่นๆ ได้

ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นความลับ – ข้อมูลที่เป็นความลับครอบคลุมถึงทรัพย์สินที่มีค่ามากที่สุดของเรา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- ความลับทางการค้า
- นโยบายและข้อมูลด้านราคา
- แผนธุรกิจหรือกลยุทธ์การปฏิบัติทางธุรกิจ และมุมมองทางธุรกิจ
- ข้อมูลการเงินที่ไม่เปิดเผยสู่สาธารณะเกี่ยวกับบริษัท Thomson Reuters หรือลูกค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจ
- ผลิตภัณฑ์ใหม่ ผลการศึกษาทางการตลาดหรือตราสินค้า การพัฒนาต่างๆ แผนงานและการพยากรณ์อื่นๆ
- ข้อมูลลูกค้ารวมทั้งข้อมูลการติดต่อ ข้อมูลเฉพาะและสิทธิพิเศษอื่นๆ
- สัญญาและข้อตกลงต่างๆ รวมทั้งเงื่อนไขต่างๆ เช่นวันสิ้นสุดสัญญา การได้เอกลิขสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียวและเงื่อนไขทางการเงิน
- รายชื่อสมาชิก
- รายชื่อพนักงานและข้อมูลการติดต่อ
- ซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- การรวบรวมกิจการ การซื้อกิจการ หรือแผนการขายธุรกิจและ
- แผนงานด้านบุคลากรหรือการเปลี่ยนแปลงสำคัญของฝ่ายบริหาร

การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ – ถ้าท่านมีข้อมูลที่เป็นความลับ ท่านควรเก็บหรือรักษาไว้ในที่ซึ่งบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตไม่สามารถเห็นหรือเข้าถึงได้ ท่านควรระวังการพูดคุยข้อมูลที่เป็นความลับในลิฟต์ ภัตตาคาร เครื่องบิน หรือสถานที่อื่นๆ ซึ่งบุคคลอื่นอาจได้ยินการสนทนาของท่านและระวังการพูดต่อหน้าสมาชิกในครอบครัวซึ่งอาจไม่ทราบที่ท่านกำลังพูดถึงข้อมูลที่เป็นความลับอยู่และอาจเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อผู้อื่นโดยไม่ได้ตั้งใจ ท่านควรระวังอย่าทิ้งข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในห้องประชุมโดยไม่มีคนคอยดูแล หรือทิ้งข้อมูลที่เป็นความลับในที่สาธารณะที่ซึ่งบุคคลอื่นสามารถเอากลับมาใช้ได้ ยิ่งกว่านั้น ควรใช้วิธีการแทนที่ที่ดีเมื่อใช้โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์แบบพกพา อุปกรณ์ไร้สายและการสื่อสารอื่นๆ ที่ไม่มีการรักษาความปลอดภัย

ภาระหน้าที่ของท่านในการรักษาข้อมูลที่ไม่เปิดเผยสู่สาธารณะหรือข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท Thomson Reuters จะยังคงอยู่ต่อไปแม้ท่านจะลาออกจากบริษัท Thomson Reuters แล้ว ทราบได้ที่ข้อมูลนั้นยังคงเป็นความลับและไม่อาจเปิดเผยต่อสาธารณะได้

ท่านอาจเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับภายนอกบริษัท Thomson Reuters เมื่อได้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ที่เหมาะสมแล้วเท่านั้น เช่นได้รับการอนุมัติให้ทำได้เป็นลายลักษณ์อักษรและเซ็นยอมรับในสัญญาเกี่ยวกับการรักษาความลับหรือการไม่เปิดเผยข้อมูล (non-disclosure agreement หรือ NDA) เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลไปในทางที่ผิด

ข้อมูลที่เป็นความลับ

ปกป้องความลับของข้อมูลที่ไม่เปิดเผยสู่สาธารณะของลูกค้าและบุคคลอื่น

ข้อมูลและความเป็นส่วนตัวของลูกค้า – เราเคารพในความสำคัญของข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทอื่นโดยเฉพาะที่เป็นลูกค้าของเรา ถ้าท่านทราบข้อมูลลับเกี่ยวกับบริษัทอื่นจากการทำงานหรือโดยตำแหน่งงานของท่าน (และท่านไม่ได้รายงานเรื่องนี้ในฐานะพนักงานของบริษัท Thomson Reuters) ท่านควรปกป้องไว้เช่นเดียวกับข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท Thomson Reuters ในหลายประเทศมีกฎหมายเกี่ยวกับการปกป้องข้อมูลและความเป็นส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูล การใช้และการส่งต่อข้อมูลส่วนตัวของลูกค้าด้วย กฎหมายเกี่ยวกับเรื่องนี้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ท่านควรปรึกษานักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนธุรกิจของท่านอยู่ถ้ามีคำถามเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลลูกค้าอย่างเหมาะสม

การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับอาจทำให้บริษัท Thomson Reuters เสียหายได้และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งบริษัท Thomson Reuters และตัวพนักงานที่เป็นคนเปิดเผย

ท่านควรตระหนักว่าถ้าท่านใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในทางที่ผิดหรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท Thomson Reuters หรือของบุคคลใดหรือของ บริษัทใด ท่านอาจได้รับโทษทั้งทางแพ่งหรืออาญาและถูกดำเนินจากสังคม

คำถาม : ข้าพเจ้าจะปรับปรุงวิธีการปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับให้ดีขึ้นได้อย่างไร?

คำตอบ : คำแนะนำบางประการมีดังนี้ : (1) นำข้อมูลสำคัญเก็บไว้ในแฟ้มหรือลิ้นชักที่ล็อกได้ (2) ตั้งรหัสผ่านเพื่อป้องกันคอมพิวเตอร์ของท่านเมื่อท่านออกจากโต๊ะของท่านเป็นเวลานาน (3) เปลี่ยนรหัสผ่านในคอมพิวเตอร์เป็นครั้งคราว (4) ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีข้อตกลงเรื่องการไม่เปิดเผยข้อมูลหรือการรักษาความลับแล้วก่อนเปิดเผยข้อมูลให้บุคคลอื่น และ (5) ใส่รหัสสำหรับการเก็บและการส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

คำถาม : นโยบายนี้จำกัดการกล่าวถึงบริษัท Thomson Reuters ในบล็อกส่วนตัวของข้าพเจ้าหรือไม่?

คำตอบ : ท่านอาจกล่าวถึงบริษัท Thomson Reuters ในบล็อกส่วนตัวได้อย่างไรก็ตามถ้าท่านเป็นคนดูแลบล็อกส่วนตัวนั้น ในบล็อกไม่ควรมีหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นความลับหรือไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเกี่ยวกับบริษัท Thomson Reuters

รวมทั้งลูกค้าหรือบุคคลหรือบริษัทที่เราดำเนินธุรกิจด้วย ท่านไม่ควรกล่าวถึงหรืออ้างถึงลูกค้า พนักงาน หรือผู้ร่วมงานโดยไม่ได้รับการอนุมัติเสียก่อน ถ้าในบล็อกของท่านกล่าวถึงบริษัท Thomson Reuters ท่านควรอธิบายให้ชัดเจนว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัวไม่ใช่ของบริษัท Thomson Reuters แม้กระนั้นท่านควรใส่ใจในหลักการแห่งความน่าเชื่อถือเมื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับบริษัท Thomson Reuters หรือคู่แข่ง ยิ่งกว่านั้นไม่ควรใช้บล็อกส่วนตัวสำหรับการสื่อสารภายในระหว่างเพื่อนพนักงานและท่านไม่ควรใช้บล็อกส่วนตัวในการเผยแพร่ความขัดแย้งของผู้ร่วมงานบริษัท Thomson Reuters หรือบุคคลหรือบริษัทที่เราดำเนินธุรกิจด้วย ธุรกิจของบริษัท Thomson Reuters บางแห่งอาจมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติของตนเองเพิ่มเติมในเรื่องการใช้บล็อก

คำถาม : ถ้าข้าพเจ้าใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา ข้าพเจ้าจะอย่างไรเพื่อช่วยป้องกัน

ความเสี่ยงจากการโจรกรรมข้อมูลหรือข่าวสาร?

คำตอบ : มีคำแนะนำอย่างดังนี้ (1) อย่าให้คอมพิวเตอร์แบบพกพาของท่านคลาดจากสายตาในที่สาธารณะ (2) อย่าใส่คอมพิวเตอร์แบบพกพาพร้อมกับสัมภาระเมื่อเดินทางโดยเครื่องบิน (3) ระมัดระวังเมื่อผ่านระบบตรวจเพื่อรักษาความปลอดภัยในสนามบิน มินิจาชีพมักทำงานเป็นผู้และเก่งในการเบี่ยงเบนความสนใจของคนที่มีคอมพิวเตอร์แบบพกพา (4) ถ้าท่านนำคอมพิวเตอร์แบบพกพาไปด้วย ถ้าใส่ในกระเป๋าทั่วไปจะดึงดูดความสนใจน้อยกว่าใส่ในกระเป๋าคอมพิวเตอร์ (5) ถ้าท่านต้องวางคอมพิวเตอร์แบบพกพาของท่าน พยายามวางไว้ตรงหน้าของท่าน ไม่ใช่ด้านหลังหรือด้านข้าง (6) ถ้าท่านต้องทิ้งคอมพิวเตอร์แบบพกพาของท่านไว้ในรถ ให้เก็บไว้ในกระโปรงหลังรถ (7) เมื่อเดินทางไปกับข้อมูลที่สำคัญมาก ให้คำนึงถึงการเข้ารหัสไฟล์ที่ถอดออกได้และแยกเก็บไว้ต่างหาก (8) ล็อคคอมพิวเตอร์แบบพกพาทุกครั้งที่เป็นไปได้ (9) บันทึกข้อมูลจากคอมพิวเตอร์แบบพกพาเก็บเข้าในเครื่องข่ายคอมพิวเตอร์เป็นประจำ (10) ถ้าท่านเก็บข้อมูลส่วนตัวที่สำคัญมากของพนักงานบริษัท Thomson Reuters หรือลูกค้าไว้ในคอมพิวเตอร์แบบพกพา เช่นเลขที่ประกันสังคมหรือเลขที่บัตรเครดิต ท่านควรแน่ใจว่าข้อมูลเหล่านี้ได้ผ่านการเข้ารหัสแล้ว ถ้าคอมพิวเตอร์แบบพกพาของท่านหายหรือปลัดหลงไปต้องรีบรายงานเรื่องนี้ให้แผนก IT หรือแผนกรักษาความปลอดภัยทราบในทันที

ความถูกต้องของบันทึกและการรายงานข้อมูล

เก็บบันทึกที่สมบูรณ์ ถูกต้องและมีที่น่าเชื่อถือ

เก็บบันทึกด้านการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสม – บันทึกด้านการเงินและบัญชีมีไว้เพื่อนำมาทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารของบริษัท Thomson Reuters รวมทั้งกรรมการ ผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่รัฐและหน่วยงานที่กำกับดูแลอื่นๆ ดังนั้นเราต้องปกป้องชื่อเสียงของบริษัท Thomson Reuters ในเรื่องความซื่อสัตย์ของบริษัทโดยทำบันทึกด้านการเงินและบัญชีที่สมบูรณ์และถูกต้อง ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน การใช้ระบบควบคุมที่เหมาะสมช่วยทำให้การป้องกันนี้เป็นจริงขึ้นได้

- ตัวเลขข้อมูล บันทึกและบัญชีของท่าน – รวมถึงใบลงเวลา บันทึกยอดขาย ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน และรายงานค่าใช้จ่าย – ต้องสมบูรณ์ ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ
- เงินทุนหรือทรัพย์สินที่ไม่ได้ลงบันทึก ไม่เปิดเผยหรือ “นอกบัญชี” ไม่ควรมีเก็บไว้ไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ
- ห้ามปลอมแปลงเอกสารหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับธุรกรรมใดๆ โดยเด็ดขาด
- ธุรกรรมต่างๆ ควรได้รับการบันทึกตรงตามเวลาและมีระบบจัดการเอกสารที่เหมาะสม
- ท่านไม่ควรก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายหรือชำระค่าใช้จ่ายโดยเงินของบริษัท Thomson Reuters ถ้าการใช้จ่ายหรือการชำระเงินนั้นยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการหรือหัวหน้างานของท่านหรือเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกได้
- บันทึกทางการเงินเกี่ยวกับกิจกรรมและธุรกรรมต่างๆ ของบริษัท Thomson Reuters ต้องเป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนทางบัญชีของบริษัท Thomson Reuters และต้องสอดคล้องกับมาตรฐาน กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การเปิดเผยข้อมูลของบริษัท Thomson Reuters สู่ภายนอก – รายงานและเอกสารที่เก็บไว้หรือส่งให้กับหน่วยงานรัฐที่กำกับดูแลเรื่องหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือใช้ในการประชาสัมพันธ์ของบริษัท Thomson Reuters ต้องทำให้ครบถ้วนตามจริง ถูกต้อง ตรงเวลาและเข้าใจได้ ถ้าท่านเกี่ยวข้องกับการเตรียมการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท Thomson Reuters สู่สาธารณะหรือถ้าท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลในบางขั้นตอน ท่านมีหน้าที่ต้องทำให้มั่นใจว่าการเปิดเผยข้อมูลมีการดูแลและขั้นตอนต่างๆ สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท Thomson Reuters

คำถาม : ตอนนี้เป็นสัปดาห์สุดท้ายของไตรมาสแรก ข้าพเจ้ากำลังคิดจะลงบัญชีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องใช้และวัสดุอื่นๆ ที่เรารับมาเมื่อต้นเดือนนี้ไว้ในไตรมาสที่ 2 เพื่อให้อยู่ในงบประมาณที่ตั้งไว้ ไม่ทราบว่าข้าพเจ้าทำได้หรือไม่?

คำตอบ : ไม่ได้แน่นอน ค่าใช้จ่ายและรายได้ต่างๆ ต้องถูกบันทึกใน

งวดที่เกิดธุรกรรมหรือในงวดที่มีการชำระเงินจริง

คำถาม : ข้าพเจ้าอยู่ระหว่างเดินทางเพื่อธุรกิจและไม่ทราบว่าเก็บใบเสร็จ 2-3 ใบเกี่ยวกับค่าแท็กซี่และอาหารที่จ่ายเป็นเงินสดไปไว้ที่ไหน ข้าพเจ้ายังสามารถจะเบิกค่าใช้จ่ายนี้ถ้าไม่มีเอกสารได้หรือไม่?

คำตอบ : อาจจะได้ ถ้าท่านทำใบเสร็จสูญหายโดยไม่ตั้งใจ ท่านควรตรวจสอบนโยบายการเดินทางและคำรับรองที่เกี่ยวข้องกับท่านและติดต่อผู้จัดการของท่านเพื่อดูว่าท่านสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่ ถ้าค่าใช้จ่ายเกินกว่าระดับที่กำหนดไว้ นโยบายของเราหรือผู้จัดการของท่านอาจปฏิเสธการจ่ายถ้าไม่มีใบเสร็จรับ

เงิน แต่ถึงแม้ว่าท่านได้รับอนุญาตให้เบิกได้ การทำเอกสารของท่านก็ต้องทำให้ถูกต้องที่สุดเพื่อให้ตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง การสร้างค่าใช้จ่ายที่เป็นเท็จหรือทำให้เข้าใจผิดว่ามีหรือทำผิดพลาดเพื่อทำการเบิกจ่ายเป็นเรื่องที่ยอมรับไม่ได้

การทำบัญชี การตรวจสอบบัญชีหรือข้อกังวล เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและการรายงาน การทุจริต

ถ้าท่านมีความกังวลหรือทราบว่ามี การทุจริตเกี่ยวกับการทำบัญชี การตรวจสอบหรือการเปิดเผยข้อมูล ท่านต้องรับรายงานทันที

พวกเราล้วนมีความรับผิดชอบที่จะต้องถามหรือแสดงความกังวลด้วยเจตนาดีเกี่ยวกับการทำบัญชี การตรวจสอบ หรือการเปิดเผย หรือการควบคุมดูแลอันเป็นที่น่าสงสัย เพื่อสนับสนุนให้มีการรายงานข้อร้องเรียนจากพนักงานจึงมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบโดยคณะกรรมการบริษัท Thomson Reuters โดยตั้งขั้นตอนไว้ดังนี้ :

- การรับเรื่อง การเก็บและการปฏิบัติต่อข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทำบัญชี การควบคุมภายในทางบัญชี การตรวจสอบบัญชีและการควบคุมการเปิดเผยข้อมูล
- พนักงานยื่นเรื่องเกี่ยวกับการทำบัญชี การตรวจสอบ หรือการควบคุมการเปิดเผยอันเป็นที่น่าสงสัยอย่างลับๆ โดยไม่ต้องระบุชื่อ

ตัวอย่างเรื่องการทำบัญชีหรือตรวจสอบที่จะต้องรายงาน – ท่านควรรับรายงานข้อร้องเรียนและความกังวลที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชี การควบคุมภายในทางบัญชี การตรวจสอบบัญชีหรือการตรวจสอบบัญชีซึ่งอาจรวมการกระทำที่เกี่ยวข้องกับ :

- การทุจริตหรือจงใจให้เกิดความผิดพลาดในการเตรียม ดูแล ประเมินผล ทบทวนหรือตรวจสอบบัญชีการเงินหรือการบันทึกทางการเงินใดๆ ของบริษัท Thomson Reuters
- ความบกพร่องหรือไม่ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมบัญชีภายในของบริษัท Thomson Reuters
- การบิดเบือนความจริงหรือปลอมแปลงเอกสารของบริษัท Thomson Reuters เกี่ยวกับบันทึกทางการเงิน รายงานการเงินหรือรายงานการตรวจสอบบัญชีที่ส่งไปยังหรือทำโดยเจ้าหน้าที่หรือนักบัญชีระดับสูง หรือ
- การรายงานภาวะการเงินของบริษัท Thomson Reuters ที่คลาดเคลื่อนไปจากความจริง

ตัวอย่างของการทุจริตที่จะรายงาน – ท่านควรรายงานการทุจริตทุกรูปแบบหรือการกระทำที่ไม่ซื่อสัตย์ที่ท่านทราบหรือสงสัยโดยเจตนาดี ยกตัวอย่าง เช่น

- การแต่งตั้งหรือการชำระเงินอันน่าสงสัยให้กับผู้ขาย ตัวแทนหรือที่ปรึกษา ซึ่งไม่ได้ตรวจสอบประวัติความเป็นมาและ/หรือมีคุณสมบัติอย่างเพียงพอตามนโยบายของบริษัท Thomson Reuters
- การปลอมแปลงหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร
- การทำใบเสร็จรับเงินให้สินค้าหรือบริการมีราคาสูงหรือต่ำกว่าราคาปกติตามคำขอของลูกค้าหรือผู้ขาย
- การชำระเงินนอกเหนือกว่าที่ระบุไว้ในสัญญาหรือเอกสารอื่น ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม
- การชำระเงินผ่านคนกลางซึ่งไม่ใช่วิธีการดำเนินธุรกิจตามปกติ
- การโอนหรือการฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารในนามบุคคล แทนที่จะเป็นบัญชีบริษัทหรือบัญชีของบริษัทที่เราดำเนินธุรกิจด้วย หรือ
- การยกยอก โจรกรรมหรือการนำทรัพย์สินของบริษัท Thomson Reuters หรือทรัพย์สินของลูกค้าซึ่งฝากไว้ใช้ส่วนตัว

นอกจากนี้ ถือเป็นเรื่องผิดกฎหมายที่จะหลอกลวงนักบัญชีอิสระหรือนักบัญชีที่ผ่านการรับรองซึ่งกำลังตรวจสอบเอกสารทางการเงินของเรายู่ ด้วยการโน้มน้าว บีบบังคับ ใช้ประโยชน์ หรือสร้างความเข้าใจผิดให้เกิดขึ้น

กรุณาดูในส่วนของ “คำถามและวิธีการรายงานความกังวลและการละเมิด” ที่หน้า 32 ของข้อปฏิบัตินี้เพื่อได้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทำบัญชี การตรวจสอบ การเปิดเผยหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต รวมทั้งตัวอย่างไว้ให้เป็นความลับและไม่ต้องระบุชื่อตามที่ท่านต้องการด้วย

คำถาม : ถ้าข้าพเจ้าสงสัยว่ามีคนในบริษัทบางคนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือปฏิบัติไม่ซื่อสัตย์ ข้าพเจ้าสามารถสอบสวนด้วยตัวเองได้หรือไม่?

คำตอบ : ไม่ได้ ท่านควรรับรายงานสิ่งที่ท่านกังวลกับผู้จัดการของท่านหรือแผนกตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติตามกฎบริษัท (Thomson Reuters

Corporate Compliance and Audit department) หรือนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters หรือระบบช่วยเหลือทางโทรศัพท์ (Thomson Reuters Helpline)ทันที ท่านไม่ควรริเริ่มสอบสวนเรื่องการทุจริตนี้ด้วยตัวเอง พุดง่ายาก ก็คือแผนกตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติตามกฎบริษัทและ/หรือแผนก

กฎหมายของบริษัท Thomson Reuters จะตัดสินว่าการสอบสวนภายในจำเป็นหรือไม่ และถ้าจำเป็น จะเป็นผู้เลือกทีมสอบสวนที่เหมาะสมและตัดสินใจเลือกวิธีการและขอบเขตของการสอบสวนด้วย

การจัดการกับบันทึกข้อมูล

ปฏิบัติตามนโยบายการจัดการกับบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับท่านและอย่าทำลายหรือปลอมแปลงเอกสารหรืออีเมลที่ท่านรู้ว่าจะมีการฟ้องร้องหรือสอบสวนเกิดขึ้น

ข้อมูลและบันทึกของเราถือเป็นทรัพย์สินอันมีค่าของบริษัทและต้องได้รับการดูแลอย่างดี เราต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาและทำลายเอกสารและบันทึก ดังนั้นเราจึงตั้งนโยบายเกี่ยวกับการดูแล การจัดเก็บ การนำกลับมาใช้และการทำลายบันทึกของบริษัท Thomson Reuters อย่างเหมาะสม ท่านควรจัดการเกี่ยวกับบันทึกและข้อมูลของเราในลักษณะที่ทำให้แน่ใจเกี่ยวกับ:

- การเรียงเรียงการเข้าไฟล์ การจัดเก็บและนำกลับมาใช้ของข้อมูลที่บันทึกไว้อย่างสม่ำเสมอ
- การดูแลรักษาบันทึกในสื่อใดก็ตามให้ตรงตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย การเงิน การกำกับดูแล และการปฏิบัติงาน
- การป้องกันบันทึก (รวมทั้งการทำข้อมูลสำรอง)
- การจัดทำเอกสารที่จำเป็นระหว่างการฟ้องร้องทางกฎหมาย และ
- การทำลายบันทึกที่ไม่ได้ใช้แล้วทั้งแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์อย่างเหมาะสมและตามกำหนดเวลา

บริษัท Thomson Reuters มีตารางเวลาการเก็บรักษาบันทึกต่างๆ ซึ่งระบุเป็นหัวข้อตามประเภทของบันทึกที่เก็บไว้ ตารางเวลาการเก็บรักษาในรูปประเภทบันทึกต่างๆ ได้โดยทั่วไปดังนี้:

- คำอธิบายชนิดและระดับชั้นของบันทึกที่จะจัดเก็บ
- เวลาที่เริ่มเก็บบันทึก และ
- ระยะเวลาที่ต้องเก็บบันทึกไว้

ถ้าท่านทราบว่ายังมีคดีฟ้องร้องทางกฎหมายหรือการสอบสวนโดยภาครัฐค้างอยู่หรือกำลังจะถูกฟ้อง ท่านไม่ควรทำลายบันทึกใดๆ (รวมถึงอีเมล) เว้นแต่ที่ท่านได้รับอนุมัติให้ทำได้จากนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters การทำลายเอกสารหรืออีเมลอาจเป็นการทำผิดกฎหมายอาญาซึ่งอาจทำให้ท่านถูกหมายเรียกเพื่อให้การในศาลหรือถูกดำเนินการอื่นๆ ทางกฎหมาย พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะถูกเลิกจ้างและอาจถูกฟ้องร้องทั้งทางแพ่งหรืออาญาซึ่งอาจมีโทษปรับและจำคุกได้

ท่านควรติดต่อฝ่ายประสานงานการเก็บบันทึกสำหรับธุรกิจหรือแผนกของท่าน หรือถ้าท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือมีคำถามเกี่ยวกับนโยบายการเก็บบันทึกที่ใช้กับท่านให้ติดต่อที่แผนกจัดการการเก็บบันทึกของบริษัท (Thomson Reuters Records Management Department) และท่านควรเรียนรู้ให้คุ้นเคยกับข้อกำหนดที่มีอยู่ ถ้าท่านสงสัยว่าตามกฎหมายแล้วต้องเก็บเอกสารบางอย่างหรือไม่ ท่านควรหารือกับนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนธุรกิจของท่านอยู่ก่อนดำเนินการต่อ

คำถาม : ข้าพเจ้าต้องเก็บอีเมลไว้นานเท่าใด?

คำตอบ : ถ้าไม่มีเหตุผลทางธุรกิจที่จะต้องเก็บข้อความอีเมลไว้และไม่มีข้อผูกมัดทางกฎหมายหรือการควบคุมดูแลให้เก็บไว้สามารถทำการลบทิ้งได้แต่ถ้ามีคำสั่งทางกฎหมายให้เก็บไว้ ท่านต้องเก็บอีเมลเหล่านั้นไว้เสมอจนกว่าจะได้รับแจ้งจากนัก

กฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ว่าคำสั่งนั้นได้สิ้นสุดแล้ว

การสอบถามจากสื่อมวลชน สาธารณชนและภาคีรัฐ

ไม่พูดในนามของบริษัท Thomson Reuters เว้นแต่ท่านได้รับมอบหมายแล้ว

เพื่อให้การกล่าวถึงสถานการณ์และมุมมองของบริษัทเป็นไปในทิศทางเดียวกันบริษัท Thomson Reuters มีมีโออาซีพีที่ผ่านการอบรมและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะให้ข่าวแก่สาธารณะได้ เมื่อสื่อมวลชน ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ทางการเงินหรือเจ้าหน้าที่รัฐติดต่อบริษัท Thomson Reuters เพื่อขอข้อมูลการตอบกลับอาจมีผลกระทบอย่างมากทั้งผลต่อราคาหุ้นของบริษัท Thomson Reuters และความสามารถในการแข่งขันของบริษัท Thomson Reuters เมื่อท่านจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า กลยุทธ์หรือผลประกอบการ ท่านต้องมั่นใจว่าข้อมูลถูกต้องและบริษัท Thomson Reuters พร้อมที่จะให้ข้อมูลนั้นแก่สาธารณะได้

นอกจากนี้ ท่านต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานดูแลกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยวิธีการและเวลาที่จะเปิดเผยข้อมูล ด้วยเหตุนี้จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่จะเป็นผู้พูดในนามของบริษัท Thomson Reuters

การขอข้อมูลจากภายนอก – เมื่อท่านได้รับการร้องขอข้อมูลจากนอกบริษัท Thomson Reuters (แม้จะดูเหมือนเป็นการขอแบบธรรมดาหรือคำถามไม่มีพิษมีภัย) ท่านต้องส่งต่อให้กับแผนกที่เหมาะสมถ้าท่านไม่ได้รับมอบหมายให้ตอบในนามของบริษัท Thomson Reuters

การพูดต่อสาธารณชนและการเผยแพร่ข่าว – นอกจากนี้ ก่อนตีพิมพ์สิ่งพิมพ์ กล่าวสุนทรพจน์หรือการให้สัมภาษณ์โดยตำแหน่งของท่านในฐานะพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัท Thomson Reuters หรือถ้าการตีพิมพ์การกล่าวสุนทรพจน์หรือการสัมภาษณ์ใดๆ ถูกเชื่อมโยงกับตำแหน่งของท่านในบริษัท Thomson Reuters ท่านควรได้รับการอนุมัติจากแผนกสื่อสารมวลชนและประชาสัมพันธ์หรือสื่อสารองค์กรเสียก่อน

การสอบถามจาก :	ส่งต่อไปยัง :
กลุ่มการเงินหรือผู้ถือหุ้น	ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations หรือ IR)
ข่าวหรือสื่อ	สื่อสารมวลชนและประชาสัมพันธ์ (Public Relations หรือ PR)
หน่วยงานกำกับดูแลและตัวแทนของรัฐ	ฝ่ายกฎหมาย
เจ้าหน้าที่จากการเลือกตั้ง	สื่อสารมวลชนและประชาสัมพันธ์ (Public Relations หรือ PR)
ผู้ต้องการสมัครงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คำถาม : ข้าพเจ้าควรทำอะไรถ้ามีสื่อมวลชนสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอเข้าซื้อกิจการที่บริษัท Thomson Reuters ให้ข่าวไปแล้ว? จะเป็นอะไรหรือไม่ถ้าจะให้ความเห็นเพราะเหตุใด ข่าวนี้อาจได้รับการเผยแพร่ไปแล้ว?

คำตอบ : ท่านควรโอนสายไปยังแผนกสื่อสารมวลชนและประชาสัมพันธ์ (แม้ว่าข่าวนั้นจะได้รับการเผยแพร่ไปแล้ว) เว้นแต่ท่านได้รับมอบหมายที่จะพูดในนามบริษัท Thomson Reuters

ถึงแม้ว่าบริษัท Thomson Reuters จะได้ประกาศต่อสาธารณะไปแล้วเกี่ยวกับความคืบหน้าหรือธุรกรรมใดๆ ไปแล้ว ท่านก็ไม่ควรจะให้ความเห็น

คำถาม : นิตยสารธุรกิจฉบับหนึ่งต้องการทำบทความพิเศษเกี่ยวกับสินค้าใหม่ของเราชนิดหนึ่ง ข้าพเจ้าสามารถพูดกับนักข่าวที่เขียนเรื่องนี้ได้หรือไม่?

คำตอบ : ท่านสามารถให้ความเห็นหรือให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับ

สินค้าหรือบริการของเราได้เฉพาะกรณีที่ท่านได้รับมอบหมายเท่านั้น มิฉะนั้นท่านควรโอนสายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่จะพูดได้ในนามของบริษัท Thomson Reuters

คำถาม : ข้าพเจ้าสามารถให้ความเห็นหรือตอบกลับเกี่ยวกับบริษัท Thomson Reuters หรือเรื่องเกี่ยวกับธุรกิจของเราในบล็อกหรือห้องสนทนาออนไลน์หรือกระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (Bulletin Board) ได้หรือไม่?

คำตอบ : ท่านไม่ควรลงข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับบริษัท Thomson Reuters หรือธุรกิจของเรารวมทั้งความเห็นเกี่ยวกับสินค้า หุ้น กลยุทธ์ ผลประกอบการ เรื่องของลูกค้านี้หรือคู่แข่ง แม้กระทั่งตอบโต้กับข้อความหรือคำถามที่ไม่เป็นความจริง ให้ส่งต่อเรื่องนี้ไปยังฝ่ายสื่อสารองค์กรซึ่งจะตรวจสอบหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องนี้ได้อย่างเหมาะสม

ข้อปฏิบัติและการให้ความสนับสนุนทางการเมืองและการกุศล

การให้เงินบริจาคแก่พรรคหรือนักการเมืองในนามของบริษัท Thomson Reuters จะไม่สามารถทำได้ การบริจาคทางการเมืองการกุศลในนามของบริษัท Thomson Reuters จะต้องได้รับการอนุมัติก่อน

ข้อปฏิบัติในการสนับสนุนทางการเมืองและการบริจาค - เราให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่และเคารพสิทธิส่วนบุคคลของท่านในการร่วมกิจกรรมทางการเมือง แต่จะไม่มีใครที่บริษัท Thomson Reuters ขอให้ท่านบริจาค สนับสนุนหรือต่อต้านกลุ่มการเมืองหรือผู้สมัครชิงตำแหน่งใดๆ

บริษัท Thomson Reuters ไม่ให้ความสนับสนุน-ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม-แก่พรรคการเมืองหรือกลุ่มใด และไม่เข้าข้างฝ่ายใดในกรณีพิพาทหรือความขัดแย้งทั้งในประเทศหรือระหว่างประเทศ ในการรักษานโยบายนี้ท่านต้องไม่ระบุชื่อบริษัท Thomson Reuters (หรือชื่อธุรกิจใดๆ ของเรา) กับพรรคการเมืองหรือกลุ่มใด หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งในกรณีพิพาทหรือในความขัดแย้งดังกล่าว

ท่านควรทราบด้วยว่า :

- พนักงานไม่สามารถเบิกเงินที่บริจาคให้พรรคการเมืองเป็นการส่วนตัวได้ และไม่มีการจ่ายชดเชยเพิ่มขึ้นหรือปรับให้เท่ากับเงินบริจาคที่จ่ายไป
- ถ้าท่านให้ความคิดเห็นทางการเมืองอย่างเปิดเผยต่อสาธารณะ ท่านควรแสดงความชัดเจนว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัวและไม่ใช่มุมมองของบริษัท Thomson Reuters
- ท่านต้องแจ้งให้นักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ที่สนับสนุนทางธุรกิจของท่านทราบถ้าท่านวางแผนที่จะเข้าร่วมรณรงค์หรือเข้าไปทำงานกับหน่วยงานสาธารณะต่างๆ และให้หลีกเลี่ยงความขัดแย้งของผลประโยชน์โดยการถอนตัวท่านจากงานการเมืองใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท Thomson Reuters ถ้าท่านทำอยู่

เราอาจมีการแลกเปลี่ยนความเห็นในหลายเรื่องและหลายหัวข้อกับเจ้าหน้าที่รัฐเกี่ยวกับผลกระทบกับเราที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่มีการเสนอกันอยู่ ถ้าท่านสงสัยว่าการกระทำบางอย่างจะมีผลเสียต่อความเป็นกลางของเรา ท่านควรปรึกษากับผู้จัดการของท่านหรือนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ที่สนับสนุนธุรกิจของท่านอยู่

ข้อปฏิบัติและการบริจาคทางการเมืองการกุศล - เราสนับสนุนให้พนักงานบริจาคทั้งเวลาและทรัพยากรส่วนตัวของท่านให้กับองค์กรการกุศลและองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรต่างๆ อย่างไรก็ตาม ถ้าท่านมีส่วนเกี่ยวข้องกับองค์กรการกุศลหรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่พยายามจะทำธุรกิจกับเราหรือต้องการได้รับเงินบริจาค ทรัพย์สินหรือบริการต่างๆ จากบริษัท Thomson Reuters ท่านควรเปิดเผยเรื่องนี้ให้ผู้จัดการของท่านทราบและได้รับการอนุมัติที่เหมาะสมเสียก่อน การบริจาคอื่นๆ นอกเหนือจากเงิน เช่น อุปกรณ์ ควรได้รับการอนุมัติจากแผนกภาษีและการเงินเสียก่อน (Tax and Finance departments) การบริจาคอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีใดก็ตามควรได้รับการอนุมัติจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ของท่าน

คำถาม : ข้าพเจ้าสามารถอาสาสมัครเข้าร่วมการรณรงค์ทางการเมืองท้องถิ่นในเวลาส่วนตัวของข้าพเจ้าได้หรือไม่?

คำตอบ : ได้ แม้พนักงานบางฝ่ายของบริษัท Thomson Reuters อาจต้องปฏิบัติตามกฎพิเศษบางประการ และการอาสาสมัครที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ควรทำนอกเวลาทำการของบริษัท Thomson Reuters

โอกาสในการจ้างงานที่เท่าเทียมกัน

เราจะเป็นสถานประกอบการที่ให้โอกาสในการจ้างงานที่เท่าเทียมกัน

ความมุ่งมั่นของเรา – เราสัญญาว่าจะให้โอกาสในการจ้างงานที่เท่าเทียมกันกับทุกคนโดยไม่คำนึงถึง :

- เชื้อชาติ
- สีผิว
- ศาสนา
- เพศ รวมถึงการตั้งครรรภ์
- อายุ
- สถานะการสมรส
- ความสนใจส่วนตัวทางเพศ
- ประเทศที่ถือกำเนิด
- สถานะการเป็นพลเมือง
- ความพิการ
- สถานะการเป็นทหารผ่านศึก หรือ
- การแบ่งประเภทแบบอื่นๆ ที่ได้รับการปกป้องโดยกฎหมายระดับรัฐบาลกลาง มลรัฐ จังหวัด หรือท้องถิ่น

ผู้บริหารของเราได้ทุ่มเทเพื่อผลักดันให้นโยบายนี้ประสบความสำเร็จไม่ว่าจะเรื่องของการจ้างงาน การเลิกจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การแบ่งประเภท การอบรม การฝึกงาน บุคคลอ้างอิงในการจ้างงาน หรือลักษณะเงื่อนไขและสิทธิพิเศษของการจ้างงานอื่นๆ เราจะปฏิบัติตามกฎหมายที่คุ้มครองการไม่เลือกปฏิบัติในสถานประกอบการของเราทุกแห่ง

การอำนวยความสะดวกตามสมควร – บริษัท Thomson Reuters มุ่งมั่นที่จะให้ความสะดวกตามสมควรแก่พนักงานที่พิการแต่ทำงานได้เพื่อให้โอกาสในการจ้างงาน บริษัท Thomson Reuters ยังมุ่งมั่นที่จะให้ความสะดวกตามสมควรกับพนักงานที่ต้องประกอบพิธีกรรมทางศาสนาด้วยเช่นกัน

วัตถุประสงค์ของนโยบาย “ความสะดวกตามสมควร” นี้หมายถึงการดัดแปลงหรือแก้ไขในงาน สิ่งแวดล้อมในการทำงานหรือวิธีการทำงานตามปกติซึ่งไม่สร้างความยากลำบากจนเกินไปกับบริษัท Thomson Reuters

ถ้าท่านเชื่อว่าความพิการของท่านอาจต้องการความสะดวกเพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่สำคัญในตำแหน่งของท่านหรือต้องการความสะดวกในการประกอบพิธีกรรมทางศาสนา ท่านควรติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้จัดการของท่านเพื่อร้องขอ บริษัท Thomson Reuters จะร่วมมือกับท่านเพื่อระบุว่าจะอะไรเป็นความสะดวกตามสมควรสำหรับท่าน

คำถาม : ข้าพเจ้ากำลังวางแผนที่จะเลื่อนตำแหน่งพนักงานหนึ่งในสองคนนี้ คนหนึ่งเป็นผู้ชายอีกคนเป็นผู้หญิงที่เคยมาเล่าให้คนในที่ทำงานฟังเป็นครั้งคราวว่ากำลังจะมีครอบครัว ข้าพเจ้าจะเลื่อนตำแหน่งผู้ชายได้ไหมถ้าข้าพเจ้าคิดว่าไม่นานผู้หญิงคนนี้น่าจะมีลูกและอาจลาออกจากบริษัท Thomson Reuters?

คำตอบ : ไม่ได้ นี่เป็นการละเมิดนโยบายของเรา ตัวอย่างเช่นในสหรัฐอเมริกา การเลื่อนตำแหน่งโดยใช้ข้อเท็จจริงเช่นนี้ถือเป็นการละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

คำถาม : ข้าพเจ้าถูกกดดันอย่างมากให้ขายถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้และกำลังเครียดมาก ข้าพเจ้าสามารถขอให้ลดเป้าลงโดยถือ

เป็นความสะดวกตามสมควรอย่างหนึ่งได้หรือไม่?

คำตอบ : ทุกคนไม่ว่าชายหรือหญิงย่อมมีความเครียดบางอย่างในชีวิตจากงาน ครอบครัว เป็นต้น ความเครียดสำหรับคนที่ไม่มีความพิการ โดยทั่วไปแล้วไม่ต้องการความสะดวกตามสมควรและคงไม่สมเหตุผลที่จะลดเป้าของพนักงานในกรณีนี้ ท่าน

ควรปรึกษากับผู้จัดการของท่านว่าท่านจะทำให้ถึงเป้าหมายอย่างไรถ้าท่านมีความกังวลเกี่ยวกับเรื่องนี้

การเลือกปฏิบัติและการก่อกวนรังควาญ

ท่านได้รับการคาดหวังว่าจะสร้างสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ปราศจากการเลือกปฏิบัติ การก่อกวนรังควาญและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

นโยบายการไม่ยอมทน (Zero tolerance policy) – บริษัท Thomson Reuters สัญญาว่าจะทำให้พนักงานมั่นใจได้ว่าจะได้ทำงานในสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยและให้เกียรติซึ่งกันและกัน ที่ซึ่งให้คุณค่าอย่างสูงกับความเสมอภาค ความยุติธรรม การให้เกียรติ ความสุภาพอ่อนน้อมและความภาคภูมิใจ บริษัท Thomson Reuters จะไม่ยอมทนหรือจะไม่อดกลั้นเพื่อให้มีการเลือกปฏิบัติหรือการก่อกวนรังควาญที่ผิดกฎหมายไม่ว่าจะกระทำโดยพนักงาน หัวหน้างาน ลูกค้า ผู้ขาย ซัพพลายเออร์ ที่ปรึกษา ผู้มาติดต่อ หรือใครก็ตาม ในสถานที่ของบริษัท Thomson Reuters หรือที่ทำการกิจของบริษัท Thomson Reuters โดยไม่คำนึงว่าจะเป็นสถานที่ใด การไม่ยอมทนหมายความว่าบริษัท Thomson Reuters จะดำเนินการที่เหมาะสมทันทีที่มีการละเมิดนโยบายนี้ ซึ่งอาจเป็นการลงโทษทางวินัยสูงที่สุดไปจนถึงการเลิกจ้าง

การเลือกปฏิบัติหรือการก่อกวนรังควาญทุกรูปแบบที่เกิดจากเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา อายุ เพศ (รวมถึงการตั้งครรภ์) สถานะการสมรส ความสนใจส่วนตัวทางเพศ ประเทศที่ถือกำเนิด สถานะการเป็นพลเมือง ความพิการ สถานะการเป็นทหารผ่านศึกหรือการแบ่งประเภทแบบอื่นๆ ภายใต้กฎหมายของรัฐบาลกลาง มลรัฐ จังหวัด หรือท้องถิ่นถือเป็นการละเมิดนโยบายนี้และจะถูกลงโทษทางวินัย ยิ่งกว่านั้น การปฏิบัติที่แม้จะไม่ละเมิดกฎหมายแต่ไม่เหมาะสมในที่ทำงานก็ถือเป็นเรื่องต้องห้ามด้วยเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดให้เป็นสถานที่ทำงานที่ให้เกียรติซึ่งกันและกันและเป็นมืออาชีพ

การก่อกวนรังควาญ – การให้คำจำกัดความของการก่อกวนรังควาญทำได้ไม่ง่ายขึ้น ทั้งนี้หมายรวมถึงการกระทำทางวาจา ทางสายตาหรือทางกายซึ่ง:

- ตั้งใจสร้างหรือมีผลในการสร้างสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่มีการข่มขู่ไม่เป็นมิตรหรือสร้างความขุ่นเคือง หรือมีการก้าวก่ายการทำงานของแต่ละคนโดยไม่มีเหตุผล
- ที่อาจก่อให้เกิดผลเสียต่อโอกาสการจ้างงานของแต่ละบุคคล

ตัวอย่างของการปฏิบัติที่ถือเป็นการก่อกวนรังควาญรวมถึง :

- การใส่ร้าย พูดให้เสื่อมเสีย เรื่องตลกกลามก พูดจาตู่ถูกใช้ภาษาหยาบคาย การตั้งฉายาและการล้อเลียน
- การแสดงป้าย สัญลักษณ์ การ์ตูน ภาพวาด ภาพในคอมพิวเตอร์หรืออีเมลที่ไม่พึงปรารถนา หรือ
- ข่มขู่ผู้อื่นหรือขวางทางผู้อื่น

การก่อกวนรังควาญทางเพศ รวมถึงพฤติกรรมทางเพศที่ :

- มีการยินยอมต่อการกระทำซึ่งมีผลอย่างชัดเจนหรือเป็นนัยต่อสภาพหรือเงื่อนไขของการจ้างงาน
- การยินยอมต่อ หรือการปฏิเสธการเกี่ยวพาราสีมีผลต่อการจ้างงานหรือการตัดสินใจในการเลื่อนตำแหน่ง หรือ
- วัตถุประสงค์หรือผลของการกระทำนั้นสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีการข่มขู่ไม่เป็นมิตร หรือสร้างความขุ่นเคืองไม่น่าพอใจหรือมีการก้าวก่ายการทำงานของบุคคลใดโดยไม่มีเหตุผล

การก่อกวนรังควาญทางเพศจะรวมถึงตัวอย่างของการก่อกวนรังควาญทั้งหมดที่กล่าวมา ตัวอย่างอื่นของการกระทำที่ถือเป็นการก่อกวนรังควาญทางเพศรวมถึง

- การข่มขู่เพศสัมพันธ์ที่ไม่เป็นที่ปรารถนา การเรียกร้องแสดงความต้องการหรือการเกี่ยวพาราสีในทางเพศ
- การถูกเนือต้องตัวที่ไม่เป็นที่ปรารถนา เช่น การกอด การจูบ การจับ การหยิก การตบเบาๆ หรือการลูบไล้ตัวผู้อื่น
- การพูดที่ไม่เหมาะสมเกี่ยวกับรูปร่างหรือลักษณะภายนอก ท่าทางหรือคำวิจารณ์ที่สื่อไปในทางเพศหรือการจับด้วยคำพูดหรือท่าทางซึ่งไม่เป็นที่ปรารถนา หรือ
- การแสดงท่าทางหรือใช้ภาษาหรือคำวิจารณ์อย่างหยาบคายหรือลามก

การเลือกปฏิบัติและการก่อกวนรังควาญ

การรายงานความกังวลเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติและการก่อกวนรังควาญ

การป้องกันและการรายงาน – ถ้าท่านเชื่อว่าท่านถูกเลือกปฏิบัติหรือถูกก่อกวนรังควาญ ท่านควรรายงานเรื่องนี้ให้ผู้จัดการหรือตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลของท่านและให้ความร่วมมือในการสอบสวน อีกทางเลือกหนึ่ง ถ้าท่านไม่สบายใจที่จะพูดกับผู้จัดการหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือไม่ต้องการระบุชื่อหรือต้องการให้เป็นความลับ ท่านสามารถติดต่อระบบช่วยเหลือทางโทรศัพท์ได้ ในบางประเทศนอกสหรัฐอเมริกา ระบบช่วยเหลือทางโทรศัพท์ที่สามารถใช้รายงานการเลือกปฏิบัติและการก่อกวนรังควาญได้ เนื่องจากข้อบังคับเรื่องความเป็นส่วนตัวและข้อจำกัดตามกฎหมาย ท่านไม่ควรปล่อยให้เหตุการณ์ที่ไม่เหมาะสมดำเนินไปโดยไม่รายงานให้ทราบไม่ว่าใครจะเป็นผู้สร้างเหตุการณ์ขึ้น หัวหน้างานหรือผู้จัดการทุกคนที่ทราบเรื่องความกังวลเกี่ยวกับการก่อกวนรังควาญหรือการเลือกปฏิบัติจากพนักงานไม่ว่าจะเป็นการร้องเรียนอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ ต้องรีบรายงานเรื่องนี้ให้ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันที

ขั้นตอนการสอบสวน – รายงานทุกเรื่องเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติหรือการก่อกวนรังควาญจะถูกสอบสวนอย่างละเอียดทันที เราจะพยายามที่จะให้การสอบสวนเป็นความลับมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ระหว่างการสืบสวน เราจะซักถามผู้ร้องเรียนและบุคคลที่ถูกเขา/เธอร้องเรียนและจะซักถามเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น

ไม่มีการตอบโต้ – เราห้ามการตอบโต้ในทุกรูปแบบต่อบุคคลที่รายงานเรื่องการก่อกวนรังควาญหรือการเลือกปฏิบัติโดยเจตนาดี หรือบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนในเรื่องนี้ อย่างไรก็ตามเราขอสงวนสิทธิ์ในการลงโทษทางวินัยถ้าท่านกล่าวหาโดยไม่เป็นจริงและมีเจตนาไม่ดีหรือให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือถ้าท่านทราบว่าได้ให้ข้อมูลหรือจัดทำข้อมูลหรือข้อกล่าวหาเท็จ ถ้าท่านเชื่อว่าท่านถูกตอบโต้ท่านควรปฏิบัติตามขั้นตอนในการรายงานที่สรุปไว้ในข้อปฏิบัตินี้ ตามข้อปฏิบัติ เราจะลงโทษทางวินัยอย่างเหมาะสมกับการตอบโต้ในกรณีนี้สูงสุดจนถึงขั้นเลิกจ้าง

คำถาม : ข้าพเจ้าพบซัพพลายเออร์รายหนึ่งเป็นประจำทุก 2-3 เดือนเพื่อแลกเปลี่ยนความเห็นเกี่ยวกับความต้องการของเราในอนาคต มีพนักงานขายคนหนึ่งของบริษัทซัพพลายเออร์มักพูดเล่นเป็นประจำและชอบบอกข้าพเจ้าว่าเขาคิดว่าข้าพเจ้าดูเชื่องช้ามาก ข้าพเจ้ารู้สึกไม่พอใจ ข้าพเจ้าสามารถจะทำอะไรได้บ้างเกี่ยวกับเรื่องนี้?

คำตอบ : บริษัท Thomson Reuters ห้ามการก่อกวนรังควาญและการเลือกปฏิบัติทั้งโดยพนักงานของเราและบุคคลอื่นที่เรามีความสัมพันธ์ทางธุรกิจด้วย ถ้าท่านพบว่าการกระทำของพนักงานขายของบริษัทซัพพลายเออร์ทำให้ท่านขุ่นเคืองใจ ท่านควรบอกให้เขาทราบว่าท่านรู้สึกอย่างไรถ้าท่านสะดวกใจที่จะทำ แต่ถ้า

ท่านไม่สะดวกใจที่จะทำ หรือเขาไม่สนใจที่จะฟังท่าน ท่านควรบอกผู้จัดการหรือตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบเรื่องนี้เพื่อที่เราจะได้ดำเนินการเพื่อความกังวลของท่าน

คำถาม : นโยบายเรื่องการเลือกปฏิบัติและการก่อกวนรังควาญใช้นอกประเทศแคนาดา สหราชอาณาจักรและสหรัฐอเมริกาหรือไม่?

คำตอบ : ใช่ บริษัท Thomson Reuters เชื่อว่าพนักงานทั่วโลกควรมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและให้เกียรติซึ่งกันและกัน มาตราฐานนี้จึงถูกใช้แม้ในที่ที่กฎหมายยังไม่ได้กล่าวถึงการกระทำเช่นนี้โดยตรง

สภาพการทำงานที่ปลอดภัย

เรามุ่งมั่นในเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน

บริษัท Thomson Reuters พยายามที่จะทำสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีต่อสุขภาพและปลอดภัยสำหรับพนักงาน ในเรื่องนี้ เราต้อง :

- ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยและนโยบายสาธารณะอย่างเคร่งครัดตามตัวบทและเจตนาของกฎหมาย
- ปฏิบัติตามคำแนะนำในการทำงานหรือขั้นตอนต่างๆ ตามกฎหมายเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย ข้อบังคับและการจัดการความเสี่ยง และ
- ทำให้แน่ใจว่าสภาพแวดล้อมในการทำงานปลอดภัย

ถ้าท่านมีความกังวลให้ติดต่อผู้จัดการ ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้จัดการสถานที่ของท่าน

ความรุนแรงและความไม่เป็นมิตรในที่ทำงาน – นอกเหนือจากนี้ เราต้องไม่ :

- ช่มชู้หรือเจตนาทำให้ผู้อื่นบาดเจ็บหรือทรัพย์สินเสียหาย นโยบายนี้มีเจตนาที่ว่าจะให้ความมั่นใจกับพนักงานทุกคนของบริษัท Thomson Reuters เช่นเดียวกับลูกค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจว่าจะไม่ถูกช่มชู้จากกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงาน หรือ
- มีไว้ในครอบครองหรือใช้ซึ่งอาวุธหรือปืนหรือวัตถุอันตรายหรือวัตถุที่ลูกใหม่ได้ทุกชนิดในสถานที่ของบริษัท Thomson Reuters หรือในงานเลี้ยงที่บริษัท Thomson Reuters จัดขึ้นเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัท Thomson Reuters และกฎหมายอนุญาตให้ทำได้

ตัวอย่างการกระทำที่ต้องห้าม – ตัวอย่างของการกระทำที่ต้องห้ามตามนโยบายนี้ มีดังนี้ :

- การทุบตีหรือผลักคนอื่น
- การทำหรือส่งข้อความ โทศัพท์ อีเมลล์หรือจดหมายที่ก่อกวนหรือช่มชู้ และ
- การติดตามสะกดรอยอย่างไม่ลัดละ การติดตามหรือการกระทำที่มีเจตนาจะสร้างความกลัวให้กับผู้อื่น

บริษัท Thomson Reuters จะไม่ยอมทนต่อการกระทำที่รุนแรง การช่มชู้ว่าจะทำรุนแรง การช่มชู้และไม่เป็นมิตรกับบุคคลอื่นหรือกลุ่มบุคคล ให้รายงานเรื่องเกี่ยวกับอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรืออุปกรณ์ วิธีการทำงานหรือสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย ความประพฤติรุนแรงหรือมีอาวุธในครอบครองให้ผู้จัดการหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลของท่านทราบโดยทันที

คำถาม : เพื่อนร่วมงานของข้าพเจ้าคนหนึ่งเฝ้าอย่างหนักและข้าพเจ้าเกรงว่าเขาอาจจะนำโรคมาติดได้ ข้าพเจ้าควรจะทำอย่างไร?

คำตอบ : ท่านควรรายงานความกังวลนี้ให้ผู้จัดการหรือตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ เราต้องใส่ใจในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานของเราแต่ก็จะต้อง

ดูว่ามีเหตุผลที่เชื่อถือได้หรือไม่ว่าบุคคลนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยต่อตนเองหรือต่อพนักงานของเราหรือไม่

ยาเสพติดและแอลกอฮอล์

ไม่ใช่ยาเสพติดที่ผิดกฎหมาย ใช้แอลกอฮอล์ในทางที่ผิด หรือใช้ยาที่มีใบสั่งแพทย์อย่างผิดๆ ขณะปฏิบัติธุรกิจให้บริษัท Thomson Reuters

แอลกอฮอล์และยาเสพติดทำให้ความสามารถในการทำงานของท่านด้อยประสิทธิภาพลงได้และทำให้เกิดอันตรายกับท่านและคนรอบข้างได้ บริษัท Thomson Reuters ห้ามการครอบครอง การใช้ การซื้อขายหรือพยายามขาย จ่ายแจกหรือผลิตยาผิดกฎหมายในที่ทำงานรวมทั้งยาควบคุมพิเศษที่ไม่มีใบสั่งแพทย์ เช่นเดียวกับการใช้แอลกอฮอล์และยาผิดกฎหมายและยาที่มีใบสั่งแพทย์เกินขนาดหรือใช้ในทางที่ผิดขณะที่ปฏิบัติงานทั้งในและนอกสถานที่ของบริษัท Thomson Reuters

ท่านไม่ควรมาทำงานถ้ามีระดับแอลกอฮอล์ในตัวสูงเพราะทำให้ผลการทำงานของ ท่านด้อยลง ถ้าท่านไม่ได้รับการอนุมัติโดยเฉพาะจากบริษัท Thomson Reuters ท่านไม่ควรมีหรือดื่มแอลกอฮอล์ขณะอยู่ในสถานที่ของบริษัท Thomson Reuters ถ้าท่านอยู่ในงานเลี้ยงที่จัดขึ้นโดยบริษัท Thomson Reuters หรือจัดโดยลูกค้า ให้ใช้วิจารณญาณที่ดีในการดื่มแอลกอฮอล์ ถ้าท่านไม่แน่ใจว่าจะสามารถขับรถได้หรือไม่ก็ไม่ควรขับ ท่านควรใช้วิธีอื่น เช่นเรียกใช้บริการแท็กซี่หรือรถยนต์หรือให้เพื่อนพนักงานไปส่ง

พนักงานที่ละเมิดนโยบายนี้จะถูกลงโทษทางวินัยสูงสุดไปจนถึงการเลิกจ้าง การเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาบางอย่างเป็นเรื่องที่ผิดกฎหมายและการละเมิดนโยบายนี้อาจทำให้ท่านถูกจับกุมและถูกฟ้องร้องดำเนินคดีโดยหน่วยงานผู้รักษากฎหมายได้

ถ้ากฎหมายอนุญาต บริษัท Thomson Reuters ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำตามขั้นตอนที่เหมาะสมในการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ รวมทั้งแต่ไม่จำกัดเฉพาะ การตรวจยาและ/หรือแอลกอฮอล์รวมทั้งสารอื่นๆ โดยแพทย์ผู้ทรงคุณวุฒิและการค้นหาวัตถุเหล่านี้ในที่ทำงานด้วย

คำถาม : ข้าพเจ้าจะขอความช่วยเหลือหรือคำปรึกษาเกี่ยวกับแอลกอฮอล์หรือยาได้ที่ไหน?

คำตอบ : ถ้าท่านกำลังประสบกับปัญหาส่วนตัวที่ยากลำบาก เช่น การเป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือใช้ยาเกินขนาด (หรือแม้แต่เรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เช่น ความเศร้า โศกเกี่ยวกับชีวิตสมรสหรือครอบครัว) เรานับสนุนให้ท่าน

ใช้โครงการช่วยเหลือพนักงานหรือ LifeWorks ข้อมูลใดๆที่ท่านแจ้งมาจะถูกเก็บเป็นความลับแต่ถ้าท่านอยู่ในประเทศที่ไม่มีโครงการช่วยเหลือพนักงานหรือ LifeWorks นี้ ท่านไม่ควรกังวลที่จะติดต่อกับตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ข้อมูลของบริการคล้ายคลึงกันซึ่งอาจมีอยู่ในที่ทำงานของท่าน

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบ่งคับ

เรียนรู้และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบ่งคับที่เกี่ยวข้องกับงานหรือตำแหน่งของท่าน

ในฐานะที่เป็นองค์กรระดับโลก เราจึงอยู่ภายใต้การบังคับของกฎหมายและระเบียบข้อบังคับมากมาย เราไม่ได้หวังว่าท่านต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายเพียงแต่หวังว่าท่านจะทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายรวมทั้งระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานหรือตำแหน่งของท่านและรู้ว่าเมื่อใดจึงควรขอคำปรึกษาจากผู้จัดการหรือนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนธุรกิจของท่านอยู่ การละเมิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเราอาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของเราได้ บริษัทจะไม่ยอมให้มีการกระทำที่น้อยใจ ไม่ซื่อสัตย์หรืออาชญากรรมเกิดขึ้น

เพื่อให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบและตำแหน่งงานของท่าน ท่านจึงควร :

- เรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่มีผลกระทบต่อการทำงานของ ท่านที่บริษัท Thomson Reuters
- เข้ารับการอบรมเป็นครั้งคราวเพื่อรับทราบความก้าวหน้าของกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และ
- ปรึกษากับนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนธุรกิจของท่านถ้าท่านมีคำถามเกี่ยวกับการบังคับใช้ การมีอยู่ หรือการตีความกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติตามข้อจำกัดทางการค้า การควบคุมการส่งออกและการคว่ำบาตรทางการค้าที่เกี่ยวข้อง – ข้อจำกัดทางการค้าและการคว่ำบาตรทางการค้าอาจจำกัดความสามารถในการดำเนินธุรกิจเฉพาะในบางประเทศในสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร แคนาดาและประเทศอื่นจะมีการทำรายชื่อของประเทศ บริษัทและบุคคลเหล่านี้ไว้ ในบางสถานการณ์ จะต้องได้รับใบอนุญาตหรือการอนุมัติเฉพาะก่อนจึงจะส่งออกสินค้า ซอฟต์แวร์หรือเทคโนโลยีไปยังประเทศ บริษัทหรือบุคคลเหล่านี้ได้ พูดยโดยย่อคือท่านต้องรู้จักลูกค้าหรือผู้ที่เราทำการค้าด้วย

ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้กับบริษัท Thomson Reuters– ท่านมีหน้าที่ต้องให้การปฏิบัติงานของเราเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมซึ่งจะลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด เราเชื่อว่าการปกป้องสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนสำคัญในการเป็นบริษัทที่ดี ถ้างานของท่านเกี่ยวข้องกับการสัมผัสกับวัตถุควบคุมเหล่านี้หรือท่านเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเกี่ยวกับวัตถุประเภทนี้ ท่านควรทำความเข้าใจว่าจะจัดการกับวัตถุเหล่านี้ให้ปลอดภัยได้อย่างไรเพื่อป้องกันตัวท่านและเพื่อนร่วมงานจากอันตราย

ประเพณีท้องถิ่น – เราต้องตระหนักถึงผลประโยชน์ของสถานที่ที่เราเข้าไปดำเนินธุรกิจ นอกจากนี้จะต้องเชื่อฟังกฎหมายและข้อบังคับแล้ว ท่านยังต้องเคารพต่อประเพณีท้องถิ่นในประเทศเจ้าบ้านด้วย (แต่ไม่ควรทำถ้าเป็นการละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

การรายงาน – ถ้าท่านพบว่าท่านตกอยู่ในสถานการณ์ที่เชื่อได้ว่ามีการละเมิดกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติหรือนโยบายอื่นของบริษัท Thomson Reuters ท่านควรรายงานการละเมิดหรือเรื่องที่ท่านเชื่อหรือสงสัยว่าอาจเกิดการละเมิดนั้น ท่านสามารถรายงานความกังวลกับผู้จัดการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนธุรกิจของท่าน อีกทางเลือกหนึ่งถ้าท่านเลือกที่จะรายงานในทางลับและไม่ต้องระบุชื่อให้ดูในส่วนของ “คำถามและวิธีการรายงานความกังวลและการละเมิด” หน้า 32 ของข้อปฏิบัตินี้

คำถาม : ข้าพเจ้ากำลังหาประมวลกฎหมายที่เข้าใจว่าเกี่ยวข้องกับธุรกิจของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าควรติดต่อใคร?

คำตอบ : ท่านควรเริ่มด้วยการโทรหานักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ที่สนับสนุนธุรกิจของท่านก่อนเพื่อดูว่าเขาหรือเธอสามารถจะช่วยเหลือได้อย่างไร

คำถาม : เราเพิ่งได้รับร่างสัญญาจากบริษัทหนึ่งที่เราหวังจะดำเนินธุรกิจด้วย ข้าพเจ้าไม่แน่ใจว่าข้อความเหล่านี้เป็น “มาตรฐาน” หรือไม่ ข้าพเจ้าควรติดต่อใครเพื่อปรึกษาข้อกฎหมายเหล่านี้?

คำตอบ : ท่านควรติดต่อนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters หรือติดต่อฝ่ายธุรการร่างสัญญาซึ่งสนับสนุนธุรกิจของท่าน

กฎหมายหลักทรัพย์และการค้าหลักทรัพย์ โดยใช้ข้อมูลภายใน

อย่าซื้อขายหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Thomson Reuters ถ้าท่านมีข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะอยู่

เจ้าหน้าที่ กรรมการและพนักงานของเราจำนวนหนึ่งเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะของบริษัท Thomson Reuters หรือของบริษัทอื่นที่คนภายนอกบริษัท Thomson Reuters ไม่มีทางรู้ได้ จะไม่มีเจ้าหน้าที่ กรรมการและพนักงานของบริษัท Thomson Reuters หรือบริษัทในเครือซื้อขายหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Thomson Reuters ถ้าถือข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะไว้ การค้าหลักทรัพย์โดยมีข้อมูลนี้ถือเป็นการละเมิดกฎหมายและอาจมีผลให้ต้องโทษสถานหนักได้ ข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเรียกอีกอย่างได้ว่าข้อมูลภายใน

ข้อมูลสำคัญ – ข้อมูล “สำคัญ” คือข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การดำเนินงานหรือหลักทรัพย์ของบริษัท Thomson Reuters ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม และมีเหตุผลเชื่อได้ว่า การทำให้ข้อมูลนี้เผยแพร่ออกไปจะทำให้ :

- มีการเปลี่ยนแปลงหรือผลกระทบต่อราคาตลาดหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัท Thomson Reuters อย่างเห็นได้ชัด หรือ
- มีผลต่อการตัดสินใจต่อนักลงทุนในการเลือกลงทุนเป็นอย่างมาก

ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ – ข้อมูลที่ “ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ” คือข้อมูลที่นักลงทุนมักไม่ทราบหรือไม่มีในการแถลงข่าว ไม่ลงไว้ในเว็บไซต์ ในเอกสารที่ยื่นต่อตลาดหลักทรัพย์ หรือเอกสารที่แจกให้ผู้ลงทุนหรือรายงานข่าวในสื่อต่างๆ ที่ครอบคลุมอย่างกว้างขวางหรือไม่ก็ตาม การกระจายของข่าวลือหรือ “การพูดตามท้องถนน” แม้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องก็ไม่ถือเป็นการเปิดเผยต่อสาธารณะ

ตัวอย่างทั่วไป – ตัวอย่างที่ง่ายที่สุดของ “ข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ” เกี่ยวกับบริษัท Thomson Reuters คือข้อมูลเกี่ยวกับกำไรหรือผลประกอบการทางการเงินซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะอาจส่งผลดีหรือร้ายก็ได้ ตัวอย่างอื่นของข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะมีดังนี้ :

- การเปลี่ยนแปลงสำคัญในการดำเนินงานของธุรกิจ การคาดการณ์หรือแผนกลยุทธ์ของบริษัท Thomson Reuters
- การควบรวมกิจการ การซื้อกิจการอื่นหรือการปรับโครงสร้างองค์กรที่อาจเกิดขึ้น
- การขายทรัพย์สินหรือบริษัทลูกสำคัญที่อาจเกิดขึ้น
- กำไรหรือขาดทุนของซัพพลายเออร์ ลูกค้า หรือสัญญาที่สำคัญ
- การแนะนำหรือการพัฒนาสินค้าหรือบริการใหม่ที่สำคัญ
- การปรับราคาสินค้าหรือบริการของบริษัท Thomson Reuters ที่สำคัญ
- การประกาศการแตกหุ้น การเสนอซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Thomson Reuters ทั้งต่อสาธารณะหรือส่วนบุคคลหรือการเปลี่ยนแปลงในนโยบายเงินปันผลหรือยอดเงินปันผลที่จ่าย
- การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการบริษัท Thomson Reuters
- การเปลี่ยนแปลงสำคัญในวิธีการทางบัญชี หรือ
- คดีความสำคัญที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นได้หรือการสอบสวนของรัฐและหน่วยงานกำกับดูแลที่สำคัญ

ถ้าท่านไม่แน่ใจว่าข้อมูลนั้นสำคัญหรือเปิดเผยต่อสาธารณะได้หรือไม่ (หรือข้อมูลนั้นยังคงสำคัญหรือไม่เปิดเผยต่อสาธารณะอยู่หรือไม่) ให้ปรึกษานักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนธุรกิจของท่านเพื่อขอคำแนะนำก่อนทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ของบริษัท Thomson Reuters

อย่าแพร่กระจายข้อมูลให้กับผู้อื่น – ท่านควรระมัดระวังไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเกี่ยวกับบริษัท Thomson Reuters ไม่ว่าจะตั้งใจหรือไม่ก็ตามให้กับบุคคลอื่นทราบ เช่นญาติหรือเพื่อนหรือบุคคลอื่นที่อาจใช้ข้อมูลนี้ในการซื้อขายหรือเปิดเผยข้อมูลต่อให้บุคคลอื่น กฎหมายหลักทรัพย์ก็ห้ามการซื้อขายโดยใช้ข้อมูลแบบนี้ นอกจากนี้ท่านควรหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท Thomson Reuters แบบมีสิทธิในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ที่มีการกำหนดราคาซื้อขายในเวลาที่ยืดหยุ่นแล้วล่วงหน้า

กฎหมายหลักทรัพย์และการค้าหลักทรัพย์ โดยใช้ข้อมูลภายใน

อย่าซื้อขายหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอื่นถ้าท่านมีข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ

ถ้าท่านมีข้อมูลสำคัญของลูกค้า ชัพพลายเออร์หรือบริษัทอื่นที่บริษัท Thomson Reuters ดำเนินธุรกิจด้วยหรือกำลังต่อรองธุรกรรมหรือข้อตกลงที่สำคัญอยู่โดยที่ผู้ลงทุนทั่วไปไม่รู้ ท่านไม่ควรซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทนั้น จนกว่าข้อมูลเหล่านี้จะถูกเผยแพร่ออกไปหรือกลายเป็นข้อมูลที่ไม่มีความสำคัญอีกต่อไป

นอกจากข้อบังคับที่ได้กล่าวไว้ในส่วนนี้แล้ว Thomson Reuters ได้กำหนดให้บุคคลบางคนเป็น “คนในของบริษัท Thomson Reuters” จากตำแหน่งในบริษัท Thomson Reuters หรือตามที่บุคคลนั้นๆ สามารถเข้าถึงหรืออาจจะเข้าถึงข้อมูลสำคัญทางการเงินได้ “คนในของบริษัท Thomson Reuters” จะอยู่ภายใต้ข้อบังคับเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องการซื้อขายหรือแลกเปลี่ยนหลักทรัพย์ของบริษัท Thomson Reuters นิติกรณใหญ่ของบริษัท Thomson Reuters จะแจ้งให้ท่านทราบว่าท่านเป็น “คนในของบริษัท Thomson Reuters” หรือไม่

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้าหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน ท่านควรค้นหาข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับนโยบายการค้าหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน ถ้าท่านไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าระบบอินทราเน็ตของเราหรือ theLink ท่านสามารถรับสำเนาเอกสารเรื่องนี้จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลของท่าน

คำถาม : จากงานที่ข้าพเจ้าทำอยู่ ทำให้ได้รู้เรื่องมากมายเกี่ยวกับลูกค้ารายหนึ่งที่มีหุ้นซื้อขายอยู่ในตลาดหลักทรัพย์ ยกตัวอย่างเช่น ข้าพเจ้าพบว่ารายได้ของลูกค้าในปีที่แล้วสูงกว่าที่ประชาชนคาดการณ์ไว้ก่อนจะประกาศมาก ครั้งนี้ ข้าพเจ้าสามารถซื้อหุ้นของเขาได้บ้างหรือไม่?

คำตอบ : ไม่ได้ การใช้ข้อมูลที่สำคัญซึ่งไม่เผยแพร่ต่อสาธารณะในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์เป็นการละเมิดข้อปฏิบัติและกฎหมายการค้าโดยใช้ข้อมูลภายใน ถ้าท่านทำเช่นนั้นท่านอาจสูญเสียงานของท่านและอาจถูกปรับหรือจจำได้

ทรัพย์สินทางปัญญา

ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมดของบริษัท Thomson Reuters และเคารพต่อสิทธิของบริษัทอื่นด้วย

เอกลักษณ์ตราสินค้าและทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่ามากที่สุดอย่างหนึ่งของเราและสำคัญต่อการรักษาความได้เปรียบในการแข่งขัน เอกลักษณ์ตราสินค้าประกอบด้วยชื่อของบริษัท Thomson Reuters โลโก้ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ ความลับทางการค้า ขั้นตอนทำงาน นวัตกรรม เนื้อหา ซอฟต์แวร์และสิทธิโดยชอบธรรมต่างๆ เป็นเรื่องสำคัญอย่างมากที่เราจะต้องปกป้องทรัพย์สินเหล่านี้และให้เกียรติต่อทรัพย์สินเช่นนี้ของบุคคลอื่นด้วย

ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท Thomson Reuters

- โดยทั่วไปบริษัท Thomson Reuters เป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งเกิดจากสิ่งที่พนักงานบริษัท Thomson Reuters ได้สร้างสรรค์ขึ้นมาหรือจากการใช้ทรัพยากรของบริษัท Thomson Reuters สิ่งพิมพ์ เอกสาร ซอฟต์แวร์ งานสร้างสรรค์และผลงานของผู้ประพันธ์อื่นๆ ที่ท่านทำขึ้นเพื่อ Thomson Reuters เป็นประเภทของงานที่สามารถจะปกป้องโดยการจัดลิขสิทธิ์ได้
 - » บางครั้ง ท่านอาจสร้าง ค้นพบ หรือพัฒนาวิธีการ ขั้นตอน ระบบหรือสิ่งประดิษฐ์ที่จดสิทธิบัตรได้ขณะที่ทำงานตามหน้าที่ในบริษัท Thomson Reuters หรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลหรือทรัพยากรที่มีให้ใช้ได้ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจ้างงานของท่านที่บริษัท Thomson Reuters เนื่องจากเราต้องการจะปกป้องสิ่งประดิษฐ์ด้วยการจดสิทธิบัตรให้ จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ท่านต้องรีบแจ้งเรื่องนี้ให้บริษัท Thomson Reuters ทราบทันที สิ่งประดิษฐ์เหล่านี้หมายถึงรวมถึงการปรับปรุง การออกแบบ ความคิด เทคโนโลยี โปรแกรมและผลงานอื่นๆ
 - » ในขอบเขตที่กฎหมายอนุญาตไว้ ท่านตกลงว่าทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมดไม่ว่าจะจดสิทธิบัตรได้หรือไม่ก็ตามหรือปกป้องด้วยลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้าหรือความลับทางการค้าได้หรือไม่ก็ตามถือว่าบริษัท Thomson Reuters เป็นเจ้าของ ถ้ากฎหมายที่เกี่ยวข้องตัดสินว่าท่านเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญานั้น ท่านตกลงที่จะโอนหรือมอบความเป็นเจ้าของให้กับบริษัท Thomson Reuters
 - » ท่านจะสละสิทธิโดยชอบธรรมทั้งหมดตามกฎหมายที่ท่านมีในผลงานและเรื่องอื่นๆ และทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมดที่ท่านเป็นผู้คิดสร้างขึ้นหรือทำขึ้นในขณะที่อยู่ในระยะเวลาการจ้างงานของบริษัท Thomson

Reuters หรืออยู่ภายในขอบเขตผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท Thomson Reuters โดยไม่เรียกร้องคืน ทั้งนี้เพื่อยกประโยชน์ให้กับบริษัท Thomson Reuters

- ทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกสร้างให้เราโดยผู้รับเหมาหรือตัวแทนถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท Thomson Reuters ในฐานะเป็นงานจ้างทำ (work-for-hire) หากกฎหมายที่บังคับใช้อนุญาตไว้
- ท่านควรรายงานการใช้ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ของบริษัท Thomson Reuters โดยไม่ได้รับอนุญาตกับผู้จัดการหรือนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนธุรกิจของท่าน
- ท่านควรพิมพ์ตราลิขสิทธิ์ของบริษัท Thomson Reuters บนวัสดุทุกประเภท ข้อมูล สินค้า บริการและเอกสารอื่นๆ หรือสินค้าที่ทำเพื่อแจกจ่ายหรือหมุนเวียนให้กับประชาชน

ทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลที่สาม

- ท่านควรรีบได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบุคคลที่สามเกี่ยวกับ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการหรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ถ้าท่านต้องการหรือจำเป็นต้องใช้ทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งเป็นของผู้อื่นเราต้องได้รับใบอนุญาตในการใช้ทรัพย์สินนั้นหรือขอสิทธิการเป็นเจ้าของทรัพย์สินนั้นทั้งหมด
- ท่านไม่ควรทำสำเนาหรือพิมพ์เอกสารที่คุ้มครองโดยลิขสิทธิ์จนกว่าเราจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ถือลิขสิทธิ์เสียก่อนและระบุได้ว่าการทำสำเนาหรือการพิมพ์สามารถจะทำได้โดยถูกกฎหมาย
- ท่านไม่ควรทำสำเนาหรือแจกจ่ายซอฟต์แวร์ของบุคคลที่สามหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยไม่ยืนยันให้แน่ใจว่าการทำสำเนาหรือแจกจ่ายนั้นได้รับอนุญาตตามข้อตกลงในใบอนุญาต
- ธุรกิจบางแห่งของบริษัท Thomson Reuters มีกลุ่มหรือแผนกที่คอยดูแลการปฏิบัติตามสิทธิซึ่งเป็นของบุคคลที่สาม ถ้าท่านไม่แน่ใจว่าจะติดต่อใคร กรุณาปรึกษากับนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ที่สนับสนุนธุรกิจของท่าน

คำถาม : เราพบเห็นข้อมูลบางอย่างที่น่าสงสัยในฐานะข้อมูลสาธารณะโดยบังเอิญ เราสามารถจะนำมารวมกับสินค้าของเราโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือการยินยอมได้หรือไม่?

คำตอบ : ข้อมูลนั้นอาจอยู่ภายใต้

การปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา (IP หรือ Intellectual Property Protection) ท่านควรปรึกษากับนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ที่สนับสนุนธุรกิจของท่านเพราะคำตอบที่ได้มักจะขึ้นกับข้อเท็จจริงและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

คำถาม : อะไรคือ “สิทธิโดยชอบธรรม” (moral right)?

คำตอบ : สิทธิโดยชอบธรรมมีความเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาและรวมถึงสิทธิในการเป็นเจ้าของและสิทธิในการรักษาความสมบูรณ์ของผลงานที่สร้าง

ไว้ การสละสิทธิตามข้อปฏิบัตินี้ทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับผลงานที่ท่านสร้างขึ้นขณะเป็นลูกจ้างบริษัทเป็นของบริษัท Thomson Reuters

การอนุมัติและขั้นตอนการทำสัญญา

ไม่เห็นสัญญาหรือข้อตกลงในนามของบริษัท Thomson Reuters ถ้าท่าน ไม่ได้รับมอบหมาย

สัญญาและข้อตกลงของบริษัท Thomson Reuters เป็นสิ่งที่ควรมุ่งความ
สัมพันธ์ทางธุรกิจของเรา เพราะกฎหมายที่ใช้ควบคุมสัญญาและข้อตกลงมี
มากมายและยุ่งยาก นโยบายและขั้นตอนต่างๆ จึงถูกจัดขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจว่า
สัญญาหรือข้อตกลงใดๆ ที่เริ่มทำขึ้นในนามของบริษัท Thomson Reuters
ผ่านการพิจารณาและอนุมัติอย่างเหมาะสม

ดังนั้น ถ้าท่านทำสัญญาหรือข้อตกลงในนามของบริษัท Thomson Reuters
ท่านต้องได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการพิจารณาตามกฎหมาย
ซึ่งกำหนดตามนโยบาย ก่อนที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงใดๆ ได้

ท่านจะไม่ทำ “จดหมายแนบ” (side letters) โดยไม่ได้รับอนุมัติกับลูกค้า
ซัพพลายเออร์หรือผู้ขาย ทั้งในรูปแบบจดหมาย อีเมล แฟกซ์หรือคำมั่น
สัญญาที่แตกต่างไปจากข้อความและเงื่อนไขในสัญญามาตรฐาน จดหมาย
แนบนี้อาจผูกพันบริษัท Thomson Reuters ให้ทำในสิ่งที่ไม่สามารถทำได้
และอาจทำให้บริษัท Thomson Reuters ต้องเผชิญกับการรับผิดชอบที่ไม่
ปรารถนา คงเป็นไปได้ที่จะกล่าวถึงจดหมายแนบที่ไม่ได้รับการอนุมัติและ
ทำแบบลับๆ ทุกประเภท ตัวอย่างบางเรื่องรวมทั้งการสื่อสารเกี่ยวกับ
“จดหมายแนบ” (side letters) โดยไม่ได้รับอนุมัติ

ได้แก่

- “การยกเลิกก่อนได้” (Early outs) หรือลูกค้าสามารถจะเลิกสัญญาได้ก่อน
หมดอายุสัญญา
- การรับประกันหรือการมีแผนสำรองว่าลูกค้าจะทำผลงานบางอย่างหรือทำ
เรื่องสำคัญได้สำเร็จ
- คำกล่าวที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญา ซึ่งมักจะเป็นระยะเวลาการชำระเงิน
- คำสัญญาเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่บริษัท Thomson Reuters ไม่สามารถ
ทำได้หรือไม่ต้องการที่จะให้หรือปฏิบัติตาม หรือ
- การเสนอสินค้าหรือบริการที่ไม่คิดมูลค่าหรือได้ส่วนลด

คำถาม : ข้าพเจ้ากำลังตรวจดู
สัญญาใหม่ของลูกค้าอยู่และไม่
แน่ใจว่าข้าพเจ้ามีอำนาจที่จะเซ็น
หรือไม่และยังไม่เข้าใจข้อความ
บางอย่างในนั้นด้วย ข้าพเจ้าควร
ติดต่อใคร?

คำตอบ : ท่านควรติดต่อผู้
ควบคุม (หรือเจ้าหน้าที่ที่ทำงาน
ควบคุมท่านเองเดียวกัน) หรือ
แผนกสัญญา/ธุรการเพื่อ

พิจารณาว่าท่านจะเซ็นได้หรือไม่
หรือติดต่อนักกฎหมายของบริษัท
Thomson Reuters ที่สนับสนุน
ธุรกิจของท่านเพื่อขอคำแนะนำ
และความช่วยเหลือในการตีความ
คำถามเกี่ยวกับสัญญาหรือ
ข้อความต่างๆ

การให้หรือรับของขวัญ การบันเทิงและการ เลี้ยงรับรอง หรือการจ่ายเงิน

ใช้วิจรรย์ญาณให้ดีที่สุดในการให้และรับของขวัญ

เราให้และรับของขวัญ การเลี้ยงอาหาร การบริการและการบันเทิงตาม
แนวทางการปฏิบัติสำหรับเรื่องนี้โดยเฉพาะ การตัดสินใจซื้อสินค้าและบริการ
จากผู้ขาย ซัพพลายเออร์ ที่ปรึกษาและอื่นๆ ขึ้นกับหลักเกณฑ์เรื่องคุณภาพ
ราคาและความน่าเชื่อถือและเราคาดหวังว่าลูกค้าจะซื้อสินค้าจากเราบนพื้นฐาน
แต่เพียงอย่างเดียว การให้หรือรับของขวัญและการบันเทิงอาจมีผลกระทบต่อความ
ยุติธรรมและการตัดสินใจได้

ของขวัญ การเลี้ยงอาหาร บริการและการบันเทิงที่ยอมรับได้ - ของขวัญ
การเลี้ยงอาหาร บริการและการบันเทิงจะเป็นที่ยอมรับได้และสอดคล้องกับข้อ
ปฏิบัติ ถ้าสิ่งเหล่านี้ :

- ทำไม่บ่อยนักและมูลค่าไม่มากมายจนเกินไปเมื่อเทียบกับตำแหน่งของท่าน
- ได้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติทาง
ธุรกิจหรือมารยาทอันดี
- ไม่ทำให้ท่านต้องมีภาระใดๆ ต่อผู้ที่นำของขวัญมาให้
- ไม่มีเงินสดอยู่ด้วย
- ไม่ทำให้บริษัท Thomson Reuters หรือบุคคลที่รับหรือบุคคลที่ให้ของขวัญ
ต้องอับอายถ้ามีการเปิดเผยในภายหลัง และ
- ไม่เคยนำไปให้หรือรับจากเจ้าหน้าที่รัฐบาลของประเทศแคนาดา สหราชอาณาจักร
หรือสหรัฐอเมริกา หรือประเทศอื่นๆ เว้นแต่ว่าท่านได้รับการ
อนุมัติล่วงหน้าจากนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ที่สนับสนุน
ธุรกิจของท่าน โปรดระวังด้วยว่าลูกค้าของบริษัท Thomson Reuters บาง
รายทำงานให้กับสถาบันและมหาวิทยาลัยสาธารณะและอาจถือว่าเป็น
พนักงานของรัฐได้

บริษัทไม่สามารถจะนิยามคำว่า “ไม่มากมายจนเกินไป” ให้ครอบคลุมทุกกรณี
ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ เราจึงเชื่อในการตัดสินใจโดยเจตนาที่ดีของท่านใน
เหตุการณ์เหล่านี้ ถ้าท่านมีข้อสงสัย ท่านควรปรึกษาผู้จัดการ ตัวแทนฝ่าย
ทรัพยากรบุคคล หรือนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ที่สนับสนุน
ธุรกิจของท่าน กรุณาระลึกไว้ด้วยว่าในบางธุรกิจของเรามีข้อบังคับที่เข้มงวดกว่า
ในการรับของขวัญและท่านต้องปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องที่เข้มงวดที่สุด

ตัวอย่างของของขวัญ – ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของของขวัญที่ท่านจะรับหรือ
ให้ได้ :

- ของที่ทำการเพื่อการส่งเสริมการขาย มีตราบริษัทหรือสินค้า
- ของรางวัลที่ได้รับจากการจับฉลากหรือประกวดในงานประชุมสัมมนาของ
อุตสาหกรรม
- บัตรเข้าชมกีฬาหรืองานวัฒนธรรมท้องถิ่น
- การเลี้ยงอาหารและการบันเทิงในราคาที่เหมาะสมเมื่อได้เริ่มทำธุรกิจกันแล้ว
- การแสดงความขอบคุณอย่างสุภาพหรือการให้ของขวัญในโอกาสส่วนตัว
ต่างๆ เช่น งานแต่งงานและการคลอดลูก และ
- ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในโอกาสเทศกาล

การคำนึงถึงเรื่องของขวัญ – ถามตัวท่านเองด้วยคำถามต่อไปนี้จะช่วยท่านตัดสินใจ
ได้ว่าท่านจะรับหรือให้ของขวัญหรือไม่ :

- เบื้องหลังของความตั้งใจในการให้ของขวัญคืออะไร
- ท่านจะรู้สึกไม่สบายใจหรืออึดอัดหรือไม่ถ้าผู้ร่วมงานของท่านในตำแหน่ง
คล้ายๆ กันหรือระดับเดียวกันทราบเรื่องเกี่ยวกับของขวัญนี้?
- มีการนำของขวัญมาให้ท่านหรือท่านนำไปให้ในที่ทำงานหรือว่านำไปให้
นอกที่ทำงานเพื่อไม่ให้คนอื่นรู้หรือไม่?
- ถ้าท่านกำลังจะให้ของขวัญใคร คนที่ท่านวางแผนว่าจะให้ของขวัญมีนโยบาย
ที่ห้ามการรับหรือไม่? ถ้าสงสัยให้ถามเสียก่อน
- ท่านรู้สึกว่ามีสิ่งถูกต้องหรือไม่? ถ้าไม่ ยอมรับ อย่าให้ หรือสอบถามคำ
แนะนำเสียก่อน

ในบางประเทศ การปฏิเสธที่จะรับของขวัญหรือส่งของขวัญคืนถือเป็นเรื่อง
เสียมารยาท ถ้าเกิดเรื่องนี้ขึ้น ท่านควรรับของขวัญนั้นไว้ในนามของบริษัท
Thomson Reuters และปรึกษากับผู้จัดการที่เหมาะสมว่าจะจัดการกับของ
ขวัญนั้นอย่างไร ถ้าท่านต้องการที่จะให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงอาหาร
บริการหรือการบันเทิงที่ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติข้างต้น หรือท่านมีคำ
ถามใดๆ ท่านควรปรึกษาล่วงหน้ากับนักกฎหมายของบริษัท Thomson
Reuters ที่สนับสนุนธุรกิจของท่าน

คำถาม : ซัพพลายเออร์รายหนึ่ง
ได้เชิญข้าพเจ้าออกไปตีอล์ฟ
แล้วทานอาหารค่ำและร่วมดื่มกัน
ที่ร้านอาหารแห่งหนึ่ง ข้าพเจ้า
สามารถรับข้อเสนอของเขาได้
หรือไม่?

คำตอบ : ได้ ถ้าการเชิญนี้เป็น
ธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจไม่
มากเกินไปและมีเจตนาจะ
กระชับความสัมพันธ์ให้
แน่นแฟ้นขึ้น

คำถาม : หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง
มีระเบียบข้อบังคับเดียวกันใน
เรื่องเกี่ยวกับของขวัญหรือไม่?

คำตอบ : ไม่มี ระเบียบข้อบังคับ
จะแตกต่างกันไปในหน่วยงาน

ระดับรัฐบาลกลาง ระดับมลรัฐ
และระดับท้องถิ่นในแต่ละ
ประเทศ ปรึกษานักกฎหมายที่
สนับสนุนธุรกิจของท่านถ้าท่านมี
คำถาม

การให้หรือรับของขวัญ การบันเทิงและการ เลี้ยงรับรอง หรือการจ่ายเงิน

อย่าจ่ายเงินซึ่งไม่ได้รับการอนุมัติทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อมให้กับบริษัทหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐบาล

การติดสินบนและการจ่ายเงินและการให้ของขวัญที่ไม่เหมาะสม – นโยบายของเรา เช่นเดียวกับกฎหมายในหลายประเทศที่เราทำธุรกิจอยู่ ห้ามท่านจ่ายหรือเข้าร่วมในการจ่ายเงินใดใดเพื่อให้มีการตัดสินใจ หรือมีอิทธิพลอย่างไม่เหมาะสมต่อการตัดสินใจของบุคคล บริษัท หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐบาล เพื่อให้มีการดำเนินการในลักษณะที่ทำให้ท่านหรือบริษัท Thomson Reuters ได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสม และเช่นเดียวกัน ท่านไม่สามารถจะเชื่อ เชื้อ กระตุ้นส่งเสริม หรือรับสินบนหรือการจ่ายเงิน การให้เงินช่วยเหลือ ของขวัญ หรือการทำประโยชน์ใดใดที่อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของท่านหรือผู้อื่นได้ ถึงแม้สิ่งทีพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนในประเทศหนึ่งอาจเป็นที่ยอมรับได้ในประเทศอื่น ท่านจะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ การติดสินบนอาจมาในรูปของ

- การจ่ายเงินโดยตรง
- การแบ่งเงินผลประโยชน์
- ส่วนลดหรือการจ่ายเงินคืนซึ่งไม่สามารถอธิบายได้ หรือ
- ใบแจ้งรายการสำหรับค่าใช้จ่ายที่พาลอมขึ้น

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก – “การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก” (การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีการปฏิบัติตามปกติ เช่นการออกวีซ่าหรือเอกสารอื่นๆของการ การออกใบอนุญาตที่ไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจ การขอติดตั้งโทรศัพท์ หรือไฟฟ้า และกิจกรรมอื่นที่คล้ายกัน) อาจทำได้ตามกฎหมายในบางประเทศ แต่มีหลายประเทศซึ่งไม่มีข้อยกเว้นเรื่องนี้เป็นกฎหมายต่อต้านคอร์รัปชันของตน บริษัท Thomson Reuters ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้ดุลยพินิจในการจ่ายเงินลักษณะดังกล่าว ถ้าท่านได้รับคำขอให้จ่ายเงินเช่นนั้นและเชื่อว่าการจ่ายเงินเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัท Thomson Reuters ท่านต้องติดต่อนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนธุรกิจของท่านอยู่ การจ่ายเงินดังกล่าวโดยไม่ปรึกษา นักกฎหมายก่อนจะถือเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท Thomson Reuters และอาจทำให้ท่านถูกลงโทษทางวินัย

คำถาม : เราได้จ้างตัวแทนในท้องถิ่นเพื่อช่วยให้เราได้สัญญาทำงานกับรัฐบาล เราไม่ได้จ่ายเงินอย่างไม่เหมาะสมให้กับเจ้าหน้าที่รัฐบาลผู้รับผิดชอบการพิจารณาให้สัญญานั้น แต่ไม่ทราบว่าตัวแทนดังกล่าวอาจทำหรือไม่ การกระทำของตัวแทนอาจสร้างปัญหาให้กับบริษัท Thomson Reuters ได้หรือไม่ ?

คำตอบ : ได้ หากเราจ่ายเงินให้กับบุคคลหรือบริษัท ซึ่งนำเงินจำนวนนั้นบางส่วนหรือทั้งหมด

จ่ายให้เจ้าหน้าที่รัฐบาล บริษัท Thomson Reuters อาจมีความผิดได้ เมื่อทำงานกับตัวแทนหรือคนกลางใดใด เป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องตรวจสอบประวัติภูมิหลัง และได้รับคำยืนยันในสัญญาว่าจะไม่มีการจ่ายเงินอย่างไม่เหมาะสมในฐานะตัวแทนของบริษัท Thomson Reuters ท่านควรปรึกษานักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนธุรกิจของท่านอยู่ถ้าต้องทำงานกับตัวแทนหรือคนกลาง

คำถาม : ขณะที่เราเดินทางข้ามพรมแดนไปยังต่างประเทศเพื่อทำงานชิ้นสำคัญ เจ้าหน้าที่ศุลกากรแจ้งว่าคอมพิวเตอร์กระเป๋าหิ้วของผมจะต้องถูกตรวจด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัย กระบวนการนี้จะต้องใช้เวลา 4 วัน นอกเสียจากว่าผมจะจ่ายเงิน 25 ดอลลาร์เป็น “ค่าธรรมเนียมเพื่อเร่งงาน” ผมจะจ่ายได้หรือไม่?

คำตอบ : ไม่ได้ ในขณะที่เรื่องนี้อาจเข้าข่ายการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกและถูกต้อง

ตามกฎหมายในบางประเทศ แต่ก็เป็นสิ่งที่ขัดต่อนโยบายของบริษัท Thomson Reuters ที่จะจ่ายเงินดังกล่าวโดยไม่ขออนุมัติจากนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ซึ่งสนับสนุนธุรกิจของท่านอยู่

การแข่งขันอย่างเป็นทางการและการต่อต้านการผูกขาด

ใช้ความระมัดระวังเพื่อหลีกเลี่ยงการละเมิดกฎหมายต่อต้านการผูกขาดและกฎหมายเรื่องการแข่งขัน

เราเชื่อมั่นในเรื่องการแข่งขันที่ยุติธรรมและเปิดเผย และความสำเร็จของเรายิ่งขึ้นอยู่กับความสามารถในการเสนอสินค้าและบริการที่มีคุณภาพในราคาที่แข่งขันได้ แม้เราจะแข่งขันกันหนักเพียงไร แต่เรายังคงปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการผูกขาดและกฎหมายการแข่งขันที่เกี่ยวข้องในทุกที่ที่เราประกอบธุรกิจอยู่

การติดต่อกับคู่แข่ง – กฎหมายต่อต้านการผูกขาดหรือกฎหมายการแข่งขันมีความซับซ้อนมากและครอบคลุมการปฏิบัติหลายอย่างที่อาจถูกประกาศให้เป็นเรื่องผิดกฎหมายได้ กฎหมายต่อต้านการผูกขาดหรือกฎหมายการแข่งขันหลายฉบับห้ามการทำข้อตกลงกับคู่แข่งหรือลูกค้าที่จะจำกัดหรือควบคุมการแข่งขัน หรือการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับคู่แข่งหรือลูกค้าซึ่งจะจำกัดหรือควบคุมการแข่งขันได้ นี่หมายความว่าเราจะไม่ปรึกษาหรือตกลงกับคู่แข่งเพื่อจะ :

- ยื่นราคา
- แลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งราคา ส่วนต่างกำไร ต้นทุน เงื่อนไขการขาย รอบการเก็บบัญชี ลูกค้า การส่งเสริมการขาย ส่วนลด แผนการตลาดหรือแผนกลยุทธ์ หรือข้อมูลเกี่ยวกับการแข่งขันที่ละเอียดอ่อน
- แบ่งส่วนปันส่วนโอกาสในการขายหรือพื้นที่ขาย
- ไม่ชักชวนลูกค้าซึ่งกันและกัน
- งดขายสินค้าหรือบริการบางอย่าง
- งดขายสินค้าหรือบริการบางอย่างให้กับ หรือชักชวนลูกค้าบางราย
- โกงการประมูลแข่งขันแบบเสรี หรือ
- คว่ำบาตรซัพพลายเออร์หรือผู้ขายบางราย

ถ้าคู่แข่งต้องการเจรจาเรื่องที่ท่านคิดว่าอาจเกิดการผูกขาด ท่านควรแจ้งไปว่าท่านไม่สามารถคุยเรื่องแบบนี้ได้ ถ้ายังไม่ยอมหยุดเจรจา ท่านควรขอหยุดเอง ถ้าท่านเข้าร่วมงานสัมมนา งานแสดงสินค้า งานสมาคมหรืองานสังสรรค์แล้วได้พบปะกับคู่แข่งอย่างไม่เป็นทางการ ควรจะจำกัดการพบปะแบบนี้ให้อยู่ในขอบเขตเท่าที่เป็นไปได้และให้เขียนสรุปเรื่องที่พูดคุยกันไว้ด้วย มาตรฐาน

การตัดสินเรื่องการสมรู้ร่วมคิดเพื่อละเมิดกฎหมายการผูกขาดนั้นกว้างมากและการตกลงกันแบบผิดกฎหมายนี้จะพบได้แม้จะไม่เคยพบกับคู่แข่งหรือพูดคุยกันเลยแต่มีการแบ่งปันข้อมูลการแข่งขันกัน การละเมิดนี้อาจไม่จำเป็นต้องพิสูจน์จากข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร การละเมิดสามารถพิสูจน์ได้จากการกระทำของบุคคลหรือองค์กร ดังนั้นจึงควรระมัดระวังอย่างมากในการพูดคุยกับคู่แข่งหรือผู้มีแนวโน้มว่าจะเป็นคู่แข่ง

หาแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายสำหรับข้อตกลงบางประเภท – ในการดำเนินธุรกิจ เราจำเป็นต้องเจรจาต่อรองเรื่องข้อตกลงกับลูกค้า ซัพพลายเออร์และผู้จัดจำหน่ายของเรา อย่างไรก็ตาม ข้อตกลงเหล่านี้บางครั้งอาจเป็นประเด็นเรื่องการผูกขาดได้ ท่านควรขอคำปรึกษาจากนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ที่สนับสนุนธุรกิจของท่านก่อนที่จะ :

- ขายสินค้าหรือบริการต่ำกว่าทุน
- ตั้งเงื่อนไขทางการขายสินค้าหรือบริการไปกับสินค้าหรือบริการอีกประเภทที่ลูกค้าไม่ต้องการ
- ทำข้อตกลงเรื่องการใช้สิทธิแต่เพียงผู้เดียวหรือสัญญาต่างตอบแทนกับลูกค้า หรือ
- คิดราคาสินค้าหรือบริการประเภทเดียวกันให้แตกต่างกันกับลูกค้าแต่ละราย ซึ่งส่วนต่างราคานั้นอาจทำให้เกิดผลเสียต่อการแข่งขัน

เนื่องจากกฎหมายการผูกขาดหรือกฎหมายการแข่งขันมีความซับซ้อนมาก จึงอาจมีข้อยกเว้นและมีเงื่อนไขมากมายที่แตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ ท่านควรปรึกษานักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ที่สนับสนุนธุรกิจของท่านล่วงหน้าก่อนวางแผนงานที่อาจถือเป็นการต่อต้านการแข่งขันได้

คำถาม : ข้าพเจ้ากำลังวางแผนจะเข้าร่วมงานสัมมนาของอุตสาหกรรมและคาดว่าจะพบกับคู่แข่งสำคัญที่ “ฝีมือทัดเทียมกัน” รายหนึ่ง ข้าพเจ้าได้ยินข่าวลือมาว่าทั้งเราและเขากำลังวางแผนเข้าร่วมการประชุมสัญญาบริการใหม่ของบริษัทหนึ่ง ข้าพเจ้าจะพบกับเขาได้หรือไม่?

คำตอบ : อาจจะได้ ท่านควรคุยกับนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ที่สนับสนุนธุรกิจของท่านเสียก่อนที่จะเริ่มไปคุยกับคู่แข่งในเรื่องที่เกี่ยวกับการตั้งราคาและต้นทุน แม้แต่การสนทนาอย่างไม่เป็นทางการในงานสัมมนาอาจมีแนวโน้มถูกหาว่าละเมิดกฎหมายการผูกขาดหรือการแข่งขันได้

การแข่งขันอย่างเป็นทางการและการต่อต้านการผูกขาด

แข่งขันและตกลงกับผู้อื่นอย่างยุติธรรม

การทำตลาดของสินค้าและบริการ – เราจะตกลงกับลูกค้า ซัพพลายเออร์ คู่แข่งและผู้ถือหุ้นของเราอย่างยุติธรรม แม้การทำตลาดและการโฆษณาเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ท่านก็ไม่ควรกล่าวหาในทางเสื่อมเสียหรือวิจารณ์สินค้าหรือบริการของคู่แข่ง แม้ว่าเราจะพยายามทำให้เกินจากความคาดหวังของลูกค้า แต่เราจะพูดแต่ความจริงอย่างตรงไปตรงมาเกี่ยวกับการมีอยู่ ความเหมาะสม คุณภาพและความสามารถในการทำงานของสินค้า บริการและธุรกิจของเรา

การรวบรวมข้อมูลคู่แข่ง – เพื่อความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง บริษัท Thomson Reuters ต้องเข้าใจคู่แข่ง ดังนั้นการรวบรวมข่าวสารของคู่แข่งอย่างถูกกฎหมาย (กระทำภายใต้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลคู่แข่งของเรา) จึงเป็นเรื่องสำคัญของการดำเนินธุรกิจ อย่างไรก็ตามท่านไม่ควรได้ข้อมูลของคู่แข่งมาอย่างผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณ ถ้าท่านได้รับหรือมีคนเสนอให้ข้อมูลหรือข่าวสารเกี่ยวกับคู่แข่งในภาวะที่น่าสงสัย ท่านไม่ควรกระจายข้อมูลออกไป ท่านหรือผู้จัดการของท่านควรปรึกษากับนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ที่สนับสนุนธุรกิจของท่าน ท่านไม่ควรบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับตัวเองหรือบริษัทที่ท่านทำงานอยู่เพื่อหวังจะหาหนทางได้ข้อมูลของสินค้าหรือบริการของคู่แข่ง

การลงโทษทางวินัยเมื่อละเมิดข้อปฏิบัติ

การละเมิดข้อปฏิบัติจะมีผลเสียตามมา

บริษัท Thomson Reuters พยายามอย่างยิ่งที่จะออกกฎการลงโทษผู้ที่ละเมิดข้อปฏิบัติซึ่งตรงกับลักษณะและข้อเท็จจริงเฉพาะของการละเมิดนั้นๆ พนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบังคับในธุรกิจของบริษัท Thomson Reuters หรือข้อปฏิบัติหรือนโยบายหรือข้อกำหนดอื่นๆ ของบริษัท Thomson Reuters อาจต้องรับโทษทางวินัยสูงสุดไปจนถึงการเลิกจ้างและดำเนินการทางกฎหมายถ้าจำเป็น

โปรดระลึกไว้ว่าธุรกิจของบริษัท Thomson Reuters บางแห่งและบางหน่วยงานมีนโยบายทางวินัยแตกต่างกันและนอกเหนือไปจากข้อปฏิบัตินี้ ถ้าข้อปฏิบัติกับนโยบายเพิ่มเติมอื่นๆ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของท่านขัดแย้งกัน ท่านควรปฏิบัติตามข้อบังคับที่เข้มงวดที่สุด

คำถามและวิธีการรายงานความกังวลและการละเมิด

ถ้าท่านไม่แน่ใจในเหตุการณ์ใดๆ ท่านควรขอคำแนะนำให้รายงานการกระทำผิดจรรยาบรรณหรือผิดกฎหมายทันที และให้สอบถามถ้าสงสัย

ข้อปฏิบัติไม่มีเจตนาให้เป็นเครื่องมือสำหรับการกระทำและการตัดสินใจของท่านและเพื่อนร่วมงาน ถ้าท่านเชื่อว่าท่านหรือคนอื่นรู้ว่ามีกรณีละเมิดนโยบายที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัตินี้ ท่านมีภาระหน้าที่ต้องรายงานเรื่องนี้ให้ทันเวลาที่ วิธีรายงานมีหลายทาง ท่านอาจใช้วิธีการสื่อสารแบบใดก็ได้ที่ท่านรู้สึกว่าจะดีที่สุด สิ่งสำคัญที่สุดคือท่านได้รับคำแนะนำที่ท่านต้องการ ได้รายงานในสิ่งที่ท่านรู้ และคำถามของท่านได้รับคำตอบ

การรายงานด้วยตนเอง – ท่านได้รับการสนับสนุนให้เปิดเผยระบุตัวเพื่อช่วยเราแก้ความกังวลของท่าน หรือรายงานการละเมิดที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นได้ในหลาย ๆ กรณี ผู้ที่จะช่วยท่านได้คนแรกคือหัวหน้างานหรือผู้จัดการโดยตรง ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลของท่าน หรือนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ที่สนับสนุนธุรกิจของท่าน คนเหล่านี้อาจมีข้อมูลที่ท่านต้องการหรืออาจนำมาส่งต่อให้กับแหล่งข้อมูลที่เหมาะสม ส่วนข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสภาพการทำงาน เช่น การก่อกวนรังควานและการเลือกปฏิบัติ เราสนับสนุนให้ท่านติดต่อผู้จัดการของท่านหรือตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การรายงานแบบลับและไม่แจ้งชื่อ – เรายังได้จัดตั้งช่องทางสื่อสารอีกช่องทางหนึ่งที่ท่านสามารถใช้เมื่อท่านมีความกังวลบางอย่างโดยเฉพาะ หรือเมื่อต้องการรายงานการละเมิดที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจจะเกิดขึ้นอย่างเป็นทางการลับและ/หรือไม่ระบุชื่อ ตัวอย่างเช่น หลายครั้งที่ท่านประสงค์ที่จะไม่เข้าไปพบผู้จัดการหรือหัวหน้างานของท่าน หรือท่านอาจต้องการรายงานความกังวลเกี่ยวกับการกระทำของผู้จัดการหรือหัวหน้างานของท่าน พนักงานบริษัท Thomson Reuters อาจรายงานการละเมิดและยื่นคำร้องเรียนและขอรับข้อมูล คำปรึกษาและคำแนะนำทางโทรศัพท์หรืออีเมลอย่างเป็นทางการลับและไม่เปิดเผยชื่อได้ บริษัทจะรักษาความลับนี้ไว้อย่างดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ และจะให้ข้อมูล “เท่าที่จำเป็นต้องรู้” และสอดคล้องกับความต้องการเพื่อการตรวจสอบที่จำเป็น

- **โทรศัพท์** เราได้ติดตั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ระบบช่วยเหลือทางโทรศัพท์หรือ Thomson Reuters Helpline) ให้พนักงานใช้โทรได้: โปรดดูที่หน้า 34 ของคู่มือปฏิบัติสำหรับหมายเลขติดต่อ ระบบช่วยเหลือทางโทรศัพท์หรือ Thomson Reuters Helpline นี้ไม่ได้ติดตั้งอุปกรณ์แสดงตนของผู้โทร เครื่องบันทึกเสียงหรือเครื่องมืออื่นๆ ที่จะระบุหรือติดตามหมายเลขที่ท่านโทรมา
- **อีเมล** ท่านยังจะติดต่อระบบช่วยเหลือทางโทรศัพท์ หรือ Thomson Reuters Helpline ได้ทางอีเมลที่ ethics@thomsonreuters.com แม้การส่งอีเมลจากที่ทำงานหรือที่บ้านจะปิดบังชื่อไม่ได้ท่านก็สามารถขอให้เก็บเรื่องนี้เป็นความลับได้ อย่างไรก็ตามพนักงานยังสามารถส่งอีเมลที่ไม่ระบุชื่อไปยังระบบช่วยเหลือทางโทรศัพท์ หรือ Thomson Reuters Helpline ผ่านระบบอินทราเน็ตของเรา (theLink) ได้อีกทางหนึ่ง

โปรดทราบว่ากฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับในประเทศนอกสหรัฐอเมริกา อาจจำกัดหรือห้ามการรายงานความกังวลผ่านทางระบบช่วยเหลือทางโทรศัพท์หรือ Thomson Reuters Helpline เว้นแต่จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำบัญชี การตรวจสอบ การทุจริตหรือเรื่องทำนองเดียวกัน ถ้าท่านเป็นพนักงานในประเทศที่ต้องทำตามขั้นตอนการรายงานพิเศษในระบบช่วยเหลือทางโทรศัพท์และมีความกังวลหรือคำถามที่ไม่เกี่ยวกับการทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี การทุจริตหรือเรื่องทำนองเดียวกัน (เช่นเรื่องเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน) ท่านควรติดต่อผู้จัดการหรือหัวหน้างาน ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือนักกฎหมายที่สนับสนุนธุรกิจของท่าน บริษัท Thomson Reuters จะให้คำแนะนำถ้าท่านทำงานในประเทศที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนพิเศษในการรายงานด้วยระบบความช่วยเหลือทางโทรศัพท์นี้

คำถามและวิธีการรายงานความกังวลและการละเมิด

การปฏิบัติกับรายงานและข้อร้องเรียน – ไม่ว่าท่านจะติดต่อผู้จัดการ หัวหน้างาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล นักกฎหมายที่สนับสนุนธุรกิจของท่าน หรือระบบความช่วยเหลือทางโทรศัพท์ (Thomson Reuters Helpline) ท่านสามารถคาดหวังได้ว่า :

- คำถาม รายงานหรือข้อร้องเรียนของท่านจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง
- เราจะรวบรวมข้อมูลเพื่อตอบคำถามหรือความกังวลของท่าน
- เราจะส่งคำถาม รายงานหรือข้อร้องเรียนของท่านไปยังผู้บริหารของบริษัท Thomson Reuters ที่เหมาะสมเพื่อการติดตาม
- เราจะรักษาความลับไว้อย่างดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการตรวจสอบ
- ข้อร้องเรียนและความกังวลเกี่ยวกับการทำบัญชี การควบคุมทางบัญชี ภายใน หรือการตรวจสอบบัญชีจะได้รับการพิจารณาภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท Thomson Reuters และดูแลโดยนิติกรณใหญ่ของบริษัท Thomson Reuters และแผนกกำกับ การปฏิบัติตามกฎหมายและการตรวจสอบและ/หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- ท่านมีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือในการสอบสวนที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดที่เกิดขึ้นหรือที่ถูกกล่าวหาและข้อร้องเรียนต่างๆ และต้องให้ความเป็นจริงอย่างตรงไปตรงมาในการสอบสวน และ
- จะมีการดำเนินการแก้ไขและลงโทษทางวินัยอย่างเหมาะสมและทันทีตามที่จำเป็น

การเก็บรักษา รายงาน ข้อร้องเรียนและการสอบสวน – แผนกตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย (Thomson Reuters Corporate Compliance and Audit department) จะเก็บรักษาบันทึกของรายงานและข้อร้องเรียนทั้งหมดเกี่ยวกับการทำบัญชี การควบคุมภายในและการตรวจสอบบัญชี การติดตามใบเสร็จ การสอบสวนและการแก้ไข และจะจัดทำสรุปเรื่อง รายงานและข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นระยะ

ห้ามการตอบโต้ – เราจะไม่ไล่ท่านออก ลดตำแหน่งหรือพักงานถ้าท่านให้ข้อมูลหรือช่วยเหลือในการสอบสวนการปฏิบัติที่ท่านมีเหตุให้เชื่อว่าเป็นการผิดจรรยาบรรณหรือมีการละเมิดกฎหมาย ข้อปฏิบัติหรือนโยบายอื่นๆ ของเรา การช่วยเหลือรวมไปถึงการให้ข้อมูลในการสอบสวนอย่างเป็นทางการด้วย อย่างไรก็ตาม เราสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการลงโทษทางวินัยกับท่านถ้าท่านกล่าวหาโดยไม่มีเหตุผล ไม่บริสุทธิ์ใจและไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือถ้าท่านรู้เห็นเป็นใจกับการให้ข้อมูลผิดๆ หรือกล่าวหาอย่างผิดๆ คำว่า “บริสุทธิ์ใจ” ไม่ได้หมายความว่าท่านต้องเป็นฝ่ายถูก – แต่หมายความว่าท่านเชื่อว่าท่านกำลังให้ข้อมูลที่เป็นความจริง ถ้าท่านเชื่อว่าถูกตอบโต้โดยไม่ยุติธรรมหรืออย่างผิดกฎหมาย ท่านควรแจ้งผู้จัดการหรือหัวหน้างาน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือนักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ที่สนับสนุนธุรกิจของท่าน หรือแจ้งผ่านระบบความช่วยเหลือทางโทรศัพท์ของบริษัท Thomson Reuters ทันที

สันนิษฐานว่าบริสุทธิ์ – ถ้ามีค่นทำรายงานหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับท่าน ท่านจะถูกสันนิษฐานไว้ก่อนว่าบริสุทธิ์จนกว่าผลการสอบสวนจะแสดงว่าท่านได้ทำผิดจริง

ขั้นตอนการลงโทษทางวินัย – ตั้งที่ระบุไว้ก่อนหน้านี การละเมิดกฎหมาย ข้อปฏิบัติหรือนโยบายอื่นๆ อาจทำให้ถูกลงโทษทางวินัยสูงที่สุดไปจนถึงการเลิกจ้างและ/หรือการดำเนินการทางกฎหมาย

การยกเว้น – การยกเว้นการปฏิบัติตามข้อปฏิบัตินี้จะทำได้ต้องได้รับการอนุญาตจากสำนักงานนิติกรณใหญ่ของบริษัท Thomson Reuters เสียก่อน อย่างไรก็ตามการละเว้นการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ระดับบริหารหรือกรรมการของบริษัท Thomson Reuters ต้องอนุมัติโดยคณะกรรมการใหญ่ของบริษัท Thomson Reuters หรือคณะกรรมการของบริษัทเท่านั้น และบริษัท Thomson Reuters จะต้องเปิดเผยเรื่องนี้ตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์

ข้อมูลในการติดต่อที่เป็นประโยชน์

ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล นักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters และตัวแทนฝ่ายสื่อสารองค์กร

ถ้าท่านไม่ทราบว่าจะติดต่อกับตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล นักกฎหมายของบริษัท Thomson Reuters ที่สนับสนุนธุรกิจของท่าน หรือตัวแทนฝ่ายสื่อสารองค์กรในพื้นที่ของท่านอย่างไร ท่านสามารถหาข้อมูลการติดต่อได้ในระบบอินทราเน็ต (theLink) ของเรา

ระบบช่วยเหลือทางโทรศัพท์ (Thomson Reuters Helpline)

อีเมลล์ : ethics@thomsonreuters.com

โทรศัพท์ *สำหรับพนักงานในสหรัฐฯ หรือแคนาดา หมายเลข 1800 381 8266

*สำหรับพนักงานในที่อื่นๆ ของโลก หมายเลขหมายรหัสของประเทศ และตามด้วย 877 373 8837 หลังจากที่ได้ยินสัญญาณ ท่านสามารถค้นหารหัสของประเทศได้จากระบบอินทราเน็ต (theLink) ของเรา

แผนกกฎหมายของบริษัท

อีเมลล์ : legal@thomsonreuters.com

แผนกตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติตามกฎบริษัท

อีเมลล์ : corporatecompliance@thomsonreuters.com

แบบฟอร์มเพื่อแจ้งยืนยันการรับทราบ

ข้าพเจ้ายอมรับว่าได้รับและอ่านข้อปฏิบัติทางธุรกิจและจรรยาบรรณของ
บริษัท Thomson Reuters และเข้าใจภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามหลักการ
และนโยบายตามที่ได้ระบุไว้ในข้อปฏิบัตินี้

ข้าพเจ้าเข้าใจว่าการตกลงยินยอมของข้าพเจ้าที่จะปฏิบัติตามข้อปฏิบัตินี้ไม่
ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างงาน

ชื่อ (กรุณาพิมพ์) :

หน่วยธุรกิจ :

เลขประจำตัวพนักงานของบริษัท Thomson Reuters :

ลายเซ็น :

วันที่ :

ประกาศทางกฎหมาย

ข้อปฏิบัตินี้ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับท่าน บริษัท Thomson Reuters ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข ระบุการใช้ หรือยกเลิกข้อปฏิบัตินี้ รวมทั้งนโยบาย ขั้นตอนการทำงาน และโครงการใดๆ ทั้งหมดหรือบางส่วนได้ตลอดเวลา จะโดยมีหรือไม่มีแจ้งล่วงหน้าก็ได้ บริษัท Thomson Reuters ยังขอสงวนสิทธิ์ในการตีความข้อปฏิบัติและนโยบายเหล่านี้โดยใช้ดุลยพินิจของบริษัทแต่เพียงผู้เดียวตามที่เห็นว่าสมควร

ข้อปฏิบัติหรือข้อความใดๆ ที่ทำขึ้นโดยพนักงานคนใดของบริษัท Thomson Reuters จะด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ตาม ไม่ถือเป็นการให้สิทธิ สิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์แก่พนักงานใดๆ หรือถือเป็นการให้สิทธิในการจ้างงานต่อในบริษัท Thomson Reuters หรือสร้างเงื่อนไขในการจ้างงาน หรือเป็นการทำสัญญาจ้างโดยตรงหรือทางอ้อมทุกชนิดระหว่างพนักงานกับบริษัท Thomson Reuters นอกจากนี้พนักงานทุกท่านควรเข้าใจว่าข้อปฏิบัติไม่ได้เปลี่ยนแปลงความสัมพันธ์ในการจ้างงานระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ไม่ว่าจะทำตามความพึงพอใจหรือเป็นไปตามสัญญาที่เขียนไว้ก็ตาม

ถ้าไม่มีการตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร พนักงานทุกคนของบริษัท Thomson Reuters ถูกจ้างโดยหลักการความพึงพอใจ (at-will basis) ซึ่งหมายถึงการจ้างงานที่ไม่มีการรับประกันระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน และบริษัท Thomson Reuters มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างได้ทุกเมื่อไม่ว่าจะมีสาเหตุหรือมีการแจ้งล่วงหน้าหรือไม่ก็ตาม

ถ้ามีความแตกต่างระหว่างข้อปฏิบัติที่ปรากฏในรูปสำเนาเอกสาร ข้อปฏิบัติฉบับก่อนหน้า และฉบับออนไลน์ ข้อปฏิบัติในระบบออนไลน์ที่ปรากฏอยู่ใน www.thomsonreuters.com มักจะเป็นฉบับล่าสุดที่ได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยกว่าและจะใช้ทดแทนฉบับสำเนาเอกสารหรือฉบับก่อนหน้า

บริษัท **Thomson Reuters**

www.thomsonreuters.com