

HEICO

ບໍລິສັດ HEICO

ຫວັກປະພຶດທາງທຸລະກິດ

ສະບັບປັບປຸງໃນວັນທີ 20 ພະຈິກ 2023

ຂໍ້ຄວາມຈາກປະທານຄະນະກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານງານຂອງພວກເຮົາ

ຢູ່ທີ່ ເຮໂອ (HEICO),

ພວກເຮົາດຳເນີນທຸລະກິດດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈການປະຕິບັດຕໍ່ຢ່າງມີຈະເຣີຍະທຳທີ່ສູງສຸດ. ມາດຕະຖານເຫລົ່ານີ້ແມ່ນເປັນສິ່ງທີ່ຂາດບໍ່ໄດ້ທີ່ເຮັດໃຫ້ພວກເຮົາຜະລິດສິນຄ້າທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງ, ດຳເນີນການ

ບໍລິການທີ່ດີເລີດ,

ສະໜອງການບໍລິການລູກຄ້າທີ່ຜູ້ອື່ນສູ້ບໍ່ໄດ້ແລະມີຄວາມສາມາດທຸກດ້ານໃນທຸກສິ່ງທີ່ພວກເຮົາກະທຳ.

ຫຼັກຈັນຍາບັນຂອງທຸລະກິດນີ້ສືບຕໍ່ຄວາມພະຍາຍາມຂອງພວກເຮົາເພື່ອຊື້ແຈງເຖິງຄຸນຄ່າທາງທຸລະກິດຜື່ນຖານຂອງ ສະມາຊິກທຶມງານ HEICO ຂອງພວກເຮົາ. ມັນບໍ່ແມ່ນເລື່ອງທັງໝົດທີ່ລວມຢູ່ໃນນີ້, ແຕ່ແມ່ນການແນະນຳທີ່

ກະທັດຮັດຂອງມາດຕະຖານສຳຄັນເຊິ່ງຊື້ໃຫ້ເຫັນຫລັກສິນທຳແລະຈັນຍາບັນທີ່ເປັນມີອາຊີບຂອງທຸລະກິດພວກເຮົາ. ມາດຕະຖານນີ້ໃຊ້ກັບສະມາຊິກທຶມງານ HEICO ທັງໝົດໃນທຸກສາຂາ.

ນອກນັ້ນ, ນະໂຍບາຍທີ່ສະເພາະເຈາະຈົງ

ກວ່ານີ້ນຳໃຊ້ອີງຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະຜູ້ທີ່ແລະທີ່ຕັ້ງ.

ຫລັງຈາກອ່ານຫລັກປະເພີດນີ້ແລ້ວ,

ຂ້າພະເຈົ້າຂໍໃຫ້ທ່ານນຳເອົາເນື້ອໃນຂອງຫລັກປະເພີດນີ້ປຶກສາຫາລືເຊິ່ງກັນແລະກັນແລະຍົກຄຳຖາມຂຶ້ນມາຖ້າມີອັນໃດຍັງບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ. ທ່ານຮູ້ເຫດການ ຫຼືທຸລະກຳໜຶ່ງ ທີ່ລະເມີດນະໂຍບາຍເຫຼົ່ານີ້ບໍ່,

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານແມ່ນເພື່ອຕິດຕໍ່ລາຍງານຂໍ້ມູນທັນທີໃຫ້ຜູ້ຈັດການ ຫຼື ຜູ້ຄຸມງານຂອງທ່ານ, ພະນັກງານວິໄນ (ຜູ້ອຳນວຍການການກວດສອບພາຍໃນ), ຜູ້ອຳນວຍການ HEICO Aerospace

ຂອງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ທີ່ປຶກສາດ້ານກົດໝາຍຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ໂທລະສັບສາຍດ່ວນທີ່ບໍ່ເປີດເຜີຍຊື່ ແລະເປັນຄວາມລັບທີ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນເພື່ອຈຸດປະສົງນີ້.

ການຮ່ວມມືຂອງທ່ານໃນຄວາມພະຍາຍາມນີ້ຈະສືບຮັບປະກັນວ່າ HEICO

ສືບຕໍ່ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດໃນແບບເຕັມດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈແລະມີສິນລະທຳ.

ລາວຮານສ໌ ເອ. ເມັນເດລຊັນ

ປະທານຄະນະກຳມະການ; ປະທານແລະປະທານເຈົ້າໜ້າທີ່ບໍລິຫານ

ບໍລິສັດ HEICO

ເນື້ອໃນ

ການປະເມີນຢ່າງມີລັບຍາບັນແມ່ນວິທີການ Heico5

ການທົດສອບໜ້າທໍາອິດ5

ການລະເວັ້ນຈາກ ຫລັກການປະເມີນ5

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ HEICO ແລະ ຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງຕົນ6

ໂອກາດສະເໜີພາບກັນ6

ຕົ້ນ-ການຄຸກຄາມ6

ນະໂຍບາຍຕົ້ນຕໍມຸມຕຸນ6

ນະໂຍບາຍຄວາມຄັດແຍ່ງແຫ່ງຜົນປະໂຫຍດ7

ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນລັບຂອງ HEICO8

ການປະກອບສ່ວນດ້ານການເມືອງ8

ການນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງ HEICO8

ຮັກສາແລະຈັດການ ບັນທຶກ8

ການປະຕິບັດດ້ານບັນຊີ9

ຫຼັກສິນທໍາສໍາລັບພະນັກງານການເງິນອາວຸໂສ ແລະພະນັກງານອື່ນໆ9

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລູກຄ້າ ແລະ ຜູ້ສະໜອງຂອງພວກເຮົາ9

ການຮັບເອົາຂອງຂວັນ9

ຈັດການຂໍ້ມູນລັບຂອງຜູ້ອື່ນ10

ທຸລະກໍາກັບລັດຖະບານສະຫະລັດ10

ການແຂ່ງຂັນຢ່າງອິດສະຫລະແລະຍຸດຕິທໍາ11

ເລືອກຜູ້ສະໜອງ11

ຕົວແທນການຂາຍ, ນາຍໜ້າແລະທີ່ປຶກສາ11

ກົດວ່າດ້ວຍການສົ່ງອອກແລະນໍາເຂົ້າ12

ນະໂຍບາຍບໍ່ຕອບໂຕ້ສໍາລັບສະມາຊິກທີມງານ12

ບົດບາດຂອງຜູ້ຈັດການແລະຜູ້ຊີ້ນໍາ13

ບົດບາດຂອງສະມາຊິກທີມງານທັງໝົດ14

ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານວິໄນ14

Exhibit A To Company's Non-Retaliation Policy Procedures For Review of Accounting, Internal Control and Auditing Complaints15

Appendix I — Heico Corporation Fraud Policy17

Appendix II — Heico Corporation Code of Ethics For Senior Financial and Other Officers.....20

Appendix III — Conflicts of Interest Questionnaire22

Appendix IV — Code of Ethics and Standards of Conduct in Transactions With the United States Government25

Appendix V — Acknowledgment of Receipt of Code of Business Conduct.....26

ການປະເມີນຢ່າງມີຈັບຍາບັນແມ່ນວິທີການ HEICO

ນະໂຍບາຍຂອງ HEICO ກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດຢ່າງມີຈັບຍາບັນສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງປະເພດຂອງບໍລິສັດທີ່ພວກເຮົາເປັນສ່ວນທີ່ເປັນພື້ນຖານຂອງການກາຍເປັນສະມາຊິກທີມງານຂອງ HEICO ແມ່ນການເຄົາລົບແລະຍືດໝັ້ນກັບນະໂຍບາຍເຫລົ່ານີ້.

ນະໂຍບາຍ HEICO ຕ່າງໆນັ້ນຍັງສະທ້ອນການຮຽກຮ້ອງທາງດ້ານກົດໝາຍແລະດ້ານການຄວບຄຸມບັງຄັບ. ການລະເມີດນະໂຍບາຍສາມາດສ້າງຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ດ້ານກົດໝາຍຢ່າງສຳຄັນໃຫ້ກັບ HEICO, ບັນດາຜູ້ອຳນວຍການ

HEICO, ບັນດາເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນດາເຈົ້າໜ້າທີ່ແລະສະມາຊິກທີມງານຂອງ HEICO.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານກົດໝາຍບໍ່ພຽງແຕ່ອາດກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍທາງດ້ານການເງິນເທົ່ານັ້ນ, ແຕ່ມັນຍັງຄຸກຄາມຄວາມສາມາດຂອງພວກເຮົາໃນການສືບຕໍ່ດຳເນີນວຽກງານທຸລະກິດ.

ບັນດາຜູ້ອຳນວຍການ, ພະນັກງານ, ສະມາຊິກທີມງານແລະບັນດາຕົວແທນທັງໝົດແມ່ນຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍທີ່ບັງຄັບໃຊ້ແລະກົດລະບຽບຕ່າງໆໃນທຸກໆລັດທີ່ບໍລິສັດດຳເນີນວຽກງານທຸລະກິດແລະເພື່ອການຮັບຮູ້ແລະການປະຕິບັດຕາມຫລັກປະເມີນໃນວຽກທຸລະກິດນີ້ (ຫລັກການ ຫຼື ຫລັກປະເມີນ) ແລະນະໂຍບາຍອື່ນໆຂອງບໍລິສັດທີ່ບັງຄັບໃຊ້. ການລະເມີດກົດໝາຍ ຫຼື ຫລັກການ ຫຼື ນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດແມ່ນຕ້ອງມີການລົງໂທດທາງລະບຽບວິໄນເຊິ່ງອາດຈະລວມການຍົກເລີກສັນຍາເຮັດວຽກນຳດ້ວຍ. ທຸກສາຂາທັງໝົດຂອງ HEICO ແມ່ນຮັບຜິດຊອບໃນການຮັບປະກັນວ່ານະໂຍບາຍຕ່າງໆແລະການປະຕິບັດຕົວຈິງຂອງພວກເຂົານັ້ນສອດຄ່ອງກັບຫລັກການນີ້.

ນະໂຍບາຍອື່ນໆຂອງ HEICO ຫຼື

ນະໂຍບາຍທຸລະກິດທ້ອງຖິ່ນແລະການປະຕິບັດຕົວຈິງອາດຮຽກຮ້ອງທ່ານຫລາຍກວ່າຫລັກປະເມີນນີ້. ໃນຕົວຢ່າງດັ່ງນີ້, ນະໂຍບາຍຫລື ກົດໝາຍທີ່ເຂັ້ມງວດ ຄວນຈະຖືກປະຕິບັດຕາມ: ຫລັກປະເມີນນີ້ແມ່ນການຮຽກຮ້ອງຕໍ່າສຸດເພື່ອປະຕິບັດຕາມ.

ຫລັກປະເມີນນີ້ໄດ້ໃຫ້ຄຳຊີ້ນຳໃນການຮູ້ຈັກແລະແກ້ໄຂບັນຫາດ້ານສິນລະທຳແລະດ້ານກົດໝາຍເຊິ່ງໄດ້ພົບໃນເວລາທີ່ດຳເນີນວຽກງານທຸລະກິດ. ບໍລິສັດສາມາດແກ້ໄຂ ຫລື ຕັດຫລັກປະເມີນອອກໄປໄດ້ທຸກໆເວລາ.

ສະບັບຫລັກສູດຂອງຫລັກປະເມີນແມ່ນມີຢູ່ໃຫ້ທ່ານໃນເວບໄຊທ໌ຂອງ HEICO.

ນະໂຍບາຍຕ່າງໆທັງໝົດຂອງບໍລິສັດບໍ່ໄດ້ລວມຢູ່ໃນຫລັກປະເມີນນີ້.

ສະມາຊິກທີມງານແມ່ນຮັບຜິດຊອບໃນການມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບບັນດານະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດແລະຂໍ້ກຳນົດສະເພາະໃນໜ່ວຍງານທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າແລະໜ້າທີ່ຂອງວຽກ.

ການທົດສອບໜ້າທຳອິດ

ໃນການພະຍາຍາມທີ່ຈະຕັດສິນວ່າການກະທຳໃດແມ່ນມີຄວາມເໝາະສົມ; ນຳໃຊ້ ການທົດສອບ ໜ້າທຳອິດ: ໃຫ້ຈົນຕະນາການວ່າການກະທຳດັ່ງກ່າວຈະຖືກເນັ້ນໃສ່ໃນໜ້າຫນຶ່ງຂອງຫນັງສືພິມມື້ອື່ນທີ່ມີລາຍລະອຽດທັງໝົດ, ລວມທັງຮູບພາບຂອງທ່ານ.

ຖ້າທ່ານບໍ່ເຫັນພ້ອມກັບແນວຄວາມຄິດທີ່ວ່າຂໍ້ມູນນີ້ຈະຖືກຕີພິມອອກສູ່ສາທາລະນະ, ທ່ານຄວນຄິດອີກຄັ້ງກ່ຽວກັບຊ່ວຍການກະທຳຂອງທ່ານ. ໃນກໍລະນີ

ໃດກໍ່ຕາມ, ຖ້າທ່ານບໍ່ແນ່ໃຈກ່ຽວກັບຄວາມເໝາະສົມຂອງເຫດການຫຼືການກະທຳ, ຢ່າລັງເລທີ່ຈະຖາມຜູ້ຈັດການ ຫຼື ຜູ້ເບິ່ງແຍງຂອງທ່ານ, ພະນັກງານວິໄນ, ຜູ້ອຳນວຍການຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຫຼື ທີ່ປຶກສາດ້ານກົດໝາຍຂອງບໍລິສັດ.

ການລະເວັ້ນຈາກ ຫລັກການປະເມີນ

ໃນສະພາບທີ່ບໍ່ປົກກະຕິ, ສະມາຊິກທີມງານອາດພະຍາຍາມອະນຸມັດການກະທຳ ໃນອີກດ້ານໜຶ່ງ ການກະທຳນັ້ນຈະບໍ່ຖືກຕໍ່າດ້ວຍຫລັກປະເມີນ. ທຸກໆການອະນຸມັດໃດໜຶ່ງສຳລັບ ບໍ່ມີການຕໍ່າກັບຫລັກປະເມີນນີ້ຕ້ອງຖືກຄົ້ນພົບກ່ອນລ່ວງໜ້າ ແລະອາດຈະຖືກອະນຸຍາດໂດຍ ປະທານເຈົ້າໜ້າທີ່ບໍລິຫານ, ຫົວໜ້າພະນັກງານການເງິນ ຫລື ທີ່ປຶກສາທາງກົດໝາຍຂອງບໍລິສັດເທົ່ານັ້ນ ແລະ

ຖືກຍືນຍັນອະນຸມັດໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປໂດຍ

ກຳມະການອິດສະຫລະຂອງຜູ້ອ້າງວອຍການຄະນະບໍລິຫານ.

ການເວັ້ນການປະຕິບັດຫວັກປະເພດນີ້ສຳລັບສະມາຊິກຜູ້ອ້າງວອຍການຂອງ

ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ ຫລື

ເຈົ້າໜ້າທີ່ບໍລິຫານຂັ້ນສູງຂອງບໍລິສັດອາດຈະໄດ້ຮັບອະນຸມັດໂດຍຜູ້ອ້າງວອຍການຂອງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ ຫລື

ກຳມະການທີ່ຮັບຜິດຊອບເທົ່ານັ້ນ, ແລະຕ້ອງເປີດເຜີຍໃຫ້ຜູ້ຖືຫຸ້ນສ່ວນຮູ້ຢ່າງຮີບດ່ວນອີງຕາມບັນຍັດ ຊາຣບານເນສ ອິກເລ

(Sarbanes-Oxley Act) ປີ 2002. ເມື່ອໄດ້ຮັບການລະເວັ້ນແລ້ວ, ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ ຫລື ກຳມະການທີ່ແຕ່ງຕັ້ງ

ຈະຮັບປະກັນວ່າການຄວບຄຸມທີ່ເໝາະສົມແມ່ນພ້ອມໃນການປົກປ້ອງບໍລິສັດແລະຜູ້ຖືຫຸ້ນສ່ວນ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ HEICO ແລະ ຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງຕົນ

ໂອກາດສະເໜີພາບກັນ

ນີ້ແມ່ນນະໂຍບາຍຂອງ HEICO ເພື່ອສົ່ງເສີມແລະຮັບປະກັນການສະເໜີພາບກັນທາງດ້ານໂອກາດໃນການການງານ ສຳລັບສະມາຊິກທີ່ມາງານປະຈຸບັນແລະອະນາຄົດໂດຍບໍ່ຄຳນຶງເຖິງເຊື້ອຊາດ, ຫວັກຄວາມເຊື່ອ, ສີເຜິ້ວ, ສາສະໜາ, ເພດ, ອາຍຸ, ຊົນຊາດ, ຄວາມພິການ

ທາງຈິດໃຈແລະຮ່າງກາຍ, ຫລື

ທຸກໆສະພາບທີ່ຖືກຮັບຮູ້ໂດຍຖືກກົດໝາຍແລະໄດ້ມີສິດໃນການໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ ຕ້ານ-ການຈຳແນກຂອງລັດ

ຫລື ລັດຖະບານກາງ. ນະໂຍບາຍນີ້ປົກຄອງທຸກໆເລື່ອງທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງການຮັບເຂົ້າເຮັດວຽກ, ການໂຄ

ສະນາແລະຈຸດເລີ່ມຕົ້ນໃນການຄັດເລືອກສຳລັບການເຮັດວຽກ.

ນີ້ຍັງຈະໃຊ້ຕໍ່ທຸກໆຮູບແບບຂອງການວ່າຈ້າງງານທັງໝົດທີ່ລວມຢູ່ນຳ, ແຕ່ບໍ່ໄດ້

ຈຳກັດໃນຮູບແບບຂອງການຊົດເຊີຍ, ການເລື່ອນຕຳແໜ່ງ, ການຍ້າຍແລະຫວຽດຊັ້ນຕຳແໜ່ງ, ການໄລ່ອອກຈາກງານຊົ່ວຄາວ,

ການສັ່ນສຸດສັນຍາ, ການລາພັກແລະໂອກາດການຝຶກອົບຮົມ.

ຕ້ານ-ການຄຸກຄາມ

ບໍລິສັດເຊື່ອວ່າພວກເຮົາທຸກຄົນຄວນຈະສາມາດເຮັດວຽກໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ປາສະຈາກການຈຳແນກ ຫລື

ການຄຸກຄາມໃນທຸກໆຮູບແບບ.

ນະໂຍບາຍຕ້ານການລ່ວງລະເມີດຂອງບໍລິສັດແມ່ນມຸ່ງເນັ້ນໄປທາງການລ່ວງລະເມີດທາງເພດເປັນຕົ້ນຕໍ, ແນວໃດກໍ່ຕາມ,

ມັນນຳໃຊ້ຢ່າງສະເໝີ

ພາບກັບການລ່ວງລະເມີດອື່ນໂດຍອີງໃສ່ເຊື້ອຊາດ, ເພດ, ອາຍຸ, ຫຼື ສະຖານະພາບອື່ນໆທີ່ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງທາງກົດໝາຍ.

ການຄຸກ

ຄາມທາງເພດແມ່ນຜິດກົດໝາຍແລະຈະບໍ່ສາມາດທົນກັບມັນໄດ້.

ນະໂຍບາຍຕ້ານຕົ້ມຕຸນ

ບໍລິສັດໄດ້ສ້າງນະໂຍບາຍຕ້ານ-

ຕົ້ມຕຸນຂັ້ນເພື່ອໃຫ້ຄວາມສະດວກໃນການຂະຫຍາຍການຄວບຄຸມເຊິ່ງຈະຊ່ວຍເຂົ້າໃນການກວດສອບ ແລະ

ການປ້ອງກັນການຕົ້ມຕຸນ ຕໍ່ບໍລິສັດ HEICO. ຂໍ້ຄວາມເຕັມຂອງນະໂຍບາຍການສື່ໂກງຂອງບໍລິສັດສະບັບປະຈຸບັນ, ລວມທັງຄຳນຶ

ຍາມຂອງການສື່ໂກງ ແລະ ກົດຈະກຳການສື່ໂກງ, ຖືກຄັດຕັດເປັນເອກະສານຊ້ອນທຳຂອງຫຼັກປະເພດນີ້. ກົດຈະກຳທີ່ມີ

ລັກສະນະສື່ໂກງຈະບໍ່ສາມາດທົນກັບມັນໄດ້.

ນະໂຍບາຍຄວາມຄັດແຍ່ງແຫ່ງຜົນປະໂຫຍດ

ໂດຍທົ່ວໄປ,

ບໍລິສັດຄາດຫວັງສະມາຊິກທີ່ມີມາດຕະຖານສູງສຸດຂອງການດຳເນີນ
ນການ. ສະມາຊິກທີ່ມີຖືກຄາດວ່າຈະອຸທິດຄວາມພະຍາຍາມທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງພວກເຂົາເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ. ການດຳເນີນ
ທຸລະກິດທີ່ພາໃຫ້ເກີດຄວາມຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດກັບສະມາຊິກທີ່ມີແມ່ນບໍ່ສາມາດຍອມຮັບໄດ້.

ບໍລິສັດຮັບຮູ້ສິດຂອງສະມາຊິກທີ່ມີມາດຕະຖານສູງສຸດຂອງການດຳເນີນທີ່ຈະກຳນົດອອກວ່າຈະເຮັດແນວໃດກໍຕາມ,
ວນຕົວເຊິ່ງບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທຸລະກິດພວກເຮົາ. ແນວໃດກໍຕາມ,

ສະມາຊິກທີ່ມີມາດຕະຖານສູງສຸດຂອງການດຳເນີນທີ່ມີໄດ້ເພື່ອທີ່ບໍລິສັດອາດປະເມີນ ແລະ
ປ້ອງກັນຄວາມຄັດແຍ່ງແຫ່ງຜົນປະໂຫຍດທີ່ອາດມີຈາກການກຳເນີດຂຶ້ນ, ແລະອາດບໍ່ຜູກມັດໃນກິດຈະກຳໃດໜຶ່ງທີ່ຫ້າມໂດຍສັນຍາ
ໃດໜຶ່ງ (ການເວົ້າ ຫລື ຢ່າງອື່ນ) ກັບບໍລິສັດ ຫລື ນະໂຍບາຍໃດໜຶ່ງຂອງບໍລິສັດ. ຄວາມຄັດແຍ່ງທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ
ຫລືຄວາມຄັດແຍ່ງຕົວຈິງທີ່ເກີດຂຶ້ນທຸກໆເວລາທີ່ສະມາຊິກທີ່ມີມາດຕະຖານສູງສຸດໃນຈຸດທີ່ມີຜົນສະທ້ອນໃນການຕັດສິນໃຈທີ່ອາດກໍ່ໃຫ້ສະມາຊິກ
ທີ່ມີມາດຕະຖານສູງສຸດ (ຕົວຢ່າງ, ຄູ່ຮັກ, ບຸກຄົນສຳຄັນອື່ນໆ, ລູກ, ພໍ່ແມ່,
ຍາດອ້າຍນ້ອງ)ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວໃນການພົວພັນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ.

ແມ້ວ່າເປັນໄປໄດ້ໃນການລະບຸທຸກໆການກະທຳທີ່ອາດສ້າງຄວາມຄັດແຍ່ງແຫ່ງຜົນປະໂຫຍດ,
ນະໂຍບາຍພວກເຮົາເລີ່ມຕົ້ນຈາກບັນຫາທີ່ພົບເລື້ອຍໆໃນປະຈຸບັນ. ຖ້າສະມາຊິກທີ່ມີມາດຕະຖານສູງສຸດກ່ຽວກັບການກະທຳ ຫຼື
ການປະພຶດທີ່ສ້າງຄວາມຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບຜົນປະໂຫຍດ, ລາວຄວນຖາມຜູ້ຈັດການ ຫຼື ຜູ້ເບິ່ງແຍງຂອງທ່ານ, ພະນັກງານວິໄນ,
ຜູ້ອຳນວຍການ HEICO Aerospace ຂອງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຫຼື ທີ່ປຶກສາດ້ານກົດໝາຍຂອງບໍລິສັດ.

ການເຮັດວຽກກອນ HEICO

ສະມາຊິກທີ່ມີມາດຕະຖານສູງສຸດຂອງການດຳເນີນທີ່ມີແມ່ນຂອງ HEICO ຖ້າມັນແຈກແຈງກັບປະສິທິພາບການເຮັດວຽກ ຫລື
ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພວກເຂົາໃນບໍລິສັດ ຫລື ຖ້າລະເມີດສັນຍາໃດໜຶ່ງກັບບໍລິສັດ.
ນະໂຍບາຍພວກເຮົາຫ້າມພະນັກງານບໍລິສັດຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງຮັບເຮັດວຽກກັບຜູ້ສະໜອງ, ລູກຄ້າ ຫລື ຄູ່ແຂ່ງຂັນ ບຸກຄົນ
ຫລືທີ່ອາດເປັນ.

ການປຶກສາຂະແໜງວຽກງານ

ມີບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ເຮັດການຄົ້ນຄວ້າທີ່ໄດ້ຮັບຄຳຈ້າງໃນນາມຂອງຄົນອື່ນ (ຕົວຢ່າງ,
ກຸ່ມອຸດສາຫະກຳ, ຄູ່ແຂ່ງ, ແລະອື່ນໆ...).

ແມ້ວ່າຫລາຍໆບໍລິສັດວິໄນພວກນີ້ອ້າງວ່າເປົ້າໝາຍຂອງພວກເຂົາບໍ່ແມ່ນເພື່ອສ້າງຄວາມຄັດແຍ່ງແຫ່ງຜົນປະໂຫຍດຕໍ່ກັບສະມາຊິ
ກທີ່ມີມາດຕະຖານສູງສຸດສະມາຊິກທີ່ມີມາດຕະຖານສູງສຸດຂອງຂໍ້ມູນສະເພາະຂອງບໍລິສັດທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງແນວໃນມອດສະຫະກຳ, ມັນ
ຍາກໃນການແຍກທັງສອງອອກຈາກກັນແລະມີຄວາມສ່ຽງໃນການກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນເສຍກັບນາຍຈ້າງ.

ເວັ້ນແຕ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດໂດຍສະເພາະລ່ວງໜ້າເປັນລາຍລັກອັກສອນໂດຍທີ່ປຶກສາບໍລິສັດຂອງ HEICO,
ສະມາຊິກທີ່ມີມາດຕະຖານສູງສຸດທີ່ກວ້າງການໃຫ້ຄຳແນະນຳ ຫຼື ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ຫຼື ຈາກການເຂົ້າຮ່ວມໃນການບໍລິການຄົ້ນຄວ້າ,
ໂດຍບໍ່ຄຳນຶງເຖິງການມີສ່ວນພົວພັນ ຫຼື ການຄົ້ນຄວ້າແມ່ນໄດ້ຮັບຄຳຈ້າງ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບຄຳຈ້າງ.

ຜົນປະໂຫຍດທາງການເງິນໃນທຸລະກິດອື່ນໆ

ນະໂຍບາຍຂອງພວກເຮົາຫ້າມສະມາຊິກທີ່ມີມາດຕະຖານສູງສຸດຂອງການດຳເນີນທີ່ມີແມ່ນເຂົ້າຂອງ ຫລື
ຖືຜົນປະໂຫຍດທີ່ຫລວງຫລາຍໃນຜູ້ສະໜອງ, ລູກຄ້າ ຫລື
ຄູ່ແຂ່ງເວັ້ນແຕ່ວ່າບ່ອນທີ່ກຳມະສິດຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງນັ້ນປະກອບດ້ວຍຫລັກຊັບຈຳນວນນ້ອຍໃນບໍລິສັດທີ່ມະຫາຊົນເປັນເຈົ້າຂ
ອງເຊິ່ງເປີດການຊື້ຂາຍໃນຕະຫລາດເປີດ (open market).

ຝ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ທຸກໆການພົວພັນກັບຝ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄວນຈະດຳເນີນໃນແບບທີ່ບໍ່ມີສິດທິພິເສດໃນການປະຕິບັດຕໍ່ທຸລະກິດນີ້ແລະກໍ່ຄືບໍ່ມີສິດທິພິເສດໃນການປະຕິບັດຕໍ່ທຸລະກິດອື່ນເຊັ່ນກັນ.

ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນລັບຂອງ HEICO

ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ ແລະ ເປັນກຳມະສິດຂອງ HEICO ແມ່ນຊັບສິນທີ່ມີຄ່າທີ່ສຸດ ແລະ ລວມມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດສະເພາະລູກຄ້າ ແລະ ລາຍຊື່ຕິດຕໍ່, ແຜນການຕະຫຼາດ, ຂັ້ນຕອນການຍື່ນສະເໜີ ແລະ ຂັ້ນຕອນການນຳສະເໜີ, ການປະດິດ, ການອອກແບບ, ໂຄງການຄອມພິວເຕີ, ສືດທິບັດ, ລິຂະສິດ, ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນກຳມະສິດ, ຄວາມລັບທາງການຄ້າ, ຂັ້ນຕອນ, ຄູ່ມື, ລາຍຊື່ລູກຄ້າ, ຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນ, ບົດລາຍງານຄວາມລັບ, ເຄື່ອງມື, ວິທີການ ແລະ ຂໍ້ມູນລັບອື່ນໆ. ຍ້ອນວ່າ ລັກສະນະຈຳເພາະ ໃນດ້ານທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ, ສະມາຊິກ ທີ່ມາຮຽນສາມາດເຂົ້າເຖິງ ຫລື ມີຄວາມຮູ້ໃນຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ, ແລະ/ຫລື ຄວາມລັບດ້ານການຄ້າຂອງລູກຄ້າຂອງບໍລິສັດ. ບໍລິສັດພິຈາລະນາແລະປະຕິບັດຕໍ່ຂໍ້ມູນທັງໝົດນີ້ເປັນຄື " ຄວາມລັບດ້ານການຄ້າ." ຄວາມລັບດ້ານການຄ້າຂອງບໍລິສັດແມ່ນເປັນຊັບສິນທີ່ມີຄຸນຄ່າ, ພິເສດແລະມີລັກສະນະຈຳເພາະຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດເຊິ່ງລວມແຕ່ສຳຄັນໃນການຂະຫຍາຍທຸລະກິດ. ຄວາມຮູ້ທັງໝົດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຖືກເກັບໄວ້ຢ່າງເຄັ່ງຄັດ ທີ່ສຸດ ທັງໃນລະຫວ່າງ ແລະ ຫຼັງຈາກການຈ້າງງານຂອງສະມາຊິກທີມ.

ການປະກອບສ່ວນດ້ານການເມືອງ

HEICO

ສະຫງວນລິຂະສິດເພື່ອສື່ສານກັບຕົວແທນທີ່ຖືກເລືອກແລະເຈົ້າໜ້າທີ່ລັດອື່ນໆກ່ຽວກັບຈຸດຍືນຂອງບໍລິສັດໃນບັນຫາຕ່າງໆທີ່ສຳຄັນ ແລະບໍລິສັດສະໜັບສະໜູນສະມາຊິກທີ່ມາຮຽນເພື່ອນຳໃຊ້ສິດທິດິນລະເມືອງແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ເງິນ ຫີນ ຫລື ຊັບສິນຂອງ HEICO ຕ້ອງບໍ່ຖືກໃຊ້ສຳລັບ ຫລື ປະກອບສ່ວນຕໍ່, ການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເມືອງ ຫລື ການປະຕິບັດຕົວຈິງດ້ານການເມືອງໂດຍບາສະຈາກໜັງສືອະນຸມັດຈາກປະທານຄະນະກຳມະການ ບໍລິຫານ, ຫົວໜ້າເຈົ້າໜ້າທີ່ການເງິນ ຫລື ທີ່ປຶກສາດ້ານກົດໝາຍ.

ການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງ HEICO

ການປົກປ້ອງຊັບສິນຂອງ HEICO ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຫຼັກຂອງສະມາຊິກທີມທຸກຄົນ. ຄວນລະມັດລະວັງວ່າຊັບສິນຂອງບໍລິສັດຈະຖືກໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງທາງທຸລະກິດເທົ່ານັ້ນ. ສະມາຊິກທີ່ມາຮຽນທຸກຄົນຄວນຮັບປະກັນວ່າຊັບສິນ ແມ່ນບໍ່ຖືກໃຊ້ໃນທາງທີ່ຜິດ, ໃຫ້ຍື່ມຜູ້ອື່ນ, ຫລື ຂາຍ ຫລື ບໍລິຈາກ, ໂດຍບາສະຈາກການອະນຸມັດທີ່ຖືກຕ້ອງ.

ການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ, ຊອບແວ, ອິນເຕີເນັດ ແລະ ອີເມວ໌ຕ້ອງຖືກນຳໃຊ້ຕາມນະໂຍບາຍທີ່ບໍລິສັດໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ.

ຮັກສາແລະຈັດການ ບັນທຶກ

ຮັກສາບື້ມແລະການບັນທຶກຢ່າງລະອຽດຖືກຕ້ອງແລະຮັກສາເກັບໄວ້ເພື່ອການເອົາຄືນມາໃຊ້ໃໝ່, ນີ້ແມ່ນພາກສ່ວນສຳຄັນຂອງທຸລະກິດພວກເຮົາໃນແຕ່ລະວັນ. ນະໂຍບາຍການເກັບຮັກສາການບັນທຶກຂອງ HEICO ຖືກສ້າງຂຶ້ນ ໂດຍປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍຂອງສະຫະລັດ. ສະມາຊິກທີ່ມາຮຽນຫ້າມເດັດຂາດໃນການຈັດການກັບບັນທຶກ ຫລື ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຫົວຂໍ້ການສືບສວນຂອງລັດຖະບານ.

ການປະຕິບັດດ້ານບັນຊີ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ HEICO ຕໍ່ກັບຜູ້ຖືຫຸ້ນ ແລະ ສາທາລະນະທີ່ລົງທຶນ, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບພັນທະຂອງຕົນພາຍໃຕ້ກົດໝາຍຄຸ້ມຄອງບໍລິສັດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທຸກທຸລະກຳ ຕ້ອງຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມ ແລະ ບັນທຶກຂອງບໍລິສັດຢ່າງຄົບຖ້ວນ ໂດຍຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການບັນຊີທີ່ຍອມຮັບໂດຍທົ່ວໄປໃນສະຫະລັດອາເມຣິກາ. ການປ້ອນຂໍ້ມູນປອມ ຫລືຂໍ້ມູນທີ່ເຮັດໃຫ້ເຂົ້າໃຈຜິດ, ທຶນທີ່ບໍ່ໄດ້ບັນທຶກ ຫລື ຊັບສິນ, ການຈ່າຍເງິນໂດຍທີ່ປາສະຈາກເອກະສານຮັບຮອງແລະອະນຸມັດແມ່ນມີຄວາມຕ້ອງຫ້າມຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ທຸກທຸລະກຳດ້ານທຸລະກິດທີ່ບໍ່ປົກກະຕິແລະບັນຊີກ່ຽວຂ້ອງຄວນປຶກສາກັບຜູ້ກວດກາ ບໍລິສັດ ຫລື ຫົວໜ້າເຈົ້າໜ້າທີ່ການເງິນຢ່າງຮີບດ່ວນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ເອກະສານທີ່ຮັບຮອງການທຸລະກຳທັງໝົດຄວນຈະອະທິບາຍລັກສະນະຈຳເພາະຂອງທຸລະກຳຢ່າງຄົບຖ້ວນແລະລະອຽດຖືກຕ້ອງແລະ ຄວນຖືກດຳເນີນຕາມເວາ.

ຫຼັກສິນທຳສຳລັບພະນັກງານການເງິນອາວຸໂສ ແລະພະນັກງານອື່ນໆ

ບໍລິສັດໄດ້ຮັບຮອງຫຼັກສິນທຳ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ II) ສຳລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ການເງິນອາວຸໂສ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຫຼັກ ທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເລື່ອງການເງິນລວມທັງຫົວໜ້າບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ. ຫຼັກສິນທຳນີ້ໄດ້ຖືກຮັບຮອງເອົາເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຊື່ສັດ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງຂອງຂັ້ນຕອນການບັນຊີທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ການລາຍງານຂອງບໍລິສັດ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລູກຄ້າ ແລະ ຜູ້ສະໜອງຂອງພວກເຮົາ

HEICO ໄດ້ຖືກມອບໝາຍໃນການດຳເນີນທຸລະກິດດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດອັນສູງສົ່ງ. ສິນຄ້າແລະການບໍລິການພວກເຮົາໄດ້ອອກແບບ ສຳລັບມາດຕະຖານລະດັບສູງພາຍໃນ ເຊິ່ງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງລັດທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແລະພັນທະໜ້າທີ່ທາງສັນຍາທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້. ພວກເຮົາຈະຮັບປະກັນໃບເກັບເງິນແມ່ນຖືກຕ້ອງກັບລາຄາແລະເງື່ອນໄຂທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງການຂາຍສຳລັບສິນຄ້າແລະການບໍລິການ ຂອງພວກເຮົາ. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ເຂົ້າໃຈຜິດຢູ່ໃນປຶ້ມ ແລະບັນທຶກຂອງບໍລິສັດ.

ການຮັບເອົາຂອງຂວັນ

ສະມາຊິກທີມງານແມ່ນຫ້າມອອນຂໍ ຫລື ຮັບຂອງຂວັນໃດໜຶ່ງ, ມື້ອາຫານ, ການບັນເທີງ, ຫລືຜົນປະໂຫຍດອື່ນໆຈາກຜູ້ທີ່ອາດເປັນລູກຄ້າ, ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຄູ່ແຂ່ງຂັນ ຫລືລູກຄ້າ, ຜູ້ສະໜອງແລະຄູ່ແຂ່ງຂັນໃນປະຈຸບັນ, ເວັ້ນແຕ່ວ່າຂອງຂວັນທີ່ບໍ່ມີລາຄາແພງເຊິ່ງມີມູນຄ່າຕ່ຳກວ່າ 100 ໂດລາ ສະຫະລັດ(ແຕ່ລະອັນ ຫລື ຈຳນວນລວມ) ທີ່ເໝາະສົມ ຫລື ແມ້ກະທັ້ງສິ່ງທີ່ມີຈຳນວນຕ່ຳກວ່າອົງຕາມພາສີທ້ອງຖິ້ນ. ຂອງຂວັນໃດມີຄ່າສູງກວ່າຈຳນວນນີ້ ຄວນສົ່ງມອບໃຫ້ພະແນກອາວະກາດHEICO ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ. ສະມາຊິກທີມງານອາດຍອມຮັບການຮັບປະທານອາຫານບາງຄັ້ງອາດແລະການບັນເທີງ, ສິ່ງທີ່ໃຫ້ນັ້ນຕ້ອງບໍ່ມີຈຳນວນເຫລືອລົ້ນ, ຫລາຍເກີນໄປ ເຊິ່ງອາດຈະສ້າງຄວາມບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກາລະເທສະປະກິດຂຶ້ນໄດ້. ຄວາມເອົາໃຈໃສ່ເພີ່ມເຕີມຕ້ອງປະຕິບັດເພື່ອຫລີກລ້ຽງແມ້ກະທັ້ງຄວາມປະທັບໃຈຂອງຄວາມຄັດແຍ່ງແຫ່ງຜົນປະໂຫຍດ.

ສະມາຊິກທີມງານອາດສ້າງຄວາມສະນຸກສະໜານຕໍ່ຜູ້ທີ່ອາດກາຍເປັນລູກຄ້າແລະລູກຄ້າປະຈຸບັນ, ຖ້າຫາກວ່າການສ້າງຄວາມສະນຸກສະໜານບໍ່ ນເທິງນັ້ນສອດຄ່ອງກັບການປະຕິບັດທີ່ຍອມຮັບໄດ້ທາງທຸລະກິດ, ບໍ່ລະເມີດກົດໝາຍໃດໜຶ່ງ ຫລື ມາດຕະຖານສິນທຳທີ່ຍອມຮັບໂດຍທົ່ວໄປ, ແລະການເປີດເຜີຍສູ່ສາທາລະນະຂອງຄວາມເປັນຈິງຈະບໍ່ເຮັດໃຫ້ບໍລິສັດອັບອາຍ ແລະແລ້ວເສັດກ່ອນການອະນຸມັດທາງດ້ານບໍລິຫານ.

ຈັດການຂໍ້ມູນລັບຂອງຜູ້ອື່ນ

HEICO ມີຄວາມສໍາພັນທາງທຸລະກິດຫລາຍປະເພດກັບຫລາຍໆບໍລິສັດແລະຫລາຍໆບຸກຄົນ. ບາງຄັ້ງ, ພວກເຂົາສະເໜີໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນລັບກ່ຽວກັບສິນຄ້າ ຫລື ແຜນການທຸລະກິດເພື່ອຢາກເຂົ້າມີຄວາມສໍາພັນດ້ານທຸລະກິດກັບ HEICO. ນອກນັ້ນ, ພວກເຮົາອາດຮ້ອງຂໍບຸກຄົນທີ່ສາມສະໜອງຂໍ້ມູນລັບເພື່ອອະນຸມັດບໍລິສັດໃນການປະເມີນຄວາມສໍາພັນທຸລະກິດທີ່ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ກັບບຸກຄົນທີ່ສາມນັ້ນ. ບໍ່ວ່າສະຖານະການໃດກໍ່ຕາມ, HEICO ຄາດວ່າສະມາຊິກທີມຈະສັງເກດເຫັນພັນທະຂອງຄວາມລັບແລະການບໍ່ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນລັບ ແລະ ຄວາມລັບທາງການຄ້າຂອງຄົນອື່ນ, ລວມທັງຜູ້ສະໜອງ ແລະ ອະດີດສະມາຊິກທີມທີ່ມີຄວາມພາກພຽນດຽວກັນທີ່ໃຊ້ໃນການບົກບ່ອງຂໍ້ມູນລັບ ແລະ ຄວາມລັບທາງການຄ້າຂອງ HEICO ເອງ.

HEICO ເຄົາລົບຊັບສິນທາງບັນຍາທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງຄົນອື່ນແລະຈະບໍ່ນໍາເອົາມາຜະລິດໃໝ່, ຫລື ນໍາໃຊ້ຊອບແວ ຫລື ເທັກໂນໂລຊີທີ່ຂຶ້ນທະບຽນອື່ນໆຈາກຜູ້ສະໜອງ ເວັ້ນແຕ່ວ່າໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໂດຍສັນຍາອະນຸຍາດທີ່ມີຜົນ ຫລື ໂດຍກົດໝາຍ.

ທຸລະກໍາກັບລັດຖະບານສະຫະລັດ

ບໍລິສັດ HEICO ແລະ ສາຂາຕ່າງໆຕ້ອງຮັກສາມາດຕະຖານສູງສຸດຕະຫລອດເວລາໃນເວລາພົວພັນທຸລະກິດກັບຜູ້ທີ່ອາດກາຍເປັນລູກຄ້າ ຫລື ລູກຄ້າທີ່ມີຢູ່ປະຈຸບັນ. ຈຸດປະສົງຂອງຄໍາສັ່ງທີ່ເປັນທາງການນີ້ແມ່ນເພື່ອຍືນຍັນນະໂຍບາຍບໍລິສັດດ້ວຍຄວາມເຄົາລົບໃນການດໍາເນີນທຸລະກໍາການເງິນກັບສໍານັກງານຂອງລັດຖະບານສະຫະລັດ. ການປະເມີນທີ່ບໍ່ເໝາະສົມກ່ຽວພັນເຖິງຂັ້ນຕອນການຈັດຫາກັບລັດຖະບານສາມາດທໍາລາຍຊື່ສຽງຂອງບໍລິສັດແລະຍັງເປັນຜົນລົບອັນຮ້າຍແຮງຕໍ່ບໍລິສັດແລະພະນັກງານບໍລິສັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ເພື່ອຮັກສາຊື່ສຽງທີ່ດີເລີດຂອງບໍລິສັດໃຫ້ເປັນຜູ້ສະໜອງທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ມັນແມ່ນຄວາມຈໍາເປັນຫລາຍຢ່າງແນ່ນອນເຊິ່ງພະນັກງານລູກຈ້າງທັງໝົດຈະລະເວັ້ນຈາກການເຂົ້າມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະເມີນໃດໜຶ່ງທີ່ສາມາດອາດຕີຄວາມວ່າຜ່າຜົນກົດໝາຍໃນເວລາພົວພັນທຸລະກິດກັບລັດຖະບານ ສະຫະລັດ.

ຄວາມຊື່ສັດແລະມີຈັນຍາບັນໄດ້ເປັນເສົາຫລັກຂອງບໍລິສັດນັບຕັ້ງແຕ່ການເລີ່ມຕົ້ນບໍລິສັດ. ຜ່າຜົນຄວາມເຊື່ອໝັ້ນນີ້ຈະເຮັດໃຫ້ມີການດໍາເນີນດ້ານລະບຽບວິໄນຕາມຄວາມຈໍາເປັນ. ຄວາມເອົາໃຈໃສ່ທີ່ເພີ່ມເຕີມຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ໃນຂອບເຂດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ການປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍຕົ້ນການຜູ້ຂາດ;
- 2) ນະໂຍບາຍຂອງອົງການລັດກ່ຽວກັບທຸລະກິດການບັນເທີງ ແລະ ເງິນລາງວັນ;
- 3) ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບການຂັດແຍ້ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດຖະບານ;
- 4) ການຍັ້ງຢືນຂໍ້ມູນລາຄາ;
- 5) ການຈັດສັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນສັນຍາທີ່ເໝາະສົມ;
- 6) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສໍາລັບສັນຍາຂອງລັດຖະບານ
- 7) ການປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບ.

ຂອບເຂດຫລໍ່ານີ້, ແມ່ນບໍ່ແນ່ນອນ, ພວກມັນເປັນພຽງກົດລະບຽບທີ່ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່. ກົດລະບຽບການຈັດຫາຈາກລັດຖະບານແມ່ນດົນນານ, ຫຍຸ້ງຍາກແລະແປກປະຫລາດກັບການປະຕິບັດທາງການຄ້າທົ່ວໄປ.

ເຖິງແມ່ນວ່າການຕັດສິນທີ່ດີແມ່ນໄດ້ຮັບການຊຸກຍູ້ສະເໝີ,
ສະຖານະການທີ່ໜ້າສົງໄສຄວນໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂກັບທີ່ປຶກສາດ້ານກົດໝາຍຂອງບໍລິສັດ.

ການປະຕິບັດຕາມຫຼັກການເຫຼົ່ານີ້ຈະຮັບປະກັນວ່າບໍລິສັດ HEICO
ຈະສືບຕໍ່ຮັກສາຄວາມມີຊື່ສຽງໃນການເປັນຜູ້ສະໜອງທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະບານສະຫະລັດ.

ການແຂ່ງຂັນຢ່າງອິດສະຫລະແລະຍຸດຕິທຳ

ສະຫະລັດມີກົດໝາຍອອກແບບເພື່ອການສະໜັບສະໜູນແລະປົກປ້ອງການແຂ່ງຂັນທີ່ເປັນອິດສະຫລະແລະຍຸດຕິທຳ.
ກົດໝາຍເຫຼົ່ານີ້ຊ່ຽມຄອງຄວາມສຳພັນລະຫວ່າງ HEICO ແລະບັນດາຄູ່ແຂ່ງຂັນ. ການເຂົ້າຮ່ວມກັບຄູ່ແຂ່ງໃນສະມາ
ຄົມການຄ້າໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ໃນເວລາສະມາຄົມໄດ້ຖືກສ້າງຕັ້ງຢ່າງເໝາະສົມ, ມີຈຸດປະສົງທີ່ຖືກກົດໝາຍ,
ມີຂໍ້ຈຳກັດໃນ
ກົດຈະກຳຂອງມັນຕໍ່ຈຸດປະສົງນັ້ນແລະໄດ້ມີໜ້າທີ່ໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍເຫຼົ່ານີ້.

ເລືອກຜູ້ສະໜອງ

ຜູ້ສະໜອງ ຂອງ
HEICO ຈະຕ້ອງຖືກເລືອກຄືກັນກັບລູກຄ້າພວກເຮົາໂດຍມີຄວາມລະມັດລະວັງແລະການປະຕິບັດຕໍ່ດ້ວຍຄວາມເຄົາລົບ.
ຂໍ້ມູນລັບຂອງຜູ້ສະໜອງມີສິດໃນການປົກປ້ອງຄືກັນກັບທຸກໆບຸກຄົນທີ່ສາມອື່ນໆ. ຜູ້ສະໜອງຂອງ HEICO
ແມ່ນມີອິດສະຫລະທີ່ຈະຂາຍ
ຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ການບໍລິການຂອງຕົນໃຫ້ກັບຄູ່ແຂ່ງຂອງ HEICO, ຍົກເວັ້ນແຕ່ວ່າພວກເຂົາໄດ້ຮັບການອອກແບບ, ປະດິດ ຫຼື
ພັດທະນາຕາມສະເພາະຂອງ HEICO.

ຕົວແທນການຂາຍ, ນາຍໜ້າແລະທີ່ປຶກສາ

ທຸລະກິດສ່ວນໃຫຍ່ຂອງ HEICO ແມ່ນເຮັດຜ່ານຜູ້ຊ່ວຍຊານດ້ານການຂາຍຂອງ HEICO. ນອກຈາກນັ້ນ, ບາງຄັ້ງ HEICO
ມີສ່ວນຮ່ວມກັບຜູ້ຕາງໜ້າຜ່າຍຂາຍແລະຕົວແທນ, ຜູ້ຮັບເຫມົາແລະພາກສ່ວນທີສາມອື່ນໆເພື່ອສະໜອງການບໍລິການ ແລະ
ປະຕິບັດ
ໃນນາມຂອງຕົນ, ຄວາມສຳພັນຂອງພວກເຮົາກັບພາກສ່ວນທີສາມເຫຼົ່ານີ້ ຕ້ອງຖືກຕ້ອງ ສະເໝີ,
ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍແລະເອກະສານ, ໃນຄວາມເປັນຈິງແລະໃນຮູບລັກສະນະ, ຢູ່ໃສ່ກໍາຕາມທີ່ພວກເຂົາເກີດຂຶ້ນ.
ພວກເຮົາຈະພະຍາຍາມ ແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນເຫຼົ່ານີ້ທີ່ເປັນຕົວແທນ
ຂອງບໍລິສັດກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພວກເຂົາໃນການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບການດຳເນີນທຸລະກິດນີ້.

ຄຳນາຍໜ້າ,
ຄຳທ່ານຽມແລະການຫຼຸດລາຄາຕ້ອງກຳນົດເປັນສັນຍາທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນເລື້ອຍໆແລະຕ້ອງສະທ້ອນຄຸນຄ່າການບໍລິການຂອງ
HEICO ທີ່ກຳລັງສະໜອງໃຫ້. ພວກມັນຄວນບໍ່ເກີນຈຳນວນທີ່ເໝາະສົມແລະປະເພນີທ່ານຽມໃນຂະແໜງການຂອງພວກເຮົາ.
ຕ້ອງສະໜອງການບໍລິການທີ່ຖືກກົດໝາຍແລະຖືກຕ້ອງເໝາະສົມ.
ການຊຳລະເງິນຕ້ອງເປັນເງິນສົດ, ແລະຕ້ອງເຮັດໃຫ້ໃບເກັບເງິນນັ້ນຖືກຕ້ອງ ແລະ ສົມບູນ.

ກົດໝາຍໃນຫລາຍໆປະເທດຫ້າມ ຫລື ຈຳກັດພະນັກງານລັດ, ລູກຈ້າງຂອງສຳນັກງານລັດໃນການຮັບເງິນ, ບັນເທີງ ຫລື ຂອງຂວັນ.
ບົດບັນຍັດ ການປະຕິບັດ ສຸດຈະລິດ ຕ່າງປະເທດຂອງສະຫະລັດ (The United States Foreign Corrupt Practices Act) ຫ້າມ
HEICO ແລະສະມາຊິກທີມງານ ໃນການ ຈ່າຍເງິນ ຫລື ໃຫ້ສິ່ງທີ່ມີມູນຄ່າກັບພະນັກງານລັດ ຫລື ເຈົ້າໜ້າທີ່, ຫລື
ຜູ້ລິງສະໜັກເລືອກຕັ້ງຂອງພັກການເມືອງໃດໜຶ່ງ, ເພື່ອຈຸດປະສົງການໄດ້ຮັບໄຊຊະນະ ຫລື ຮັກສາສາຍພົວພັນທຸລະກິດ.
ນອກຈາກນັ້ນ,

ບໍ່ມີການເຮັດສັນຍາຫຼືຂໍ້ຕົກລົງໃດໆກັບທຸລະກິດໃດໜຶ່ງທີ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ລັດຖະບານຫຼືສະມາຊິກທີມງານມີຄວາມສົນໃຈຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ, ໂດຍບໍ່ມີ ການອະນຸມັດກ່ອນໜ້າຂອງຫົວໜ້າບໍລິຫານ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ທາງດ້ານການເງິນທີ່ປຶກສາດ້ານກົດໝາຍຂອງ HEICO.

ກົດວ່າດ້ວຍການສົ່ງອອກແລະນໍາເຂົ້າ

HEICO ຈະປະຕິບັດຕາມກົດວ່າດ້ວຍການສົ່ງອອກແລະນໍາເຂົ້າຂອງປະເທດນັ້ນໆທີ່ດໍາເນີນທຸລະກິດນໍາ. ເຮໂອ (HEICO) ຈະບໍ່ເຮັດ ທຸລະກິດກັບປະເທດທີ່ຖືກຫ້າມໂດຍລັດຖະບານສະຫະລັດ; ໂດຍທົ່ວໄປແມ່ນບັນດາປະເທດທີ່ສະຫະລັດຄິດວ່າປະເທດທີ່ບໍ່ເປັນມິດ ຫລື ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫລືອເລວກໍ່ການຮ້າຍສາກົນ. ສະມາຊິກໃນທີມຄວນປຶກສາກັບທີ່ປຶກສາດ້ານກົດໝາຍຂອງບໍລິສັດ ຖ້າມີຂໍ້ສົງໄສກ່ຽວກັບກົດລະບຽບການສົ່ງອອກ ຫຼືການນໍາເຂົ້າ.

ນະໂຍບາຍບໍ່ຕອບໂຕ້ສໍາລັບສະມາຊິກທີມງານ

ບໍລິສັດ HEICO ມີໜ້າທີ່ໃນການສະໜອງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກທີ່ມີສ່ວນໃນການເປີດການສົນທະນາຫາລືທາງດ້ານການປະຕິບັດ ທາງທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ. ມັນແມ່ນນະໂຍບາຍ ບໍລິສັດໃນການປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ທີ່ປຶກສາສະມາຊິກທີມງານຈາກການຈໍາແນກ ຫລື ການໂຕ້ຕອບໂດຍນາຍຈ້າງຂອງພວກເຂົາທີ່ຜິດກົດໝາຍ ຍ້ອນວ່າການລາຍງານຂໍ້ມູນທີ່ຖືກກົດໝາຍຂອງພວກເຂົາທີ່ກ່ຽວພັນ ຫລື ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງພວກເຂົາ, ການສືບສວນທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງການຕົ້ມຕຸນໃນບໍລິສັດ, ຫລື ການລະເມີດອື່ນໆໂດຍ ບໍລິສັດ ຫລື ສໍານັກງານຂອງ ລັດຖະບານກາງ ຫລື ກົດໝາຍຂອງລັດ.(ແຂວງ). ໂດຍສະເພາະ, ນະໂຍບາຍຂອງບໍລິສັດບໍ່ອອກກັນບໍ່ໃຫ້ສະມາຊິກ ທີມຄົນໃດຖືກລົງໂທດທາງວິໄນ ຫຼື ການໂຕ້ຕອບຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ສະມາຊິກທີມ ຫຼື ຕົວແທນໃດໆ ທີ່ເປັນຜົນມາຈາກສະມາຊິກທີມ:

- ເປີດໂປງຂໍ້ມູນໃຫ້ລັດຖະບານ ຫລື ສໍານັກງານກົດໝາຍ, ບ່ອນທີ່ ສະມາຊິກທີມງານມີເຫດຜົນໃນ ການເຊື່ອວ່າການເປີດໂປງຂໍ້ມູນແມ່ນຜ່າຜົນ ຫລື ອາດເປັນໄປໄດ້ໃນການຜ່າຜົນ ກົດໝາຍ ຫລື ກົດລະບຽບ ລັດຖະບານກາງ ຫລື ຂອງລັດ(ແຂວງ) ຫລື
- ການໃຫ້ຂໍ້ມູນ,ເຮັດໃຫ້ຂໍ້ມູນຖືກສະໜອງອອກໄປ,ການຮ້ອງຟ້ອງ, ກໍ່ໃຫ້ເກີດມີການຮ້ອງຟ້ອງ, ການເປັນພະຍານ,ການເຂົ້າຮ່ວມໃນການດໍາເນີນການຟ້ອງ ຫລື ກໍາລັງຈະຖືກຮ້ອງຟ້ອງ ຫລື ຊ່ວຍໃນການສືບສວນ ຫລື ດໍາເນີນກ່ຽວກັບການປະເມີນທີ່ ສະມາຊິກທີມງານເຊື່ອຢ່າງມີເຫດຜົນວ່າກ່ຽວພັນກັບການລະເມີດ:
 - ກົດໝາຍອາຍາລັດຖະບານກາງກ່ຽວພັນກັບການຕົ້ມຕຸນຫຸ້ນ,ຕົ້ມຕຸນທາງໄປສະນີ,ຕົ້ມຕຸນທາງທະນາຄານ, ຫລື ທາງໂທລະເລກ, ວິທະຍຸແລະ ໂທລະທັດ ຫລື
 - ກົດລະບຽບ ຫລື ຂໍ້ກຳນົດໃດໜຶ່ງຂອງຕະຫລາດຫລັກຊັບ ຫລື ຫລັກຊັບ ແລະຄະນະກຳມະການແລກປ່ຽນ ຫລື
 - ທຸກໆຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍລັດຖະບານກາງກ່ຽວພັນເຖິງ ການຕົ້ມຕຸນຕໍ່ ຜູ້ຖືຫຸ້ນສ່ວນ,
 - ໃນເລື່ອງທີ່ກ່ຽວກັບການສືບສວນ,ເຊັ່ນ:ຂໍ້ມູນແລະການຊ່ວຍເຫລືອທີ່ໄດ້ສະໜອງໃຫ້ ຫລືການສືບສວນກໍາລັງຖືກດໍາເນີນໂດຍ ໜ່ວຍງານລັດຖະບານກາງທີ່ຄວບຄຸມລະບຽບ,ສະມາຊິກສະພາຄອນແກຣດ, ຫລື ຜູ້ໃດໜຶ່ງໃນບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຮັບອໍານາດຈາກຜູ້ກວດກາ ຫລື ທຽບເທົ່າ ຕໍ່ກັບ ສະມາຊິກທີມງານ.

ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ສະມາຊິກທີມງານຜູ້ທີ່ຮ້ອງຟ້ອງລາຍງານ ຫລື ສະໜອງຫລັກຖານເຊິ່ງພວກເຂົາຮູ້ວ່າແມ່ນປອມ ຫລື ປາສະຈາກ ການເຊື່ອຖືທີ່ມີເຫດຜົນໃນຄວາມຈິງແລະຄວາມຊັດເຈນຂອງຂໍ້ມູນນີ້ຈະບໍ່ຖືກປົກປ້ອງໂດຍຄໍາໃຫ້ການຕໍ່ຕ້ານຫລວດຂ້າງເທິງແລະອາ

ດຢູ່ພາຍໃຕ້ການປະຕິບັດທາງລະບຽບວິໄນ, ລວມເຖິງ ການຍົກເລີກສັນຍາການເຮັດວຽກ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຍົກເວັ້ນໃນຂອບເຂດທີ່ກຳນົດໄວ້ໂດຍກົດໝາຍ, ບໍລິສັດບໍ່ໄດ້ຕັ້ງໃຈໃຊ້ນະໂຍບາຍນີ້ເພື່ອປົກປ້ອງສະມາຊິກທີ່ມີທ່າລະເມີດພັນທະລັບຂອງພວກເຂົາກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນລັບທາງການຄ້າຂອງ ບໍລິສັດ. ສະມາຊິກທີ່ມີການກຳລັງຄິດໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນເລື່ອງອາດລະເມີດເອກະສິດນີ້ ຫລື ເປີດໂປງຄວາມລັບການຄ້າຂອງບໍລິສັດແມ່ນຖືກແນະນຳ ໃຫ້ປຶກສາທະນາຍຄວາມກ່ອນການກະທຳດັ່ງກ່າວ.

ບໍລິສັດໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານວິໄນຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບສຳລັບການຄຸ້ມຄອງນະໂຍບາຍນີ້. ພະນັກງານວິໄນແມ່ນຮັບຜິດຊອບໃນການຮັບ, ເກັບ ກຳ, ທົບທວນ, ດຳເນີນການຕໍ່ແລະແກ້ໄຂຂໍ້ກົງວົນແລະທີ່ລາຍງານໂດຍ ສະມາຊິກທີ່ມີ ແລະ ຜູ້ອື່ນໃນເລື່ອງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍເຖິງຂ້າງເທິງ ແລະ ເລື່ອງອື່ນໆທີ່ຄ້າຍກັນ. ສະມາຊິກທີ່ມີການແມ່ນຖືກສົ່ງເສີມໃນການຫາລືບັນຫາແລະປະເພດຂໍ້ກົງວົນທີ່ກວມຢູ່ໃນນະໂຍບາຍນີ້ຕໍ່ກັບຜູ້ຈັດການ ຫລື ຜູ້ຊີ້ນຳ ຂອງພວກເຂົາ, ຜູ້ທີ່ຮັບຊ່ວຍໃນການຮັບຜິດຊອບແຈ້ງຕໍ່ພະນັກງານວິໄນສຳລັບທຸກໆຂໍ້ກົງວົນທີ່ມີ. ຖ້າສະມາຊິກທີ່ມີການມັກທີ່ຈະບໍ່ຫາລືເລື່ອງທີ່ອ່ອນໄຫວງ່າຍເຫລົ່ານີ້ກັບຜູ້ຊີ້ນຳຂອງເຂົາແລ້ວ, ສະມາຊິກທີ່ມີການອາດຫາລືເລື່ອງນີ້ກັບ ພະນັກ ງານວິໄນແທນກໍໄດ້. ພະນັກງານວິໄນຈະອີງຕາມຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ຮັບລາຍງານ, ຕາມທີ່ພະນັກງານວິໄນນັ້ນຕັດສິນຜ່ານການປຶກສາກັບ ທີ່ປຶກສາດ້ານກົດໝາຍວ່າຄຳຮ້ອງທຸກໃດໜາະສົມ ຫລື ຕາມທີ່ໄດ້ຮຽກຮ້ອງພາຍໃຕ້ຄຳຊີ້ນຳຂອງຄະນະກຳມະການການເງິນ/ກວດກາບັນຊີ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃນຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ.

ພະນັກງານວິໄນຂອງບໍລິສັດແມ່ນຜູ້ອຳນວຍການຂອງການກວດສອບພາຍໃນ ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້ທີ່ 954-744-7577.

ນອກຈາກນັ້ນ, ບໍລິສັດໄດ້ສ້າງຂັ້ນຕອນການຮ້ອງຮຽນທີ່ເປັນຄວາມລັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຊີຂອງບໍລິສັດ, ການກວດສອບ, ແລະ ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການປະຕິບັດການເປີດເຜີຍອາດຈະຖືກຍົກຂຶ້ນມາໂດຍບໍ່ເປີດເຜີຍຊື່ພາຍໃນບໍລິສັດ. ຕິດຄັດມາໃນນະໂຍບາຍນີ້ ຄື ການນຳສະແດງ Accມ່ນລາຍລະອຽດຂອງລະບຽບການຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ເປັນຄວາມລັບນີ້. ຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ສົ່ງຜ່ານຂະບວນການເປັນຄວາມລັບນີ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຊີຂອງບໍລິສັດ, ການກວດສອບ, ແລະການຄວບຄຸມພາຍໃນແລະການປະຕິບັດການເປີດເຜີຍຈະຖືກນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະກຳມະການການເງິນ / ການກວດສອບຂອງຄະນະກຳມະການບໍລິສັດໃນທັນທີທີ່ທາງບໍລິຫານໄດ້ຮັບ. ສະມາຊິກທີ່ມີການອາດ ຈະໃຊ້ຂັ້ນຕອນລັບນີ້ເພື່ອຍົກຄຳຮ້ອງທຸກໃໝ່ຂຶ້ນມາ ຫລື ສະມາຊິກທີ່ມີການຜູ້ໃດຮູ້ສຶກວ່າຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ໄດ້ຍົກຂຶ້ນມາໃຫ້ຜູ້ຊີ້ນຳ, ຫລື ພະນັກງານວິໄນໄລຍະຜ່ານມາບໍ່ໄດ້ຖືກຈັດການຢ່າງເໝາະສົມ.

ບົດບາດຂອງຜູ້ຈັດການແລະຜູ້ຊີ້ນຳ

ຜູ້ຈັດການແລະຜູ້ຊີ້ນຳມີບົດບາດສຳຄັນຫລາຍໃນການຮັບປະກັນການປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍ ບໍ່ມີ-ການຕອບໂຕ້ຄືນນີ້. ຜູ້ຈັດການຈະຕ້ອງ ເປັນຕົວຢ່າງໃນການປະຕິບັດຕາມຫຼັກສິນທຳຂອງບໍລິສັດ. ນອກນັ້ນ, ຜູ້ຈັດການແລະຜູ້ຊີ້ນຳຄວນພິຈາລະນາຄວາມຊື່ສັດແລະນິໃສໃຈຄຳໃນເວລາແຕ່ຕັ້ງຄືນອື່ນເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງດ້ານການຊີ້ນຳແລະການ ບໍລິຫານລູກນ້ອງຜູ້ໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ລາຍງານພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ມີຈັນຍາບັນຂອງຜູ້ຊີ້ນຳ ແລະ ຜູ້ຈັດການນັ້ນ, ຜູ້ຊີ້ນຳແລະຜູ້ຈັດການຈະບໍ່ໄດ້ຕອບຄືນ. ທຸກໆການໂຕ້ຕອບຄືນ ຫລືແກ້ແຄ້ນນັ້ນອາດຈະນຳໄປສູ່ການຍົກເລີກການຈ້າງງານໂດຍທັນທີ.

ບົດບາດຂອງສະມາຊິກທີມງານທັງໝົດ

ສະມາຊິກທີມງານທັງໝົດແມ່ນຕ້ອງການເປັນເງື່ອນໄຂຂອງການຈ້າງງານເພື່ອປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດແລະເນື້ອໃນຈິດໃຈຂອງກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດແລະນະໂຍບາຍແລະຂັ້ນຕອນຂອງບໍລິສັດ.

ສະມາຊິກທີມງານທັງໝົດໄດ້ສົ່ງເສີມໃນການລາຍງານການຜ່າຜົນຫຼັກປະເພດນັ້ນໂດຍຜ່ານຊ່ອງທາງລາຍງານທົ່ວໄປ. ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນຄວາມລັບແລະລາຍງານໃຫ້ພະນັກງານວິໄນຂອງບໍລິສັດ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ຖ້າສະມາຊິກທີມງານຕ້ອງການລາຍງານເລື່ອງທີ່ກ່ຽວພັນກັບພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ມີຈັນຍາບັນໃຫ້ກັບຫ້ອງການ ບັນຊີ, ກວດາບັນຊີແລະຄວບຄຸມພາຍໃນຢ່າງປິດຊື່ແລະຢ່າງປິດລັບ, ສາມາດຕິດຕໍ່ຜ່ານໂທລະສັບ ຮອທ໌ໄລ ເບີ ທີ່ເປີດຕະຫລອດ 24 ຊົ່ວໂມງແລະ 7; ມື້ຕໍ່ອາທິດ ເພື່ອອ່ານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ການລາຍງານເຊັ່ນນີ້. ສາຍໂທຮອທ໌ໄລບໍ່ແມ່ນມີຈຸດປະສົງເພື່ອປ່ຽນຊ່ອງການຊີ້ນຳທີ່ເໝາະສົມ ສຳລັບການຫາລື ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ.

ຖ້າ

ສະມາຊິກທີມງານຜູ້ໃດໜຶ່ງເຊື່ອວ່າຕົນເອງໄດ້ຕົກເປັນເປົ້າໝາຍໃນການກະທຳໃດໜຶ່ງທີ່ຜ່າຜົນນະໂຍບາຍນີ້, ສະມາຊິກຄົນນັ້ນອາດຈະຍົກ

ຄຳຮ້ອງທຸກຂຶ້ນຟ້ອງກັບຜູ້ຊີ້ນຳ, ພະນັກງານວິໄນ ຫລື ພະແນກອາວະກາດ ເຮໂອ (HEICO) ຫ້ອງການຜູ້ອ່ານວຍການຊັບພະຍາກອນມະນຸດ. ຖ້າມັນໄດ້ສົ່ງຜົນຕໍ່ຕົວຕົນວ່າ

ສະມາຊິກທີມງານໄດ້ປະສົບການກະທຳດ້ານງານທີ່ບໍ່ເໝາະສົມໃດໜຶ່ງທີ່ລະເມີດນະໂຍບາຍນີ້, ສະມາຊິກທີມງານນີ້ຈະໄດ້ຮັບສິດໃນການແກ້ໄຂທີ່ເໝາະສົມ.

ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານວິໄນ

ບໍລິສັດຈະແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງນະໂຍບາຍບໍ່ຕອບໂຕ້ຂອງບໍລິສັດສຳລັບສະມາຊິກທີມ. ບຸກຄົນນີ້ຖືກເອີ້ນວ່າ "ພະນັກງານວິໄນ". ພະນັກງານວິໄນພະນັກງານວິໄນຈະລາຍງານໂດຍກົງຕໍ່ຄະນະກຳມະການການເງິນ / ການກວດສອບຂອງຄະນະກຳມະການຂອງບໍລິສັດກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃຕ້ນະໂຍບາຍແລະລາຍລະອຽດຂອງຄວາມຮັບຜິດຊອບນີ້.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານວິໄນພາຍໃຕ້ນະໂຍບາຍປະກອບມີ:

- ການຄຸ້ມຄອງ, ການປະຕິບັດແລະຄວບຄຸມການປະຕິບັດຕາມທີ່ກຳລັງດຳເນີນໃຫ້ຢູ່ພາຍໃຕ້ນະໂຍບາຍ.
- ລະບຽບການ
ການສ້າງຕັ້ງແລະການຄຸ້ມຄອງເພື່ອຮັບຮອງວ່າຄຳຮ້ອງທຸກສະມາຊິກທີມງານຈະຖືກເກັບກຳ, ຖືກທວນຄືນຢ່າງຮີບດ່ວນ, ຖືກແກ້ໄຂໃນຮູບການທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ,ແລະຖືກເກັບຮັກສາໄວ້.
- ພ້ອມໃນການຫາລືບັນຫາກັບສະມາຊິກທີມງານໃນທຸກໆຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ຖືກຍົກຂຶ້ນມາ ຫລື ລາຍງານທີ່ໄດ້ອີ້ນຄຳຮ້ອງຟ້ອງມາ.
- ກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງທຸກຈາກສະມາຊິກທີມງານ ຫລື ຄົນອື່ນທີ່ໄດ້ຮັບ ຄຳຮ້ອງທຸກນັ້ນພົວພັນເຖິງ ການປະຕິບັດດ້ານບັນຊີ, ກວດສອບ ການຄວບຄຸມພາຍໃນແລະການປະຕິບັດດ້ານການເປີດເຜີຍຂອງບໍລິສັດແລະ ລະບຽບການການສ້າງຕັ້ງແລະການຄຸ້ມຄອງເພື່ອຮັບຮອງວ່າຄຳຮ້ອງທຸກສະມາຊິກທີມງານຈະຖືກເກັບກຳ, ຖືກທວນຄືນຢ່າງຮີບດ່ວນ, ຖືກແກ້ໄຂໃນຮູບການທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ,ແລະຖືກເກັບຮັກສາໄວ້. ພະນັກງານວິໄນຈະນຳສະເໜີທຸກໆຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ໄດ້ຮັບໂດຍບໍລິສັດ ຈະສະເໜີເຖິງຄະນະກຳມະການການເງິນ/ການກວດສອບຂອງຄະນະອ່ານວຍການໃນຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ.ຂອງບໍລິສັດ.

- ກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງທຸກຂອງສະມາຊິກທີມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຊີຂອງບໍລິສັດ, ການກວດສອບ, ແລະ ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການປະຕິບັດການເປີດເຜີຍ, ການສ້າງຕັ້ງແລະການຄຸ້ມຄອງທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ສະມາຊິກທີມສາມາດສົ່ງຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ຄວາມ ກັງວົນໃນລັກສະນະທີ່ເປັນຄວາມລັບແລະບໍ່ເປີດເຜີຍຊື່ພະນັກງານວິໄນຈະນຳສະເໜີຄຳຮ້ອງທຸກດັ່ງກ່າວທີ່ໄດ້ຮັບໂດຍ ບໍລິສັດຕໍ່ຄະນະກຳມະການເງິນ / ການກວດສອບຂອງຄະນະກຳມະການ.
- ບໍລິຫານ ແລະ ເບິ່ງແຍງໂຄງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການສຶກສາຂອງບໍລິສັດທີ່ອອກແບບມາເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ສະມາຊິກທີມງານຂອງບໍລິສັດທີ່ມີອຳນາດການກວດກາກ່ຽວ ກັບສະມາຊິກທີມອື່ນໆ, ຫຼືຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການບໍລິຫານນະໂຍບາຍຂອງບໍລິສັດ, ຮູ້ຈັກນະໂຍບາຍ, ຮູ້ຈັກການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ການປະຕິບັດຕາມ. ໃນທຸກເລື່ອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບນະໂຍບາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ (ລວມທັງການແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານວິໄນທຸກຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ເກີດຂຶ້ນ), ແລະໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມໃນການຈັດການຄຳຮ້ອງທຸກຂອງສະມາຊິກທີມທີ່ເຫມາະສົມທີ່ຄຸ້ມຄອງໂດຍນະໂຍບາຍ.

ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຄະນະກຳມະການເປີດເຜີຍຂອງບໍລິສັດທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການກະກຽມແລະການທົບທວນຄືນການຍື່ນສາທາລະນະ ຂອງບໍລິສັດແລະການເປີດເຜີຍສາທາລະນະອື່ນໆໄດ້ຖືກຮັບຮູ້ເຖິງຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຊີຂອງບໍລິສັດ, ການກວດສອບ, ແລະການຄວບຄຸມພາຍໃນ ຫຼື ການປະຕິບັດການເປີດເຜີຍທີ່ເຮັດໂດຍສະມາຊິກທີມງານຫຼືໂດຍຜູ້ອື່ນ.ພະນັກງານວິໄນຈະເຮັດໜ້າທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະ ການ ເປີດເຜີຍຂອງບໍລິສັດແລະຈະນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະກຳມະການເປີດເຜີຍຢ່າງຫນ້ອຍຫນຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ໄຕມາດບໍ່ວ່າຈະເປັນສຳເນົາຫຼືບົດສະຫຼຸບ ຂອງແຕ່ລະຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ໄດ້ຮັບ.

ການນຳສະແດງ A

ຕໍ່ກັບນະໂຍບາຍບໍ່ຕອບໂຕ້ຂອງບໍລິສັດ ຂຶ້ນຕອນການກວດກາບັນຊີ, ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການກວດສອບການຮ້ອງຮຽນ

ເພື່ອທີ່ຈະລາຍງານຄຳຮ້ອງທຸກຢ່າງເປີດຊື່, ປິດລັບກ່ຽວກັບ ການບັນຊີ, ການກວດສອບແລະການຄວບຄຸມພາຍໃນ, ກະລຸນາໂທ, ເທຣັອຂ່າຍ ເບີ 1-(888) 270-5942, ເຊິ່ງເປັນຄວາມລັບ, ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການບຸກຄົນທີ່ສາມ ສຳລັບການລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ຫລືກິດຈະກຳທີ່ບໍ່ມີຈັນຍາບັນຕ່າງໆ. ຜູ້ຊ່ຽວຊານການສຳພາດຂອງເທຣັອຂ່າຍໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມພິເສດເພື່ອຮັບສາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳທີ່ບໍ່ມີຈັນຍາບັນ. ຜູ້ຊ່ຽວຊານການສຳພາດສາມາດເວົ້າພາສາອັງກິດແລະພາສາສະເປນ. ຜູ້ຊ່ຽວຊານການສຳພາດໄດ້ເຂົ້າໃຊ້ບໍລິການການແປພາສາ ຫລາຍກວ່າ 150 ພາສາ. ສາຍໂທຮອທ໌ໄລເລື້ອງການປະຕິບັດຕາມເປີດ 24 ຊົ່ວໂມດ່ວັນ, 7 ວັນຕໍ່ອາທິດ. ທຸກການໂທຈະຕອບໂດຍຄົນ ທີ່ຕອບສິດໆ. ການໂທບໍ່ຖືກອັດບັນທຶກແລະບໍ່ສາມາດຕາມຮ່ອງຮອຍໄດ້.

ຜູ້ໂທມີທາງເລືອກໃນການປິດຊື່. ຖ້າຜູ້ໂທປິດຊື່,ພວກເຂົາຈະໄດ້ຮັບລະຫັດ ເພື່ອທີ່ພວກເຂົາອາດຈະໂທກັບແລະຮຽກຮ້ອງເລື່ອງທີ່ຄ້າງ. ຜູ້ໂທຈະຖືກແນະນຳໃນຊ່ວງການໂທແລະຖືກແນະນຳໃນການເວົ້າໂດຍຄ່າຖາມທີ່ເໝາະສົມຈາກ ຜູ້ຊ່ຽວຊານການສຳພາດ. ມັນສຳຄັນຫລາຍ ທີ່ຜູ້ໂທຈະໃຫ້ລາຍລະອຽດຫລາຍເທົ່າທີ່ເປັນໄປໄດ້. ຜູ້ໂທຈະຖືກໃຫ້ ວັນທີ ໃນວັນທີ່ພວກເຂົາສາມາດໂທກັບແລະຮັບການລາຍງານ ເລື້ອງທີ່ຍັງຄ້າງ. ເມື່ອການໂທສຳເລັດແລ້ວ,ບົດລາຍງານຈະຖືກສ້າງແລະສົ່ງເຖິງ ຜູ້ອຳນວຍການກວດກາພາຍໃນ,

ຜູ້ທີ່ໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານວິໄນ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ການຄຸ້ມຄອງລະບຽບການເຫລົ່ານີ້.
ຜູ້ໃຫ້ໄດ້ຖືກຮ້ອງຂໍໃຫ້ໃຫ້ກັບເພື່ອຕິດຕາມເລື່ອງຄ້າງ, ຍ້ອນວ່າໃນເຫດການ, ການມີ
ຂໍ້ມູນເພີ່ມແມ່ນຈໍາເປັນ, ນີ້ຈະເປັນໂອກາດໜຶ່ງສໍາລັບພວກເຂົາເພື່ອສະໜອງລາຍລະອຽດເຫລົ່ານັ້ນ.

ສະມາຊິກທີມງານຜູ້ລາຍງານລະເມີດນະໂຍບາຍບໍລິສັດ ທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້ແລະ/ຫລື ພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ມີຈັນຍາບັນຈະບໍ່ຖືກໂຕ້ຕອບໄດ້
ແລະການຮັກສາຄວາມລັບຈະຖືກຮັກສາໄວ້ເຖິງຂອບເຂດທີ່ເປັນໄປໄດ້ຈົນກວ່າຈະຖືກຮຽກຮ້ອງໂດຍກົດໝາຍແລະນະໂຍບາຍບໍລິສັດ
ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການສືບສວນທີ່ເໝາະສົມ.

ບົດລາຍງານຈະຖືກສືບສວນພາຍໃນໂດຍມີການປຶກສາຫາລືກັບທີ່ປຶກສາທົ່ວໄປຂອງບໍລິສັດ. ຄໍາຮ້ອງທຸກທັງໝົດທີ່ພົວພັນເຖິງ
ການບັນຊີທີ່ເປັນບັນຫາ, ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ຫລື ການກວດສອບທີ່ເປັນບັນຫາຈະຖືກລາຍງານເຖິງ
ກໍາມະການການເງິນ/ການກວດສອບຢ່າງຮີບດ່ວນເທົ່ານີ້ຈະເປັນໄປໄດ້ດ້ານການບໍລິຫານ ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບ ຈາກ ເຄືອຂ່າຍ.

**ບໍລິສັດ HEICO
ນະໂຍບາຍການສໍ້ໂກງ**

ປະຫວັດ

ນະໂຍບາຍຕົ້ນຕໍມາດຕະຖານວິສາຫະກິດ
ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອໃຫ້ຄວາມສະດວກດ້ານພັດທະນາການຄວບຄຸມເຊິ່ງຈະຊ່ວຍເຂົ້າໃນການສືບສວນແລະການປ້ອງກັນການຕົ້ມຕຸນ
ຕໍ່ບໍລິສັດ HEICO ລວມທັງສາຂາຂອງມັນ.(ບໍລິສັດ).
ມັນແມ່ນຈຸດປະສົງຂອງບໍລິສັດເພື່ອສົ່ງເສີມພຶດຕິກຳດ້ານການຈັດຕັ້ງຢ່າງສະໜໍາສະເໝີໂດຍການສະໜອງແນວທາງຊີ້ນຳໃນຄຳນິຍ
າມ, ບົດບາດແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບແລະການລາຍງານການຕົ້ມຕຸນ.

ຂອບເຂດຂອງນະໂຍບາຍ

ນະໂຍບາຍນີ້ໃຊ້ໄດ້ທຸກໆຄວາມບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຫລື ສິ່ງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງທີ່ໜ້າສົງໄສ, ພົວພັນເຖິງລູກຈ້າງ ກໍຄືຜູ້ຖືຫຸ້ນສ່ວນ, ຜູ້ປຶກສາ,
ຜູ້ຂາຍ, ແລະຜູ້ຮັບເໝົາ.

ທຸກໆກິດຈະກຳການສືບສວນທີ່ຕ້ອງການຈະຖືກດຳເນີນໂດຍບໍ່ຄຳນຶງເຖິງໄລຍະເວລາຂອງການເຮັດວຽກ, ຕຳແໜ່ງ / ຕຳແໜ່ງ,
ຫຼືຄວາມສຳພັນກັບບໍລິສັດທີ່ສົ່ງໃສ່ວ່າເຮັດຜິດ.

ຄຳນິຍາມຂອງການຕົ້ມຕຸນ

ການຕົ້ມຕຸນແມ່ນການກະທຳ ຫລື ການລະເວັ້ນໃດໜຶ່ງທີ່ຕັ້ງໃຈແລະ ຖືກອອກແບບມາເພື່ອຫລອກລວງ
ຫລືຕົ້ມຕຸນຜູ້ອື່ນເຊິ່ງເປັນຜູ້ໃຫ້ຜູ້ເຄາະຮ້າຍທົນທຸກທໍລະມານຈາກການສູນເສຍແລະ/ ຫລື
ຜູ້ເຮັດຮ້າຍບັນດາໃນການໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ. ຕົ້ມຕຸນສາມາດແຍກປະເພດອອກຄືການລາຍງານການເງິນທີ່ມີລັກສະນະຕົ້ມຕຸນ,
ການຍ້າຍອອກຊັບສິນ, ແລະການໃຊ້ຈ່າຍເງິນບໍ່ສົມຄວນ ຫລື ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ. ການຕົ້ມຕຸນສາມາດເກີດຂຶ້ນຈາກ ໜຶ່ງ ຫລື
ຫລາຍໆດັ່ງນີ້:

- **ການລາຍງານການເງິນທີ່ສໍ້ໂກງ** - ການຫມູນໃຊ້ໂດຍເຈດຕະນາຂອງຂໍ້ມູນທາງການເງິນລວມທັງການລາຍງານການເງິນທີ່
ສາມາດນຳໄປສູ່ການ:
 - a) ໄດ້ລາຍງານລາຍຮັບ ຫລື ລາຍຈ່າຍຢ່າງບໍ່ເໝາະສົມ;
 - b) ໄດ້ສະທ້ອນຈຳນວນເງິນໃນໃບດຸນດຽງຢ່າງບໍ່ສົມຄວນ; ລວມທັງ ເກັບສຳຮອງໄວ້;
 - c) ໄດ້ປັບປຸງແລະ ປົກປິດການເປີດເຜີຍຢ່າງບໍ່ສົມຄວນ;
 - d) ປົກປິດການຍ້າຍອອກຊັບສິນ
 - e) ປົກປິດໃບຮັບເງິນ, ການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ບໍ່ໄດ້ອະນຸມັດ, ແລະ
 - f) ປົກປິດການຊື້, ການຈັດການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ / ຫລື ການໃຊ້ຊັບສິນ.

- **ການລັກລອບຊັບສິນ** — ການນຳໃຊ້ຫຼືລັກຂອງທີ່ມີຕົວຕົນ (ເງິນສົດ, ສາງ) ແລະ ບໍ່ມີຕົວຕົນ
(ຜະລິດຕະພັນທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງ, ຂໍ້ມູນລູກຄ້າ) ຊັບສິນທີ່ສາມາດນຳໄປສູ່ການສູນເສຍຢ່າງຫຼວງຫຼາຍຕໍ່ບໍລິສັດ.

- **ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ** — ການກະທຳຂອງຄວາມບໍ່ສັດຊື່ທີ່ສາມາດນຳໄປສູ່ການຈ່າຍສິນບິນ ແລະ gratuity ກັບ ບໍລິສັດ,
ສ່ວນບຸກຄົນ, ແລະ / ຫຼືເຈົ້າໜ້າທີ່ສາທາລະນະ, ການໄດ້ຮັບສິນບິນແລະເງິນຄືນ,
ແລະການຊ່ວຍເຫຼືອແລະການສໍ້ໂກງໂດຍພາກສ່ວນອື່ນໆ.

ພາລະບົດບາດ / ຄວາມຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງແມ່ນຮັບຜິດຊອບສໍາລັບການກວດພົບແລະປ້ອງກັນການສໍ້ໂກງ, ການຍັບຍັ້ງ, ແລະຄວາມບໍ່ສະຫມໍ່າສະເໝີອື່ນໆ. ລູກຈ້າງທັງໝົດແມ່ນຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານຄວາມບໍ່ຈິງໃຈທີ່ໜ້າສົງໄສ ຫລື ກົດຈະກຳທີ່ມີລັກສະນະສໍ້ໂກງ ຕາມທີ່ໄດ້ຮູ້. ທຸກໆຄວາມບໍ່ຖືກຕ້ອງທີ່ໄດ້ກວດພົບ ຫລື ຖືກສົງໄສຕ້ອງລາຍງານຢ່າງໄວວາ, ຢ່າງປິດຊີ້ແລະຢ່າງປິດລັບຕໍ່ສາຍໂທຮອທ໌ໄລ, ພະແນກຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ຫລື ປະທານໜ່ວຍງານ ຄວາມເຄົາລົບ HAHC/HETC. ເຫດການທັງໝົດຈະຖືກສືບສວນໂດຍທີ່ປຶກສາທົ່ວໄປແລະເຈົ້າໜ້າທີ່ອື່ນໆ ແລະຍັງຄົງປິດຊີ້ແລະເປັນຄວາມລັບ.

ຜົນຂອງການສືບສວນ, ການຍືນຍັນໃນທາງບວກຂອງກົດຈະກຳການສໍ້ໂກງຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ຢຸດເຊົາ, ເນື້ອງຈາກວ່າບໍລິສັດສະຫນັບສະຫນູນນະໂຍບາຍ "ການປະມົນປະນອມເປັນສູນ" ສໍາລັບ ພຶດຕະກຳການສໍ້ໂກງ.

ແນບທ້າຍ V - ການຍອມຮັບໃນການໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍ ຕ້ານຕົ້ມຕຸນ

(ເພື່ອໃຫ້ແລ້ວສົມບູນທຸກໆປີໂດຍລູກຈ້າງທັງໝົດ)

ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບແລະໄດ້ອ່ານ ນະໂຍບາຍ ຕ້ານຕົ້ມຕຸນຂອງເຮໂຄ (HEICO)ແລະເຂົ້າໃຈການຊີ້ນຳທາງໃນນະໂຍບາຍ.

ຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າໃຈວ່າຂ້າພະເຈົ້າຈະຖືກຮຽກຮ້ອງໃນການເຊັນການຍອມຮັບໃນການໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍ

ຕ້ານຕົ້ມຕຸນສະບັບປະຈຸບັນໃນທຸກໆປີຜ່ອມກັບ ການຍອມຮັບໃນການໄດ້ຮັບ ຫລັກປະເພີດທາງທຸລະກິດທີ່ຮຽກຮ້ອງໂດຍບໍລິສັດ.

ຖ້າຂ້າພະເຈົ້າມີຄຳຖາມໃດໆກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍ ຫລື ການນຳໃຊ້ ນະໂຍບາຍ ຕ້ານຕົ້ມຕຸນ, ຂ້າພະເຈົ້າຮູ້, ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດ

ປຶກສາກັບຜູ້ຈັດການ ຫລື ຜູ້ຊີ້ນຳ, ພະແນກຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ທີ່ປຶກສາກົດໝາຍ, ຫລື ສາຍ

ໂທຮອທ໌ໄລທີ່ປົກປິດຊື່ແລະຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂ້າພະເຈົ້າ ຕາມທີ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ນັ້ນໄດ້ຮູ້ວ່າ ຄຳຖາມຂອງຂ້າພະເຈົ້າ ຫລື ການລາຍງານ ຕໍ່ຊັບພະຍາກອນເຫລົ່ານີ້ຈະຖືກຮັກສາເປັນຄວາມລັບ.

ໄດ້ລົງນາມແລ້ວ

ຊື່ພະນັກງານ

ສາຂາ ແລະ ພະແນກ

ວັນທີ

ບໍລິສັດ HEICO

ຫຼັກສິນທຳສຳລັບພະນັກງານການເງິນອາວຸໂສ ແລະພະນັກງານອື່ນໆ

(ສະມາຊິກທີມງານຜູ້ທີ່ຮຽກຮ້ອງໃນການເຮັດການສອບຖາມນີ້ຈະຖືກແຈ້ງບອກທຸກໆປີ)

ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການເງິນ ເຊັ່ນ ພະນັກງານການເງິນຂັ້ນສູງແລະພະນັກງານສຳຄັນອື່ນໆ (ເຈົ້າໜ້າທີ່) ມີບົດບາດສຳຄັນ

ແລະບົດບາດສູງໃນການຄຸ້ມຄອງແລະປົກຄອງວິສາຫະກິດ. ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງທີມງານຜູ້ນຳຂອງ HEICO, ເຈົ້າໜ້າທີ່ໄດ້ຖືກມອບໃຫ້ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບແລະສິດອຳນາດໃນການປົກປ້ອງ, ດຸນດ່ງງ, ແລະຮັກສາຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ, ລວມທັງຜູ້ຖືຫຸ້ນ, ລູກຄ້າ, ສະມາຊິກທີມແລະຜູ້ສະໜອງ. ພະນັກງານປະຕິບັດຄວາມຮັບຜິດຊອບນີ້ໂດຍການກຳນົດແລະການປະຕິບັດນະໂຍບາຍແລະຂັ້ນຕອນການຈ້າງງານໃນການດຳເນີນງານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທາງດ້ານການເງິນຂອງບໍລິສັດ, ແລະໂດຍສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

I. ການປະເມີນທີ່ຈິງໃຈແລະມີຈັນຍາບັນ

ບັນດາເຈົ້າໜ້າທີ່ຈະສະແດງແລະສົ່ງເສີມມາດຕະຖານສູງສຸດຂອງການປະເມີນທີ່ຈິງໃຈແລະມີຈັນຍາບັນໂດຍຜ່ານການສ້າງຕັ້ງແລະການປະຕິບັດງານຂອງນະໂຍບາຍແລະລະບຽບການທີ່ວ່າ:

- ຊຸກຍູ້ແລະໃຫ້ລາງວັນຄວາມຊື່ສັດໃນດ້ານວິຊາຊີບໃນທຸກດ້ານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທາງດ້ານການເງິນ, ໂດຍການກຳຈັດການຍັບຍັ້ງ ແລະ ອຸປະສັກຕໍ່ພຶດຕິກຳທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເຊັ່ນ: ການບີບບັງຄັບ, ຄວາມຍ້ານກົວຂອງການຕອບໃຕ້, ຫຼືການແບກປະຫລາດຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທາງດ້ານການເງິນຫຼືບໍລິສັດເອງ.
- ຫ້າມແລະກຳຈັດການກຳເນີດຂຶ້ນ ຫລື ການເກີດຂຶ້ນຂອງຄວາມຄັດແຍ່ງລະຫວ່າງສິ່ງທີ່ແມ່ນຜົນປະໂຫຍດທີ່ດີສຸດຂອງບໍລິສັດແລະສິ່ງທີ່ອາດເປັນຜົນໃຫ້ໄດ້ຮັບວັດຖຸສິ່ງຂອງສ່ວນຕົວ ສຳລັບສະມາຊິກຂອງການຈັດຕັ້ງການເງິນ, ລວມທັງ ບັນດາເຈົ້າໜ້າທີ່ການເງິນແລະອື່ນໆ.
- ສະໜອງກົນໄກໃຫ້ສະມາຊິກຂອງການຈັດຕັ້ງການເງິນເພື່ອແຈ້ງການບໍລິຫານຂັ້ນສູງຂອງການຜ່າຜົນກົດເກນໃນການປະຕິບັດ ຈາກ ການປົກຄອງນະໂຍບາຍແລະລະບຽບການທີ່ຊື່ສັດ ແລະພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ.
- ສາທິດໃຫ້ເຫັນການສະໜັບສະໜູນສ່ວນຕົວຂອງພວກເຂົາສຳລັບ ນະໂຍບາຍແລະລະບຽບການເຊັ່ນນີ້ໂດຍຜ່ານການສື່ສານເປັນໄລຍະ ໄລຍະໃນການເສີມສ້າງຄວາມແຂງແຮງໃນມາດຕະຖານທີ່ມີສິນທຳເຫລົ່ານີ້ຢູ່ໃນການຈັດຕັ້ງການເງິນຢ່າງທົ່ວເຖິງ.

II. ບັນທຶກດ້ານການເງິນແລະການລາຍງານເປັນໄລຍະ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ຈະສ້າງແລະຄຸ້ມຄອງລະບົບການເຮັດທຸລະກຳແລະລາຍງານຂອງບໍລິສັດແລະຂັ້ນຕອນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ:

- ທຸລະກຳທາງທຸລະກິດໄດ້ຖືກອະນຸຍາດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມ ແລະ ບັນທຶກຂອງບໍລິສັດຕາມຫຼັກການບັນຊີ. ໂດຍທົ່ວໄປ ຍອມຮັບໃນສະຫະລັດ (GAAP) ແລະນະໂຍບາຍການເງິນຂອງບໍລິສັດ.

- ການແກ້ບຮັກສາ ຫລື ການກຳຈັດການບັນທຶກທີ່ເໝາະສົມຂອງບໍລິສັດຈະອີງຕາມນະໂຍບາຍການເງິນທີ່ສ້າງແລະການຂໍ້ຮຽກຮ້ອງທາງກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລະຂໍ້ຮຽກຮ້ອງທີ່ມີໜ້າທີ່ຄວບຄຸມ.
- ການສື່ສານທາງດ້ານການເງິນເປັນໄລຍະແລະລາຍງານ (ທັງພາຍໃນແລະພາຍນອກ) ຈະເປັນ ສິ່ງແວດລ້ອມໃນລັກສະນະທີ່ອ່ານວຍຄວາມສະດວກໃນລະດັບສູງສຸດຂອງຄວາມຊັດເຈນຂອງເນື້ອໃນແລະຄວາມຫມາຍເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອ່ານແລະຜູ້ໃຊ້ສາມາດກຳນົດຄວາມສຳຄັນແລະຜົນສະທ້ອນຂອງພວກເຂົາຢ່າງໄວວາແລະຖືກຕ້ອງ.
- ກ່ອນທີ່ຈະຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນທີ່ລາຍງານຕໍ່ຫ້ອງການບັນຊີຂອງບໍລິສັດ, ຄວາມພາກພຽນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນຈະຖືກປະຕິບັດເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຂໍ້ກຳນົດການລາຍງານການເງິນພາຍໃນທັງຫມົດໄດ້ຖືກບັນລຸໄດ້ແລະຄວາມແຕກຕ່າງໃດໆຈາກການເຮັດທຸລະກຳປົກກະຕິຈະຖືກປຶກສາຫາລືແລະທົບທວນຄືນກັບຜູ້ຄວບຄຸມບໍລິສັດຫຼືຫົວໜ້າເຈົ້າໜ້າທີ່ທາງດ້ານການເງິນ. ກ່ອນທີ່ຈະສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນ.

III. ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ, ກົດລະບຽບແລະຂໍ້ກຳນົດທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້

ບັນດາເຈົ້າໜ້າທີ່ຈະສ້າງຕັ້ງແລະຮັກສາບັນດາກົນໄກເພື່ອ:

- ສຶກສາອົບຮົມສະມາຊິກຂອງອົງການການເງິນກ່ຽວກັບລັດຖະບັນຍັດຂອງລັດຖະບານກາງ, ລັດ ຫຼືທ້ອງຖິ່ນ, ລະບຽບ ຫຼືຂຶ້ນຕອນການບໍລິຫານທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການດຳເນີນງານຂອງອົງການການເງິນແລະບໍລິສັດໂດຍທົ່ວໄປ.
- ຕິດຕາມການປະຕິບັດຕາມອົງການຈັດຕັ້ງການເງິນກັບລັດຖະບານກາງ, ລັດ ຫຼືທ້ອງຖິ່ນ ລັດຖະບັນຍັດ, ລະບຽບ ຫຼື ລະບຽບການບໍລິຫານ.
- ລະບຸ, ລາຍງານແລະແກ້ໄຂໃນແບບທີ່ວ່ອງໄວແລະແນ່ນອນ, ທຸກຄວາມແຕກຕ່າງທີ່ກວດພົບຈາກຂໍ້ກຳນົດທີ່ບັງຄັບໃຊ້ຂອງລັດຖະບານກາງ, ລັດ ຫລື ຂໍ້ບັນຍັດທ້ອງຖິ່ນ.

IV. ຕັກເຕືອນແນະນະກັບການລາຍງານວ່າຜ່າຜົນຫລັກປະພຶດພາຍໃນ

ການລະເມີດຫຼັກສິນທຳນີ້ຄວນລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າການເງິນ, ທີ່ປຶກສາດ້ານກົດໝາຍຂອງບໍລິສັດ, ພະນັກງານວິໄນ ຫຼື ບໍ່ເປີດເຜີຍຊື່
ຜ່ານເບີສາຍດ່ວນຂອງບໍລິສັດ. ການຜ່າຜົນເຊັ່ນນີ້ຈະຖືກສືບສວນຢ່າງຮີບດ່ວນແລະ
ຜົນອາດຈະນຳໄປສູ່ການສິ້ນສຸດສັນຍາ
ການເຮັດວຽກ.

ໃນພາລະບົດບາດຂອງຂ້າພະເຈົ້າເປັນເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງ (ຊື່ສາຂາ ຫຼືບໍລິສັດ), ຂ້າພະເຈົ້າຮັບຮອງວ່າຂ້າພະເຈົ້າປະຕິບັດຕາມ
ແລະ ສະໜັບສະໜູນຫຼັກການ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂ້າງເທິງທີ່ຄວບຄຸມການປະພຶດດ້ານວິຊາຊີບ ແລະ
ຈັນຍາບັນຂອງຂ້າພະເຈົ້າ.

ໄດ້ລົງນາມແລ້ວ
ຊື່ພະນັກງານ
ບໍລິສັດຢ່ອຍ

ວັນທີ

ແບບສອບຖາມຄວາມຂັດແຍ້ງຂອງຄວາມສົນໃຈ

(ສະມາຊິກທີມງານຜູ້ທີ່ຮຽກຮ້ອງໃນການເຮັດການສອບຖາມນີ້ຈະຖືກແຈ້ງບອກທຸກໆປີ)

ກະລຸນາເບິ່ງຄຳນິຍາມຂອງຄຳສັບທີ່ຕິດຄັດມາເພື່ອຕອບຄຳຖາມຕໍ່ໄປນີ້:

1. ທ່ານ ຫລື ຫຸ້ນສ່ວນຂອງທ່ານໄດ້ຖືຜົນປະໂຫຍດ, ທາງກົງຫລືທາງອ້ອມ, ໃນນາມບຸກຄົນ, ໜ່ວຍທຸລະກິດ ຫລື ບໍລິສັດ ທີ່

(a) ແຂ່ງຂັນ ຫລື ອາດຈະຖືກຄາດຫວັງໄວ້ທີ່ຈະແຂ່ງຂັນກັບບໍລິສັດຢ່າງມີເຫດຜົນບໍ່?

ແມ່ນ ____ ບໍ່ ____

(b) ການສະໜອງຫຼືອາດ ຈະສະໜອງສິນຄ້າຢ່າງມີເຫດຜົນ, ວັດສະດຸ, ການບໍລິການຫຼືຊັບສິນຂອງປະເພດໃດແດ່ຂອງບໍລິສັດ?

ແມ່ນ ____ ບໍ່ ____

(c) ບໍລິສັດສະໜອງຫຼື ອາດຄາດວ່າຈະສະໜອງສິນຄ້າຢ່າງມີເຫດຜົນ, ອຸປະກອນການ, ການບໍລິການ ຫຼື ຊັບສິນຂອງປະເພດໃດ?

ແມ່ນ ____ ບໍ່ ____

2. ທ່ານ ຫລື ຫຸ້ນສ່ວນຂອງທ່ານບໍ່ວ່າທາງກົງ ຫລື ທາງອ້ອມ, ໄດ້ຂາຍ, ໄດ້ຊື້, ໄດ້ໃຫ້ເຊົ່າ ຫລື ອະນຸມັດ ສິນຄ້າ, ຊັບສິນ (ຂອງແທ້, ສ່ວນຕົວ, ມີຕົວຕົນ ຫລື ບໍ່ມີຕົວຕົນ) ຫລື ການບໍລິການຕໍ່ ຫລື ຈາກ ບໍລິສັດ ຫລື ໄດ້ເຂົ້າດຳເນີນທຸລະກຳການເງິນໃດໜຶ່ງກັບ ບໍລິສັດບໍ່?

ແມ່ນ ____ ບໍ່ ____

3. ຍາດພີ່ນ້ອງຂອງທ່ານຖືກຈ້າງໂດຍບໍລິສັດບໍ່?

ແມ່ນ ____ ບໍ່ ____

4. ທ່ານ ຫລື ຍາດອ້າຍນ້ອງໄກສິດຂອງທ່ານໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນ, ຫລື ໄດ້ສັນຍາເພື່ອຮັບການຈ່າຍເງິນໃນວັນທີຫວັງຈາກນີ້, ຈາກຜູ້ສະໜອງ ຫລື ລູກຄ້າຜູ້ໃດໜຶ່ງ ຫລື ນາຍໜ້າຂອງຜູ້ສະໜອງ ຫລື ລູກຄ້າຂອງບໍລິສັດຜູ້ໃດໜຶ່ງບໍ່?

ແມ່ນ ____ ບໍ່ ____

ຖ້າຄຳຕອບຂອງຄຳຖາມເທິງນີ້ແມ່ນ ແມ່ນ, ກະລຸນາບອກລາຍຊື່ພິມຜ່ານໄດ້ຮັບສິ່ງຂອງຈາກຜ່າຍໃດ, ຂຽນລາຍລະອຽດຫຍໍ້ຂອງສິ່ງຂອງ (ບໍ່ກາຍ 3ຄຳສັບ)ແລະປະເມີນມູນຄ່າຂອງມັນ.

5. ທ່ານມີຄວາມສ່ຳພັນຫຼືການເຮັດທຸລະກຳອື່ນໆຢ່າງມີເຫດຜົນທີ່ຖືວ່າເປັນການສ້າງຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງຜົນປະໂຫຍດທີ່ເປັນໄປໄດ້ບໍ່?

ລາຍເຊັນຂອງພະນັກງານ

ວັນທີ

ພິມຊື່

ບໍລິສັດຢ່ອຍ

ຫົວຂໍ້

ຄຳນິຍາມຂອງຄຳສັບ

ຫຸ້ນສ່ວນ (Associate)

1. ບຸກຄົນ, ບໍລິສັດ, ບໍລິສັດຫຼືອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ພະນັກງານເປັນເຈົ້າໜ້າທີ່ຫຼືຮ່ວມງານຫຼືເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດຈາກສືບສ່ວນຮ້ອຍຫຼືຫຼາຍກວ່າປະເພດຫຼັກຊັບຫຼືກຊັບ, ຫຼື.
2. ຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ ຫຼືຊັບສິນອື່ນໆທີ່ພະນັກງານມີຜົນປະໂຫຍດອັນໃຫຍ່ຫຼວງ ຫຼືທີ່ບຸກຄົນນັ້ນເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ຫຼືໃນຄວາມສາມາດທີ່ຄ້າຍຄືກັນ, ຫຼື
3. ລູກຊາຍ, ລູກສາວ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ຫຼືແມ່ຂອງພະນັກງານຫຼືຜົວຫຼືເມຍຂອງລາວ, ຜົວຫຼືເມຍຂອງພະນັກງານ, ແລະຍາດພີ່ນ້ອງຂອງພະນັກງານຫຼືຜົວຫຼືເມຍຂອງລາວທີ່ມີເຮືອນດຽວກັນກັບພະນັກງານ. ຄຳວ່າ "ຫຸ້ນສ່ວນ" ບໍ່ໄດ້ລວມເອົາທະນາຄານ, ບໍລິສັດທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ຫຼືບໍລິສັດປະກັນໄພຫຼືອື່ນໆເຊັ່ນສະຖາບັນການເງິນພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງລັດຫຼືລັດຖະບານກາງ.

ຜົນປະໂຫຍດ

ພະນັກງານຈະຖືກຖືວ່າເປັນ "ຜົນປະໂຫຍດ" ໃນບຸກຄົນ, ບໍລິສັດ ຫຼື ອົງກອນ, ຖ້າລາວຫຼືບໍລິສັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລາວ:

1. ເປັນເຈົ້າຂອງ, ໂດຍກົງຫຼືທາງອ້ອມ, ຜົນປະໂຫຍດໃນທຸລະກິດຫຼືຊັບສິນຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ, ບໍລິສັດຫຼືບໍລິສັດ, ຫຼື
2. ສະໜອງສິນຄ້າ, ວັດສະດຸ, ການບໍລິການ ຫຼື ຊັບສິນຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ, ບໍລິສັດ ຫຼື ບໍລິສັດ, ຫຼື
3. ເປັນຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼືເຈົ້າໜີ້ (ນອກເໜືອໄປຈາກຜູ້ຜາກເງິນໃນສະຖາບັນທະນາຄານຕາມກົດໝາຍ), ພະນັກງານ, ຕົວແທນ, ຜູ້ຕາງໜ້າ, ພະນັກງານ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ຫຼືທີ່ປຶກສາຂອງ ດັ່ງກ່າວ ບຸກຄົນ, ບໍລິສັດ ຫຼືບໍລິສັດ.

ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ສຳລັບເຫດຜົນປະຕິບັດ, ບຸກຄົນຈະບໍ່ຖືກຖືວ່າມີ "ຄວາມສົນໃຈ":

1. ໃນບໍລິສັດໂດຍການເປັນເຈົ້າຂອງຫຼືກຊັບຫນ້ອຍກວ່າ 1% ຂອງປະເພດຫຼັກຊັບທີ່ອອກໂດຍບໍລິສັດດັ່ງກ່າວຖ້າບໍລິສັດດັ່ງກ່າວເປັນບໍລິສັດສາທາລະນະ, ແລະຖ້າຫຼັກຊັບຖືກຈົດທະບຽນຢູ່ໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບທີ່ໄດ້ຮັບການ ຍອມຮັບຫຼືຖ້າມັນຖືກຊື້ຂາຍຜ່ານເຄົາເຕີ. ແລະຖືກອ້າງອີງຢ່າງເປັນປົກກະຕິໃນລາຍຊື່ທີ່ພິມເຜີຍແຜ່ໂດຍ The Wall Street Journal ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າບຸກຄົນທີ່ໄດ້ມາຫຼັກຊັບດັ່ງກ່າວໂດຍຮູ້ວ່າການເລລະຈາໄດ້ຖືກພິຈາລະນາຫຼືຢູ່ໃນຄວາມຄືບຫນ້າ ລະຫວ່າງບໍລິສັດແລະບໍລິສັດດັ່ງກ່າວ, ເຊິ່ງບໍລິສັດດັ່ງກ່າວອາດຈະກາຍເປັນຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ອາດຈະສະໜອງໂດຍ ບໍລິສັດ. ຫຼືໂດຍທີ່ບໍລິສັດອາດຈະໄດ້ມາທຶນຫຼືຕ່ຳແຫນ່ງທາງການເງິນໃນຫຼັກຮ່ວມກັບການບໍລິສັດດັ່ງກ່າວ, ຫຼື
2. ໃນບຸກຄົນ, ບໍລິສັດຫຼືບໍລິສັດຖ້າຫາກວ່າຄວາມສົນໃຈປະກອບດ້ວຍພຽງແຕ່ການຈ້າງງານໂດຍບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ, ບໍລິສັດຫຼືບໍລິສັດຂອງສະມາຄົມໃນຕ່ຳແຫນ່ງ clerical ຫຼືອື່ນໆທີ່ບໍ່ແມ່ນການຄຸ້ມຄອງ.

ບໍລິສັດ (company)

ຄຳວ່າ "ບໍລິສັດ" ຫມາຍເຖິງບໍລິສັດ HEICO ແລະ ພັນທະມິດ, ພະແນກແລະສາຂາຂອງບໍລິສັດ.

ຄວາມສຳພັນ ຫລື ການທຸລະກຳອື່ນໆ

ຄຳສັບນີ້ຈະລວມຢູ່ໃນ, ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຈຳກັດການຊື້ຂາຍຫລັກຊັບໃນບໍລິສັດ HEICO, ການຊື້
ຫລັກຊັບໃນບໍລິສັດໜຶ່ງທີ່ຫາລືການໄດ້ມາໂດຍ ບໍລິສັດ HEICO, ການໄດ້ມາຂອງຜົນປະໂຫດທາງຊັບສິນ ໃຫ້ກັບບໍລິສັດ
HEICO ແລະ ການຍອມຮັບຂອງຂ້ວນ, ການບັນເທີງ, ຫລື ສິດທິພິເສດອື່ນໆທີ່ຫລວງຫລາຍ.

ການຈ່າຍເງິນ

ການໃຫ້ສິ່ງທີ່ມີຄ່າ, ລວມທັງ, ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ, ຕົງນິດ, ອາຫານຫຼືອາຫານ, ຫຼັກຊັບ, ເຄື່ອງມືທາງດ້ານການເງິນ, ພັນທະບັດ,
ສິນຄ້າ, ການນຳໃຊ້ອະສັງຫາລືມະສັບ, ການນຳໃຊ້ລິດໃຫຍ່, ການນຳໃຊ້ເຮືອບິນ, ການນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນອື່ນໆ,
ການເດີນທາງແລະການເດີນທາງ. - ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການລຸ່ມລະບົບບິນຫຼືຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນນາມຂອງພະນັກງານ
ຫຼື ພີ່ນ້ອງ

ທັນທີໃນຈຳນວນຫຼາຍກວ່າ \$ 100 ລວມຈາກຜູ້ສະໜອງດັ່ງກ່າວຫຼືລູກຄ້າຫຼືພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນໄລຍະ 12
ເດືອນທີ່ຜ່ານມາຫຼືທ່ານວາງແຜນທີ່ຈະໄດ້ຮັບດຽວກັນໃນລະຫວ່າງຕໍ່ໄປ. ສິບສອງເດືອນ. ທຸກໆຄົນ ຫລື
ທຸລະກິດທີ່ຖືກເປັນເຈົ້າຂອງ ຫລື ຖືກດູແລະບໍລິຫານໂດຍ ຜູ້ສະໜອງ ຫລື ລູກຄ້າ ຫລື
ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມທົ່ວໄປຂອງຜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຍົກຕົວຢ່າງ ເວັ້ນແຕ່, ຖ້າຜູ້ສະໜອງ xyz ແລະ QRS
ທັງສອງແມ່ນບໍລິສັດ ABC, XYZ,

QRS ແລະຜ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນເຈົ້າຂອງແລະທ່ານຄວນເປີດໂປງທຸກໆການຈ່າຍເງິນທີ່ເກີນຈຳນວນ 100 ໂດລາ
ສຳລັບ XZY ແລະ QRS ໃນຈຳນວນທັງໝົດ, ເນື່ອງຈາກພວກເຂົາບໍ່ຖືວ່າແມ່ນຜ່າຍທີ່ແຍກກັນ).
ຂອງຂ້ວນທີ່ມີມູນຄ່າສູງກວ່າ 100 ໂດລາບໍ່ຖືວ່າລະເມີດນະໂຍບາຍ ບໍລິສັດ ແຕ່ຖ້າບໍ່ດຳເນີນການເປີດເຜີຍ
ມັນກໍ່ນັບເຊັ່ນກັນ.

ຍາດອ້າຍນ້ອງໄກສິດ

ລວມມີ ພໍ່ແມ່, ລູກ, ອ້າຍນ້ອງ, ເອື້ອຍນ້ອງ (ລວມເຖິງອ້າຍນ້ອງຄຶງ, ອ້າຍນ້ອງທີ່ຮັບລ້ຽງ,
ອ້າຍນ້ອງທີ່ບໍ່ພົວພັນທາງສາຍເລືອດ, ແລະອ້າຍນ້ອງທີ່ມີພໍ່ຫລືແມ່ຜູ້ດຽວກັນ).

ຫຼັກສິນທຳ ແລະມາດຕະຖານການປະເມີນໃນທຸລະກຳກັບລັດຖະບານສະຫະລັດອາເມລິກາ

(ສະມາຊິກທີມງານຜູ້ທີ່ຮຽກຮ້ອງໃນການເຮັດການສອບຖາມນີ້ຈະຖືກແຈ້ງບອກທຸກໆປີ)

ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຮັບຮອງວ່າຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ອ່ານ (ຫຼືອ່ານຄືນ) ການເຮັດທຸລະກຳກັບລັດຖະບານສະຫະລັດ ໃນໜ້າທີ 8 ຂອງຫຼັກສິນທຳຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ HEICO. ນອກນັ້ນ, ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຢັ້ງຢືນໃນຖານະເປັນລູກຈ້າງຂ້າພະເຈົ້າຮັບຜິດຊອບ ພຽງຜູ້ດຽວສຳລັບການປະຕິບັດຕາມຫຼັກປະເມີນແລະມາດຕະຖານເຫຼົ່ານີ້ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານການຜ່າຜົນໃຫ້ກັບຜູ້ຊີ້ນຳ ຂອງຂ້າພະເຈົ້າ.

ນອກຈາກນັ້ນ, ຂ້າພະເຈົ້າຮັບຮູ້ວ່າໃນຖານະເປັນຜູ້ຈັດການ/ຫລື ຜູ້ຊີ້ນຳ, ຂ້າພະເຈົ້າຮັບຜິດຊອບໃນການລົງມືກະທຳສິ່ງທີ່ມີເຫດຜົນນັ້ນ ເຊິ່ງແມ່ນຈຳເປັນໃນການຊີ້ນຳພະນັກງານລູກຈ້າງໃນການລາຍງານຕໍ່ຂ້າພະເຈົ້າ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດຕາມຫຼັກປະເມີນ ແລະ ມາດຕະຖານເຫຼົ່ານີ້.

ລາຍເຊັນຂອງພະນັກງານ ວັນທີ

ພິມຊື່

ສາຂາ ຫົວຂໍ້

ການຮັບຮູ້ການຮັບປະຕິບັດຕາມຫຼັກການປະຕິບັດທຸລະກິດ

(ເພື່ອໃຫ້ແລ້ວສົມບູນທຸກໆປີໂດຍສະມາຊິກທີມງານທັງໝົດ)

ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບແລະໄດ້ອ່ານ ຫລັກປະເພດທາງທຸລະກິດຂອງເຮໂອ (HEICO). ຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າໃຈມາດຕະຖານ ແລະ ນະໂຍບາຍ ຕ່າງໆທີ່ມີຢູ່ໃນຫລັກປະເພດທາງທຸລະກິດ, ລວມທັງ ນະໂຍບາຍ ບໍ່ມີ- ການຕອບໂຕ້ຄືນແລະລະບຽບການແລະເຂົ້າໃຈວ່າຕ້ອງອາດມີນະໂຍບາຍ ຫລື ກົດໝາຍເພີ່ມເຕີມທີ່ກຳນົດສະເພາະຕໍ່ວຽກຂອງຂ້າພະເຈົ້າ. ຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າໃຈວ່າຂ້າພະເຈົ້າຈະຖືກຮຽກຮ້ອງໃນການເຊັນການຍອມຮັບ ບ ໃນການໄດ້ຮັບຫລັກປະເພດທາງທຸລະກິດໃນທຸກໆປີດັ່ງທີ່ກຳນົດໂດຍບໍລິສັດ.

ຖ້າຂ້າພະເຈົ້າມີຄຳຖາມໃດໆກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍ ຫລື ການນຳໃຊ້ ຫລັກປະເພດທາງທຸລະກິດ, ທຸກໆນະໂຍບາຍຂອງ HEICO, ຫລື ຂໍ້ຮຽກຮ້ອງທາງກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ຮຽກຮ້ອງທີ່ມີໜ້າທີ່ຄວບຄຸມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕໍ່ກັບວຽກຂອງຂ້າພະເຈົ້າ, ຂ້າພະເຈົ້າຮູ້, ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດປຶກສາກັບຜູ້ຈັດການ ຫລື ຜູ້ຊີ້ນຳ, ພະນັກງານວິໄນ, ພະແນກ ອາວະກາດ ເຮໂອ (HEICO) ອ່ານວ່າການ ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ທີ່ປຶກສາກົດໝາຍ, ຫລື ສາຍໂທຮອດໄລທີ່ປຶກສາບິດຊີແລະຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂ້າພະເຈົ້າ ຕາມທີ່ສາມາດປະຕິບັດ ໄດ້ນັ້ນໄດ້ຮູ້ວ່າ ຄຳຖາມຂອງຂ້າພະເຈົ້າ ຫລື ການວາຍງານ ຕໍ່ຊັບພະຍາກອນເຫລົ່ານີ້ຈະຖືກຮັກສາເປັນຄວາມລັບ.

ໄດ້ລົງນາມແລ້ວ

ຊື່ພະນັກງານ

ສາຂາ ແລະ ພະແນກ

ວັນທີ