

จรรยาบรรณของผู้จัดหา

จรรยาบรรณของผู้จัดหาฉบับนี้ ("จรรยาบรรณ") นำไปใช้กับผู้จัดหาทั้งหมด ("ผู้จัดหา") ที่จัดหาบริการและสินค้าให้แก่ MacLean-Fogg หรือบริษัทย่อยใด ๆ ก็ตามของบริษัท

ผู้จัดหาต้องมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานสูงสุดของการดำเนินการทางจริยธรรมในการดำเนินการกับพนักงาน ผู้จัดหา และลูกค้าอื่น ๆ

จรรยาบรรณนี้อธิบายข้อกำหนดพื้นฐานโดยละเอียดชัดเจนที่ผู้จัดหาทุกรายต้องปฏิบัติตามในการเข้าทำธุรกิจกับ MacLean-Fogg หาก MacLean-Fogg เชื่อว่าผู้จัดหาใดก็ตามได้ทำการละเมิดจรรยาบรรณนี้ MacLean-Fogg มีสิทธิ์ที่จะยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับผู้จัดหารายนั้น และยังคงรักษาสิทธิ์และการเยียวยาอื่น ๆ ทั้งหมดที่มีอยู่ MacLean-Fogg

สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของจรรยาบรรณโดยสมเหตุสมผล และในกรณีเช่นนั้น คาดหวังว่าผู้จัดหาจะยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่สมเหตุสมผลดังกล่าว

1. การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายของ MacLean-Fogg:

ผู้จัดหาต้องปฏิบัติตามกฎหมายและ/หรือกฎระเบียบข้อบังคับในประเทศและ/หรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและตามนโยบายของ MacLean-Fogg อย่างเต็มที่ ในขอบเขตที่นโยบายของ MacLean-Fogg กำหนดมาตรฐานที่สูงกว่าที่กฎหมายและ/หรือกฎระเบียบข้อบังคับในประเทศและ/หรือท้องถิ่นได้กำหนดไว้ ให้ใช้มาตรฐานที่สูงกว่าในการใช้บังคับ

2. แรงงานบังคับ:

ห้ามมิให้ผู้จัดหาใช้แรงงานใด ๆ ที่เป็นแรงงานบังคับ แรงงานผูกมัด แรงงานขัดหนี้ การค้ามนุษย์ แรงงานทาส หรือแรงงานที่ผลิตโดยนักโทษ

ยกเว้นสำหรับโปรแกรมที่ได้รับการอนุมัติจากรัฐบาลที่ใช้ นักโทษหรือผู้ต้องขังที่ได้รับทัศนคติบ่นที่ได้รับการปล่อยตัวโดยมีการคุมประพฤติหรือถูกคุมประพฤติ

หรือนักโทษในเรือนจำหรือทัณฑสถานใด ๆ งานทั้งหมดจะต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ และพนักงานจะต้องมีอิสระในการออกจากงานหรือยุติการจ้างงานของพวกเขาด้วยการบอกกล่าวตามสมควร ต้องไม่มีการบังคับเก็บยึดบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือใบอนุญาตทำงานของพนักงาน ที่รัฐบาลออกให้ เพื่อเป็นเงื่อนไขของการจ้างงาน

3. แรงงานเด็ก:

ไม่อนุญาตให้มีแรงงานเด็กโดยเด็ดขาด อายุขั้นต่ำสำหรับการจ้างงานต้องมีอายุมากกว่า 16 ปี มีอายุขั้นต่ำสำหรับการจ้างงานในประเทศนั้น

หรือมีอายุขั้นต่ำสำหรับการสำเร็จการศึกษาภาคบังคับในประเทศที่ทำการผลิต



4. การจ่ายค่าตอบแทน:

ผู้จัดหาจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานทุกคนอย่างน้อยที่สุดเป็นค่าแรงขั้นต่ำและสวัสดิการต่าง ๆ ที่กำหนดโดยกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พนักงานจะได้รับค่าตอบแทนสำหรับชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในอัตราค่าจ้างพิเศษที่กำหนดโดยกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

5. เสรีภาพในการสมาคม:

ผู้จัดหาต้องเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนในการเข้าสมาคมหรือหรือไม่เข้าร่วมสมาคมกับกลุ่มที่พวกเขาเลือกโดยถูกกฎหมาย ตราบใดที่เป็นกลุ่มดังกล่าวได้รับอนุญาตตามกฎหมายให้จัดตั้งได้ ผู้จัดหาไม่ควรแทรกแซง ชัดขวาง หรือป้องกันโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ต่อการเข้าสมาคมของพนักงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องที่ถูกต้องตามกฎหมาย

6. แนวทางปฏิบัติในการจ้างงาน:

ผู้จัดหาต้องมีแนวทางปฏิบัติในการจ้างงานที่สามารถตรวจสอบอายุและความสามารถในการทำงานอย่างถูกกฎหมาย

7. การรับของขวัญและผลประโยชน์:

MacLean-Fogg ห้ามมิให้มีการให้หรือรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองแก่หรือจากผู้จัดหาใด ๆ ที่มีมูลค่าเกินมูลค่าเล็กน้อย เว้นแต่กฎหมายที่บังคับใช้ห้ามมิให้มีการให้หรือรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าเล็กน้อย ข้อบังคับนี้นำไปใช้กับพนักงานของ MacLean-Fogg ตัวแทน ผู้รับเหมา และสมาชิกในครอบครัวที่ประกอบไปด้วยพ่อ แม่ ลูก ของแต่ละบุคคล ต้องไม่มอบของขวัญและการเลี้ยงรับรองประเภทต่อไปนี้ ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์เท่าใดก็ตาม: เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (นั่นคือ บัตรของขวัญ); ของขวัญใด ๆ ที่เป็นหรืออาจจะเป็นสิ่งผิดกฎหมาย; ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองใด ๆ (รวมถึง มืออาหาร การเดินทาง และที่พักในระหว่างการเดินทาง) ที่เสนอให้โดยมีความเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการตรวจบัญชี ในระหว่างกระบวนการเสนอราคาที่เกี่ยวข้องกับผู้จัดหา หรือมอบให้กับตัวแทนของ MacLean-Fogg หรือผู้ให้คำปรึกษาที่ทำงานในนามของ MacLean-Fogg นโยบายนี้ไม่มีการเปลี่ยนแปลงในระหว่างฤดูกาลที่ให้ของขวัญตามธรรมเนียม

8. แร่ธาตุที่มีความขัดแย้ง:

MacLean-Fogg กำหนดให้ผู้จัดหาต้องปฏิบัติตามคำแถลงนโยบายเกี่ยวกับแร่ธาตุของบริษัท ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ที่ macleanfogg.com ผู้จัดหาจะต้องไม่จัดหาสินค้าที่ประกอบด้วย "แร่ธาตุที่มีความขัดแย้ง" ให้กับ MacLean-Fogg (นั่นคือ แคลสซิเทอไรต์ (ดีบุก), โคลัมไบต์-แทนทาลัม (หรือเรียกว่า โคลแทน) (แทนทาลัม), ทองคำ หรือ วุลแฟรมไมต์ (ทังสแตน) ซึ่งมีแหล่งที่มาจากรัฐประชาธิปไตยคองโกหรือประเทศที่มีพรมแดนติดกัน รวมทั้งแองโกลา, บรุนดี, สาธารณรัฐแอฟริกากลาง, สาธารณรัฐคองโก, รวันดา, เซาท์ซูดาน, แทนซาเนีย, ยูกันดาและแซมเบีย (รวมกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก จากนี้ไปเรียกว่า



"ประเทศที่ครอบคลุม")

ผู้จัดหาจะต้องมีโปรแกรมที่ตรงตามข้อกำหนดนี้และส่วนหนึ่งของโปรแกรมดังกล่าวจะรวมถึงการบำรุงรักษา

9. สุขภาพและความปลอดภัย:

ผู้จัดหาต้องจัดการให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยสำหรับพนักงานทุกคน และจัดหาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสม

รวมทั้งข้อมูลและการฝึกอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงานให้กับพนักงานทุกคน

10. สภาพแวดล้อม:

ผู้จัดหาต้องปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมทั้งในประเทศและท้องถิ่นที่บังคับใช้เกี่ยวกับมลพิษทางอากาศ การจัดการและการกำจัดของเสีย การใช้น้ำ การปล่อยน้ำเสีย

และสารอันตรายและสารพิษ ผู้จัดหาจะต้องตรวจสอบและเก็บรักษาบันทึกที่แสดงให้เห็นว่าวัสดุต่าง ๆ

ได้มาโดยสอดคล้องตามสนธิสัญญาระหว่างประเทศทั้งหมดนอกเหนือไปจากกฎหมายในประเทศและท้องถิ่น

11. ผลประโยชน์ขัดกัน:

ผู้จัดหาจะต้องไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมใด ๆ กับพนักงานของ MacLean-Fogg

ซึ่งสามารถก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันที่เกิดขึ้นจริงหรือเห็นว่าเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้

12. ผู้รับเหมาช่วง:

หากได้รับอนุญาตตามเงื่อนไขของข้อตกลงกับ MacLean-Fogg

ผู้จัดหาจะต้องไม่ว่าจ้างผู้รับเหมาช่วงใด ๆ โดยไม่มีการตรวจสอบอย่างละเอียดเกี่ยวกับบุคคล

ชื่อเสียงและความซื่อสัตย์ของผู้รับเหมาช่วง นอกจากนี้ ผู้จัดหาจะต้องไม่ว่าจ้างผู้รับเหมาช่วงใด ๆ

ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการหรือสินค้าไปยัง MacLean-Fogg

เว้นแต่ผู้รับเหมาช่วงจะปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้

ผู้จัดหาต้องคงไว้ซึ่งหน้าที่รับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่าผู้รับเหมาช่วงของพวกเขาปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้

13. การต่อต้านการทุจริต:

MacLean-Fogg กำหนดให้ผู้จัดหาต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตของบริษัท

ผู้จัดหาต้องไม่ยอม อนุญาต หรือมีส่วนร่วมในการให้สินบน การทุจริต

หรือการปฏิบัติที่ผิดจรรยาบรรณ

ไม่ว่าจะในระหว่างการติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลในภาคเอกชน

ผู้จัดหาต้องดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องตามกฎหมายที่ใช้บังคับทั้งหมด

และต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมใด ๆ

ซึ่งอาจถือเป็นการปฏิบัติที่เป็นการทุจริตและ/หรือขัดจริยธรรม ผู้จัดหาต้องรักษาความซื่อสัตย์



ความโปร่งใส และความถูกต้องในบันทึกทั้งหมดของเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของพวกเขา กับ MacLean-Fogg เพื่อให้เป็นไปตามจุดประสงค์ของการได้มาหรือรักษาธุรกิจเพื่อประโยชน์ของ MacLean-Fogg ผู้จัดหาจะต้องไม่จ่ายหรือรับ เสนอที่จะจ่ายหรือรับ หรือทำให้ผู้อื่นจ่ายหรือรับการชำระเงินหรือสิ่งที่มีมูลค่า ให้กับหรือรับจากเจ้าหน้าที่รัฐหรือเอกชนใด ๆ

14. การรักษาความลับและทรัพย์สินทางปัญญา:

ผู้จัดหาและตัวแทนของผู้จัดหาทั้งหมดได้รับการคาดหวังว่าจะรักษาความลับของข้อมูลที่ MacLean-Fogg หรือลูกค้าของบริษัทได้ไว้วางใจมอบข้อมูลให้ ผู้จัดหาต้องเคารพและปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของ MacLean-Fogg และรักษาความลับของข้อมูลทางการค้าและข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์อื่น ๆ ของ MacLean-Fogg ซึ่งรวมถึงข้อมูลใด ๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะหรือไม่ได้รับมาหรือพิจารณาได้โดยง่าย ผู้จัดหาจะต้องไม่ใช่เทคโนโลยีที่ถูกขโมยหรือยกยอกมา

15. การตรวจสอบและการบังคับใช้:

MacLean-Fogg ด้วยตัวเองหรือด้วยความช่วยเหลือของบุคคลภายนอก จะดำเนินมาตรการที่เป็นการยืนยัน เช่น การตรวจสอบสถานที่ผลิตโดยประกาศแจ้งและไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้จริง ผู้จัดหาต้องเก็บรักษาเอกสารทั้งหมดเพื่อแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ และจะต้องจัดเตรียมเอกสารดังกล่าวให้แก่ MacLean-Fogg เมื่อมีคำร้องขอ

16. การป้องกันผู้แจ้งเบาะแส:

ผู้จัดหาจะต้องจัดทำโปรแกรมเพื่อให้แน่ใจว่าการป้องกันการรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแส และห้ามการตอบโต้ต่อพนักงานที่มีส่วนร่วมในโปรแกรมดังกล่าวโดยสุจริต หรือพนักงานที่ปฏิเสธคำสั่งที่เป็นการละเมิดจรรยาบรรณนี้ ผู้จัดหาจะต้องจัดให้มีกลไกการร้องเรียนที่ไม่ระบุชื่อสำหรับพนักงานเพื่อรายงานข้อพิพาทในสถานที่ทำงานและการละเมิดจรรยาบรรณ โดยเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับท้องถิ่น สามารถรายงานการละเมิดจรรยาบรรณของ MacLean อย่างเป็นความลับได้ในภาษาท้องถิ่น หากต้องการรายงานพฤติกรรมที่ต้องสงสัยว่าเป็นการละเมิดจรรยาบรรณของผู้จัดหาของ MacLean-Fogg โปรดติดต่อ MacLean-Fogg ผ่านหนึ่งในวิธีต่อไปนี้:

- ทางอินเทอร์เน็ต: macleanfogg.ethicspoint.com
- ทางโทรศัพท์: 800-243-0140
- ทางอีเมล: CorporateCompliance@MacLeanFogg.com