



C.H. ROBINSON

| Code of Ethics

Code of Ethics

สารบัญ

บทนำ	3
การปกป้องสินทรัพย์ด้านสารสนเทศ ข้อมูลส่วนบุคคลและทรัพย์สินของบริษัท	4
นโยบายด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	6
นโยบายการจัดการบันทึกข้อมูลและการเก็บรักษา	8
นโยบายด้านข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์และการสื่อสาร	10
นโยบายการไม่แบ่งแยกและการต่อต้านการคุกคาม	13
การปฏิบัติตามกฎหมาย	15
นโยบายต่อต้านการทุจริตขององค์กรและทั่วโลก	15
นโยบายสมุดและบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ	18
การปฏิบัติตามการคว่ำบาตรและการห้ามนำเข้าหรือส่งออกสินค้าของสหรัฐอเมริกา (การทำธุรกรรมในประเทศที่ถูกคว่ำบาตรและมีการห้ามนำเข้าหรือส่งออกสินค้า) และการห้ามในการทำธุรกิจกับบุคคล/องค์กรที่ถูกจำกัดหรือถูกปฏิเสธ	21
นโยบายในการติดต่อกับรัฐบาล	22
นโยบายการต่อต้านการฟอกเงิน	23
นโยบายการแข่งขันอย่างเป็นธรรม	23
นโยบายการจัดซื้อ	23
นโยบายด้านการตลาดและการโฆษณา	24
นโยบายโฆษณาที่ได้รับแต่งตั้ง	24
การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน	25
นโยบายการต่อต้านการคว่ำบาตร	27
การปฏิบัติตาม CODE OF ETHICS นี้	30

Code of Ethics

บทนำ

Code of Ethics ของ C.H. Robinson Worldwide, Inc. ("Code")

กำหนดให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามมาตรฐานระดับสูงของการดำเนินธุรกิจและกฎหมาย

Code of Ethics ของเราสะท้อนถึงวัฒนธรรมของบริษัทของเราและความมุ่งมั่นของเราในการทำสิ่งที่ถูกต้อง นอกจากนี้ Code of Ethics ยังเป็นสิ่งจำเป็นในการบริหารจัดการธุรกิจของเราอย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย พนักงานและกรรมการ เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการทั้งหมดของ C.H. Robinson จำเป็นต้องทราบและปฏิบัติตาม Code of Ethics นี้ ตลอดจนข้อบังคับและกฎหมายที่บังคับใช้ทั้งหมด หากสถานการณ์ใดเกิดขึ้นซึ่งอาจมีความขัดแย้งกันระหว่าง Code of Ethics นี้และกฎหมายของประเทศที่ท่านอยู่หรือที่ท่านดำเนินธุรกิจ ท่านควรปรึกษากับแผนกกฎหมาย เรามีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและภายในขอบเขตของกฎหมายของประเทศที่เรากำลังดำเนินธุรกิจ

ไม่มีสิ่งใดที่อยู่ใน Code of Ethics นี้หรือการสื่อสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ Code of Ethics นี้ที่สร้างหรือบอกเป็นนัยถึงสัญญาการจ้างงานหรือเงื่อนไขของการจ้างงาน C.H. Robinson ทำการตรวจสอบนโยบายของตนอย่างต่อเนื่องและดังนั้น Code of Ethics นี้จึงอยู่ภายใต้การเปลี่ยนแปลงแก้ไข

ตลอด Code of Ethics นี้ คำว่า "C.H. Robinson" และ "บริษัทฯ" เป็นคำที่ใช้แทนกันได้ที่หมายถึง C.H. Robinson Worldwide, Inc. หรือบริษัท แผนกหรือหน่วยธุรกิจ บริษัทสาขาหรือธุรกิจที่ C.H. Robinson Worldwide, Inc. เป็นเจ้าของเป็นส่วนใหญ่ใด ๆ Code of Ethics นี้ใช้กับพนักงานของ C.H. Robinson และกรรมการทุกคนในบริษัท แผนก บริษัทสาขาหรือหน่วยการตลาดใด ๆ ที่รวมถึงผู้ร่วมค้าซึ่ง C.H. Robinson รักษาการควบคุมการจัดการ

Code of Ethics

นโยบาย

การปกป้องสินทรัพย์ด้านสารสนเทศ ข้อมูลส่วนบุคคลและทรัพย์สินของบริษัท

การตรวจสอบให้แน่ใจว่าสินทรัพย์ด้านสารสนเทศทั้งหมดและข้อมูลที่เป็นความลับของบุคคลที่สามได้รับการปกป้องนั้นเป็นนโยบายของ C.H. Robinson สินทรัพย์ด้านสารสนเทศคือ (ก) ข้อมูลทางธุรกิจที่เป็นความลับและ/หรือข้อมูลลับ เช่น ข้อมูลทางการเงินที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เช่น การประเมินการดำเนินการทางการเงิน ความรู้ทางธุรกิจและข้อมูลทางธุรกิจที่มีความอ่อนไหว เช่น กลยุทธ์ทางธุรกิจ การเปิดตัวผลิตภัณฑ์ และนโยบายการกำหนดราคา แผนการซื้อกิจการหรือแผนการจำหน่ายหรือแผนการสำหรับสินทรัพย์ของบริษัท ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า การสื่อสารระหว่างทนายความและลูกค้าของบริษัท หรือการสื่อสารทางธุรกิจที่เป็นความลับภายใน (ข) และสูตร อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบอื่น ๆ หรือการรวบรวมข้อมูล ทั้งที่อยู่ในรูปแบบวาจา สิ่งที่ดีพิมพ์ ที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือในรูปแบบที่บันทึกทางอิเล็กทรอนิกส์หรือที่ได้รับการส่งผ่านใด ๆ และทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมทั้งลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าทั้งหมด และ (ค) ข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าที่เป็นเจ้าของโดย บริษัท ซึ่งรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ กระบวนการทางธุรกิจ ผลิตภัณฑ์ ความรู้ และเทคโนโลยี พนักงาน ผู้รับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินมีค่าหรือส่วตัวทุกคนจะต้องปกป้องสินทรัพย์ด้านสารสนเทศทั้งหมดจากใช้ในทางที่ผิด การถูกโจรกรรม การโกง การสูญหายและการใช้ การเปิดเผยหรือการทิ้งโดยไม่ได้รับอนุญาตเนื่องจากบุคคลเหล่านี้เป็นผู้ใช้ข้อมูลต่อไปนี้เป็นตัวอย่างบางส่วนของสินทรัพย์ด้านสารสนเทศ

ข้อมูลที่เป็นความลับ

- + แผนธุรกิจ การเงิน การตลาดและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และบริการ
- + กลยุทธ์การตั้งราคา
- + บริการการออกแบบและซอฟต์แวร์และขั้นตอนที่เป็นความรู้และทักษะ
- + แผนการทางธุรกิจและผลิตภัณฑ์ร่วมกับผู้จำหน่ายภายนอก
- + รายชื่อลูกค้าและ/หรือผู้ให้บริการ
- + ฐานข้อมูลภายใน
- + ข้อมูลที่ได้รับจากแฟ้มของบุคลากรซึ่งเป็นความลับของบริษัทเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- + ข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้

ข้อมูลลับ

- + ข้อมูลที่จัดเตรียมก่อนที่จะยื่นส่งคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- + ข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อกิจการหรือการจำหน่ายของบริษัทหรือหน่วยธุรกิจ
- + ข้อมูลเกี่ยวกับการฟ้องร้องในปัจจุบันหรือกำลังดำเนินอยู่
- + ข้อมูลด้านสุขภาพส่วนบุคคล
- + เทคโนโลยีและความลับทางการค้า

ในฐานะพนักงานของ C.H. Robinson

ท่านจะมีการเข้าถึงสินทรัพย์ด้านสารสนเทศและข้อมูลที่เป็นความลับของบุคคลที่สามบางอย่าง การที่ท่านทราบว่าท่านจะต้องไม่ใช้หรือเปิดเผยสินทรัพย์ด้านสารสนเทศและข้อมูลที่เป็นความลับของบุคคลที่สามนั้นเป็นสิ่งสำคัญ ยกเว้นเมื่อท่านได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะในการดำเนินการดังกล่าว

ท่านไม่สามารถใช้สินทรัพย์ด้านสารสนเทศหรือข้อมูลที่เป็นความลับของบุคคลที่สามเพื่อประโยชน์ส่วนตัว สิ่งนี้รวมถึงการแบ่งปันข้อมูลดังกล่าวกับบุคคลภายนอก C.H. Robinson เพื่อการใช้งานส่วนตัวของตน ตลอดจนการแบ่งปันข้อมูลดังกล่าวกับเพื่อนพนักงานที่มีหน้าที่ที่ไม่จำเป็นต้องมีข้อมูลนั้น ข้อจำกัดนี้บังคับใช้แม้แต่ในกรณีที่ท่านพัฒนาหรือช่วยเหลือในการพัฒนาสินทรัพย์ด้านสารสนเทศนี้เอง

ในขอบเขตที่เป็นไปได้

ให้ทำการตรวจสอบให้แน่ใจว่าสินทรัพย์ด้านสารสนเทศทั้งหมดได้รับการทำเครื่องหมายว่า "ข้อมูลที่เป็นความลับและเป็นกรรมสิทธิ์ของ C.H. Robinson" หรือ "ข้อมูลลับของ C.H. Robinson" และไม่ปล่อยสินทรัพย์ด้านสารสนเทศใด ๆ อยู่ในที่ที่บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตมีการเข้าถึงได้ หากคุณนำสินทรัพย์ด้านสารสนเทศใด ๆ ไปด้วยตัวท่านด้วยเมื่อท่านเดินทาง

Code of Ethics

ขอให้ท่านเก็บสินทรัพย์ด้านสารสนเทศนั้นไว้กับท่านในขณะบรรจุที่ปิดและล็อกไว้
เมื่อท่านสนทนากับบุคคลอื่นเกี่ยวกับธุรกิจของ C.H. Robinson ขอให้ท่านระมัดระวังเกี่ยวกับสิ่งที่ท่านพูด
ห้าม:

- + พูดคุยกับใครก็ตามภายนอกบริษัทเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ราคา กำไร
ยอดธุรกิจหรือความต้องการด้านเงินทุนใด ๆ ที่บริษัทฯ ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
- + พูดคุยเกี่ยวกับข้อมูลผลประกอบการด้านผลิตภัณฑ์ที่เป็นความลับ
กลยุทธ์ทางการตลาดหรือการบริการ แผนธุรกิจหรือข้อมูลอื่น ๆ
ที่เป็นความลับหรือลับมากเว้นแต่ในกรณีที่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ หรือ
- + พูดคุยเกี่ยวกับสินทรัพย์ด้านสารสนเทศแม้แต่กับผู้ที่ได้รับอนุญาตภายในบริษัทฯ
หากท่านอยู่ในพื้นที่ที่มีบุคคลทั่วไป ตัวอย่างเช่น
ที่แผนกต้อนรับแสดงทางการค้าหรือในเมื่ออยู่บนเครื่องบิน

หากท่านสงสัยว่าข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลลับหรือลับมาก
ท่านไม่ควรเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวกับใครก็ตามรวมทั้งสมาชิกในครอบครัวหรือเพื่อน

ห้ามพนักงานเปิดเผยข้อมูลใด ๆ

ที่เป็นความลับซึ่งเป็นของบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรโดยชัดแจ้งจากบุคคลที่สาม
ดังกล่าวมาก่อน
ยกเว้นในกรณีที่ให้ข้อมูลที่เป็นความลับและ/หรือข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์แก่บุคคลที่สามเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

พนักงานคนใดที่ครอบครองข้อมูลที่เป็นความลับและเป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลที่สามควรส่งข้อมูลดังกล่าวไปยัง
แผนกกฎหมายทันที

หากท่านมีหรือทราบข้อมูลที่เป็นความลับและ/หรือเป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลที่สาม
ท่านมีความรับผิดชอบทางกฎหมายและทางจริยธรรมที่จะไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นความลับและ/หรือเป็นกรรมสิทธิ์ที่
กล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ นอกเหนือจากที่มีการเปิดเผยข้อมูลต่อบริษัท
และไม่มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับและ/หรือเป็นกรรมสิทธิ์ดังกล่าวเพิ่มเติมแก่พนักงานคนใดที่ไม่มีควา
มจำเป็นต้องข้อมูลดังกล่าวหรือบุคคลอื่น ๆ

การใช้หรือการปล่อยข้อมูลทางธุรกิจผ่านการพูด การสัมภาษณ์
การกล่าวปราศรัยกับฝูงชนหรือวิธีการสื่อสารอื่น ๆ
จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากแผนกกฎหมายและรองประธาน
ประธานบริษัทและหรือพนักงานระดับหัวหน้างานก่อน

หากท่านมีธุรกิจที่จำเป็นต้องเปิดเผยสินทรัพย์ด้านสารสนเทศบางอย่างกับบุคคลที่สาม
(ที่รวมถึงลูกค้าที่มีอยู่หรือลูกค้าในอนาคต ผู้ขนส่งหรือผู้ให้บริการ)
ท่านจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวนี้ได้รับการปกป้องโดยการใช้ข้อตกลงว่าด้วยการ
ไม่เปิดเผยข้อมูล ("NDA") ข้อตกลงว่าด้วยการไม่เปิดเผยข้อมูล (NDA) ให้การปกป้อง ความรับผิดชอบ
ข้อจำกัดและการจำกัดการใช้งานของสินทรัพย์ด้านสารสนเทศของบริษัทฯ
โดยบุคคลที่สามเมื่อเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อบุคคลที่สาม
ห้ามเปิดเผยสินทรัพย์ด้านสารสนเทศแก่บุคคลที่สามโดยไม่ใช้ข้อตกลงว่าด้วยการไม่เปิดเผยข้อมูล (NDA)
อย่างไรก็ตามแม้ว่าจะมีข้อตกลงว่าด้วยการไม่เปิดเผยข้อมูล (NDA) แล้ว
ก็ใช่ว่าจะสามารถเปิดเผยสินทรัพย์ด้านสารสนเทศทุกอย่างได้
โปรดติดต่อแผนกกฎหมายเพื่อขอความช่วยเหลือในตัดสินใจสินทรัพย์ด้านสารสนเทศที่จำเพาะใดที่สามารถ
เปิดเผยให้แก่บุคคลที่สามได้และจัดทำข้อตกลงว่าด้วยการไม่เปิดเผยข้อมูล (NDA) ที่เหมาะสม

แม้ว่าท่านเกษียณหรือออกจากบริษัทฯ ด้วยเหตุผลอื่นใดก็ตาม

ท่านยังมีสัญญาผูกมัดโดยความรับผิดชอบนี้เพื่อปกป้องสินทรัพย์ด้านสารสนเทศของ C.H. Robinson
และข้อมูลที่เป็นความลับของบุคคลที่สาม หลังจากที่ท่านออกแล้ว C.H. Robinson
ยังคงเป็นเจ้าของสินทรัพย์ด้านสารสนเทศใด ๆ

ที่ท่านได้พัฒนาขึ้นหรือช่วยเหลือในการพัฒนาในขณะที่ท่านเป็นพนักงานของ C.H. Robinson ต่อไป

หากท่านมีหรือจะทราบข้อมูลที่เป็นความลับหรือเป็นกรรมสิทธิ์จากอดีตนายจ้าง

ท่านอาจจะถูกผูกมัดทางกฎหมายหรือทางจริยธรรมโดยความรับผิดชอบในการไม่เปิดเผยต่ออดีตนายจ้างของ
ท่าน C.H. Robinson คัดหวังและกำหนดให้ท่านจะต้องให้ปฏิบัติตามความรับผิดชอบนี้

Code of Ethics

ท่านควรหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลที่เป็นความลับหรือเป็นกรรมสิทธิ์ที่เป็นของอดีตนายจ้างของท่านแก่เพื่อนพนักงานของท่านหรือหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลดังกล่าวในธุรกิจของ C.H. Robinson

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลใด ๆ

ที่เกี่ยวกับนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่สามารถระบุตัวตนหรือได้รับการระบุตัวตนได้

รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล และข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้อื่น ๆ

ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลที่สาม

ยกเว้นในกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นที่จะต้องใช้สำหรับการทำงานเป็นประจำทุกวัน

หรือได้รับอนุญาตโดยเฉพาะตามการปกป้องและ/หรือความเป็นส่วนตัวของนโยบายต่าง ๆ ของ C.H.

Robinson หากท่านตระหนักว่ามีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ

ที่ไม่ได้รับอนุญาตตามการปกป้องและ/หรือความเป็นส่วนตัวของนโยบายต่าง ๆ ของ C.H. Robinson หรือ

Code of Ethics นี้ โปรดรายงานเรื่องการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแก่แผนกกฎหมายผ่านทางอีเมล

privacy@chrobinson.com และ/หรือผ่านทางอีเมลที่ไม่เปิดเผยชื่อที่ ลิงก์รายงานเหตุการณ์ของ Worknet

ที่นี่ โปรดอ่านข้อมูลเพิ่มเติม ที่นี่

ทรัพย์สินของบริษัท

การใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ทั้งหมดอย่างเหมาะสมเป็นนโยบายของ C.H. Robinson

ซึ่งหมายถึงทรัพย์สินทั้งหมดที่ C.H. Robinson เป็นเจ้าของซึ่งรวมถึงเงินทุนของบริษัทฯ ทรัพย์สินส่วนตัว

อสังหาริมทรัพย์ ทรัพย์สินทางปัญญา ซอฟต์แวร์ความลับทางการค้า

ฐานข้อมูลเทคโนโลยีและข้อมูลที่เป็นทรัพย์สิน พนักงานของ

C.H. Robinson ทุกคนผู้รับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม

และต้องปกป้องกันทรัพย์สินนี้จากการสูญหาย ความเสียหาย การใช้ในทางที่ผิดหรือการโจรกรรม

ห้ามพนักงานใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ สำหรับการใช้งานอื่นใดที่ไม่ใช่ธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ

ท่านรับผิดชอบส่วนตัวต่อเงินทุนของบริษัทฯ ทั้งหมดที่ท่านควบคุมการใช้

ท่านจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสมทั้งหมดเพื่อให้แน่ใจว่า C.H. Robinson

ได้รับสิ่งตอบแทนที่ดีสำหรับเงินทุนของบริษัทฯ ที่ใช้ไปและต้องเก็บรักษามันที่ถูกต้องแม่นยำของการใช้จ่าย

เหล่านี้ ท่านจะต้องไม่ใช้เงินทุนของบริษัทฯ สำหรับการใช้ส่วนตัวใด ๆ

C.H. Robinson ได้รับใบอนุญาตสำหรับซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์จากผู้จำหน่ายภายนอก

ห้ามทำซ้ำซอฟต์แวร์นี้และเอกสารที่เกี่ยวข้องใด ๆ ยกเว้นในกรณีที่ได้รับอนุญาตจากผู้พัฒนาซอฟต์แวร์

นอกจากนี้ยังห้ามทำซ้ำซอฟต์แวร์และเอกสารที่ C.H. Robinson

ได้พัฒนาขึ้นหรือปรับปรุงเพื่อการใช้งานที่ไม่ได้รับอนุญาต

ท่านอาจใช้งานซอฟต์แวร์ที่บริษัทฯ

เป็นเจ้าของหรือซอฟต์แวร์ที่ได้รับอนุญาตเฉพาะในกรณีที่การใช้งานนั้นเกี่ยวข้องกับงาน

ท่านไม่สามารถใช้ซอฟต์แวร์ดังกล่าวสำหรับการใช้งานส่วนตัวใด ๆ

แม้ว่าท่านได้มีส่วนช่วยพัฒนาหรือปรับปรุงซอฟต์แวร์ดังกล่าวก็ตาม

ท่านไม่สามารถใช้ (หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้) อุปกรณ์ที่ C.H. Robinson

เป็นเจ้าของหรืออุปกรณ์ที่เช่ามาสำหรับการใช้งานส่วนตัวใด ๆ

หรือการใช้งานอื่นใดที่ไม่ใช่สำหรับธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ

นโยบายด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

พนักงานจะต้องไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ

ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานขัดแย้งหรือมีลักษณะขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ C.H. Robinson

การตัดสินใจว่าเรื่องต่าง ๆ

เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย ผลประโยชน์ส่วนตัว

หมายถึง ผลประโยชน์ใด ๆ

ไม่ว่าจะด้านการเงินหรือที่จะหรือดูเหมือนว่าจะมีอิทธิพลต่อดุลยพินิจหรือการตัดสินใจเห็นชอบของอีกฝ่ายหนึ่ง

งเป็นลูกค้าของ C.H. Robinson

Code of Ethics

ห้ามพนักงานหรือสมาชิกของครอบครัวของพนักงานร้องขอหรือยอมรับค่าตอบแทน การจ่ายเงินล่วงหน้า หรือเงินกู้ (ยกเว้นจากสถาบันการเงินที่มีชื่อเสียงบนพื้นฐานที่มีเดียวกันกับลูกค้ารายอื่น ๆ) หรือของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือความเอื้อเฟื้ออื่น ๆ ซึ่งมากกว่ามูลค่าเล็กน้อยประมาณ \$50 หรือน้อยมาก หรือที่โดยปกติพนักงานจะไม่ได้อยู่ในตำแหน่งเพื่อตอบแทนกันตามขั้นตอนบัญชีค่าใช้จ่ายของบริษัทมาตรฐานจากลูกค้าหรือซัพพลายเออร์ที่แท้จริงหรือในอนาคต

สิ่งนี้ไม่รวมถึงรายการการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามปกติ เช่น

อาหารและเครื่องดื่มหรือการช่วยเหลือหรือบริจาคให้องค์กรการกุศลแบบไม่หวังผลกำไรที่ได้รับการยอมรับ สมาชิกในครอบครัวซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะคู่สมรส บิดามารดา บุตรและคู่สมรสของบุตร

พี่ชายหรือน้องชายหรือพี่สาวหรือน้องสาวตามกฎหมาย พี่สาวหรือน้องสาวของบิดามารดา

พี่ชายหรือน้องชายของบิดามารดา หลานสาว หลานชาย ปู่ ย่า ตา ยาย หลานและสมาชิกคนอื่น ๆ

ในครอบครัวของท่าน นอกจากนี้ยังรวมถึงความสัมพันธ์แบบซุสวและความสัมพันธ์ของครอบครัว "ในอดีต" หรือ "ครั้งหนึ่ง"

บริษัท

เข้าใจว่าในสถานการณ์พิเศษอาจจำเป็นต้องให้พนักงานเข้าร่วมในงานที่ซัพพลายเออร์เป็นเจ้าของเพื่อวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้หรือให้ข้อมูล นโยบายนี้ไม่ได้ห้ามการเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว

พนักงานจะต้องไม่:

- + ได้รับการว่าจ้างนอกบริษัทฯ หรือทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ กรรมการหรือที่ปรึกษาหรือมีดอกเบียทางเศรษฐกิจที่สามารถหรืออาจจะถูกคิดว่าจะมีอิทธิพลต่อดุลยพินิจหรือการดำเนินการในธุรกิจใด ๆ ที่แข่งขันด้วย ให้บริการหรือพยายามให้บริการให้กับบริษัทฯ (การลงทุนแสดงให้เห็นน้อยกว่า 2% ของประเภทหลักทรัพย์ที่โดดเด่นขององค์กรที่ถือครองโดยสาธารณะชนนั้นไม่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อน)
- + กระทำการในลักษณะที่จะส่งผลกระทบต่อความเป็นกลางในการดำเนินการตามความรับผิดชอบต่อบริษัทของตน
- + เข้าร่วมในการจ้างงานภายนอกที่จะเกิดการขัดแย้งกับชั่วโมงธุรกิจของบริษัทฯ หรือ ผลการปฏิบัติงานของการมอบหมายงานของบริษัทฯ พนักงานจะต้องไม่ใช้เวลา วัสดุ ข้อมูลหรือสินทรัพย์อื่น ๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับการจ้างงานภายนอกหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวอื่น ๆ ซึ่งนโยบายนี้ห้าม

ห้ามพนักงานรับประโยชน์โดยตรงหรือโดยอ้อมหรือแสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งของตนในฐานะเป็นพนักงานจากการขาย การซื้อหรือกิจกรรมอื่น ๆ ของบริษัทฯ

ห้ามพนักงานติดต่อกับบุคคลหรือองค์กรที่ดำเนินธุรกิจหรือกำลังพยายามทำธุรกิจร่วมกับบริษัทฯ หรือผู้ที่จะให้คำแนะนำเกี่ยวกับการติดต่อดังกล่าวอาจมีประโยชน์ส่วนตัวโดยตรงหรือโดยอ้อมอื่นใดในการทำธุรกรรมทางธุรกิจใด ๆ กับบริษัท

พนักงานจะไม่ทำธุรกิจในนามของบริษัทฯ ที่มีเพื่อนสนิทส่วนตัวหรือญาติ

อย่างไรก็ตามการทราบว่ามีการทำธุรกรรมดังกล่าวเกิดขึ้นในบางครั้ง พนักงานจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

พนักงานของบริษัทฯ

ได้รับการส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในการให้บริการสาธารณะและกิจกรรมเพื่อการกุศลทราบใดที่ไม่ได้สร้างความขัดแย้งที่แท้จริงหรือที่อาจเกิดขึ้นต่อหน้าที่ของพนักงานที่มีต่อบริษัทฯ

ก่อนที่จะยอมรับการนัดหมายในการให้บริการสาธารณะในการเป็นกรรมการของสถาบันเพื่อการกุศลหรือการทำงานให้กับสำนักงานทางการเมือง พนักงานจะต้องได้รับการอนุมัติผู้บังคับบัญชาและแผนกกฎหมาย C.H. Robinson สนับสนุนการมีส่วนร่วมของพนักงานของตนในฐานะเป็นกรรมการของบริษัทต่าง ๆ ในแบบมีกำไร โดยมีเงื่อนไขว่าการมีส่วนร่วมดังกล่าวจะต้องไม่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับข้อกังวลของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ด.)

บริการสำหรับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับผลกำไรจะต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายและซีอีโอ

Code of Ethics

การจ้างงานเพื่อนและญาติ

C.H. Robinson

ยินดีต้อนรับเพื่อนและสมาชิกในครอบครัวเพื่อจะได้รับการพิจารณาสำหรับการจ้างงานตามนโยบายการจ้างงานตามปกติ

อย่างไรก็ตามเพื่อป้องกันสถานการณ์ของความลำเอียงหรือผลประโยชน์ทับซ้อนที่แท้จริงหรือตามการรับรู้สมาชิกในครอบครัวและพนักงานที่มีความสัมพันธ์แบบคู่รักไม่สามารถทำงานโดยมีความสัมพันธ์ในหน่วยธุรกิจเดียวกันที่:

- + สร้างความสัมพันธ์โดยตรงหรือโดยอ้อมกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ใต้บังคับบัญชา
- + มีแนวโน้มที่จะสร้างผลกระทบเชิงลบต่อบุคคลหรือทีมงาน
- + ความคมหรือมีอิทธิพลต่อเงื่อนไขและข้อตกลงของการจ้างงาน

สิ่งนี้บังคับใช้กับพนักงานตามปกติทุกคน

หากสมาชิกในครอบครัวอาจทำงานร่วมกันเนื่องจากการโอนหรือการเลื่อนตำแหน่ง บริษัทฯ จะพยายามโอนพนักงานไปยังอีกตำแหน่งที่มีซึ่งพนักงานนั้นมีคุณสมบัติเหมาะสม

พนักงานที่เป็นสมาชิกครอบครัวใกล้ชิดหรือมีความสัมพันธ์เชิงคู่สาวอาจดำเนินการจ้างงานต่อไปในตำแหน่งปัจจุบันของพวกเขาตราบใดที่ไม่เกี่ยวข้องกันเงื่อนไขข้างต้นหากเงื่อนไขข้อหนึ่งเกิดขึ้น บริษัทฯ

จะพยายามโอนพนักงานคนหนึ่งไปยังตำแหน่งที่มีซึ่งพนักงานผู้นั้นมีคุณสมบัติเหมาะสม

หากการโอนไม่เหมาะสม พนักงานที่จะได้รับอนุญาตในการตัดสินใจว่าพนักงานคนใดที่จะลาออก

หากพนักงานที่ไม่สามารถทำการตัดสินใจได้ C.H. Robinson ตัดสินใจว่าจะยังคงจ้างใคร

การกู้ยืม

C.H. Robinson เข้าใจว่าบางครั้งพนักงานมีความจำเป็นต้องการเงินฉุกเฉิน เมื่อสิ่งนี้เกิดขึ้น

โปรดติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อพูดคุยถึงความจำเป็นของท่าน

รวมทั้งสอบถามถึงแหล่งเงินทุนที่ดีที่สุดสำหรับท่าน ตัวอย่างเช่น

หากท่านเป็นส่วนหนึ่งของแผนการเงินเพื่อการเกษียณของเรา

ท่านอาจยืมเงินมาจากแผนดังกล่าวหรือมีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับการจัดสรรเงินสำหรับความยากลำบาก

C.H. Robinson

ห้ามมิให้มีการกู้ยืมหรือมีการชำระเงินล่วงหน้าโดยตรงจากบริษัทแก่พนักงานหรือครอบครัวของพนักงาน

นโยบายการจัดการบันทึกข้อมูลและการเก็บรักษา

นโยบายการจัดการบันทึกข้อมูลและการเก็บรักษา ("นโยบาย")

ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อให้ชุดแนวทางการปฏิบัติที่ครอบคลุมแก่พนักงานของ C.H. Robinson เพื่อการบริหารจัดการและการควบคุมข้อมูลและเอกสารของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติเหล่านี้ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อให้มั่นใจในการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายของรัฐที่บังคับใช้ทั้งหมด และเพื่อปรับความต้องการในการเข้าถึงข้อมูลและเอกสารทางธุรกิจที่สำคัญของบริษัทฯ

สำหรับช่วงเวลาที่เหมาะสม

นโยบายนี้ยังมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าการเก็บรักษาเอกสารของบริษัทนั้นมีลักษณะที่มี

ประสิทธิภาพและคุ้มค่า

การจัดการและการเก็บรักษานโยบายบันทึกข้อมูล

แผนกกฎหมายของ C.H. Robinson มีอำนาจในการสร้าง

รักษาและปฏิบัติตารางเวลาการเก็บรักษานโยบายบันทึกข้อมูลอย่างครอบคลุม

ที่รวมถึงการปรับปรุงและการแก้ไขสิ่งเหล่านั้น นอกจากนี้แผนกกฎหมายยังมีอำนาจในการอนุมัติการปฏิบัติ

ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกันสำหรับการจัดการ การบำรุงรักษาและการทำลายเอกสาร

การปฏิบัติตามตารางเวลาการเก็บรักษานโยบายบันทึกข้อมูลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ต่อไปนี้:

- + บันทึกข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับเหตุผลทางธุรกิจจะถูกจัดเก็บไว้เป็นระยะเวลาที่จะทำให้มั่นใจตามสมควรว่ามีสิ่งเหล่านี้เมื่อมีจำเป็น

Code of Ethics

- + บันทึกข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาและจัดเก็บเพื่อบันทึกหรือการสนับสนุนการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับกฎหมายของรัฐบาลกลาง กฎหมายของรัฐและของท้องถิ่นที่บังคับใช้จะได้รับการพัฒนาขึ้น และถูกเก็บไว้เป็นระยะเวลาที่กำหนด
- + บันทึกข้อมูลทั้งหมดที่ไม่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ทางกฎหมายหรือธุรกิจจะถูกทำลายเพื่อลดต้นทุนที่สูงของพื้นที่ อุปกรณ์และบุคลากรที่จำเป็นสำหรับการจัดเก็บ จัดระบบและจัดการกับหมายเลขของสิ่งบันทึกจำนวนมากเมื่อไม่จำเป็นต้องเก็บรักษาอีกต่อไป
- + จะมีการปกป้องความเป็นส่วนตัวและการรักษาความปลอดภัยของบันทึกข้อมูล
- + จะมีการทำลายบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนมาตรฐานเพื่อหลีกเลี่ยงการอนุมานว่าบันทึกข้อมูลใด ๆ ถูกทำลายจากการคาดการณ์ของปัญหาเฉพาะ และ
- + ขั้นตอนการทำลายทั้งหมดจะถูกระงับชั่วคราวเมื่อบันทึกข้อมูลหรือกลุ่มของบันทึกข้อมูลถูกระงับการทำลายตามกฎหมายซึ่งได้อธิบายไว้ด้านล่างนี้

เวอร์ชันปัจจุบันของ ตารางเวลาการเก็บรักษานักข้อมูล ของ C.H. Robinson จะมีอยู่ที่พอร์ทัล WorkNet ของแผนกกฎหมาย

ตารางเวลาการเก็บรักษานักข้อมูลควบคุมการเก็บรักษา

การจัดเก็บและการทำลายบันทึกข้อมูลทั้งหมดของบริษัทฯ ในฐานะเป็นกฎทั่วไป

บันทึกข้อมูลเป็นการรวบรวมข้อมูลใด ๆ โดยไม่คำนึงถึงลักษณะทางกายภาพที่ สร้างขึ้นหรือที่ได้รับโดย C.H. Robinson

และที่ควรได้รับการสงวนรักษาเนื่องจากคุณค่าทางธุรกิจหรือคุณค่าทางพยานหลักฐานของบันทึกข้อมูลเหล่านี้

บันทึกข้อมูลส่วนใหญ่ที่ครอบคลุมโดยตารางเวลาการเก็บรักษานักข้อมูลเป็นเอกสารที่เป็นกระดาษ (หรือภาพอิเล็กทรอนิกส์ของเอกสารที่เป็นกระดาษ) ซึ่งสร้างขึ้นหรือได้รับโดย C.H. Robinson อย่างไรก็ตาม บันทึกข้อมูลยังอาจจะอยู่ในรูปแบบของเทปคอมพิวเตอร์และแผ่นดิสก์ ไมโครฟิล์ม

วีดีโอและสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ตารางเวลาการเก็บรักษานักข้อมูลใช้กับบันทึกข้อมูลทั้งหมดที่ C.H.

Robinson เก็บรักษาโดยไม่คำนึงถึงรูปแบบที่เก็บรักษา

การระงับการทำลายบันทึกข้อมูลตามกฎหมาย

ในบางครั้ง C.H. Robinson อาจจะต้องมี "การระงับการทำลายตามกฎหมาย"

ในประเภทหรือกลุ่มของบันทึกข้อมูลอันเป็นผลของการกระทำทางกฎหมายที่แท้จริงหรือข่มขู่

การกระทำของบุคคลหรือการกระทำทางปกครอง "การระงับการทำลายตามกฎหมาย"

ระงับขั้นตอนการทำลายทั้งหมดเพื่อสงวนรักษานักข้อมูลที่เหมาะสมภายใต้สถานการณ์พิเศษ

แผนกกฎหมายของ C.H. Robinson มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดว่าเมื่อใดจำเป็นต้องมี

"การระงับการทำลายตามกฎหมาย" และขอบเขตของบันทึกข้อมูลที่ให้หลักการนี้ ท่านจะได้รับแจ้งเตือนว่ามี

"การระงับการทำลายตามกฎหมาย" ของบันทึกข้อมูลข้อมูลที่ท่านเป็นผู้รับผิดชอบ

จากนั้นท่านจะต้องระบุตำแหน่ง ดัชนีและป้องกันบันทึกข้อมูลที่ได้รับผลกระทบจาก

"การระงับการทำลายตามกฎหมาย" บันทึกข้อมูลใด ๆ ที่ได้รับผลกระทบจาก

"การระงับการทำลายตามกฎหมาย" จะต้องไม่ถูกทำลาย ภายใต้สถานการณ์ใด ๆ

หากท่านไม่แน่ใจว่าบันทึกข้อมูลใดได้รับผลกระทบจาก "การระงับการทำลายตามกฎหมาย" อย่างจำเพาะ

ท่านจะต้องป้องกันและสงวนรักษานักข้อมูลนั้นจนกว่าท่านได้มีคำร้องและได้รับการชี้แจงจากแผนกกฎหมายแล้ว

"การระงับการทำลายตามกฎหมาย"

ยังคงมีผลจนกว่าจะมีการยกเลิกอย่างเป็นทางการและเป็นลายลักษณ์อักษรจากแผนกกฎหมายของ C.H.

Robinson หลังจากที่ท่านได้รับหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรว่า "การระงับการทำลายตามกฎหมาย"

ได้ถูกยกเลิกแล้ว

ท่านอาจจะคืนบันทึกข้อมูลที่ได้รับผลกระทบทั้งหมดไปยังขั้นตอนการจัดการและตารางเวลาในการเก็บรักษาตามปกติของบันทึกข้อมูลเหล่านั้น

การรับเอกสารทางกฎหมายโดยพนักงานของ C.H. Robinson

พนักงานที่ได้รับเอกสารทางกฎหมายที่บ้าน ในระหว่างเวลางานหรือในจดหมายที่เกี่ยวข้องกับ

กิจกรรมของ C.H. Robinson จะต้องติดต่อบุคคลด้านล่างทันที

Code of Ethics

หมายเรียกและคำร้องทุกข์	หมายเรียกพยานทั่วไป
Sara Ann Buesgens (952) 906-7056	Sara Ann Buesgens (952) 906-7056
ปัญหาด้านความปลอดภัย	หมายเรียกพยานของหน่วยงานที่กำลังดูแลด้านกฎระเบียบกฎหมาย
Ben Campbell (952) 937-7829	Ben Campbell +1 (952) 937-7829
หมายศาลว่าด้วยการอายัดทรัพย์สิน /การบังคับยึดทรัพย์สิน IRS	เอกสารการยืนยันสิทธิประโยชน์/การร้องทุกข์ต่อ EEOC
การแก้ไขของผู้ส่ง 952-937-7780	Angie Freeman +1 (952) 937-7847
แผนการเงินเดือน (952) 683-6949	Chris Feickert +1 (952) 683-6733
เลขานุการของรัฐ (บริษัท)	ปัญหาอื่น ๆ
Jane Rief (952) 906-7011	Ben Campbell +1 (952) 937-7829

นโยบายด้านข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์และการสื่อสาร

C.H. Robinson ได้จัดให้มีระบบอิเล็กทรอนิกส์และบริการ ที่รวมถึงอินเทอร์เน็ต อีเมล วอยซ์เมล การส่งข้อความแบบทันที

การเข้าถึงโทรศัพท์มือถือและระบบการส่งข้อความที่จัดเก็บและระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ และรูปแบบการสื่อสารอื่น ๆ ("ระบบอิเล็กทรอนิกส์") ในฐานะเป็นเครื่องมือในการดำเนินธุรกิจของบริษัท การเข้าถึงงานระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท

ที่เป็นสิทธิพิเศษที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารและได้รับตามความรับผิดชอบของงาน

การใช้เครื่องมือเหล่านี้จำเป็นต้องมีการใช้อย่างรับผิดชอบและมีจริยธรรม

ด้วยการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่บริษัทฯ จัดให้ ท่านกำลังเห็นด้วยว่าท่านยอมรับว่าเงื่อนไขของนโยบายนี้ พนักงานทุกคนจะต้องมีความระมัดระวังเพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตและการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ของบริษัทฯ ที่ไม่เป็นผลเสียต่อผลประโยชน์ของ C.H. Robinson

เฉพาะพนักงานและบุคคลอื่น ๆ ที่ได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนจากบริษัทฯ เท่านั้นที่สามารถใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ ได้

ไม่มีสิ่งใดในที่นี้มีเจตนาที่จะขัดขวางสิทธิตามกฎหมายที่บังคับใช้ใด ๆ และทั้งหมดของพนักงาน นอกจากนี้ บริษัทจะไม่ตีความและบังคับใช้นโยบายนี้ในลักษณะที่เป็นการห้ามพนักงานมิให้สื่อสารถึงกันและกันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจ้างงานของพนักงาน

ทรัพย์สินของบริษัท - ไม่มีการค้าหวงในความเป็นส่วนตัว (ตามที่ได้รับอนุญาตโดยกฎหมายท้องถิ่น)

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดที่บริษัทฯ จัดให้ วัสดุหรือข้อมูลทั้งหมดที่สร้างหรือจัดเก็บไว้ในระบบดังกล่าว ที่อยู่อีเมลที่กำหนดให้กับพนักงานและการติดต่อสื่อสารทั้งหมดผ่านหรือการใช้ระบบเหล่านี้เป็นทรัพย์สินของและเป็นของบริษัทฯ บริษัทฯ และบุคคลอื่น ๆ ที่บริษัทฯ อนุญาต

(รวมถึงหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย) มีสิทธิในการเข้าถึง ตรวจสอบ

ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลหรือไฟล์ใด ๆ ที่สร้างหรือจัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานระบบเหล่านี้ (รวมถึง ไซตอินเทอร์เน็ตที่เข้าถึง) และข้อความทั้งหมดที่สร้างขึ้น ส่งเก็บหรือเรียกคืนที่สอดคล้องกับกฎหมายท้องถิ่น ท่านไม่ควรคาดหวังว่าข้อมูลหรือการสื่อสารใด ๆ

Code of Ethics

นี่เป็นส่วนตัวหรือเป็นความลับ บริษัทอาจเข้าถึง กู้คืนและลบอินเตอร์เน็ต อีเมล วอยซ์เมล ข้อความโต้ตอบแบบทันทีและการใช้เครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ ตามปกติ ที่รวมถึง การแนบไฟล์และใช้ฮอตไลน์ที่เยี่ยมชมหรือพยายามที่จะเยี่ยมชมตามที่ได้รับอนุญาตโดยกฎหมายท้องถิ่น ท่านไม่ควรคาดหวังว่ามีสิ่งใดที่ถูกจัดเก็บ สร้างขึ้น ได้รับหรือส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ เป็นส่วนตัวหรือเป็นความลับ การใช้รหัสผ่านจะไม่ได้ลดสิทธิ์ของบริษัทฯ ในการเข้าถึงเนื้อหาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ หรือสร้างสิทธิความเป็นส่วนตัวของพนักงานในข้อความและไฟล์ที่อยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว พนักงานของ C.H. Robinson ทุกคนรับผิดชอบในการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายนี้และนโยบายอื่น ๆ ทั้งหมด เมื่อมีรูปแบบเพิ่มเติมของการสื่อสารแบบอิเล็กทรอนิกส์และการสื่อสารอื่น ๆ บริษัทฯ จะยังคงตรวจติดตามรูปแบบเหล่านี้ด้วยตามที่ได้รับอนุญาตโดยกฎหมายท้องถิ่น

การใช้อินเทอร์เน็ตและระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่สามารถยอมรับได้

C.H. Robinson จัดอีเมล อินเทอร์เน็ต ข้อความโต้ตอบแบบทันทีและระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจให้แก่พนักงานของตน พนักงานที่เข้าถึงบริการเหล่านี้เป็นตัวแทนของ

C.H. Robinson และจะต้องใช้เครื่องมือเหล่านี้ในลักษณะที่มีจริยธรรมและชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น การใช้งานและการสื่อสารควรเพื่อเหตุผลทางธุรกิจ อันประกอบไปด้วย:

- + เพื่อการติดต่อสื่อสารกับพนักงาน
ผู้ขายหรือลูกค้าเกี่ยวกับเรื่องภายในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของพนักงาน
- + เพื่อการรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการออกแบบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามปกติ และ
- + เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การทำงานหรือโครงการใด ๆ ในลักษณะที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของพนักงาน

การรับส่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตทั้งหมดต้องเดินทางผ่านเกตเวย์ของบริษัทที่ได้รับอนุมัติเพื่อให้มั่นใจความสมบูรณ์ในการรักษาความปลอดภัยสูงสุด การป้องกันไวรัส การตรวจสอบและการจัดการระบบ

เครือข่ายสังคมและการเขียนบล็อก

การสร้างเครือข่ายทางสังคมออนไลน์

การทำบล็อกหรือการเผยแพร่ต่อสาธารณะหรือกิจกรรมการหาหรือแบบออนไลน์ในรูปแบบอื่นใดอยู่ภายใต้นโยบายและขั้นตอนของบริษัทฯ ทั้งหมด ท่านคือผู้ที่รับผิดชอบเป็นการส่วนตัวต่อสิ่งที่ท่านเขียน

- + เขียนโดยใช้มุมมองของตนเองและใช้ที่อยู่อีเมลส่วนบุคคลของท่าน
เมื่อทำกิจกรรมในสื่อสังคมออนไลน์ที่เกี่ยวกับบริษัท
เว้นเสียแต่ที่ท่านได้รับอนุญาตก่อนที่จะพูดในนามของบริษัท
ท่านไม่ควรแสดงหรือแนะนำในกิจกรรมสื่อสังคมออนไลน์ว่าท่านได้รับอนุญาตให้พูดในนามของบริษัทฯ หรือแสดงว่าบริษัทฯ ได้ทบทวนและอนุมัติเนื้อหาของท่านแล้ว
หากเนื้อหาหรือบริบทของโพสต์ของท่านไม่ชัดเจนพอ ท่านควรระบุเป็นการเฉพาะดังนี้: "
มุมมองที่แสดงบนเว็บไซต์/เวบบล็อกนี้เป็นของข้าพเจ้าแต่เพียงผู้เดียวและไม่จำเป็นต้องสะท้อนให้เห็นมุมมองของนายจ้างของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าไม่ได้รับอนุญาตให้สร้างแถลงการณ์ในนามของ C.H. Robinson"
- + โปรดจำไว้ว่าเมื่อท่านระบุตัวตนของท่านเองว่าเป็นการเป็นส่วนหนึ่งของ C.H. Robinson ท่านจะอยู่ในลักษณะบางอย่างของการเป็นตัวแทนทางธุรกิจ ใส่ชื่อและบทบาทของท่านกับ C.H. Robinson เมื่ออภิปรายในเรื่องหรือหัวข้อที่เกี่ยวกับ C.H. Robinson ในอุตสาหกรรมนี้
- + ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับหรือเป็นกรรมสิทธิ์ใด ๆ ให้กับบริษัทหรือบุคคลที่สามใด ๆ ที่ได้เปิดเผยข้อมูลต่อเรา
ศึกษานโยบายการรักษาความลับของบริษัทเพื่อเป็นแนวทางเกี่ยวกับสิ่งที่ประกอบเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ ห้ามใช้เครื่องหมายการค้า โลโก้ของบริษัทหรือทำซ้ำเอกสารของบริษัทในไซต์ของท่าน
- + เคารพบริษัทฯ พนักงานของเรา ลูกค้าของเรา คู่ค้าและบริษัทในเครือของเราตลอดจนบุคคลอื่น ๆ (รวมถึงคู่แข่งของเรา) ห้ามโพสต์ข้อมูลใด ๆ ที่ลามก เป็นการหมิ่นประมาท หยาดคาย ใส่ร้าย คุกคาม ข่มขู่ ดูถูก มีเจตนาร้ายหรือทำให้รู้สึกอายนแก่บุคคลอื่นหรือบุคคลอื่นใดหรือนิติบุคคล ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ ความเห็นเกี่ยวกับ C.H. Robinson และพนักงาน ขั้วพลายเออร์และคู่แข่งของ C.H. Robinson นอกจากนี้

Code of Ethics

ท่านไม่ควรสร้างข้อความเท็จโดยเจตนาหรือโดยประมาทเลินเล่อเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทฯ หรือผลิตภัณฑ์หรือบริการของลูกค้า ผู้ขายหรือคู่แข่ง นอกจากนี้
ท่านไม่ควรโพสต์เนื้อหา ภาพหรือวิดีโอของตนเองที่ระบุว่าท่านเป็นพนักงานของบริษัทฯ และแสดงให้เห็นว่าท่านมีส่วนร่วมในการดำเนินการที่ผิดกฎหมาย เช่น
ดำเนินการด้วยความรุนแรงหรือใช้อย่างผิดกฎหมาย หรือกระทำการละเมิดนโยบายของบริษัทฯ
+ ท้ายที่สุด ขอให้ท่านตระหนักว่าบริษัทฯ
อาจขอให้ท่านจำกัดขอบเขตความเห็นบนเว็บไซต์หรือเว็บบล็อกของท่านต่อหัวข้อที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท (หรือ ในบางกรณีที่พบได้ยาก
ว่าท่านระงับการใช้งานเว็บไซต์หรือเว็บบล็อกของท่านทั้งหมดชั่วคราว)
หากเชื่อว่าเรื่องนี้มีความจำเป็นหรือเหมาะสมในการทำให้แน่ใจในการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับหรือกฎหมายอื่น ๆ ด้านความปลอดภัย

การใช้งานอินเทอร์เน็ตและระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่สามารถยอมรับได้

พนักงานไม่สามารถเข้าถึงข้อมูล ที่รวมถึงไฟล์คอมพิวเตอร์หรืออีเมลของพนักงานคนอื่น ๆ ที่ตนไม่ได้รับอนุญาตในการเข้าถึงจากบริษัทฯ ในทำนองเดียวกันความพยายามปลอมเป็นบุคคลอื่น เปลี่ยนแปลงข้อความ หรือความพยายามในส่งการสื่อสารหรือสร้างเอกสารที่จะทำให้ดูเหมือนว่าเอกสารนั้นสร้างขึ้นหรือส่งมาโดยบุคคลนั้น ๆ เป็นสิ่งที่ไม่สามารถทำได้

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ ไม่สามารถใช่เพื่อการสร้าง ดู พิมพ์ ส่งหรือดาวน์โหลดเนื้อหาที่เสื่อมเสีย หมิ่นประมาท เกี่ยวข้องทางเพศ มีความขัดแย้งทางเพศ การเหยียดชนชาติหรือนำรังเกียจในทำนองเดียวกัน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ การใส่ร้ายป้ายสี รูปภาพ การ์ตูน คำหยาบหรือสิ่งใดก็ตามที่อาจตีความไปในทางการข่มขู่หรือการแบ่งแยกเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ (รวมถึงการตั้งครรภ์) รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศ สถานภาพการสมรส อายุ ขาดก้าเนิด ความพิการ สถานะหรือการเป็นทหาร หรือประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมาย

ไม่สามารถใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ความก้าวหน้าของมุมมองของบุคคล การชักชวนของธุรกิจที่ไม่ใช่บริษัท การส่งไฟล์หรือโปรแกรมทำลาย (เช่น ไวรัสมัลแวร์หรือรหัสสามารถทำสำเนาตัวเองได้) หรือการใช้งานผิดกฎหมายหรือขัดต่อจริยธรรมใด ๆ การใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตและผิดกฎหมายรวมถึง: การพนันการ ฝ่าฝืนกฎหมายลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้าหรือการคุ้มครองวัสดุอื่น ๆ การทำสำเนาซอฟต์แวร์ในลักษณะที่ไม่สอดคล้องกับข้อตกลงอนุญาตใช้งานของผู้จำหน่าย การให้ข้อมูลบริษัทหรือลูกค้าที่เป็นความลับภายนอกบริษัทฯ การส่งข้อมูลบริษัท หรืออีเมลให้ตัวของท่านเองที่อยู่อีเมลส่วนตัวหรือไปยังบุคคลที่สามเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตสำหรับเป้าหมายทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมายเพิ่มเติมของบริษัท หรือการใช้อินเทอร์เน็ตที่มีพื้นฐานเป็นบริการอีเมล เช่น Yahoo Hotmail หรือ AOL ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ

การเข้าถึงอินเทอร์เน็ตใช้ทรัพยากรของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ รวมทั้งการเดินสายเคเบิลและการประมวลผลของเซิร์ฟเวอร์ พนักงานทุกคนควรจะลดการใช้การปรับปรุงทางอินเทอร์เน็ตแบบเรียลไทม์ สื่อทางเสียงและวิดีโอสตรีมมิ่ง (เช่น วิดีโออินเทอร์เน็ตหรือทีวีที่ใช้ "Realplayer" หรือ "Windows Media Player") ไฟล์ MP 3 การดาวน์โหลดไฟล์ขนาดใหญ่ อีเมลจำนวนมาก ข้อความลูกโซ่และอีเมลที่มีการแนบกราฟิก การใช้งานดังกล่าวสามารถทำให้เกิดการสูญเสียประสิทธิภาพของเครือข่ายสำหรับพนักงานทั้งหมดและเป็นอุปสรรคต่อระบบ ดังนั้นจึงควรใช้งานดังกล่าวให้น้อยที่สุดและใช้ในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจเท่านั้น

การใช้แฟ้มกระทำการ ยุติสิทธิ์หรือโปรแกรมจะถูกจำกัดต่อโปรแกรมที่มีอยู่ใน"รายการซอฟต์แวร์ที่ได้รับอนุมัติ" ซึ่งพัฒนาขึ้นโดยแผนกไอที หากซอฟต์แวร์เพิ่มเติมที่ไม่มีอยู่ในรายการข้อมูลซอฟต์แวร์ที่ได้รับอนุมัติเป็นสิ่งจำเป็น จะต้องมีการประเมินอนุมัติและอนุญาตซอฟต์แวร์ดังกล่าวจากแผนกไอทีก่อนที่จะดาวน์โหลดและ/หรือติดตั้ง

คิดก่อนที่ท่านจะลงมือเขียน

อีเมลและข้อความแบบทันทีที่เป็นรูปแบบถาวรของการสื่อสาร ควรสังเกตว่า แม้ว่าจจะลบไฟล์หรือข้อความไปแล้ว การสร้างข้อความดังกล่าวอีกครั้งก็ยังคงเป็นไปได้

Code of Ethics

โปรดคิดอย่างรอบคอบก่อนที่ท่านจะส่งอีเมลหรือข้อความแบบทันที ตรวจสอบให้แน่ใจว่าท่านไม่ได้เข้าใจผิดพูดในสิ่งที่ท่านหมายถึงสิ่งนั้นและถามตัวท่านเองว่าอีเมลเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการติดต่อสื่อสารในสิ่งที่ท่านต้องการพูดหรือไม่

คิดก่อนที่ท่านจะเปิด

พนักงานไม่ควรเปิดเอกสารแนบอีเมลอิเล็กทรอนิกส์เว้นแต่จะคาดว่ามีอีเมลนั้นมาจากผู้ส่งที่รู้จักและไว้วางใจได้ สิ่งที่ไม่คาดคิดควรได้รับการตรวจสอบโดยผู้ส่งผ่านวิธีการสื่อสารอันดับรองก่อนจะเปิดสิ่งที่แนบนั้น

ผู้ใช้ที่มีการเข้าถึงจากระยะไกล

การเข้าถึงของพนักงานจากระยะไกลไปยังทรัพยากรในเครือข่ายขององค์กรภายในควรได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารและบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่องาน

ผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาตอาจสามารถเข้าถึงเครือข่ายของบริษัทที่ผ่านกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องระยะไกลของบริษัทฯ ที่รวมถึงการให้รหัสประจำตัวผู้ใช้และรหัสผ่านเครือข่ายเท่านั้น

ห้ามมิให้มีการเฝ้าระวังการเข้าถึงระยะไกลเพิ่มเติมใด ๆ

บทบัญญัติทั้งหมดของนโยบายข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์และการสื่อสารนี้ใช้กับการใช้การเข้าถึงระยะไกลอย่างสมบูรณ์

อุปกรณ์เคลื่อนที่

อุปกรณ์ที่ทำให้สามารถปฏิบัติการแบบเคลื่อนที่ ที่รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ: แลปท็อป แบล็คเบอร์รี่

ผู้ช่วยงานส่วนบุคคลแบบดิจิทัล โทรศัพท์มือถืออัจฉริยะและอุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบ USB

(แฟลชไดรฟ์/แท่งไดรฟ์/U 3 ไดรฟ์ เป็นต้น)

ควรได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารและจัดให้ตามความรับผิดชอบงาน

ห้ามเชื่อมต่ออุปกรณ์สำหรับการใช้งานส่วนตัวกับเครือข่ายหรือระบบที่เป็นส่วนประกอบของเครือข่าย ข้อมูลใด ๆ ที่จัดเก็บอยู่บนอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติควรได้รับการพิจารณาว่าเป็นข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ

ควรรายงานเรื่องอุปกรณ์ที่สูญหายหรือถูกขโมยแก่ IT Service Desk ในทันทีที่ 1-952-937-6752

รหัสผ่าน

บริษัทฯ

ให้การรักษาความปลอดภัยด้วยรหัสผ่านแก่พนักงานเพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบและข้อมูลของบริษัทฯ

พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบในการปกป้องการรักษาความปลอดภัยของรหัสผ่าน

ไม่ควรแบ่งปันรหัสผ่านหรือจัดเก็บไว้ในรูปแบบที่สามารถอ่านได้ในคอมพิวเตอร์หรือเขียนและทิ้งไว้ในสถานที่ซึ่งผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตอาจพบได้ พนักงานไม่ควรให้รหัสผ่านกับพนักงานคนอื่น ๆ (รวมทั้งผู้บังคับบัญชา)

หรือบุคคลภายนอก C.H. Robinson มีทางเลือกที่ได้รับการอนุมัติผ่าน myQ และ Outlook

ในกรณีที่เห็นเหตุผลทางธุรกิจให้พนักงานของ C.H. Robinson ต้องเข้าถึงข้อมูลในอีเมลของพนักงาน C.H. Robinson IT Service Desk สามารถช่วยเหลือท่านได้ในเรื่องเหล่านี้

การฝ่าฝืน

แนวทางปฏิบัติเหล่านี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ตัวอย่างทั่วไปของใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ C.H. Robinson ที่ยอมรับได้และที่ไม่สามารถยอมรับได้แก่พนักงาน

การฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจส่งผลให้มีการดำเนินการทางวินัยจนถึงและรวมถึงการเลิกจ้าง

นอกจากนี้ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อการฝ่าฝืนนโยบายนี้โดยผู้อื่น เช่น เพื่อนหรือสมาชิกในครอบครัว

หากท่านอนุญาตให้มีการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ แก่บุคคลเหล่านั้น

นโยบายด้านข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์และการสื่อสาร

C.H. Robinson จะจัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลของ C.H. Robinson เมื่อมีการร้องขอ ทั้งนี้สามารถขอข้อมูลเพิ่มเติมได้โดยการติดต่อ privacy@chrobinson.com พร้อมหัวข้อเรื่องว่า "การขออนโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล"

นโยบายการไม่แบ่งแยกและการต่อต้านการคุกคาม

นโยบายของ C.H. Robinson จะให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกันในการจ้างงาน การฝึกอบรม การชดเชย

การเลื่อนตำแหน่งและข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

ทั้งหมดของการจ้างงานสำหรับแต่ละคนโดยไม่ต้องคำนึงถึงเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ (รวมถึงการตั้งครรภ์)

รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศ สถานภาพการสมรส อายุ ขาดิกำเนิด ความพิการ

สถานะหรือการเป็นทหาร หรือประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมาย

Code of Ethics

เราจัดให้มีที่พักที่เหมาะสมแก่ผู้สมัครและพนักงานที่ทุพพลภาพเพื่อให้พวกเขาได้รับการพิจารณาให้ได้รับตำแหน่งและทำงานในตำแหน่งที่มีที่พวกเขามีคุณสมบัติเหมาะสม

การที่พนักงานคนใดก็ตามในการทำให้เกิดหรือปล่อยให้มีการเลือกปฏิบัติรูปแบบใดก็ตามเกิดขึ้นถือเป็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้

นโยบายการต่อต้านการคุกคาม

การคุกคามเป็นรูปแบบของการเลือกปฏิบัติและมีข้อห้ามอย่างเด็ดขาด

การคุกคามยังสามารถเกิดขึ้นตามประเภทที่ได้รับการปกป้องใด ๆ เช่น เชื้อชาติ ขาดกำเนิดศาสนา อายุ เพศ (รวมถึงการตั้งครรภ์) รสนิยมทางเพศ เป็นต้น การคุกคามทางเพศสามารถแสดงปัญหาเฉพาะ

ที่รวมถึงความเป็นไปได้ของการทะเลาะทางเพศที่ไม่พึงปรารถนา

การกระทำเช่นนี้เป็นการฝ่าฝืนนโยบายของ C.H. Robinson สำหรับบุคคลใดในการเสนอ

คุกคามหรือบอกเป็นนัยไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมว่าการยื่นเรื่องหรือการปฏิเสธของการทะเลาะทางเพศของพนักงานไม่ว่าจะเป็นไปในทางใด ๆ ทั้งในเชิงบวกหรือเชิงลบจะส่งผลต่อสภาพการทำงานของพวกเขา

นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชายังต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่อนุญาตให้มีกิจกรรมในที่ทำงานหรือที่การจัดงานที่บริษัทเป็นผู้สนับสนุนที่สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีการคุกคาม มีการข่มขู่ เป็นปรีกษาหรือนำรังเกียจทางเพศหรือประเภทที่ได้รับการปกป้องอื่นใด

การคุกคามทางเพศหมายถึง:

การทะเลาะทางเพศที่น่ารังเกียจ

การขอให้มีการให้รางวัลทางเพศและติดต่อทางวาจาหรือทางกายของลักษณะทางเพศถือเป็นการคุกคามทางเพศเมื่อ:

- + การเสนอการกระทำนั้นทำโดยชัดแจ้งหรือโดยนัยในรูปขอดกลองหรือเงื่อนไขของการจ้างงานของบุคคล
- + การเสนอหรือการปฏิเสธการกระทำดังกล่าวโดยบุคคลถูกใช้เป็นพื้นฐานสำหรับการตัดสินใจในการจ้างงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลดังกล่าว หรือ
- + การกระทำดังกล่าวมีวัตถุประสงค์หรือมีผลของการรบกวนที่ไม่สมควรต่อการทำงานของบุคคลหรือการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีการข่มขู่ เป็นศัตรูหรือนำรังเกียจ

ห้ามพนักงานไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งผู้บริหารหรือตำแหน่งอื่น ๆ

เกี่ยวข้องกับการสัมผัสหรือการแตะร่างกายที่น่ารังเกียจใด ๆ ของพนักงานคนอื่น

ห้ามไม่ให้มีการสัมผัสหรือการแตะทางเพศโดยเด็ดขาด

นอกจากนี้คำพูดและการกระทำยังสามารถเป็นการคุกคามคล้ายกับความขบถทางเพศหรือการสัมผัสทางกายที่น่ารังเกียจ ตัวอย่างเช่น พนักงานจะต้องไม่:

- + ให้ความเห็นหรือแสดงท่าทางที่ก่อกวนหรือคุกคามในเรื่องเพศหรือประเภทที่ได้รับการปกป้องอื่น ๆ
- + พูดเป็นนัยทางเพศหรือเสียดสีทางเพศที่น่ารังเกียจ
- + ทำการเสนอหรือเชื้อเชิญที่น่ารังเกียจเพื่อสร้างความสัมพันธ์ทางสังคม
- + การใช้ถ้อยคำที่ย่ำยัศศักดิ์ศรีทางเพศหรือรสนิยมทางเพศเพื่ออธิบายถึงพนักงาน
- + ใช้คำหรือการกระทำที่ก้าวร้าวหรือทำให้เสียเกียรติที่มีการแสดงถึงความหมายโดยนัยทางเพศหรือไม่เหมาะสมอื่น ๆ
- + ให้ความคิดเห็นหรือข้อสังเกตทางวาจาอื่น ๆ หรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่รบกวนการทำงานของบุคคลโดยไม่สมควรหรือที่สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีการข่มขู่ เป็นศัตรูหรือนำรังเกียจในทางเพศหรือประเภทที่ได้รับการปกป้องอื่น ๆ หรือ
- + สร้างข้อสังเกตที่ไม่เหมาะสมเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพของพนักงานหรือการแนะนำทางกายวิภาคเกี่ยวกับพฤติกรรมส่วนตัวหรือทางเพศของพนักงานหรือการคุกคามลักษณะทางเพศ

ห้ามมิให้มีการกระทำประเภทใดก็ตามที่รบกวนการทำงานของพนักงานโดยไม่สมควรหรือที่สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นศัตรูหรือมีการข่มขู่ในเรื่องเพศหรือประเภทที่ได้รับการปกป้องอื่นใด

การแสดงผลหรือการเผยแพร่ข้อมูล (เช่น การ์ตูน บทความ ภาพ ฯลฯ) ซึ่งมีลักษณะทางเพศ เชื้อชาติหรือลักษณะที่ได้รับการปกป้องอื่น ๆ ที่ไม่จำเป็นสำหรับการทำงานอาจเป็นการคุกคามได้

Code of Ethics

นอกจากนี้ C.H. Robinson จะไม่ทนการคุกคามของหรือโดยบุคคลที่ไม่ใช่พนักงาน เช่น
ลูกค้าตัวแทนจำหน่าย ผู้ทำสัญญาหรือผู้มาเยือนหรือบุคคลอื่น ๆ

การดำเนินการทางวินัยสำหรับการฝ่าฝืน

C.H. Robinson

จะไม่ทนต่อการเลือกปฏิบัติหรือการคุกคามในเรื่องเพศหรือประเภทที่ได้รับการปกป้องอื่นใดภายในสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือในงานกิจกรรมที่บริษัทฯ เป็นผู้สนับสนุน หาก

C.H. Robinson สรุปลว่าการคุกคามหรือการเลือกปฏิบัติดังกล่าวได้เกิดขึ้น

จะมีการดำเนินการทางวินัยที่เหมาะสม

จนถึงและรวมถึงการเลิกจ้างของผู้ที่มีส่วนร่วมในการเลือกปฏิบัติหรือการคุกคามและผู้ไม่เอาผิดหรืออนุญาตให้มีการคุกคามหรือการเลือกปฏิบัติดังกล่าว

ความรับผิดชอบในการรายงาน

C.H. Robinson กำหนดให้พนักงานแต่ละคนช่วยให้บริษัทปราศจากการเลือกปฏิบัติหรือการคุกคาม พนักงานคนใดก็ตามที่ทราบถึงการฝ่าฝืนนโยบายเหล่านี้ที่เป็นไปได้จะต้องรายงานสถานการณ์ดังกล่าวเพื่อให้สามารถตรวจสอบสถานการณ์นั้นและมีการจัดการอย่างเหมาะสม

หากท่านมีการฝ่าฝืนที่จะรายงานหรือหากท่านรู้สึกว่าคุณถูกคุกคามหรือเลือกปฏิบัติในรูปแบบใดก็ตาม ท่านควรติดต่อผู้บังคับบัญชาของท่าน ผู้จัดการแผนกหรือสาขา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือแผนกกฎหมายที่ +1 (952) 937-7829 เพื่อรายงานการละเมิดโดยไม่เปิดเผยชื่อ ท่านอาจทำการติดต่อบุคคลใด ๆ เหล่านี้หรือทั้งหมดและเรื่องดังกล่าวจะได้รับการตรวจสอบและจัดการในทันทีและอย่างเหมาะสม การรายงานการร้องเรียนการคุกคามหรือการเลือกปฏิบัติต่อบุคคลหรือแผนกอื่น ๆ นั้นไม่เพียงพอ

ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการ

ผู้จัดการและผู้บังคับบัญชามีความรับผิดชอบพิเศษเมื่อมาถึงการเลือกปฏิบัติ
ที่รวมถึงรูปแบบของการคุกคามใด ๆ

ไม่เพียงจะต้องเฉพาะผู้จัดการและผู้บังคับบัญชาที่จะต้องปฏิบัติตามในลักษณะที่สอดคล้องกับนโยบายเหล่านี้เท่านั้น

พวกเขายังต้องรับผิดชอบในการสร้างและการรักษาสรรยาภาสในที่ทำงานให้ปราศจากการเลือกปฏิบัติหรือการคุกคาม ซึ่งผู้สมัครและพนักงานทุกคนมีความพอใจในโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมกัน

ผู้จัดการและผู้บังคับบัญชาจะต้องต้นตอต่อเหตุการณ์ของการเลือกปฏิบัติหรือการคุกคามและดำเนินการแก้ไขทันทีตามนโยบายของ C.H. Robinson

ความสำเร็จในงานของพวกเขาส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับการนำนโยบายเหล่านี้ไปใช้อย่างประสบความสำเร็จ

ผู้จัดการและผู้บังคับบัญชาได้รับการส่งเสริมในการปรึกษา กับแผนกทรัพยากรบุคคลหรือ
แผนกกฎหมายของ C.H. Robinson เมื่อมีคำถามใด ๆ

หรือเพื่อขอความช่วยเหลือในการตรวจสอบหรือจัดการการฝ่าฝืนนโยบายนี้ที่เป็นไปได้

ห้ามตอบโต้การรายงานการฝ่าฝืนที่น่าสงสัย

ห้ามการตอบโต้ไม่ว่าประเภทก็ตามและจะไม่ทนต่อการตอบโต้สำหรับการรายงานเหตุการณ์การเลือกปฏิบัติหรือการคุกคามที่น่าสงสัย

ในกรณีที่ท่านมีคำถามเพิ่มเติมใด ๆ ท่านควรติดต่อผู้บังคับบัญชาของท่าน แผนกทรัพยากรบุคคล
หรือแผนกกฎหมาย

การปฏิบัติตามกฎหมาย

การปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญของท้องถิ่น

ของรัฐและรัฐบาลกลางของประเทศที่เราดำเนินงานและกฎหมายที่บังคับใช้ทั้งหมดเป็นนโยบายของ
C.H. Robinson พนักงานของบริษัทควรติดต่อแผนกกฎหมายสำหรับคำถามใด ๆ

เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายหรือนโยบายนี้

นโยบายต่อต้านการทุจริตขององค์กรและทั่วโลก

พนักงานทุกคนของ C.H. Robinson และบริษัทสาขาของบริษัทฯ ปฏิบัติตาม

กฎหมายต่อต้านคอร์รัปชันในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกา ("FCPA ")

และบทกฎหมายการต่อต้านการทุจริตทั่วโลกที่คล้ายกัน ตลอดจนการควบคุมบัญชีภายในของ C.H.

Code of Ethics

Robinson นั้นเป็นนโยบายของ C.H. Robinson กฎหมาย FCPA

ห้ามมิให้บริษัทของสหรัฐอเมริกาทำการชำระเงินที่ไม่เหมาะสมไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐบาลต่างประเทศ นักการเมืองหรือพรรคการเมืองเพื่อขอรับหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ที่ไม่เป็นธรรม นอกจากนี้กฎหมาย FCPA ยังได้กำหนดให้บริษัทต่าง ๆ

ต้องเก็บรักษาบันทึกข้อมูลของการทำธุรกรรมที่ถูกต้องและการถ่ายโอนทรัพย์สินไม่ว่าในประเทศหรือระหว่างประเทศ

ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมการต่อต้านการทุจริตทั่วโลกนี้ C.H. Robinson

บุคลากรต่อไปนี้จำเป็นต้องผ่านการฝึกอบรมเรื่องกฎหมาย FCPA ผ่านคอมพิวเตอร์ที่รวมถึงการทดสอบด้วย:

- + พนักงานของ C.H. Robinson ทุกคนที่อยู่นอกของสหรัฐอเมริกา
- + ภายในสหรัฐอเมริกา:
 - o พนักงานของ C.H. Robinson ทุกคนในสำนักงานขนส่งทางอากาศและโครงการทั่วโลก
 - o พนักงานที่จัดหาทั้งหมด:
 - o พนักงานของ C.H. Robinson ในสำนักงานบางแห่งตามแนวชายแดนของสหรัฐอเมริกา - แคนาดาและสหรัฐอเมริกา - เม็กซิโก:
 - o ผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด
 - o ผู้จัดการฝ่ายการเงินทั้งหมด
 - o คนต่างตัวทั้งหมด และ
 - o พนักงานตรวจสอบภายในทั้งหมด

พนักงานจะต้องรับรองซ้ำและรับการฝึกอบรมนี้ซ้ำทุก ๆ สาม (3) ปี

ยกเว้นพนักงานที่อยู่ในประเทศที่กำหนดบางประเทศ (15 CFR 740 เอกสารเพิ่มเติมหมายเลข 1 - กลุ่ม E)

ซึ่งจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมทุกปี การฝึกอบรมนี้ครอบคลุมถึงกฎหมาย FCPA

และบทกฎหมายการต่อต้านการทุจริตทั่วโลก เช่น *กฎหมายการต่อต้านการติดสินบนปี 2010*

ของสหราชอาณาจักร

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กฎหมาย FCPA ห้าม

"การทำการเสนอ สัญญาว่าจะจ่าย การชำระเงินหรือการอนุญาตการชำระเงิน ของขวัญ

สัญญาว่าจะให้หรือการอนุญาตของของขวัญของสิ่งใดก็ตามที่มีค่าแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐบาลในต่างประเทศ พรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรค

ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งในทางการเมืองหรือบุคคลที่สามใด ๆ

ที่ทราบว่ามีค่าจะไปที่บุคคลดังกล่าวเพื่อจะมีอิทธิพลต่อการกระทำหรือการตัดสินใจในความสามารถของเจ้าหน้าที่ หรือชักนำให้มีการฝ่าฝืนหน้าที่ตามกฎหมาย

เพื่อการรักษาผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

หรือเพื่อชักนำให้ผู้บุคคลดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือการกระทำของรัฐบาลต่างประเทศ เพื่อให้ได้รับหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ"

บทบัญญัติต่อต้านการให้สินบนของกฎหมาย FCPA บังคับใช้กับการชำระเงินทุจริตที่ให้กับ (1)

เจ้าหน้าที่ต่างประเทศใด ๆ (2) พรรคการเมืองต่างประเทศใด ๆ หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมืองดังกล่าว

หรือ (3) ผู้สมัครรับเลือกตั้งใด ๆ สำหรับสำนักงานต่างประเทศ คำนิยามของ "เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ"

รวมถึงพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลต่างประเทศหรือกระทรวงหรือหน่วยงานใด ๆ

หรือหน่วยงานย่อยของหน่วยงานนั้นหรือขององค์การระหว่างประเทศสาธารณะหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่กระทำการในความสามารถของเจ้าหน้าที่หรือในนามของรัฐบาลหรือกระทรวง

หน่วยงานหรือหน่วยงานย่อยดังกล่าวหรือเพื่อหรือในนามขององค์การระหว่างประเทศสาธารณะดังกล่าว

เจ้าหน้าที่ของรัฐบาลต่างประเทศรวมถึงพนักงานโดยตรงของรัฐบาลแห่งชาติ รัฐ

จังหวัดหรือรัฐบาลท้องถิ่นและรวมถึงพนักงานรัฐวิสาหกิจด้วย

กฎหมาย FCPA ที่มีข้อยกเว้นแคบ ๆ และอนุญาตให้อำนวยความสะดวกหรือการเร่งทำการชำระเงินใน

"การดำเนินการของรัฐบาลตามปกติ" (ดูด้านล่างนี้) ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่ไม่เลือกปฏิบัติ C.H.

Robinson ไม่สนับสนุนและแนะนำเกี่ยวกับการจ่ายเงินดังกล่าวและเฉพาะในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ยาก

การอำนวยความสะดวกในการชำระเงินจะสามารถอนุญาตได้ (เช่น

เร่งรัดการดำเนินการที่ขอรับใบอนุญาตการนำเข้าหากจำเป็นในประเทศที่นำเข้า) C.H. Robinson

Code of Ethics

อนุญาตให้มีค่าธรรมเนียมเพื่อการอำนวยความสะดวกในจำนวน 50 ดอลลาร์หรือน้อยกว่าต่อเหตุการณ์เท่านั้น สถานการณ์ใด ๆ ที่ต้องมีการชำระเงินจำนวนที่สูงกว่านี้ต้องได้รับการอนุมัติจากแผนกกฎหมายก่อน นอกจากนี้ C.H. Robinson ยังกำหนดให้บุคคลใด ๆ จะทำให้การชำระเงินดังกล่าวจะต้องทำการบันทึกอย่างเหมาะสมและบันทึกเช่นนั้น ("FCP") ในระบบ

" การดำเนินการของรัฐบาลตามปกติ " คือ

การกระทำหนึ่งซึ่งจะมีการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่จากต่างประเทศที่ตามปกติและโดยทั่วไปแต่ไม่รวมถึงการตัดสินใจใด ๆ โดยเจ้าหน้าที่จากต่างประเทศที่ให้สิทธิใหม่หรือเพื่อดำเนินธุรกิจกับ C.H. Robinson ต่อไป ตาม *คู่มือกฎหมายต่อต้านคอร์รัปชันในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกา* (2012)

ของกระทรวงยุติธรรมของสหรัฐอเมริกา การดำเนินการของรัฐบาลตามปกติ ประกอบด้วย:

- + การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารราชการ เช่น ใบสั่งงานและวีซ่า
- + จัดให้บริการป้องกันโดยตำรวจ การจับจดหมายและการขนส่ง หรือกำหนดตารางเวลาการตรวจที่เกี่ยวข้องกับการทำงานตามสัญญาหรือการส่งผ่านสินค้า
- + จัดให้บริการโทรศัพท์ ไฟฟ้าและน้ำประปา
- + การโหลดและการขนถ่ายสินค้าหรือการป้องกันสินค้าเน่าเสียง่ายจากการเสื่อมสภาพ หรือ
- + การกระทำที่มีลักษณะคล้ายกัน

กฎหมาย FCPA ห้ามมิให้มีการเสนอที่ทุจริต การสัญญาว่าจะจ่ายหรือการอนุญาตให้มีการชำระเงิน การเสนอหรือสิ่งมีค่าใด ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ

บทกฎหมายพิจารณาว่าผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมสามารถใช้ได้หลายรูปแบบ เช่น ของกำนัล

อาหารหรือค่าเดินทาง อันดับแรกกฎหมาย FCPA

อนุญาตให้มีของขวัญขนาดเล็กหรือของที่ระลึกที่จะแสดงความรู้สึกขอบคุณหรือความเคารพในธุรกิจ นอกจากนี้ สิ่งที่มีมูลค่าเพียงเล็กน้อย เช่น อาหารที่เหมาะสม

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองหรือรายการส่งเสริมการขายนั้นสามารถอนุญาตได้โดยทั่วไปภายใต้กฎหมาย

FCPA ตัวอย่างเช่น สามารถอนุญาตให้ C.H. Robinson การจ่ายค่าเดินทาง

ค่าอาหารและที่พักที่เหมาะสมและสุจริตใจสำหรับเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ

โดยมีเงื่อนไขว่าการชำระเงินนั้นสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการส่งเสริมการขาย

การสาธิตหรือการอธิบายผลิตภัณฑ์และบริการของ C.H. Robinson

หรือการดำเนินการหรือการทำสัญญากับรัฐบาลหรือหน่วยงานของต่างประเทศ อย่างไรก็ตาม

การเสนอหรือการให้ของขวัญหรือชำระเงินสำหรับค่าอาหารหรือค่าเดินทางจะต้องถูกต้องตามกฎหมายภายใต้ระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษรของประเทศเจ้าภาพ

และจะต้องมีการเสนอให้หรือได้รับตามสถานการณ์ซึ่งการปฏิบัตินี้ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางและ

มีการปฏิบัติตามปกติ การให้ของขวัญ การชำระเงินสำหรับอาหาร

การเดินทางหรือการเลี้ยงรับรองโดยมีความมุ่งหมายที่ทุจริตเป็นการตอบแทนสำหรับการกระทำของเจ้าหน้าที่ หรือได้รับหรือไม่คงไว้ซึ่งธุรกิจจะไม่สามารถทำได้แม้ว่าจะถูกต้องภายใต้เงื่อนไขที่ได้นำเสนอไว้ทางด้านบนในวรรคนี้

กฎหมาย FCPA ไม่มีเกณฑ์ทางการเงินว่าสิ่งใดที่เป็นของกำนัล

การชำระเงินหรือค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล ได้รับการยอมรับหรือที่เหมาะสม ดังนั้นตามนโยบายของ C.H. Robinson

นี้ห้ามมิให้รายจ่ายหรือทำการชำระเงินโดยพนักงานแก่เจ้าหน้าที่ต่างประเทศสำหรับของขวัญหรือสำหรับการเดินทาง อาหารและที่พักที่เกิน 50 ดอลลาร์ต่อเหตุการณ์ต่อคน การชำระเงินใด ๆ ที่เกิน 50

ดอลลาร์จะจำเป็นต้องตรวจสอบและการอนุมัติโดยแผนกกฎหมาย

ห้ามมิให้มีการให้เงินแก่เจ้าหน้าที่ต่างประเทศมากกว่า 500 ดอลลาร์ในการเดินทาง

ที่พักหรือของขวัญตลอดระยะเวลาของปีงบประมาณเดียวกัน

แม้จะไม่มีการชำระเงินหรือของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ต่างประเทศก็ตาม แต่การชำระเงินให้บุคคลที่สาม เช่น

ผู้แทนหรือตัวแทนอาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย FCPA

หากพนักงานรับรู้อย่างแน่นอนว่าบุคคลที่สามจะเกี่ยวข้องกับการกระทำที่ไม่เหมาะสมในการมีอิทธิพลต่อที่เจ้าหน้าที่ต่างประเทศด้วยการส่งการชำระเงินทั้งหมดหรือบางส่วน ตามกฎหมาย FCPA บุคคล "ทราบ"

เกี่ยวกับการกระทำหรือสถานการณ์บางอย่างหากบุคคล (1)

ตระหนักว่าตนจะมีส่วนร่วมในการดำเนินการดังกล่าวที่มีสถานการณ์ดังกล่าวมีอยู่แล้ว

หรือที่ผลดังกล่าวเกิดขึ้นแน่นอน หรือ (2)

มีความเชื่อหรือทราบดีว่าสถานการณ์ดังกล่าวมีอยู่แล้วหรือผลดังกล่าวเกิดขึ้นแน่นอน ดังนั้นพนักงานของ C.H.

Robinson จึงควรระมัดระวังและมองหา "ความผิดปกติ" บางอย่างที่อาจมีเมื่อติดต่อหรือใช้บุคคลที่สาม เช่น:

Code of Ethics

- + ประเทศที่กำลังพูดถึงเป็นทราบในเรื่องการตัดสินใจ
- + ชื่อเสียงของตัวแทนหรือผู้แทนในท้องถิ่น
- + คำนายหน้าจำนวนมากหรือน้อยผิดปกติ
- + ความสัมพันธ์ของตัวแทนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- + ข้อตกลงการให้ค่าปรึกษาของบุคคลที่สามซึ่งรวมถึงบริการที่อธิบายไว้อย่างคลุมเครือเท่านั้น
- + ค่าขอเช็คเงินที่ต้องชำระเป็น "เงินสด"
- + โบนัสพิเศษ
- + รายงานสื่อ
- + ส่วนลดพิเศษ หรือ
- + การดำเนินการที่น่าสงสัยอื่น ๆ

กฎหมาย FCPA กำหนดให้ C.H. Robinson รักษากระบวนการควบคุมบัญชีภายใน เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าสินทรัพย์ได้รับการคุ้มครอง การธุรกรรมเป็นไปตามการอนุญาตของผู้บริหารและบันทึกข้อมูลทางบัญชีถูกต้องและความสมบูรณ์ ระเบียบข้อบังคับของกฎหมาย FCPA ห้ามไม่ให้บุคคลบิดเบือนบันทึกข้อมูลทางบัญชีและการทำงานการเงินที่ทำให้เข้าใจผิดต่อผู้สอบบัญชีหรือคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

มาตรฐานการบัญชีเหล่านี้และข้อกำหนดในการเก็บรักษาสินทรัพย์ข้อมูลบัญชีกับพนักงานของ C.H. Robinson ทุกคนและบริษัทสาขาทั้งหมด

พนักงานของ C.H. Robinson ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีของกฎหมาย FCPA อย่างเคร่งครัด และการควบคุมบัญชีภายในของ C.H. Robinson ที่รวมถึงข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในนโยบายสมุดและบันทึกข้อมูลที่ต้องแม่นยำของ C.H. Robinson

ในการส่งเสริมของมาตรฐานเหล่านี้ หลักการต่อไปนี้แสดงให้เห็นถึงข้อกำหนดที่จะควบคุมการดำเนินการของท่าน

- บันทึกข้อมูลทางการเงินและการบัญชีทั้งหมดของ C.H. Robinson จะต้องได้รับการเก็บรักษาเพื่อสะท้อนให้เห็นการดำเนินการและธุรกรรมของ C.H. Robinson ได้อย่างถูกต้องโดยเปิดเผยและอย่างสมบูรณ์
- ห้ามกรอกข้อมูลเท็จ เทียมหรือทำให้เข้าใจผิดในสมุดและบันทึกข้อมูล
- ห้ามไม่ให้มีหรือเก็บรักษาเงินทุนหรือสินทรัพย์ที่ไม่เปิดเผยหรือมิได้บันทึกไว้
- ไม่มีการชำระเงินโดยความมุ่งหมายหรือการเข้าใจว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของการชำระเงินนั้นจะถูกใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในเอกสารที่สนับสนุนการชำระเงิน
- พนักงานที่รับรองความถูกต้องของบันทึกข้อมูล ซึ่งรวมถึงใบเสร็จรับเงินหรือบัตรของขวัญจะต้องมีความรู้ที่เหมาะสมว่าข้อมูลถูกต้องและเหมาะสม
- ธุรกรรมจะต้องถูกดำเนินการตามการอนุญาตทั่วไปหรือการอนุญาตเฉพาะของผู้บริหาร
- จะต้องบันทึกธุรกรรมตามจำเป็นในการอนุญาตให้การเตรียมการของบการเงินที่เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปและข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประเทศสหรัฐอเมริกาและเพื่อคงความรับผิดชอบสำหรับสินทรัพย์
- จะต้องอนุญาตให้มีการเข้าถึงธุรกรรมเฉพาะตามการอนุญาตทั่วไปหรือการอนุญาตเฉพาะของผู้บริหาร
- ความรับผิดชอบที่บันทึกสำหรับสินทรัพย์จะต้องได้รับการเปรียบเทียบกับสินทรัพย์ที่มีอยู่ในช่วงเวลาที่เหมาะสมและมีการดำเนินการที่เหมาะสมเกี่ยวกับความแตกต่างใด ๆ

หลักการและข้อกำหนดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หากท่านมีคำถามหรือข้อกังวลเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีและข้อกำหนดในการรักษาสินทรัพย์ข้อมูลท่านควรติดต่อผู้ควบคุมหรือผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสอบภายใน

นโยบายสมุดและบันทึกข้อมูลที่ต้องแม่นยำ

การทำและเก็บบันทึกข้อมูลทางการเงินที่สมบูรณ์ถูกต้องและละเอียดสำหรับช่วงเวลาที่จำเป็นจะต้องมีสิ่งเหล่านี้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและตามที่กฎหมายกำหนด

Code of Ethics

บันทึกข้อมูลทางการเงินของบริษัท

บันทึกข้อมูลทางการเงินของบริษัทที่ถูกต้องแม่นยำและน่าเชื่อถือจะต้องได้รับการดูแลรักษาตลอดเวลา
เงินทุนและ

สินทรัพย์อื่น ๆ ทั้งหมดและการทำธุรกรรมทั้งหมดสำหรับ C.H. Robinson

จะต้องสะท้อนในรายละเอียดทั้งหมดและได้รับการบันทึกทันทีในสมุดของ C.H. Robinson ที่เหมาะสม

จะต้องให้หลักการบัญชีที่ได้รับการยอมรับ

สำหรับการบันทึกทั้งหมด

บันทึกข้อมูลทางการเงินของ C.H. Robinson

จะต้องสะท้อนถึงบันทึกข้อมูลการทำธุรกรรมทั้งหมดที่ถูกต้องแม่นยำและสามารถตรวจสอบได้

ข้อมูลที่ท่านบันทึกและส่งไปยังบุคคลอื่นไม่ว่าจะเป็นบุคคลภายในหรือภายนอก

C.H. Robinson จะต้องถูกต้อง เหมาะสมกับเวลาและสมบูรณ์

ท่านจะต้องไม่ใช่รายงานหรือบันทึกข้อมูลเพื่อทำให้ผู้ที่ได้รับรายงานหรือบันทึกข้อมูลนั้นเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือเพื่อปิดบังสิ่งที่ไม่เหมาะสม

บัญชีค่าใช้จ่ายเป็นบันทึกข้อมูลทางการเงินสำคัญเป็นพิเศษ

พนักงานจะมีสิทธิ์รับการเบิกคืนสำหรับค่าใช้จ่ายทางธุรกิจที่เหมาะสมเฉพาะในกรณีที่ค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นจริง

ๆ ตัวอย่างเช่น ในการส่งบัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับอาหารที่ไม่ได้รับประทาน ไมล์ที่ไม่ได้ขับรถ

ตัวเครื่องบินที่ไม่ได้ใช้งานเป็นการรายงานที่ทุจริต

เพื่อวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้

บันทึกข้อมูลทางการเงินรวมถึงข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางการเงินซึ่งจะดำเนินการในนามของ

C.H. Robinson ที่รวมถึงการบันทึกที่เหมาะสมของการทำธุรกรรมทั้งหมด

บันทึกข้อมูลที่ได้รับและเก็บอยู่ในแฟ้มของ C.H. Robinson

ที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางการเงินและข้อมูลทั้งหมดที่บันทึกไว้ในบันทึกข้อมูลทางการเงินบัญชีและงบการเงินของ C.H. Robinson

ตัวอย่างบางส่วน ได้แก่:

- + รายงานเวลา
- + บันทึกข้อมูลบัญชีค่าใช้จ่ายของพนักงาน
- + ใบแจ้งราคาที่ได้รับ
- + ใบแจ้งราคาที่ยื่นโดย C.H. Robinson
- + การบันทึกในบัญชีแยกประเภททั่วไป
- + รายการบันทึกบัญชี
- + สัญญา
- + อีเมลที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรม

ทำธุรกรรมรวมถึงการชำระเงินทั้งหมด การถ่ายโอนทรัพย์สินและการสิ้นสุดบริการ

บันทึกข้อมูลและข้อมูลทั้งหมดจะต้องเป็นความจริงและมีรายละเอียดที่เหมาะสมที่สะท้อนให้เห็นถึงสาระสำคัญของธุรกรรม ไม่มีมาตรฐานในเรื่องสาระสำคัญ

ธุรกรรมทั้งหมดต้องได้รับการบันทึกอย่างถูกต้องโดยไม่คำนึงถึงจำนวนเงิน ตัวอย่างของการฝ่าฝืน รวมถึง:

- + บันทึกข้อมูลที่ไม่สามารถบันทึกการทำธุรกรรมที่ไม่เหมาะสม
- + บันทึกข้อมูลที่ปลอมขึ้นเพื่อปิดบังการทำธุรกรรมที่ไม่เหมาะสมที่บันทึกไว้อย่างถูกต้อง
- + บันทึกข้อมูลที่ระบุมุมมองของการทำธุรกรรมเชิงปริมาณอย่างถูกต้องแต่ไม่สามารถบันทึกมุมมองเชิงคุณภาพที่จะเผยให้เห็นการผิดกฎหมายหรือความไม่เหมาะสมของสิ่งเหล่านั้น

นโยบายการจัดการบันทึกข้อมูลและการเก็บรักษาได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อให้ชุดแนวทางการปฏิบัติที่ครอบคลุมแก่พนักงานของ C.H. Robinson เพื่อการบริหาร การจัดการและการควบคุมข้อมูลและเอกสารของบริษัทฯ ที่รวมถึงบันทึกข้อมูลทางการเงิน

ระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่บังคับใช้

กฎหมายของสหรัฐอเมริกาที่รวมถึงกฎหมายการปฏิบัติที่ทุจริตในต่างประเทศของประเทศสหรัฐอเมริกา ("FCPA ") กำหนดให้

Code of Ethics

บันทึกข้อมูลทางการเงินของ C.H. Robinson แสดงให้เห็นการทำธุรกรรมทั้งหมดอย่างถูกต้อง
รวมถึงการชำระเงินใด ๆ

การโอนทรัพย์สินหรือการจัดการบริการ

ธุรกรรมเหล่านี้จะต้องได้รับการบันทึกอย่างถูกต้องโดยไม่คำนึงว่าการทำธุรกรรมนั้นถูกต้องตามกฎหมาย ณ
สถานที่ซึ่งการทำธุรกรรมเกิดขึ้น

กฎหมาย FCPA สร้างข้อกำหนดต่อไปนี้เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารและการเก็บรักษาบันทึกข้อมูล
พนักงานทุกคนรับผิดชอบในการปฏิบัติตามข้อกำหนดต่อไปนี้:

- + งบการเงิน บันทึกข้อมูลทางบัญชีและเอกสารประกอบการทำธุรกรรมทั้งหมดของ C.H. Robinson
ต้องแสดงให้เห็นธุรกรรมทั้งหมดอย่างถูกต้อง
- + การชำระเงินทั้งหมดของกองทุนและใบเสร็จทั้งหมดจะต้องได้รับบันทึกอย่างเหมาะสม
ถูกต้องและในทันที
- + ธุรกรรมทั้งหมดต้องได้รับบันทึกในรายละเอียดที่เหมาะสมเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงสาระสำคัญของกา
รทำธุรกรรมอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- + ห้ามจัดตั้งกองทุนที่ไม่เปิดเผยหรือที่ไม่ได้บันทึกไว้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ
- + ห้ามทำงานหรือการกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จหรือเทียมเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ ในข้อมูลบันทึกของ
C.H. Robinson หรือในการติดต่อกันทางจดหมาย
บันทึกข้อความหรือการสื่อสารภายในหรือภายนอก
ในทุกประเภท ที่รวมถึงการสื่อสารตามสายหรือโทรศัพท์
- + จะไม่มีการจัดสรรค่าใช้จ่ายในการทำสัญญาแก่พนักงานโดยเจตนา
เมื่อค่าใช้จ่ายเหล่านั้นขัดต่อบทบัญญัติตามสัญญาหรือการปฏิบัติทางบัญชีที่ได้รับการยอมรับ

กฎหมาย FCPA ยังกำหนดให้ C.H. Robinson

ในการสร้างสรรค์และรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมบัญชีภายในที่เพียงพอที่จะจัดให้มีการรับประกันที่เหมาะสม
ที่:

- + มีการทำธุรกรรมและมีการอนุญาตให้มีการเข้าถึงสินทรัพย์เฉพาะตามการอนุญาตของผู้บริหาร และ
- + การทำธุรกรรมได้รับการบันทึกในลักษณะที่เป็นการอนุญาตให้มีการเตรียมงบการเงินที่เป็นไปตาม
GAAP

ไม่มีบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ "ส่วนตัว"

เกี่ยวกับธุรกรรมที่ทำในนามของ C.H. Robinson ไม่มีสิ่งที่เป็น

บันทึกข้อมูลทางธุรกิจ "ส่วนตัว" โปรดทราบว่า ท่านเก็บรักษาสำหรับการใช้แบบเฉพาะรายที่บ้านของท่าน
อยู่ภายใต้การตรวจสอบและการเปิดเผยเพียงเป็นแฟ้มที่ได้รับการดูแลรักษาในทรัพย์สินของบริษัท

บันทึกข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ C.H. Robinson ที่รวมถึง สิ่งใด ๆ

ที่ท่านไม่เอ่ยถึงของทรัพย์สินของบริษัทอยู่ภายใต้ข้อกำหนดของนโยบายนี้

การลงโทษ

การรายงานที่ทุจริตทั้งภายในและภายนอกของบริษัทนั้นไม่ใช่เพียงการห้ามอย่างเด็ดขาดเท่านั้น

แต่การทำเช่นนี้สามารถนำไปสู่ความรับผิดชอบทางแพ่งหรือทางอาญาสำหรับท่านและ C.H. Robinson

สิ่งนี้รวมถึงการรายงานข้อมูลหรือการจัดการในรูปแบบที่มีวัตถุประสงค์ที่จะชักจูงหรือพุดให้เข้าใจผิดแก่ผู้ที่ไ้
รับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสิ่งที่ร้ายแรงคือการรายงานข้อมูลทางการเงินเป็นเท็จหรือทำให้เข้าใจผิดภายนอก

นโยบายนี้บังคับใช้ได้กับพนักงานของ C.H. Robinson

ทั้งหมดโดยไม่คำนึงถึงว่าพนักงานเหล่านั้นจะเป็นพลเมืองของสหรัฐอเมริกาหรือไม่

และไม่คำนึงว่าการทำธุรกรรมที่มีปัญหานั้นเกิดขึ้นภายในหรือภายนอกประเทศสหรัฐอเมริกา

การอนุมัติ

จะไม่มีพนักงานทำธุรกรรมใดในบัญชีของบริษัท

ยกเว้นในขอบเขตของนโยบายและขั้นตอนที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการและ
จำเพาะจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การตรวจสอบ

การปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทแห่งนี้จะได้รับการทดสอบและประเมินผลโดยฝ่ายตรวจสอบ

ภายในของบริษัทเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

Code of Ethics

การปฏิบัติตามการคว่ำบาตรและการห้ามนำเข้าหรือส่งออกสินค้าของสหรัฐอเมริกา (การทำธุรกรรมในประเทศที่ถูกคว่ำบาตรและมีการห้ามนำเข้าหรือส่งออกสินค้า) และการห้ามในการทำธุรกิจกับบุคคล/องค์กรที่ถูกจำกัดหรือถูกปฏิเสธ
ก. นโยบายการคว่ำบาตรและการห้ามนำเข้าหรือส่งออกสินค้า

C.H. Robinson

ห้ามทำธุรกิจกับประเทศใดที่รัฐบาลของประเทศสหรัฐอเมริกาพิจารณาให้มีการคว่ำบาตรและการห้ามนำเข้าหรือส่งออกสินค้า (เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากรัฐบาลของประเทศสหรัฐอเมริกา) และไม่อนุญาตให้ทำธุรกรรมใด ๆ กับองค์กรที่ถูกปฏิเสธหรือถูกจำกัด ทั้งสองกรณีของสหรัฐอเมริกา

สำนักงานการควบคุมสินทรัพย์ต่างประเทศ ("OFAC") และกระทรวงพาณิชย์ของสหรัฐอเมริกา
สำนักงานของอุตสาหกรรมและหลักทรัพย์ ("BIS")

ห้ามการทำธุรกิจในบางประเทศและห้ามไม่ให้มีการส่งออกหรือการส่งออกซ้ำสินค้าบางประเภทด้วย
ปัจจุบันประเทศที่ OFAC ยังคงมีการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจที่ครอบคลุมและ BIS ดัดปายว่า

"การสนับสนุนการก่อการร้าย" (15 CFR 740 เอกสารประกอบหมายเลข 1) ได้แก่ คิวบา อิหร่าน ซีเรีย
ซูดานและเกาหลีเหนือ

แม้ว่านโยบายการต่างประเทศของประเทศสหรัฐอเมริกาส่งผลเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาแต่ประเทศเหล่านี้ในปัจจุบันก่อให้เกิดความเสี่ยงมากที่สุดต่อ C.H. Robinson ในฐานะเป็นบริษัทของสหรัฐอเมริกา

คำนิยามของ "คนของประเทศสหรัฐอเมริกา" รวมถึง: พลเมืองของสหรัฐอเมริกา

คนต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ถาวรในสหรัฐอเมริกา หน่วยงานที่จัดระบบภายใต้กฎหมายของสหรัฐอเมริกา

สาขาในต่างประเทศของบริษัทของประเทศของสหรัฐอเมริกาที่ไม่ได้จัดระบบแยกต่างหากภายใต้กฎหมายท้องถิ่น
และบุคคลใด ๆ โดยไม่คำนึงถึงสัญชาติทางกายภาพ ภายในสหรัฐอเมริกา

นโยบายที่มีอยู่ของ C.H. Robinson (*นโยบายการคว่ำบาตรและการห้ามนำเข้าหรือส่งออกสินค้าของ C.H. Robinson*) อนุญาตเฉพาะบางรายการเท่านั้น (ยา ผลิตภัณฑ์ยา อาหาร การช่วยเหลือทางด้านมนุษยธรรม ฯลฯ) ที่จะถูกส่งออกไปยังประเทศบางประเทศข้างต้นหากเป็นไปตามเงื่อนไขหนึ่งในสามข้อ ดังนี้: (1)

การส่งสินค้าที่มีมาพร้อมกับใบอนุญาตที่ออกโดยรัฐบาลของสหรัฐอเมริกา (2)

การส่งสินค้าได้รับอนุญาตตามการอนุญาตที่ออกให้โดยรัฐบาลของสหรัฐอเมริกา (3)

การส่งได้รับการตรวจสอบเป็นครั้งแรกหรือได้รับอนุมัติโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ได้รับกา
รแต่งตั้งและเป็นไปตามการยกเว้นหรือข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย การไม่มีข้อใดข้อหนึ่งจากสามข้อนี้
C.H. Robinson

ไม่อนุญาตให้สำนักงานของสหรัฐอเมริกาหรือสำนักงาน/สาขาในต่างประเทศในการจัดส่งผลิตภัณฑ์ใด ๆ

ไปยังประเทศหรือเข้าร่วมในการทำธุรกิจใด ๆ ก็ตามที่นั้น

ข. กระบวนการคัดกรองของบริษัท

C.H. Robinson

ยังคงมีกระบวนการคัดกรองแยกจาก *นโยบายการคว่ำบาตรและการห้ามนำเข้าหรือส่งออกสินค้า* ของตนสำหรับการจัดส่งทั้งหมด (การส่งออก การนำเข้าจากต่างประเทศไปต่างประเทศ ฯลฯ)

ในระบบการส่งต่อทั่วโลก มีบุคคลจำนวนทั้งหมดสิบสาม (13) คน/องค์กรในทุกธุรกรรม (เช่น
ชื่อผู้จัดส่งและผู้ติดต่อ) ที่ C.H. Robinson คัดกรองรายชื่อบุคคลต้องห้ามของสหรัฐอเมริกาที่หลากหลาย
(เช่น รายชื่อประเทศที่ OFAC กำหนดไว้เป็นพิเศษ) และรายการต่างประเทศบางอย่าง (เช่น
ข้อกังวลเรื่องผู้เพิ่มจำนวนชาวญี่ปุ่น) C.H. Robinson

รวมกระบวนการคัดกรองทั่วโลกให้เป็นศูนย์กลางในพนักงานบริษัทบางคนที่เป็นที่ทราบอย่างเป็นทางการมาก
ขึ้นว่าเป็นทีมคัดกรองของบริษัท

ทีมคัดกรองของบริษัททำการคัดกรองทั้งหมดสำหรับการจัดส่งและบันทึกข้อมูลทั้งหมดในระบบการส่งต่อระ
ดับโลกเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบในอนาคต

หากมีการบันทึกในเชิงบวกต่อรายการที่การทำธุรกรรมสิ้นสุดลงและผู้ให้บริการของสาขา

ผู้จัดการสาขาและลูกค้าจะได้รับการติดต่อและรับแจ้งจากทีมคัดกรองของบริษัท C.H. Robinson

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับธุรกิจของ C.H. Robinson

กับประเทศที่ถูกคว่ำบาตรประเทศหรือการห้ามนำเข้าหรือส่งออกสินค้าหรือเกี่ยวกับกระบวนการคัดกรองของบ
ริษัทของเรา โปรดติดต่อแผนกกฎหมาย ทั้ง *นโยบายการคว่ำบาตรและการห้ามนำเข้าหรือส่งออกสินค้า*
สามารถพบได้บน WorkNet หรือท่านอาจติดต่อกับแผนกกฎหมายสำหรับสำเนา

Code of Ethics

นโยบายในการติดต่อกับรัฐบาล

การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายทั้งหมดอย่างสมบูรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าทำสัญญากับรัฐบาลและที่กำหนดสัญญาและการติดต่อกับพนักงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นนโยบายของ C.H. Robinson

ธุรกิจที่เข้าร่วมในการทำสัญญากับรัฐบาลจำเป็นต้องรายงานข้อมูลบางอย่างเกี่ยวกับการเจรจาต่อรองทางสัญญาและจำเพาะต่อต้นทุนและการตั้งราคา

ข้อมูลนี้จะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้

ข้อมูลจะต้องสมบูรณ์จนถึงและรวมถึงวันที่ของการทำสัญญา ในระหว่างการเจรจาต่อรองสัญญากับรัฐบาล ท่านจะมีการเตรียมตัวในการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมาถึงความสำคัญของข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมด แลกเปลี่ยน การติดต่อทางจดหมายและการติดต่อสื่อสารอื่น ๆ ทั้งหมดควรถูกต้องและเป็นความจริง

พนักงานของรัฐที่รวมถึงเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ไม่ว่าที่ระดับของรัฐหรือรัฐบาลกลางหรือที่ระดับรัฐบาลท้องถิ่นอยู่ภายใต้กฎหมายและระเบียบพิเศษที่ควบคุมการรับของขวัญและเงินค่าตอบแทนพิเศษจากองค์กรที่ทำธุรกิจ C.H. Robinson ห้ามมิให้พนักงานของตนให้เสนอว่าจะให้หรือรับสิ่งของมีค่าให้กับหรือจากพนักงานของรัฐหรือครอบครัวของพนักงานเหล่านั้น

ห้ามจ่ายหรือเสนอเพื่อชำระค่าอาหาร การเดินทางหรือที่พักสำหรับพนักงานของรัฐ

พนักงานของรัฐควรตระหนักถึงกฎระเบียบข้อบังคับ

ที่ควบคุมการกิจกรรมของตนและควรปฏิเสธการเสนอของกำนัลหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษใด ๆ

หากพนักงานของรัฐที่จะยอมรับหรือดูเหมือนว่าเต็มใจที่จะยอมรับข้อเสนอดังกล่าว

ไม่ได้หมายความว่า การเสนอดังกล่าวถูกต้องตามกฎหมายหรือเหมาะสม กฎหมายกำหนดให้ C.H. Robinson รายงานให้กับรัฐบาลเมื่อมีเหตุอันควรให้เชื่อว่าการฝ่าฝืนในลักษณะนี้เกิดขึ้น

กฎหมายของสหรัฐอเมริกากำหนดลักษณะที่ปรากฏของความขัดแย้งในการจ้างงาน

ในฐานะเป็นพนักงานหรือผู้ทำสัญญาของพนักงานของรัฐก่อนหน้านี้ที่ออกไปทำงานสำหรับคู่สัญญาของรัฐบาล ก่อนที่ท่านจะจ้างหรือสัญญาสำหรับบริการของพนักงานของรัฐก่อนหน้านี้ที่ท่านควรลงข้อมูลการจ้างงานกับแผนกกฎหมาย

การพูดคุยกับพนักงานของรัฐเกี่ยวกับการจ้างงานในอนาคตกับ C.H. Robinson

สามารถทำให้มีบริการลักษณะของการอิทธิพลที่ไม่เหมาะสม

ท่านไม่ควรพูดคุยเรื่องความเป็นไปได้ของการจ้างงานในอนาคตกับพนักงานของรัฐที่มีส่วนร่วมในการเจรจาต่อรอง ดำเนินการและ/หรือการบริหารงานของการทำสัญญาของรัฐที่ C.H. Robinson

เกี่ยวข้องหรือของพนักงานของรัฐใด ๆ ที่มีส่วนร่วมในการควบคุมอุตสาหกรรมใด ๆ ซึ่ง C.H. Robinson ดำเนินธุรกิจอยู่

การปฏิบัติตามขั้นตอนที่เหมาะสมในการบันทึกค่าใช้จ่ายและการชำระเงินรัฐบาลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญยิ่ง และการตรวจสอบให้แน่ใจว่าค่าใช้จ่ายทั้งหมดนั้นถูกจัดสรรให้กับบัญชีที่ถูกต้องก็เป็นสิ่งสำคัญ

การชำระเงินที่บัญชีอื่นนั้นเป็นสิ่งที่ไม่เหมาะสม หากความจำเป็นในการโอน

การชำระเงิน การโอนควรได้รับการบันทึกและทำเป็นเอกสารอย่างรอบคอบ การชำระเงินที่ไม่ถูกต้องเป็นความผิดต่อรัฐบาลกลาง

กฎหมายของรัฐบาลกลางและของรัฐห้ามมิให้บุคคลพยายามทำสัญญากับรัฐบาลจากเรียกร้องหรือการขอข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือการเลือกแหล่ง"

(ข้อมูลเกี่ยวกับประมูลโดยคู่แข่งหรือข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่จะเป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความเป็นธรรมของกระบวนการ) เกี่ยวกับที่สัญญาของรัฐบาลจากพนักงานของรัฐ

ซึ่งหมายความว่าท่านไม่ได้ได้รับอนุญาตให้พยายามที่จะขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่

ตลอดจนการรับข้อมูลแม้ในกรณีที่พนักงานของรัฐเต็มใจที่จะเปิดเผยข้อมูลนั้น

คำขอของรัฐบาลทั้งหมดสำหรับคำสัมภาษณ์หรือเอกสารเพื่อส่งไปที่แผนกกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการตอบกลับในทันทีและอย่างทั่วถึงให้กับรัฐบาลเป็นนโยบายของ C.H. Robinson ในฐานะพนักงานท่านมีสิทธิในการมีที่ปรึกษาเพื่อแนะนำและให้ความช่วยเหลือท่านในการตอบคำร้องขอของรัฐบาลสำหรับข้อมูลหรือเอกสาร ดังนั้น เมื่อใดก็ตามที่ท่านติดต่อกับบางคนที่อ้างว่าเป็นผู้ตรวจสอบของรัฐบาล

ท่านควรติดต่อกับแผนกกฎหมายก่อนการตอบคำถามใด ๆ หรือทำเอกสารใด ๆ

พนักงานที่กำลังเข้าร่วมในการสัมภาษณ์ของรัฐบาลมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำตอบที่เป็นความจริงสมบูรณ์ ถูกต้อง แม่นยำและชัดเจน

Code of Ethics

การปฏิบัติตามกฎหมายของรัฐบาลกลาง ของรัฐ
ท้องถิ่นและต่างประเทศเกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเมืองเป็นนโยบายของ C.H. Robinson
เมื่อการสนับสนุนทางการเมืองของบริษัทนั้นถูกต้องตามกฎหมาย
การสนับสนุนจะต้องมาจากเงินทุนจัดสรรเพื่อวัตถุประสงค์นั้นและมีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธาน
เจ้าหน้าที่บริหารของประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ
C.H. Robinson

พนักงานทุกคนจะต้องหลีกเลี่ยงภาพลักษณ์ของการทำให้ C.H. Robinson
เกี่ยวข้องในกิจกรรมทางการเมืองของพนักงานเหล่านั้น
หากการสนับสนุนหรือมีกิจกรรมที่วางแผนควรอยู่ลักษณะที่จะถูกมองว่าเป็นเงินทุนหรือบริการของบริษัทที่เกี่ยวข้อง
ท่านควรปรึกษาแผนกกฎหมาย เมื่อท่านพูดในประเด็นสาธารณะ
ขอให้ท่านแน่ใจว่าท่านกระทำการดังกล่าวในฐานะบุคคล
ท่านไม่ควรให้ลักษณะที่ท่านกำลังพูดหรือกระทำการสำหรับ C.H. Robinson

นโยบายการต่อต้านการฟอกเงิน

การฟอกเงินในรูปแบบใดก็ตามเป็นข้อห้ามอย่างเคร่งครัดโดย C.H. Robinson
ห้ามไม่ให้พนักงานคนใดก็ตามเข้าร่วมหรืออนุญาตให้มีการเริ่มการทำธุรกรรมใด ๆ ที่
C.H. Robinson ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเงินทุนที่ใด ๆ
ที่พนักงานทราบหรือสงสัยว่าได้มาโดยผิดกฎหมายไม่ว่าในสถานการณ์ใดก็ตาม
หากพนักงานสงสัยว่าการทำธุรกรรมหรือการโอนที่เสนอนั้นมีส่วนเกี่ยวข้องกับเงินงูที่ได้มาอย่างผิดกฎหมาย
พนักงานควรปฏิบัติในการดำเนินธุรกรรมหรือการโอนและรายงานสถานการณ์ไปยังผู้บังคับบัญชาของตนหรือ
แผนกกฎหมาย

นโยบายการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

การขายสินค้าและบริการของเราในจุดที่เป็นข้อดี
ที่ไม่ใช่โดยการกล่าวให้ร้ายของคู่แข่งของเราในเรื่องผลิตภัณฑ์หรือบริการของพวกเขาเป็นนโยบายของ C.H.
Robinson ข้อสังเกตที่เป็นเท็จ ทำให้เข้าใจผิดหรือดูถูกเกี่ยวกับบุคคลหรือองค์กร
ผลิตภัณฑ์หรือบริการของพวกเขาขัดต่อนโยบายของบริษัทฯ
การไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวในความสัมพันธ์ทางธุรกิจของคู่แข่งของเรานั้นเป็นนโยบายของ C.H. Robinson

พนักงานไม่ควรให้ความเห็นที่เป็นเท็จ ทำให้เข้าใจผิดหรือดูถูกเกี่ยวกับคู่แข่งใด ๆ
หรือ ผลิตภัณฑ์หรือบริการของพวกเขา
เหมือนอย่างที่เราต้องการหลีกเลี่ยงคู่แข่งในการให้ความเห็นที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับ
C.H. Robinson ดังนั้นเราจึงต้องการที่จะหลีกเลี่ยงการให้ความเห็นที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับคู่แข่งเหล่านั้น

เมื่อลูกค้า (หรือลูกค้าในอนาคต) บอก C.H. Robinson ว่าพวกเขามีสัญญาบริการกับคู่แข่ง
ดังนั้นพนักงานของ C.H. Robinson จะต้องทำอะไรที่รบกวนหรือ
ทำให้เกิดการละเมิดต่อของสัญญานั้น

ต่อไปนี้เป็นกฎเกณฑ์ในการกระทำต่อลูกค้าที่เกี่ยวข้องในการเจรจาสัญญา
กับคู่แข่ง

- + จนกระทั่งถึงเวลาที่ลูกค้าหรือลูกค้าในอนาคตได้บรรลุข้อตกลงร่วมกันกับคู่แข่ง C.H. Robinson มีสิทธิที่จะแข่งขันอย่างเป็นธรรมและในเชิงรุกสำหรับธุรกิจของลูกค้ารายนั้น
- + พนักงานของ C.H. Robinson ไม่มีข้อผูกพันที่จะต้องยอมรับของคู่แข่งขึ้นเป็นสถานะของการเจรจาต่อรองกับลูกค้าหรือลูกค้าในอนาคตและเราไม่ต้องยอมรับของคู่แข่งขึ้นเพื่อการดำรงอยู่ของสัญญา
- + พนักงานของ C.H. Robinson มีสิทธิที่จะติดต่อสื่อสารกับลูกค้าหรือลูกค้าในอนาคตได้โดยตรงซึ่งเป็นสถานะของการเจรจาหรือสัญญาระหว่างคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งและคู่แข่ง

นโยบายการจัดซื้อ

C.H. Robinson จัดซื้อและการเข้าสินค้าและบริการหลายพันล้านดอลลาร์
ความสมบูรณ์ของธุรกิจของเราส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับการจัดซื้อที่เหมาะสม

Code of Ethics

การปฏิบัติในการจัดซื้ออย่างมีความรับผิดชอบมีผลในเชิงบวกต่อผู้ถือหุ้น ลูกค้า ผู้ควบคุมและพนักงาน การตัดสินใจซื้อตามข้อดี โดยไม่คำนึงถึงข้อพิพาทของผลิตภัณฑ์หรือบริการเป็นนโยบายของ C.H. Robinson

C.H. Robinson มีความภูมิใจในตัวเองที่มีนโยบายเปิดรับเกี่ยวกับข้อพิพาทของผลิตภัณฑ์ในขนาด เราจะให้การพิจารณาข้อพิพาทของผลิตภัณฑ์ในขนาดทุกรายอย่างเป็นธรรมและเป็นกลาง

จะไม่มีธุรกิจกับข้อพิพาทของผลิตภัณฑ์หรือบุคคลที่สามที่อื่น ๆ ได้รับผลกระทบจากผลประโยชน์ทับซ้อนส่วนตัว โดยเล่นพรรคเล่นพวกหรือความลำเอียงทุกประเภท การปฏิบัติของการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ การซื้อสินค้าหรือบริการทางธุรกิจอีกประการหนึ่งใน เงื่อนไขที่เป็นการซื้อสินค้าหรือบริการ

C.H. Robinson นั้นเป็นข้อห้ามโดยเด็ดขาด

หากข้อพิพาทของผลิตภัณฑ์แบบของการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์แบบใดก็ตาม

ท่านควรทำให้ชัดเจนต่อข้อพิพาทของผลิตภัณฑ์ในทันทีว่า C.H. Robinson

ไม่ตกลงและจะไม่ตกลงในเงื่อนไขดังกล่าว

การเข้าร่วมในการคว่ำบาตรกลุ่มซึ่งเป็นข้อตกลงระหว่าง C.H. Robinson และผู้ซื้ออื่น ๆ

ที่ผู้ซื้อเหล่านั้นจะไม่ซื้อสินค้าจากข้อพิพาทของผลิตภัณฑ์หรือหลายรายนั้นเป็นข้อห้าม

หากท่านได้รับการติดต่อใดโดยใครก็ตามที่เสนอการปฏิเสธกลุ่มที่จะทำธุรกิจกับข้อพิพาทของผลิตภัณฑ์บางราย

ท่านควรปฏิเสธข้อเสนอนั้นในทันทีและรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อแผนกกฎหมาย

ข้อตกลงที่จำกัดและข้อตกลงในการติดต่อแต่เพียงผู้เดียวนั้นขัดต่อนโยบายของ C.H. Robinson

เราไม่สนับสนุนข้อกำหนดของสัญญาเกี่ยวกับข้อพิพาทของผลิตภัณฑ์ที่จำกัดอิสระของ C.H. Robinson

ในเลือกผลิตภัณฑ์หรือบริการหรือในการเลือกที่จะทำธุรกิจกับข้อพิพาทของผลิตภัณฑ์รายอื่น

บทบัญญัติสัญญาทั้งหมด

(รวมถึงการจัดเตรียมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแต่เพียงผู้เดียวหรือข้อตกลงที่จำกัดอื่น ๆ

กับข้อพิพาทของผลิตภัณฑ์และลูกค้า) ควรได้รับการตรวจสอบโดยแผนกกฎหมายก่อนความตกลงจะมาถึง

นโยบายด้านการตลาดและการโฆษณา

การใช้การโฆษณาที่เป็นเท็จหรือทำให้เข้าใจผิดหรือการชิงโชคโดยมิชอบด้วยกฎหมายหรือการส่งเสริมการขายเกี่ยวกับการขายหรือการตลาดของผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้นขัดต่อนโยบายของ C.H. Robinson

การโฆษณาผลิตภัณฑ์ของ C.H. Robinson ในเชิงรุกโดยใช้เทคนิค เช่น

การเปรียบเทียบราคาหรือการพัฒนาการชิงโชคหรือการส่งเสริมที่ชอบด้วยกฎหมายเป็นที่เหมาะสม

แต่อย่างไรก็ตามเทคนิคเหล่านี้ควรถูกนำมาใช้ในกรณีที่ชอบด้วยกฎหมายและไม่เป็นเท็จ

หลอกลวงหรือทำให้เข้าใจผิดเท่านั้น

การโฆษณาผลิตภัณฑ์และบริการและการตลาดของสินค้าและบริการดังกล่าวผ่านทางการใช้การชิงโชคและ/หรือการส่งเสริมการขายอยู่ภายใต้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับจำนวนมาก

หากท่านมีส่วนร่วมในการโฆษณา การชิงโชคและ/หรือการส่งเสริมการขายทั้งหมด

ท่านได้รับการส่งเสริมให้ขอคำปรึกษาด้านกฎหมายจากแผนกกฎหมายหากท่านมีข้อกังวลใด ๆ

เกี่ยวกับกฎหมายของการโฆษณาใด ๆ ของผลิตภัณฑ์หรือบริการของ C.H. Robinson

การหลีกเลี่ยงการโฆษณาราคาที่เป็นเท็จหรือหลอกลวงเป็นนโยบายของ C.H. Robinson

โดยทั่วไปการเปรียบเทียบราคาหรือมูลค่าของผลิตภัณฑ์ที่ C.H. Robinson

เสนอกับผลิตภัณฑ์ที่คู่แข่งของเราเสนอนั้นสามารถกระทำได้หากของแท้และเป็นความจริง

นโยบายโฆษณาที่ได้รับแต่งตั้ง

การเปิดเผยข้อมูลชัดเจน ถูกต้อง สมบูรณ์ ในเวลาที่เหมาะสมและครบถ้วนและสอดคล้องกัน (ข้อมูลใด ๆ

ที่นักลงทุนที่เหมาะสมที่จะพิจารณาว่าสำคัญในการตัดสินใจว่าจะซื้อ ถือหรือขายหุ้น) เกี่ยวกับบริษัท

เป็นนโยบายของ C.H. Robinson นอกจากนี้นโยบายของ C.H. Robinson

ที่เปิดเผยข้อมูลที่เปิดเผยแพร่ของก่อนหน้านี้ได้ทำให้มีเท่า ๆ กันสำหรับส่วนต่าง ๆ ของตลาดทั้งหมด

เป็นความจริงสำหรับทุกสถานการณ์ที่มีการถ่ายทอดข้อมูลโดยไม่มีปัญหาว่าไม่เป็นทางการอย่างไร

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายเหล่านี้ครบถ้วนยิ่งขึ้น C.H. Robinson

มีการเปิดเผยแบบรวมศูนย์โดยการแต่งตั้งโฆษกที่เป็นบุคลากรของ C.H. Robinson

เท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้สามารถให้ข้อมูลกว้าง ๆ เกี่ยวกับ C.H. Robinson ภายนอกของบริษัท

Code of Ethics

โฆษกที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและกรรมการของฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์และกิจการสาธารณะ

ผู้ติดต่อสื่อและชุมชนการลงทุนทั้งหมด (เช่น ชาวประชาสัมพันธ์ คำตอบสำหรับคำถามของนักข่าว ฯลฯ)

จะต้องผ่านโฆษกเหล่านี้

การมุ่งการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่ผ่านโฆษกที่ได้รับแต่งตั้งและได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเป็นนโยบายของ C.H. Robinson

พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำขอสำหรับคำสัมภาษณ์จะต้องติดต่อโฆษกที่ได้รับแต่งตั้ง

โฆษกตัดสินใจว่าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่อาจให้สัมภาษณ์

จะจัดการอย่างเหมาะสมและจะแนะนำให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ถึงขอบเขตของการสัมภาษณ์

โฆษกที่ได้รับแต่งตั้งยังอาจเลือกที่จะอยู่ในระหว่างการให้สัมภาษณ์ได้

นอกจากนี้โฆษกที่ได้รับการแต่งตั้งและแผนกกฎหมายจะต้องตรวจสอบและอนุมัติวัสดุในการสื่อสารของบริษัททั้งหมดก่อนที่จะมีการเผยแพร่ภายนอก ซึ่งรวมถึงวัสดุ เช่น แผนพับการขาย

การนำเสนอในการขายที่รวมข้อมูลใหม่ที่ยังไม่ได้รับอนุมัติมาก่อน เว็บไซต์ การโฆษณาและจดหมายข่าว

การตรวจสอบนี้เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเป็นความลับนั้นจะไม่ถูกเปิดเผยโดยไม่ตั้งใจ

ว่าข้อมูลทั้งหมดเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเพื่อให้การสื่อสารภายนอกของเรามีความสอดคล้องกันมากที่สุด

มีนโยบายจำนวนมากที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลที่พนักงานของ C.H. Robinson

ทุกคนควรทำความเข้าใจ นโยบายเหล่านี้ รวมถึง:

- + C.H. Robinson ไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีกรรมสิทธิ์วันแต่จะถูกกำหนดตามกฎหมายให้ดำเนินการเช่นนั้น
 - + C.H. Robinson ไม่กล่าวถึงเรื่องผลการดำเนินการทางการเงินในอนาคตที่เป็นไปได้ยกเว้นค่าที่ทั่วไปเป็นอย่างมาก
- + C.H. Robinson ไม่กล่าวถึงเรื่องกิจกรรมอัตราค่าจ้างอยู่ในการพิจารณา การจ่ายภาษีบุคลากร ฯลฯ จนกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งหมดได้รับแจ้ง
- + C.H. Robinson ไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานนอกเหนือจากข้อมูลประวัติสำหรับพนักงานที่มีความสำคัญบางคน

เฉพาะพนักงานที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นจะได้รับอนุญาตให้ทำการโพสต์ไปยังเว็บไซต์ภายนอกที่บริษัทสนับสนุน เครือข่ายทางสังคมออนไลน์

เว็บไซต์หรือรูปแบบอื่นใดของการเผยแพร่ทางออนไลน์หรือกิจกรรมการพูดคุยที่บริษัท

ไม่ได้สนับสนุนเป็นการแลกเปลี่ยนการสื่อสารเฉพาะบุคคลและไม่ใช้การสื่อสารของบริษัท

เฉพาะโฆษกที่ได้รับการแต่งตั้งเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตในการเผยแพร่ข้อมูลกว้าง ๆ เกี่ยวกับ C.H. Robinson ภายนอกของบริษัท หากท่านมีส่วนร่วมในกิจกรรมเครือข่ายทางสังคม

การทำบล็อกหรือการเผยแพร่สู่สาธารณะหรือหาหรือแบบออนไลน์ในรูปแบบอื่นใด โปรดดูที่หัวข้อ

เครือข่ายทางสังคมและการทำบล็อก ในนโยบายข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และการสื่อสาร

การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

หากท่านมีความรู้ข้อมูลภายใน และ/หรือหากท่านขายหลักทรัพย์ของ C.H. Robinson

หรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทอื่นในการซื้อขายหุ้นในประเทศสหรัฐอเมริกา

ท่านอยู่ภายใต้กฎหมายหลักทรัพย์ของสหรัฐอเมริกาตลอดจนกฎหมายหลักทรัพย์หรือกฎหมายการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในอื่นใดที่อาจบังคับใช้กับท่านในท้องถิ่น

กฎหมายนี้ห้ามมิให้กรรมการ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของ C.H. Robinson Worldwide, Inc. ("บริษัท")

ที่ทราบถึงข้อมูลที่ไม่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมผ่านทางสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ (ก)

การซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท (มากกว่าตามที่แผนการค่าที่เป็นไปตามข้อกำหนดด.ล.ด.มีกฎข้อที่ 10b5-1 ดังที่อธิบายไว้ด้านล่างนี้) หรือการทำธุรกรรมเกี่ยวกับการดำเนินการอื่น ๆ

เพื่อรับประโยชน์ส่วนตัวของข้อมูลนั้น หรือ (b) ส่งข้อมูลให้ผู้อื่นที่ไม่ได้อยู่ที่บริษัท รวมทั้งครอบครัว เพื่อน ๆ หรือบริษัทในเครือ

Code of Ethics

นอกจากนี้

กฎหมายนี้ห้ามมิให้พนักงานทุกคนทราบข้อมูลที่ไม่ได้เผยแพร่สู่สาธารณะเกี่ยวกับบริษัทที่บริษัททำธุรกิจ ซึ่งรวมถึงลูกค้าหรือซัพพลายเออร์ของบริษัท

จากการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทนั้นจนกว่าข้อมูลจะเปิดเผยสู่สาธารณะหรือไม่เป็นสาระสำคัญอีกต่อไป

ซึ่งเป็นนโยบายของบริษัทฯ

ในการปฏิบัติตามกฎหมายในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด

ดังนั้นหากท่านได้รับข้อมูลที่ไม่เผยแพร่สู่สาธารณะเกี่ยวกับบริษัทหรือบริษัทอื่น ๆ ที่ C.H. Robinson

ทำธุรกิจหรือกำลังทำธุรกิจ

ท่านไม่สามารถซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทดังกล่าวหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการอื่นใดในการรับประโยชน์ของข้อมูลนั้นหรือส่งต่อไปยังผู้อื่น

นอกจากนี้ นโยบายของบริษัทฯ

คือการห้ามผู้ที่ทราบข้อมูลการเงินภายในบางอย่างซื้อขายในระหว่างช่วงเวลาปิดทำการและต้องมีการขออนุญาตการค้าทั้งหมดโดยเจ้าหน้าที่ผู้บริหาร

แม้ว่าผู้ที่ทราบข้อมูลทางการเงินภายในของบริษัทฯ

ทั้งหมดอาจจะเลือกซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

เฉพาะในระหว่างที่หน้าต่าการซื้อขายหลักทรัพย์รายไตรมาสซึ่งจะเปิดให้บริการในการซื้อขายวันที่สามหลังจากการเปิดเผยของผลการรายได้ประจำไตรมาสต่อสาธารณะและจะยังคงเปิดให้บริการจนถึงวันสุดท้ายของเดือนที่สองของไตรมาส นอกจากนี้

ผู้ที่ทราบข้อมูลทางการเงินภายในทั้งหมดอยู่ภายใต้ข้อกำหนดรองรับระบบการตรวจสอบล่วงหน้าภายในนโยบายนี้ ผู้ที่ทราบข้อมูลทางการเงินภายในรวมถึงกรรมการ

เจ้าหน้าที่ผู้บริหารและพนักงานคนอื่น ๆ

ทั้งหมดที่มีการเข้าถึงข้อมูลการรายงานทางการเงินที่มีการระบุเป็นรายไตรมาส

หากผู้ที่ทราบข้อมูลทางการเงินภายในได้เตรียมการโปรแกรมการซื้อขายไว้ก่อนแล้ว ("โปรแกรม 10b5-1") ที่ (ก) เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎข้อที่ 10b5-1 ที่ประกาศใช้ตามกฎหมายตลาดหลักทรัพย์ของ 1934 (ข)

ได้ก่อตั้งขึ้นในช่วงที่ผู้ที่ทราบข้อมูลทางการเงินภายในไม่ได้ครอบครองข้อมูลที่ไม่ได้เผยแพร่สู่สาธารณะ และ (ค) ได้รับอนุมัติล่วงหน้าโดยที่ปรึกษาทั่วไปของบริษัทฯ

จากนั้นบุคคลดังกล่าวอาจซื้อหรือขายหลักทรัพย์ในขณะที่อยู่ในการครอบครองข้อมูลที่ไม่ได้เผยแพร่สู่สาธารณะหรือในระหว่างเวลาอื่น ๆ ที่บริษัทต้องมีหรือแนะนำให้ระงับการซื้อขาย

ตราบไคที่การขายหรือการซื้อนั้นเป็นไปตามโปรแกรม 10b5-1

ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเป็นข้อมูลใด ๆ

ที่นักลงทุนที่เหมาะสมจะพิจารณาว่าเป็นสิ่งสำคัญในการตัดสินใจซื้อหรือขายหลักทรัพย์ดังกล่าว ข้อมูลใด ๆ ที่อาจถูกคาดว่าจะมีผลกระทบต่อราคาหุ้นของบริษัทไม่ว่าจะเป็นด้านบวกหรือด้านลบควรได้รับการพิจารณาให้เป็นสาระสำคัญ ตัวอย่างทั่วไปของข้อมูลที่น่าได้รับการพิจารณาให้เป็นสาระสำคัญประกอบด้วย:

- + ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรมที่จะส่งผลกระทบมีนัยสำคัญต่อสภาพทางการเงินของบริษัทหนึ่ง
- + การคาดคะเนรายได้หรือขาดทุนในอนาคต
- + ข่าวของการขายสินทรัพย์ที่สำคัญของหรือจัดการบริษัทสาขา
- + การเปลี่ยนแปลงในนโยบายเงินปันผลของบริษัทหนึ่ง
- + หรือการประกาศแตกหุ้นหรือการเสนอของหลักทรัพย์เพิ่มทุน
- + การเปลี่ยนแปลงบางอย่างในการจัดการ
- + ผลิตภัณฑ์หรือค้นพบใหม่ที่สำคัญ
- + ปัญหาการล้มละลายหรือปัญหาสภาพคล่องทางการเงินที่กำลังจะเกิดขึ้น
- + การเพิ่มหรือการสูญเสียของลูกค้าหรือซัพพลายเออร์ที่สำคัญ

เมื่อข้อมูลถูก "เปิดเผยสู่สาธารณะ" หากท่านมีข้อมูลที่ไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ

ท่านจะไม่สามารถซื้อขายจนกว่าข้อมูลนั้นได้รับการเปิดเผยอย่างกว้างขวางในการตลาด (เช่น โดยข่าวแจกหรือการยื่นข้อมูลต่อ ก.ล.ด.) และประชาชนที่ลงทุนที่มีเวลาในการรับทราบข้อมูลอย่างเต็มที่แล้วตามกฎหมายทั่วไปที่ข้อมูลไม่ควรได้รับการพิจารณาที่มีการรับรู้โดยทั่วกันในตลาดที่จนกว่าหลังสองวันทำการทำธุรกิจหลังจากที่มีการเปิดเผยข้อมูล ตัวอย่างเช่น หากบริษัทฯ ที่จะทำให้มีการประกาศในวันจันทร์

Code of Ethics

ท่านไม่สามารถซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจนกว่าจะถึงวันพฤหัสบดี หากการประกาศมีขึ้นในวันศุกร์ โดยทั่วไปแล้ววันพุธที่จะเป็นวันแรกของการซื้อขายที่มีสิทธิ

การทำธุรกรรมโดยสมาชิกในครอบครัวหรือหน่วยงานอื่น ๆ

นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในยังบังคับใช้ได้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านที่อยู่กับท่าน คนอื่นที่อยู่ในบ้านของท่านและสมาชิกในครอบครัวใด ๆ ที่ไม่อยู่ในบ้านของท่าน แต่ท่านสั่งให้ทำธุรกรรมในหลักทรัพย์ของบริษัทหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลหรือการควบคุมของท่าน (เช่น บิดามารดาหรือบุตรที่ปรึกษาก่อนที่จะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท) นอกจากนี้ นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในบังคับใช้กับองค์กร (เช่น ทรัสต์ของครอบครัว มูลนิธิหรือองค์กรที่คล้ายกัน) ซึ่งมีธุรกรรมในหลักทรัพย์ของบริษัท ได้รับคำแนะนำจากท่านหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลหรือการควบคุมของท่าน คุณจะรับผิดชอบต่อการทำธุรกรรมของบุคคลหรือองค์กรอื่น ๆ เหล่านี้และดังนั้นจึงควรทำให้บุคคลเหล่านี้ทราบถึงความจำเป็นที่ต้องให้ท่านดูก่อนที่จะการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

การฝ่าฝืนนโยบาย

การไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในของบริษัทอาจทำให้พนักงานหรือผู้อำนวยการถูกลงโทษจากบริษัทฯ รวมถึงการเลิกจ้างหรือการถอดถอนจากคณะกรรมการสำหรับการปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือไม่ก็ตามที่การทำให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมาย

ช่วงเวลาปลอดประโยชน์ที่จะเพาะต่อเหตุการณ์

บางครั้งเหตุการณ์อาจเกิดขึ้นที่เป็นสาระสำคัญต่อบริษัทและเป็นที่ทราบโดยมีเจ้าหน้าที่หรือกรรมการไม่มากนักที่ทราบ ดังนั้นทราบที่เหตุการณ์ดังกล่าวยังคงเป็นสาระสำคัญและไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ มาตรา 16 แห่งขาวภายในและบุคคลอื่น ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งโดยประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายอาจจะไม่สามารถซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทได้ บุคคลใด ๆ

ที่ทราบว่าการดำรงอยู่ของช่วงเวลาปลอดประโยชน์ที่จำเพาะต่อเหตุการณ์ไม่ควรเปิดเผยการดำรงอยู่ของการปลอดประโยชน์ให้กับบุคคลอื่นใด ความล้มเหลวของประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายในการแต่งตั้งบุคคลภายใต้การปลอดประโยชน์ที่จำเพาะต่อเหตุการณ์จะไม่ได้ช่วยบุคคลดังกล่าวพ้นจากความรับผิดชอบในการไม่ซื้อขายในขณะที่ทราบที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะอันเป็นสาระสำคัญ

จะโทรติดต่อหาใครเพื่อขอความช่วยเหลือ

หากคุณมีคำถามเกี่ยวกับนโยบายการค้าโดยใช้ข้อมูลภายในของเราหรือการบังคับใช้กับการทำธุรกรรมเสนอใด ๆ โปรดติดต่อ Ben Port Campbell ทางโทรศัพท์ที่ (952) 937 - 7829 หรือทางอีเมลที่ ben.campbell@chrobinson.com หรือ Troy A. Renner ได้ทางโทรศัพท์ที่หมายเลข (952) 937 - 6721 หรือทางอีเมลที่ troy.renner@chrobinson.com อย่างไรก็ตาม ท้ายที่สุดตามความรับผิดชอบสำหรับการปฏิบัติตามนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในของเราและการหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายจึงเป็นความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้อำนวยการแต่ละคน เพื่อดูสำเนาของนโยบายนี้ทั้งหมด ติดต่อแผนกกฎหมาย

นโยบายการต่อต้านการฉ้อโกง

การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายของสหรัฐอเมริกาทั้งหมดที่ควบคุมความพยายามที่จะฉ้อโกงในประเทศที่เป็นมิตรต่อสหรัฐอเมริกาเป็นนโยบายของ C.H. Robinson พนักงานของ C.H. Robinson ไม่สามารถทำข้อตกลงใด ๆ การดำเนินการใด ๆ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ที่อาจจะเป็นการช่วยเหลือการฉ้อโกงที่ฝ่าฝืนต่อระเบียบข้อบังคับและกฎหมายเหล่านี้

นโยบายนี้บังคับใช้กับพนักงานของ C.H. Robinson ทุกคนไม่ว่าในบริษัท แชนก บริษัทสาขาที่มีการควบคุมอย่างแท้จริง หน่วยการตลาดหรือหน่วยธุรกิจของสหรัฐอเมริกาหรือต่างประเทศใด ๆ ที่รวมถึงบริษัทร่วมทุนที่

C.H. Robinson ยังคงมีการควบคุมการจัดการ กฎหมายที่อ้างถึงในนโยบายนี้รวมถึงที่ กฎหมายการปฏิรูปภาษีปี 1976 กฎหมายการบริหารการส่งออกปี 1979

Code of Ethics

ตามที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบข้อบังคับของกระทรวงพาณิชย์และกรมสรรพากรที่นำกฎหมายเหล่านี้มาปฏิบัติ ("กฎหมายการต่อต้านการคว่ำบาตร")

ในขณะที่กฎหมายการต่อต้านการคว่ำบาตรห้าม C.H. Robinson ไม่ให้การกระทำใด ๆ ที่เป็นไปตามหรือสนับสนุนการคว่ำบาตรที่รัฐบาลของประเทศสหรัฐอเมริกาไม่ได้สนับสนุน การคว่ำบาตรรัฐบาลสำคัญที่เป็นเป้าหมายของการกฎหมายการต่อต้านการคว่ำบาตรคือการคว่ำบาตรของอิสราเอลที่ถูกบังคับใช้โดยสมาชิกของสันนิบาตอาหรับ การคว่ำบาตรเบื้องต้นห้ามการนำเข้าของสินค้าและบริการของอิสราเอลไปยังประเทศที่คว่ำบาตรและห้ามการส่งออกสินค้าและบริการและสินค้าจากประเทศเหล่านั้นไปยังอิสราเอล อย่างไรก็ตามการคว่ำบาตรสหรัฐอาหรับยังขัดขวางการติดต่อบริษัทและบุคคลที่อยู่ในประเทศที่สามซึ่งอยู่ใน "บัญชีดำ" โดยประเทศที่คว่ำบาตรสำหรับการทำธุรกิจกับอิสราเอลหรือกับอิสราเอล การปฏิบัติตามหรือสนับสนุนด้านใด ๆ ในการคว่ำบาตรของอิสราเอลเป็นข้อห้ามตามนโยบายนี้

การกระทำที่ต้องห้ามตามกฎหมายการต่อต้านการคว่ำบาตร

กฎหมายการต่อต้านการคว่ำบาตรห้าม C.H. Robinson ที่รวมถึงแผนก บริษัทสาขาที่ได้รับการควบคุมตามจริงและผู้ค้าร่วมที่ได้รับการควบคุมไม่ว่าที่ไหนในโลกไม่ให้กระทำในสิ่งต่อไปนี้:

- (ก) การปฏิเสธหรือตกลงที่จะทำธุรกิจกับอิสราเอลหรือในอิสราเอลหรือกับหน่วยงานหรือบุคคลในอิสราเอลตามข้อตกลงกับประเทศที่คว่ำบาตรหรือในปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือการร้องขอจากประเทศที่คว่ำบาตร
- (ข) การเลือกปฏิบัติต่อบุคคลใด ๆ อยู่บนพื้นฐานของเชื้อชาติ ศาสนา เพศหรือชาติกำเนิดหรือต่อบริษัทหรือองค์กรบนพื้นฐานของเชื้อชาติ ศาสนา เพศหรือชาติกำเนิดของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการหรือเจ้าของของบริษัท
- (ค) การจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ ศาสนา เพศหรือชาติกำเนิดของบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ ศาสนา เพศหรือชาติกำเนิดของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการหรือเจ้าของของบริษัทหรือองค์กรใด ๆ
- (ง) การจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจในอดีต ปัจจุบันหรือที่วางแผนไว้ในอนาคตกับอิสราเอลหรือในอิสราเอล กับหน่วยงานที่จัดตั้งภายใต้กฎหมายของอิสราเอล กับประชาชนหรือผู้פקอาศัยของอิสราเอลหรือกับบุคคลหรือนิติบุคคลใดหรือเชื่อว่าอยู่ในบัญชีดำของ C.H. Robinson หรือของผู้อื่นใด
- (จ) การจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับว่าบุคคลใดเป็นสมาชิกของหรือมีส่วนร่วมในองค์กรการกุศลหรือฟิรอนซึ่งการสนับสนุนอิสราเอล หรือ
- (ช) การนำเลตเตอร์ออฟเครดิตมาใช้ซึ่งมีเงื่อนไขหรือข้อตกลงซึ่งเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคว่ำบาตร

ข้อยกเว้นต่อการกระทำที่เป็นข้อห้าม

C.H. Robinson อาจเข้าร่วมในการดำเนินการต่อไปนี้โดยไม่มีการฝ่าฝืนกฎหมายการต่อต้านการคว่ำบาตร:

- (ก) ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือตกลงที่จะปฏิบัติตามคำขอจากประเทศที่คว่ำบาตรที่ห้ามการนำเข้าสินค้าจากอิสราเอลหรือจัดให้มีขึ้นโดยองค์กรหรือบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในอิสราเอล
 - (ข) ปฏิบัติตามคำร้องขอจากประเทศที่คว่ำบาตรว่าสินค้าไม่ได้รับการจัดส่งในผู้ให้บริการขนส่งของอิสราเอลนอกเหนือจากตามเส้นทางของการส่งสินค้าที่จำเพาะ
 - (ค) ปฏิบัติตามข้อกำหนดของเอกสารการนำเข้าและการส่งออกของประเทศที่คว่ำบาตรเกี่ยวกับชื่อประเทศของที่มาของสินค้า ชื่อและสัญชาติของผู้ขนส่ง เส้นทางของการส่งสินค้าและชื่อที่อยู่และสัญชาติของซัพพลายเออร์
 - (ง) ปฏิบัติตามการเลือกฝ่ายเดียวและที่จำเพาะโดยประเทศที่คว่ำบาตรของผู้ขนส่ง ผู้รับประกันภัยและซัพพลายเออร์ของสินค้าหรือบริการ และ
 - (จ) ปฏิบัติตามข้อกำหนดของการส่งออกของประเทศที่คว่ำบาตรเกี่ยวกับการขนส่งในการส่งออกของการส่งออกจากประเทศที่คว่ำบาตรไปยังอิสราเอล
- ความกังวลทางธุรกิจที่จัดระบบในอิสราเอลหรือประชาชนหรือผู้פקอาศัยของอิสราเอล

ข้อกำหนดในการรายงาน

C.H. Robinson บริษัทในเครือ บริษัทสาขา ตัวแทนและผู้แทนจะต้องรายงานการรับคำขอในการให้ข้อมูลใด ๆ ดำเนินการใด ๆ หรือละเว้นจากการกระทำใด ๆ ที่ถือว่าส่งเสริมหรือการสนับสนุนการคว่ำบาตรของต้องห้าม ("การขอการคว่ำบาตร") ไปยังกระทรวงพาณิชย์ของสหรัฐอเมริกา

Code of Ethics

เนื่องจาก C.H. Robinson

จำเป็นต้องรายงานข้อมูลนี้ไปยังหน่วยงานที่อยู่ในแบบฟอร์มที่กำหนดและภายในเวลาที่ระบุ

ท่านต้องรายงานการร้องขอการคว่ำบาตรใด ๆ

กับทนายความที่สนับสนุนองค์กรของท่านหรือแผนกกฎหมายทันที

ดังนั้นจึงอาจไม่มีการดำเนินการเพิ่มเติมในการตอบสนองการร้องขอการคว่ำบาตรโดยไม่มีการอนุญาตเป็นการเฉพาะจากทนายความที่รับผิดชอบ

การแสดงการกระทำที่ต้องห้ามและการกระทำที่อนุญาตตามกฎหมายการต่อต้านการคว่ำบาตร

กฎหมายการต่อต้านการคว่ำบาตรมีตัวอย่างเฉพาะจำนวนมากของการกระทำที่ห้ามและที่อนุญาตเกี่ยวกับการคว่ำบาตรที่ห้าม

ต่อไปนี้เป็นเพียงตัวอย่างเล็กน้อยของการกระทำที่ห้ามและที่อนุญาตภายใต้กฎหมายต่อต้านการคว่ำบาตร

(ก) ห้าม:

ปฏิเสธการใช้บริษัทขนส่งหรือบริษัทประกันภัยเกี่ยวกับการจัดส่งสินค้าของสินค้าเนื่องจากท่านทราบว่าบริษัทขนส่งหรือบริษัทประกันภัยอยู่ในบัญชีดำอาหารสำหรับธุรกิจกับอิสราเอล

ได้รับอนุญาต: ในการขนส่งสินค้าไปยังประเทศที่คว่ำบาตรบางประเทศ
ท่านเลือกผู้ขนส่งจากผู้ขนส่งที่ท่านทราบการเรียกที่หาเรือในประเทศคว่ำบาตร

(ข) ห้าม: การเริ่มที่มาของสินค้าในดำนลบ เช่น

ถ้อยคำว่า "สินค้าครอบคลุมด้วยใบกำกับสินค้านี้ไม่ได้มีที่มาจากอิสราเอล"

ได้รับอนุญาต:

ตกลงว่าเงื่อนไขของสัญญาในประเทศที่คว่ำบาตรที่ให้บริการตามสัญญาที่จะไม่ได้รับบริการโดยประชาชนหรือผู้ที่พักอาศัยของอิสราเอล

(ค) ห้าม: เลือกปฏิบัติต่อคนของสหรัฐอเมริกาใด ๆ บนพื้นฐานของเชื้อชาติ ศาสนาหรือชาติกำเนิด
ตัวอย่างเช่น

ท่านไม่สามารถขัดขวางไม่ให้ประชาชนของอิสราเอลสมัครงานในประเทศอาหรับแม้ว่าท่านจะทราบว่าพวกเขาจะไม่สามารถได้รับใบอนุญาตให้ทำงานได้

ได้รับอนุญาต: การเปลี่ยนคนที่รัฐบาลอาหรับปฏิเสธที่จะให้อนุญาตให้ทำงานได้
บนพื้นฐานของเชื้อชาติ ลักษณะทางเชื้อชาติและสัญชาติของบุคคลนั้น

(ง) ห้าม: การจัดหาข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับ C.H. Robinson หรือบุคคลอื่นใด

มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจใด ๆ กับหรือในประเทศที่คว่ำบาตร ตัวอย่างเช่น ท่านอาจไม่ได้ลงชื่อคำชี้แจงที่ระบุว่า C.H. Robinson ไม่มีการติดต่อกับอิสราเอลหรือไม่อยู่ในบัญชีดำของอาหรับ

ได้รับอนุญาต: การจัดหาข้อมูลทางธุรกิจตามปกติอยู่ในบริบททางการค้า ตัวอย่างเช่น

เป็นส่วนหนึ่งของการยื่นประมูลสำหรับสัญญาในประเทศที่คว่ำบาตร ท่านอาจจัดหาสำเนาของรายงานประจำปีของ C.H. Robinson

ซึ่งอธิบายถึงธุรกิจและที่ตั้งของการดำเนินงานจากทั่วโลกเพื่อวัตถุประสงค์ของการแสดงให้เห็นสมรรถภาพทางการเงิน ความรู้ความสามารถทางเทคนิคและประสบการณ์แบบมืออาชีพของ C.H. Robinson

(จ) ห้าม: ท่านสามารถเลือกจากรายการของผู้ขนส่ง

ผู้รับประกันภัยหรือซัพพลายเออร์ของสินค้าจัดหาโดยและเป็นที่ยอมรับในประเทศที่คว่ำบาตร

ได้รับอนุญาต: ท่านตกลงที่จะใช้ผู้ขนส่ง

ผู้รับประกันภัยหรือซัพพลายเออร์ที่มีชื่อเฉพาะของสินค้าที่ตั้งชื่อตามประเทศที่คว่ำบาตร

(ฉ) ห้าม: การตอบสนองกับแบบสอบถามจากประเทศที่คว่ำบาตรที่กำลังมองหาข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ ศาสนาหรือชาติกำเนิดของสมาชิกของคณะกรรมการของบริษัทใด ๆ ของ

C.H. Robinson

ได้รับอนุญาต:

ในการเปิดสาขาหรือบริษัทย่อยแห่งใหม่ที่ประเทศที่คว่ำบาตรจำเป็นต้องใช้ข้อมูลในเรื่องสัญชาติของสมา

Code of Ethics

ซิกของคณะกรรมการของผู้ถือหุ้น

ท่านสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาของบริษัทนั้นแต่ไม่ใช่ข้อมูลเรื่องเชื้อชาติ ศาสนาหรือชาติกำเนิด

ในทุกกรณีห้ามมิให้มีการดำเนินการใด ๆ

ซึ่งมีวัตถุประสงค์เสี่ยงการห้ามที่กำหนดไว้ในกฎหมายต่อต้านการคว่ำบาตร ตัวอย่างเช่น

ท่านไม่สามารถขายสินค้าไปยังประเทศซาอุดีอาระเบียผ่านทางบริษัทเซลล์ซึ่งลงนามในถ้อยแถลงว่าจะไม่ติดต่อกับอิสราเอล

ตัวอย่างข้างต้นที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นตัวอย่างประกอบเท่านั้นและไม่ได้หมายความว่ามีความมุ่งหมายที่จะสมบูรณ์ ในกรณีที่ท่านมีคำถามเพิ่มเติมใด ๆ โปรดติดต่อแผนกกฎหมาย

การลงโทษ

การฝ่าฝืนกฎหมายว่าต่อต้านการคว่ำบาตรมีการลงโทษที่รุนแรง

การลงโทษเหล่านี้อาจรวมถึงการปฏิเสธหรือการระงับสิทธิการส่งออก

โทษทางแพ่งและทางอาญาและจนถึงโทษจำคุกสำหรับบุคคล

การปฏิบัติตาม Code of Ethics นี้

เพื่อกำหนดไว้ซึ่งโปรแกรมการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีประสิทธิภาพ C.H. Robinson

ได้จัดตั้งคณะกรรมการซึ่งมีความรับผิดชอบเป็นการให้คำแนะนำการบริหารงานและการบังคับใช้ Code of Ethics ของบริษัทฯ

คณะกรรมการด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบประกอบไปด้วยบุคคลต่อไปนี้:

- + ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
- + ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- + ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย และ
- + รองประธานด้านการดำเนินงานตั้งแต่หนึ่งท่านขึ้นไป

เพื่อให้แน่ใจถึงประสิทธิภาพของ Code of Ethics C.H. Robinson มีขั้นตอนสำหรับ:

- + การตรวจสอบการกระจาย Code of Ethics ไปยังพนักงานใหม่และที่มีอยู่เดิมอย่างรวดเร็ว
- + การตรวจสอบการอบรมในเรื่อง Code of Ethics สำหรับพนักงานใหม่ และการฝึกอบรมเป็นระยะ ๆ ในหัวข้อที่สำคัญตามที่ได้รับประกันไว้
- + การตรวจสอบขั้นตอนการรับรองโดยซึ่งพนักงานยืนยันว่าพวกเขาได้อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ Code of Ethics แล้ว
- + การตรวจสอบการใช้สื่อดิจิทัลการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เป็นอีเมล (“สื่อดิจิทัล”) เพื่อรายงานการฝ่าฝืน
- + รวมถึงการตรวจสอบของจำนวนการฝ่าฝืนที่รายงานและข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้รับผ่านทางสื่อดิจิทัล
- + การตรวจสอบกระบวนการการสอบสวนภายในและกระบวนการทางวินัย
- + รวมถึงการรักษาความลับและความละเอียดของการสอบสวนและการบันทึก และ
- + การตรวจสอบที่ไม่ได้เป็นการตอบโต้กับพนักงานที่รายงานการฝ่าฝืน

เมื่อการจ้างและทุกปีหลังจากนั้น พนักงานทุกคนจะต้องทบทวน Code of Ethics นี้

พนักงานแต่ละคนจะต้องรับรองว่าตนได้รับเอกสาร

อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาของตนและตกลงที่จะปฏิบัติตามตัวอักษรและจิตวิญญาณของแต่ละคน

นอกจากนี้ พนักงานแต่ละคนจะต้องมีการรับรองทุกปีว่าตนไม่ได้กระทำการฝ่าฝืนใด ๆ

และจะไม่ทราบถึงการฝ่าฝืนใด ๆ ของผู้อื่น

ผู้จัดการรับผิดชอบในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานของตนปฏิบัติตาม Code of Ethics

บางครั้ง C.H. Robinson

จะจำเป็นต้องมีผู้สืบสวนและผู้สอบบัญชีที่เกี่ยวข้องในกระบวนการของการทบทวนและการตรวจสอบประสิทธิภาพของ Code of Ethics การที่ท่านให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับการสอบสวนเป็นสิ่งจำเป็น

หลังจากการสอบสวนในทันทีและอย่างละเอียดของปัญหาเรื่องการปฏิบัติตามกฎระเบียบพนักงานที่ถูกตัดสินว่ามีส่วนร่วมในการฝ่าฝืนจะต้องอยู่ภายใต้การดำเนินการทางวินัยตามนโยบายนี้จนถึงและรวมถึงการเลิกจ้าง

การใช้การดำเนินการทางวินัยในลักษณะที่เหมาะสมและสอดคล้องกันเป็นนโยบายของ C.H. Robinson

อย่างไรก็ตามรูปแบบของการดำเนินการทางวินัยที่มีความเหมาะสมจะเป็นกรณี ๆ ไป

Code of Ethics

มีความผิดและการฝ่าฝืนบางอย่างซึ่งร้ายแรงมากที่การไล่ออกทันทีเป็นสิ่งที่เหมาะสมในทุกกรณี สำหรับคำแนะนำในความผิดและการฝ่าฝืนเฉพาะเหล่านี้ ให้ติดต่อแผนกทรัพยากรบุคคลหรือแผนกกฎหมาย

การตัดสินใจว่าการฝ่าฝืนเกิดขึ้นหรือไม่อาจขึ้นตอนที่สำคัญที่สุดในกระบวนการบังคับใช้ Code of Ethics เมื่อกำหนดการฝ่าฝืนที่อาจเกิดขึ้นที่หลากหลายและสถานการณ์จำนวนมากที่สามารถเกิดขึ้น C.H. Robinson ไม่สามารถใช้วิธีการในรูปแบบเดียวสำหรับสอบสวนและการตัดสินใจการฝ่าฝืนได้ ในบางกรณีการประชุมในแบบไม่เป็นทางการระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงานอาจจะเพียงพอในการจัดการการฝ่าฝืนเล็กน้อย ในขณะที่การฝ่าฝืนที่ร้ายแรงอาจได้รับการสืบสวนอย่างเต็มรูปแบบและอย่างเป็นทางการโดยที่ปรึกษา

อย่างไรก็ตามยังมีหลักการบางอย่างซึ่งจะคงที่ในแต่ละกรณี

- + ในทุกกรณี พนักงานจะได้รับแจ้งให้ทราบล่วงหน้าและมีโอกาสที่จะอธิบายการกระทำของตน
- + ในทุกกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการที่อำนวยความสะดวกสอบสวนจะบันทึกการดำเนินการทั้งหมดอย่างรอบคอบและทำการตัดสินใจ

หน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชาและผู้จัดการ

ท่านอาจมีบทบาทเด่นในการสร้างสภาพแวดล้อมที่ซื่อสัตย์และไว้วางใจได้ ซึ่งพนักงานสะดวกใจที่จะสอบถามคำถามหรือพูดคุยเกี่ยวกับปัญหาด้านจริยธรรม นอกจากนี้ทางยังมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการป้องกันมิให้มีการข่มขู่หรือการโต้ตอบกับบุคคลที่รายงานละเมิดที่สงสัยหรือให้ความร่วมมือในการสืบสวนใด ๆ

เริ่มด้วยการยกตัวอย่างที่ดีในการดำเนินงานและตัดสินใจทั้งหมด แสดงถึงความมุ่งมั่นส่วนตัวต่อหลักจริยธรรมและกฎหมายใน Code of Ethics นี้โดย

- + แสดงให้เห็นว่าการกระทำด้วยความซื่อสัตย์หมายถึงอย่างไร
- + ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทั้งหมดเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายและ Code of Ethics นี้ทั้งหมด
- + นำมาตรการควบคุมมารวมกับกระบวนการทำธุรกิจและการทบทวนการปฏิบัติตามตามความเหมาะสม
- + สนับสนุนพนักงานที่สอบถามคำถามและหิบบกข้อกังวลโดยบริสุทธิ์ใจ
- + ดำเนินการในทันทีหากท่านตระหนักถึงการละเมิด Code of Ethics นี้และรายงานเรื่องนี้ในทันที

การรายงานและการสอบสวนการฝ่าฝืน Code of Ethics

พนักงานจะต้องรายงานการฝ่าฝืนกฎหมายหรือ Code of Ethics ที่เป็นที่ยอมรับหรือน่าสงสัยโดยทันที พนักงานอาจรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาของตน แผนกกฎหมาย แผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อรายงานการละเมิดอย่างไม่เปิดเผยชื่อ รายงานของการฝ่าฝืนกฎหมายหรือนโยบายของบริษัทที่น่าสงสัยว่าจะได้รับการตรวจสอบทันทีโดยมีการไต่สวนอย่างรอบคอบและละเอียด พนักงานที่รายงานการฝ่าฝืนกฎหมายหรือของ Code of Ethics โดยสุจริตใจที่ดีจะอยู่ภายใต้ การตอบโต้ การไม่รายงานหรือปล่อยให้มีการฝ่าฝืนกฎหมายหรือ Code of Ethics อาจนำไปสู่การดำเนินการทางวินัยจนถึงและรวมถึงการเลิกจ้าง เว้นแต่การรายงานดังกล่าวเป็นข้อห้ามตามกฎหมายในประเทศที่พนักงานผู้นั้นอยู่ ซึ่งไม่ใช่กรณีในประเทศสหรัฐอเมริกา

รายงานใด ๆ

ที่ได้ส่งมาที่ฮอตไลน์ที่จะได้รับการบันทึกและผู้ที่รายงานอาจขอข้อมูลเกี่ยวกับการจำหน่ายขั้นสุดท้ายของรายงานดังกล่าว

รายงานส่วนใหญ่ควรได้รับการแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาของท่านทันที หากท่านรู้สึกไม่สะดวกใจที่จะรายงานปัญหากับผู้บังคับบัญชาของท่าน ท่านควรรายงานการละเมิดอย่างไม่เปิดเผยชื่อ หรือรายงานข้อกังวลของท่านไปยังแผนกกฎหมายหรือแผนกทรัพยากรบุคคล

Code of Ethics

เราจะดำเนินการตามขั้นตอนที่ความเหมาะสมทั้งหมดในการสอบสวนการฝ่าฝืนที่รายงานโดยทันทีและอย่างละเอียด พนักงานทุกคนได้รับการคาดหวังว่าจะให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการสอบสวนภายใน

เราจะมีตารางตามสมควรที่จะรักษาความลับของผู้ที่รายงานการฝ่าฝืนกฎหมายหรือ Code of Ethics นี้ การรักษาความลับแห่งนี้รวมถึงความลับของบุคคลที่ทำรายงานตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ในรายงานที่ได้ทำขึ้นมานี้

อย่างไรก็ตามอาจมีบางกรณีที่เราไม่สามารถรับประกันการรักษาความลับนี้สำหรับเหตุผลที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของเรา

พนักงานที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนหรือผู้ซึ่งได้ทำรายงานที่จำเป็นสำหรับการรักษาความลับของข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการสอบสวน

โดยเป็นสิ่งต้องห้ามอย่างยิ่งสำหรับพนักงานคนใดก็ตามในการลงโทษหรือทำการตอบโต้กับพนักงานอีกคนหนึ่งที่ทำรายงานว่าการฝ่าฝืนกฎหมายหรือ Code of Ethics ที่น่าสงสัย

ซึ่งรวมถึงสิ่งใดก็ตามที่ส่งผลกระทบต่อสถานะหรือสภาพการทำงาน รวมถึงค่าจ้าง ชั่วโมง

โบนัสและสถานงานของพนักงานดังกล่าว