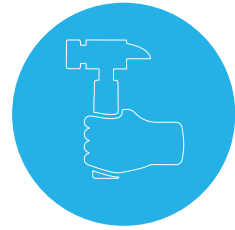
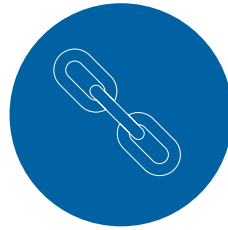
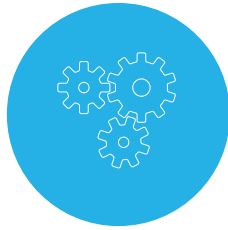




**AAR**<sup>®</sup>

Doing It Right<sup>™</sup>

# आचार संहिता





## जॉन एम. होम्स से पत्र

“AAR की नैतिकता और अनुपालन की संस्कृति, नेतृत्व द्वारा स्वयं अपने उदाहरण से सिखाने और साझा मूल्यों की प्रतिबद्धता पर आधारित है। यहाँ ऐसा वातावरण मिलता है जिसमें कर्मचारियों को अपनी बात कहने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है और सांस्कृतिक विविधता तथा समावेशी संस्कृति का सम्मान किया जाता है।”



जॉन एम. होम्स

AAR में, हम हर बार, “सही तरीके से काम” करने में विश्वास रखते हैं - भले ही ऐसा करना हमेशा आसान नहीं होता। सत्यनिष्ठा और ईमानदारी से काम करते हुए, हम अपने ग्राहकों को ऐसे उत्तम समाधान और सेवाएँ दे पाते हैं, जिनकी वे अपेक्षा करते हैं और जिनके वे अधिकारी हैं। हर दिन, हम आशाओं से बढ़कर काम करने और पहले से बेहतर बनने के प्रयास करते हैं। साठ वर्ष से अधिक समय पूर्व, अपनी स्थापना के बाद से अब तक, हमने हमेशा इसी तरह काम किया है।

जिस तरह हम दुनिया भर में अपने व्यावसायिक और सरकारी ग्राहकों के लिए अपने वर्ग के सर्वश्रेष्ठ विमानन सेवा प्रदाता बनने को प्रतिबद्ध हैं, उसी तरह हमारा ध्यान, नैतिकता और सत्यनिष्ठा की अपनी प्रतिबद्धता निभाने पर भी केंद्रित होना चाहिए, ताकि हम एक विश्वस्त सहभागी बने रह सकें। हमारी आचार संहिता इसमें हमारी सहायता करती है।

हमारी संहिता केवल नीतियों और पद्धतियों तक सीमित नहीं है। वह हमारी अनुपालन की संस्कृति और अपना कारोबार चलाने तथा AAR के अंदर और बाहर के लोगों के साथ काम करने में पालन किये जाने वाले नैतिक मानदंडों के प्रति हमारी वचनबद्धता को भी दर्शाती है।

AAR में हम सभी – कर्मचारियों, अधिकारियों और निर्देशकों के लिए – अपनी आचार संहिता का पालन करना और प्रतिदिन सत्यनिष्ठा से काम करना अनिवार्य है। “सही तरीके से काम” करना हमारी ज़िम्मेदारी है। कभी-कभी कुछ ऐसे सवाल भी उठ सकते हैं, जिनका जवाब हमारी संहिता में नहीं मिलता। ऐसी परिस्थितियों में, आप संहिता के “स्पीकिंग अप” खंड में दिए किसी भी स्रोत से प्रश्न पूछ सकते हैं या चिंता दर्ज करा सकते हैं। अपनी बात कहने के लिए आपको कभी प्रतिशोध का सामना नहीं करना पड़ेगा।

AAR के साथ अपना काम करते हुए याद रखें कि हम सब नैतिकता से काम करने को प्रतिबद्ध हैं। हर रोज़, हम सर्वश्रेष्ठ बनने की राह निकालते हैं - सत्यनिष्ठा, ईमानदारी और “सही तरीके से काम” करने की प्रतिबद्धता के माध्यम से।

AAR की सफलता और उत्कृष्टता की साख बनाये रखने में आपकी महत्वपूर्ण भूमिका के लिए मैं आपमें से प्रत्येक व्यक्ति को धन्यवाद देता हूँ।  
भवदीय,

जॉन एम. होम्स

अध्यक्ष व मुख्य कार्यकारी अधिकारी



# विषय-तालिका

- 1 जॉन एम. होम्स से पत्र
- 3 यह हमारी है: हमारी संहिता का परिचय
  - 3 हमारी संहिता क्या है?
  - 3 हमारी संहिता का पालन किसे करना होगा?
  - 4 हम संहिता का पालन क्यों करते हैं?
- 5 प्रश्न पूछना और रिपोर्टिंग चिंताएं
  - 5 स्पीकिंग अप (अपनी बात कहना)
  - 5 प्रतिशोधन लेने के प्रति हमारी वचनबद्धता को कायम रखना
- 6 कार्यस्थल में इसे सही से करना
  - 6 एक होकर काम करें समावेशी बनें।
  - 6 उत्पीड़न-विरुद्ध
  - 7 गुणवत्ता पहले। सुरक्षा हमेशा।
  - 8 उचित मुआवजा और श्रम कानून
  - 8 कर्मचारी की व्यक्तिगत जानकारी की रक्षा करना
- 9 इसे अपने ग्राहकों के लिए सही से करना
  - 9 गुणवत्ता को पहले रखना
  - 9 उचित रूप से प्रतिस्पर्धा करना
  - 11 उपहार और मनोरंजन का आदान-प्रदान करना
  - 12 रिश्वत और भ्रष्टाचार को नहीं कहना
- 13 अंतर्राष्ट्रीय व्यापार कानूनों का पालन करना
- 14 तीसरे-पक्ष के व्यापार भागीदारों का चयन करना
- 14 मनी लॉडरिंग से बचें
- 15 हमारे सरकारी ग्राहकों के लिए सही से करना
  - 15 खरीददारी को सही तरीके से करना
  - 15 अनुबंध का पालन करना
  - 16 अनुचित भुगतान से बचना और उचित रूप से प्रतिस्पर्धा करना
  - 17 सही ठेकेदारों के साथ भागीदारी करना
  - 17 सरकारी ऑडिट और जांच के साथ अनुपालन और सहयोग
- 18 हमारी कंपनी के लिए सही से करना
  - 18 AAR की संपत्ति की रक्षा करना
  - 18 गोपनीय जानकारी की सुरक्षा
  - 20 हितों के टकराव से बचें
  - 20 किताबों और अभिलेखों को सही बनाए रखना
  - 21 भेदिया व्यापार से बचना
  - 22 हमारी कंपनी के बारे में बात करना
- 23 हमारे समुदायों के लिए सही से करना
  - 23 अच्छे कॉर्पोरेट नागरिक होने के नाते
- 24 छूटें

# यह हमारी है: हमारी संहिता का परिचय

## हमारी संहिता क्या है?

AAR में, हम अपने व्यापार को बढ़ाने और अपने ग्राहकों के लिए नए समाधान खोजने के नए तरीकों की लगातार खोज कर रहे हैं। हालांकि, एक सतत विषय हमारे ग्राहकों, हमारे साथी कर्मचारियों, हमारे तृतीय पक्ष के व्यापार भागीदारों, हमारे शेयरधारकों और हमारे समुदायों के लिए इसे “सही तरीके से करने” के प्रति हमारी प्रतिबद्धता है। इसका मतलब है कि हर दिन अखंडता और ईमानदारी से कार्य करना और यह सुनिश्चित करना कि हमारे व्यावसायिक निर्णय इन मूल्यों को भी प्रदर्शित करते हैं। AAR आचार संहिता हमें अच्छे निर्णय लेने और ईमानदारी से कार्य करने में मदद करने के लिए मार्गदर्शन प्रदान करती है, यहां तक कि उन परिस्थितियों में भी जहां सही कार्यवाही हमेशा स्पष्ट या आसान नहीं हो सकती है।

## हमने इसे कैसे अपनाया है

- हमारी संहिता में दिए गए मार्गदर्शन के साथ-साथ उन कानूनों और विनियमों का पालन करने की भी ज़िम्मेदारी है जो हमारे काम में उन स्थानों पर लागू होते हैं जहां हम व्यवसाय करते हैं।
- यदि इन नियमों व विनियमों तथा हमारी संहिता में दिए गए मार्गदर्शन के बीच कोई टकराव होता है, तो हमें कार्यवाही करने से पहले हमारे कोड के “स्पीकिंग अप” अनुभाग में सूचीबद्ध संसाधन से सहायता मांगनी चाहिए।

## हमारी संहिता का पालन किसे करना होगा?

AAR में जैसे हर कोई यह सुनिश्चित करने के लिए एक ही प्रतिबद्धता साझा करता है कि हम उच्च गुणवत्ता वाले, सुरक्षित समाधान और सेवाएं प्रदान करें जो हमारे ग्राहकों की अपेक्षाओं से अधिक हों, उसी तरह से हम ईमानदारी से कार्य करने के लिए भी समर्पित हैं। चाहे आप AAR में कर्मचारी, अधिकारी या निदेशक हैं, आपसे हम हमारी संहिता के साथ-साथ कानून की भावना का भी पूरी तरह से पालन करने की उम्मीद करते हैं।

इसके अलावा, हम तृतीय पक्ष के व्यापार भागीदारों, जैसे कि अस्थायी रूप से कार्य या सेवाओं को करने के लिए नियत किए जाने वाले ठेकेदारों, एजेंटों, सलाहकारों, प्रतिनिधियों और अन्य, से हमारे उच्च नैतिक मानकों को पूरा करने और हमारी संहिता में निर्धारित मार्गदर्शन का पालन करने की अपेक्षा करते हैं। यदि



यह संहिता AAR की विभिन्न नीतियों और प्रक्रियाओं का वर्णन और पूरक प्रदान करती है। हमारी व्यापार नैतिकता और आचरण नीति के मानकों सहित हमारी नीतियों/प्रक्रियाओं की संपूर्ण सामग्री को पढ़ने के लिए, माइ कनेक्शन (myConnection) में नीतियों/प्रक्रिया टैब पर जाएं।

## हमारे आदर्श



गुणवत्ता पहले।  
सुरक्षा हमेशा।



एक रास्ता ढूँढें।  
हर दिन।



इसे जल्दी से करें।  
इसे अच्छी तरह से करें।



ईमानदार रहें। विश्वास को  
प्रेरित करें।



एक होकर काम करें।  
समावेशी रहें।



विचार मायने रखते हैं।  
नया सोचें। आगे की सोचें



पैसा बनाएं। मज़े करें।



इसकी ज़िम्मेदारी लें।

पूरी संहिता में, "AAR" AAR कॉर्प., इसकी सहायकों और सहयोगियों को संदर्भित करता है।

आप देखते हैं कि कोई तृतीय पक्ष व्यवसाय भागीदार हमारे मानकों का पालन नहीं कर रहा है तो बोलें।

## हम संहिता का पालन क्यों करते हैं

हममें से प्रत्येक AAR की नैतिक संस्कृति में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है और अखंडता के लिए कंपनी की प्रतिष्ठा में योगदान देता है। AAR की तरफ से कार्य करने या प्रतिनिधित्व करते हुए हम सभी को उच्च मानदंडों को पूरा करना चाहिए।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- लोगों, सरकारी अधिकारियों, ग्राहकों, साथी कर्मचारियों और हमारे तृतीय पक्ष के व्यापार भागीदारों के साथ काम करते हुए, हमें हमेशा ईमानदारी और निष्पक्षता के साथ कार्य करना चाहिए।
- याद रखें कि किसी भी समय जब आप AAR परिसर में होते हैं, AAR के प्रतीक चिन्ह वाले कपड़े पहनते हैं या AAR की तरफ से काम करते हैं, तो आपका व्यक्तिगत आचरण एक संगठन के रूप में AAR के बारे में एक शक्तिशाली संदेश भेजता है, और आपको सामान्य जन के साथ AAR के उच्च मानकों को लगातार प्रदर्शित करना चाहिए।
- लीडर, विशेष रूप से, AAR में “इसे सही से करना” के लिए एक उदाहरण स्थापित करते हैं। नेतृत्व की स्थिति में किसी से भी निम्नलिखित की उम्मीद होती है:
  - अपने चारों ओर के हर किसी व्यक्ति के लिए नैतिक भूमिका मॉडल के रूप में कार्य करें
  - एक खुले दरवाजे वाला माहौल बनाएं जो अन्य कर्मचारियों को प्रश्न पूछने और चिंताओं को व्यक्त करने के लिए प्रोत्साहित करे
  - आवश्यकता अनुसार रिपोर्टों और प्रश्नों का उचित तरीके से प्रबंधन करें और चिंताओं को अगले स्तर पर पहुँचाएं।
  - प्रतिशोध के किसी भी संकेत पर ध्यान रखें, और उसको रिपोर्ट करें



### एक खुले-दरवाजे वाला माहौल बनाना

किसी भी लीडर की सबसे महत्वपूर्ण जिम्मेदारियों में से एक है कि एक खुले दरवाजे वाला माहौल बनाना। इसका क्या मतलब है?

खुले दरवाजे वाले माहौल में, कर्मचारी अपने प्रबंधक या प्रबंधन के किसी अन्य सदस्य से कोई प्रश्न या चिंता व्यक्त करते हुए सहज महसूस करते हैं - उनकी वरिष्ठता, AAR में उनके पद या किसी अन्य कारक की प्रवाह किये बिना।

विमानन उद्योग में, हम इस अवधारणा को एक अन्य नाम से जानते हैं: चालक दल का समन्वय। एक उड़ान के चालक दल के सदस्यों को पता होता है कि एक स्वागती माहौल बनाना महत्वपूर्ण है जहां हर कोई, दर्जे की प्रवाह किये बिना, सुरक्षा के बारे में चिंताएं व्यक्त करने में सहज महसूस करता हो। यह सहयोगी वातावरण एक सुरक्षित और सफल उड़ान को बनाए रखने के लिए महत्वपूर्ण है।

AAR में हमारे लिए भी यही सच है। AAR के सफल होने के लिए, हमें एक खुले दरवाजे वाला माहौल बनाने के लिए मिलकर काम करना चाहिए जहां कर्मचारी अपने प्रबंधक या किसी अन्य लीडर के साथ किसी समस्या को “फिर से जांच” सकते हैं।

# प्रश्न पूछना और रिपोर्टिंग चिंताएं

## स्पीकिंग अप (अपनी बात कहना)

AAR के लिए हमारे काम के दौरान, हम अपनी संहिता या कानून के संभावित उल्लंघनों के बारे में देख या जान सकते हैं। हम सभी की किसी भी मुद्दे को रिपोर्ट करने या किसी भी चीज के बारे में प्रश्न पूछने की ज़िम्मेदारी है, जिसके बारे में हम अनिश्चित हैं। ऐसा करके, हम AAR में ईमानदारी, विश्वास और अखंडता की संस्कृति का निर्माण करते हैं, जो AAR की व्यावसायिक सफलता में योगदान देती है। अपनी बात कहना कार्रवाई का सबसे अच्छा तरीका है, भले ही आप निश्चित नहीं हैं कि आपने उल्लंघन देखा है या नहीं। जब संदेह में हो, तो बोलें!

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- अगर आपका कोई प्रश्न है या हमारी संहिता या कानून के संभावित उल्लंघन की रिपोर्ट करने की आवश्यकता है, तो आमतौर पर पहले अपने प्रबंधक से बात करना सबसे अच्छा होता है।
- आप निम्न संसाधनों में से किसी एक के पास जा सकते हैं:
  - एक अन्य प्रबंधक या व्यापार लीडर जिस पर आप भरोसा करते हैं
  - एक मानव संसाधन प्रतिनिधि
  - कानून विभाग में एक वकील
  - AAR नैतिकता हॉटलाइन ([www.aar.ethicspoint.com](http://www.aar.ethicspoint.com))

ध्यान रखें कि AAR नैतिकता हॉटलाइन एक स्वतंत्र तृतीय पक्ष द्वारा संचालित की जाती है और यह myConnection के माध्यम से दिन में चौबीसों घंटे, सप्ताह में सातों दिन उपलब्ध है। आप AAR नैतिकता हॉटलाइन का उपयोग करके गुमनाम रूप से रिपोर्ट कर सकते हैं, जहां यह स्थानीय कानून द्वारा अनुमत है, लेकिन आपको अपनी संपर्क जानकारी देने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, क्योंकि यह आपकी रिपोर्ट की बेहतर तरीके से जांच करने के लिए AAR को अनुमति देती है।

- याद रखें कि AAR आपकी रिपोर्ट को गंभीरता से लेगा और उचित जांच करेगा, इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप किसी समस्या की रिपोर्ट कैसे करते हैं या किसी चिंता के बारे में बोलते हैं। आपकी व्यक्तिगत जानकारी - यदि आप इसे प्रदान करना चुनते हैं - को समझदारी से प्रबंधित किया जाएगा।

AAR हमारी संहिता और कानून के उल्लंघन को बहुत गंभीरता से लेती है। अनैतिक या अवैध कार्य हमारी कार्यस्थल की नैतिक संस्कृति के मूल्यों को कम कर देते हैं। इसके अलावा, उनकी प्रतिष्ठा के नुकसान, सुरक्षा और गुणवत्ता की चिंताओं और संभावित कानूनी जोखिमों सहित कंपनी के लिए गंभीर परिणाम हो सकते हैं। इस कारण से, जो भी हमारी संहिता या कानून का उल्लंघन करता हुआ पाया जाएगा, वह रोजगार के समाप्त होने तक और सहित, अनुशासन के अधीन होगा।

अधिक जानकारी के लिए [AAR नैतिकता हॉटलाइन नीतियों](#) को देखें। 

प्रतिशोध न लेने के प्रति हमारी वचनबद्धता को कायम रखना

ऐसे माहौल को बनाए रखना जहां हर किसी को चिंता व्यक्त करने या प्रश्न पूछने में सहज महसूस होता हो, AAR अच्छे भरोसे में रिपोर्ट किए जाने के लिए प्रतिशोध लिए जाने को बर्दाश्त और सहन नहीं करेगा। एक अच्छे-विश्वास में की गई रिपोर्ट में उस समय की सारी जानकारी जो आपके पास है और जिसे आप सच मानते हैं—भले ही बाद में यह पता चला कि आपसे गलती हुई थी, शामिल होती है। AAR कभी भी एक अच्छी भरोसेमंद रिपोर्ट के लिए प्रतिशोध सहन नहीं करता है, और जो भी प्रतिशोध में संलग्न होता है वह अनुशासन के अधीन होगा।



### प्रतिशोध क्या है?

एक अच्छी-भरोसेमंद रिपोर्ट को बनाने के नतीजे में प्रतिशोध एक अनुभव किया जाने वाला नकारात्मक परिणाम है। इसमें बहुत ध्यान देने योग्य कार्रवाईयां शामिल होती हैं, जैसे कि पदावनति या नौकरी से निकालना। लेकिन यह कार्यस्थल में अधिक सूक्ष्म परिवर्तनों का रूप भी ले सकती है, जैसेकि:

- अनुचित खराब प्रदर्शन समीक्षाएं प्राप्त करना
- कम दिलचस्पी वाले कार्य प्राप्त करना
- कार्य गतिविधियों से बाहर रखे जाना
- “अनादर” मिलना

अगर आपको लगता है कि आपने प्रतिशोध का सामना किया है, तो अपने प्रबंधक या “स्पीकिंग अप” खंड में सूचीबद्ध किसी अन्य संसाधन से बात करें।

# कार्यस्थल में इसे सही से करना

## एक होकर काम करें समावेशी बनें।

AAR के ग्राहकों को सर्वश्रेष्ठ सेवा देने के लिए, हमें ऐसे माहौल में काम करने की ज़रूरत है जहां हम प्रत्येक अपने विविध दृष्टिकोणों का योगदान करने में सहज महसूस करें। इसे पूरा करने के लिए, हमारे कार्यस्थल में भेदभाव बिल्कुल भी स्वीकार्य नहीं है।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- किसी व्यक्ति की कानूनी रूप से संरक्षित व्यक्तिगत विशेषताओं के आधार पर कभी भी रोज़गार से संबंधित निर्णय न लें। ये विशेषताएं इस बात पर निर्भर करती हैं कि आप कहां काम करते हैं, लेकिन आमतौर पर इसमें शामिल होते हैं:
  - जाति
  - रंग
  - धर्म
  - उम्र
  - लिंग
  - राष्ट्रीय मूल
  - वंशावली
  - विकलांगता
  - वयोवृद्ध हैसियत
  - लिंग पहचान
  - लैंगिक रुझान
- जब किसी भी रोज़गार से संबंधित निर्णय की बात आए - जैसेकि भर्ती करना, निकालना, पदोन्नति करना या किसी को भी पेशेवर विकास गतिविधियों में शामिल करना, तो हर किसी के साथ उचित रूप से व्यवहार करें।

अधिक जानकारी के लिए [संरक्षित वयोवृद्धों और विकलांग नीतियों वाले व्यक्तियों के लिए समान रोज़गार अवसर और समान अवसर देखें।](#)

## उत्पीड़न-विरुद्ध

समावेशिता के प्रति हमारी वचनबद्धता का अर्थ यह भी है कि हम चाहते हैं कि हर कोई कार्यस्थल में सम्मानित महसूस करें। ऐसे में, AAR में उत्पीड़न और डराने-धमकाने का कोई स्थान नहीं है। हम इस तरह के व्यवहार को कभी भी सहन नहीं करते या इसमें शामिल नहीं होते हैं।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- किसी भी ऐसे आचरण से दूर रहें जो एक डरावना, शत्रुतापूर्ण या आक्रामक कार्य करने का माहौल बनाता हो, जैसेकि:
  - गलत भाषा या संकेत या अनुचित मजाक
  - नीचता भरी टिप्पणियां
  - कार्यस्थल में प्रदर्शित अनुचित तस्वीरें
  - अनचाहा यौन प्रयास
  - यौन अनुग्रह के लिए अनुरोध
  - कोई भी अन्य अनचाहा मौखिक या शारीरिक आचरण
- धमकाने या किसी अन्य अपमानजनक व्यवहार में शामिल न हों।
- यदि आप अपने कार्यस्थल में उत्पीड़न या धमकाने के बारे में जानते हैं, तो "स्पीकिंग अप" अनुभाग में सूचीबद्ध किसी स्रोत से संपर्क करें। एक अच्छी भरोसेमंद रिपोर्ट करने के लिए आपको प्रतिशोध का सामना नहीं करना पड़ेगा।

अधिक जानकारी के लिए [उत्पीड़न विरोधी नीति देखें।](#)



विवियन AAR के वाणिज्यिक समाधान विभाग में काम करती है, और उसकी टीम में हर कोई पुरुष है। वह कभी-कभी अपने सहकर्मियों को कार्यालय में काम कर रही अन्य महिलाओं के बारे में सुझावी टिप्पणियां करते और मजाक बनाते हुए सुनती है। उसने उनसे इसे रोकने के लिए कहा, लेकिन उन्होंने उसे "शांत होने" के लिए कहा। वह उनकी रिपोर्ट करने के बारे में चिंतित है क्योंकि वह सोचती है कि वे उसे परियोजनाओं से अलग करना शुरू कर सकते हैं या उससे अलग तरीके से पेश आ सकते हैं। वह मजाकों को अनदेखा करने का फैसला करती है। क्या विभाग यह सही कर रहा है?


नहीं। विवियन को इस स्थिति के बारे में तुरंत अपने प्रबंधक या "स्पीकिंग अप" अनुभाग में सूचीबद्ध किसी अन्य स्रोत से बात करनी चाहिए। सहकर्मियों का व्यवहार अनुचित है और उन्हें समझाने की ज़रूरत है। इसके अलावा, AAR की मजबूत गैर-प्रतिशोध नीति का अर्थ है कि उसे अच्छी भरोसेमंद रिपोर्ट करने के लिए किसी भी नकारात्मक नतीजे का सामना नहीं करना पड़ेगा।



## गुणवत्ता पहले। सुरक्षा हमेशा।

AAR के लिए हमारे काम में सुरक्षा हमेशा प्रथम नंबर की चिंता है। हम सुरक्षित रूप से काम करने के लिए एक-दूसरे पर भरोसा करते हैं ताकि हम चोट से बच सकें और अपने ग्राहकों के लिए सर्वोत्तम संभव समाधान और सेवाएं प्रदान कर सकें। हमें यह जरूर सुनिश्चित करना चाहिए कि हमारा कार्यस्थल AAR के कठोर सुरक्षा मानकों को पूरा कर रहा है और खतरनाक या असुरक्षित अभ्यासों से मुक्त है।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- मशीनरी या उपकरण के साथ काम करते समय सभी प्रक्रियाओं का पालन करें।
- उधम मचाने, धमकियों या हिंसा के कृत्यों को कभी भी सहन न करें। यदि आप संदिग्ध गतिविधि देखते हैं, या यदि तत्काल खतरा है, तो अपने स्थानीय सुरक्षा विभाग या स्थानीय अधिकारियों से संपर्क करें।
- अवैध नशीली दवाओं या शराब के प्रभाव में काम न करें। यदि आप चिकित्सकीय रूप से निर्धारित ओवर-द-काउंटर दवाओं का उपयोग करते हैं जो सुरक्षित तरीके से काम करने की आपकी क्षमता पर प्रतिकूल असर डाल सकती हैं, तो काम शुरू करने से पहले अपने प्रबंधक को सूचित करें।
- जब आप AAR की संपत्ति पर हों या किसी भी तरह से AAR का प्रतिनिधित्व कर रहे हों तो गैरकानूनी नशीली दवाओं या नियंत्रित पदार्थों का उपयोग, रखने, वितरण, भंडारण, बिक्री या खरीद न करें।
- यदि आपको शराब या किसी अन्य पदार्थ के प्रभाव में काम करने वाले किसी व्यक्ति के बारे में चिंता है तो अपने प्रबंधक से बात करें।
- खतरनाक रसायनों को सही तरीके से संभालें और उनका सही ढंग से निपटान करें। अधिक जानकारी के लिए [स्वास्थ्य और सुरक्षा कार्यक्रम](#), [कार्यस्थल में हिंसा](#), [आग्निअस्त्र और हथियार](#), [अंदरूनी खतरा](#) और [नशीली दवाओं और शराब नीतियां](#) देखें। 



AAR मरम्मत सुविधा में काम करने वाली एंड्रिया ने कल कुछ दांतों का काम करवाया था, और उसके दंत चिकित्सक ने उसके दर्द के लिए दवा लिखकर दी थी। गोलियों से एंड्रिया को थोड़े चक्कर आ रहे हैं, और उसे अपने काम पर ध्यान केंद्रित करने में परेशानी हो रही है। उनकी टीम की एक बड़े काम को पूरा करने की समय सीमा पास आ रही है, और वह चिंतित है कि अगर वह घर जाने के लिए कहती है तो उसका प्रबंधक उससे नाराज हो जाएगा। वह सामान्य की तरह काम करने का फैसला करती है। क्या वह सही कर रही है?

**नहीं, वह सही नहीं कर रही है।** इस दवा के प्रभाव में काम जारी रखते हुए, एंड्रिया अपनी सुरक्षा, उसके आस-पास काम करने पर हर किसी की सुरक्षा और AAR की सेवाओं और समाधानों की गुणवत्ता को खतरे में डाल रही है। उसे अपने प्रबंधक को यह सुरक्षा चिंता व्यक्त करनी चाहिए। सुरक्षित रूप से कार्य करना किसी भी समय सीमा से अधिक महत्वपूर्ण है।

## उचित मुआवजा और श्रम कानून

कोई फर्क नहीं पड़ता कि हम कहां काम करते हैं, हमें उन सभी श्रम कानूनों का पालन करना होगा जो हम पर लागू होते हैं। हर कोई जो AAR या तृतीय पक्ष के व्यापारिक साझेदार के लिए काम करता है, उसके साथ उचित रूप से और सम्मानपूर्वक पेश आना चाहिए।

---

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- कामकाजी घंटों, काम करने की स्थितियों और मुआवजों से संबंधित सभी कानूनों का पालन करें।
- AAR की मानव तस्करी और जबरदस्ती श्रम करवाने के संबंध में शून्य सहनशीलता नीति है। चाहे AAR या किसी तीसरे पक्ष के व्यापार भागीदार जिसके साथ हम काम करते हैं की तरफ से जबरदस्ती श्रम या मानव तस्करी के संकेतों पर नजर रखें, और किसी भी संदिग्ध गतिविधि की तुरंत रिपोर्ट करें।

अधिक जानकारी के लिए [समान रोजगार अवसर, संरक्षित वयवृद्धों और विकलांग व्यक्तियों के लिए समान रोजगार नीति](#), और [यू.एस. सरकार की नीतियों के साथ अनुबंध को देखें](#)।

---

## कर्मचारी की व्यक्तिगत जानकारी की रक्षा करना

कार्यस्थल में इसे सही तरीके से करने का मतलब यह भी है कि व्यक्तिगत डेटा की सुरक्षा करते समय हमारे पास हमारे साथी कर्मचारियों के बारे में जानकारी तक पहुंच हो सकती है। व्यक्तिगत डेटा में संपर्क जानकारी, वैवाहिक स्थिति, स्वास्थ्य जानकारी या राष्ट्रीय पहचान संख्या शामिल हो सकती है। कोई फर्क नहीं पड़ता कि किस रूप में है, हमें हमेशा इस जानकारी की रक्षा करनी चाहिए।

---

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- यदि आपकी नौकरी की ज़िम्मेदारियां आपको व्यक्तिगत डेटा तक पहुंच प्रदान करती हैं, तो इसे केवल व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए ही उपयोग करें और जानकारी को गोपनीय रखने के लिए सावधानी बरतें।
- इस जानकारी के संग्रह, भंडारण, साझाकरण और इसे नष्ट करने सहित व्यक्तिगत डेटा की सुरक्षा से संबंधित सभी AAR नीतियों और डेटा गोपनीयता कानूनों को समझें और उनका पालन करें।

अधिक जानकारी के लिए [यूरोपीय आर्थिक क्षेत्र नीतियों से कर्मचारी जानकारी के लिए कर्मचारी HIPAA गोपनीयता](#), और [गोपनीयता नीति](#) देखें।

---

# इसे अपने ग्राहकों के लिए सही से करना

## गुणवत्ता को पहले रखना

हमारे उद्योग में, गुणवत्ता का उड़ान की सुरक्षा पर प्रत्यक्ष प्रभाव पड़ता है। AAR के ग्राहकों के लिए, हमारे तृतीय पक्ष के व्यापार भागीदारों और उड़ान भरने वाले लोगों के लिए हमारी यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी है कि हम जो भी समाधान और सेवा प्रदान करते हैं, वह सुरक्षा के लिए उच्चतम मानकों को पूरा करते हैं।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- सुनिश्चित करें कि हमारे समाधान और सेवाएं सभी प्रासंगिक गुणवत्ता नीतियों, कार्य प्रक्रियाओं और निर्देशों का अनुपालन करें।
- हमेशा संविदात्मक और नियामक आवश्यकताओं को पूरा करें।
- किसी ज्ञात या संदिग्ध गुणवत्ता के मुद्दे के बारे में बात करें।

अधिक जानकारी के लिए [स्वास्थ्य और सुरक्षा कार्यक्रम नीति](#) देखें। 

## उचित रूप से प्रतिस्पर्धा करना

### हमारे समाधान और सेवाओं के बारे में ईमानदारी से बोलना

हम प्रमाणिकता के साथ व्यापार करना चाहते हैं और AAR के समाधान और सेवाओं की योग्यता पर सफल होना चाहते हैं - बेईमान व्यापार व्यवहार के कारण कभी नहीं। इस प्रतिबद्धता को पूरा करने के लिए, यह महत्वपूर्ण है कि हम AAR के प्रस्तावों के बारे में दूसरों से बात करते समय हमेशा सत्यवादी रहें।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- हमारी सेवाओं और समाधानों के बारे में तथ्यों को बढ़ा-चढ़ाकर या गलत तरीके से पेश न करें।
- सुनिश्चित करें कि हमारी बिक्री और विपणन सामग्री AAR के समाधान और सेवाओं को ईमानदारी से और निष्पक्ष रूप से दर्शाती है।
- हमारे प्रतिस्पर्धियों या उनके उत्पादों और सेवाओं के बारे में झूठे दावे न करें।
- प्रतिस्पर्धी जानकारी इकट्ठा करने के लिए खुद को गलत तरीके से प्रस्तुत न करें या कपटी तरीकों का उपयोग न करें।



कार्ल AAR की पुर्जा की मरम्मत सुविधा में एक पर्यवेक्षक है। कभी-कभी, जब वह एक अनुभवी तकनीशियन द्वारा पूरे किए गए ओवरहॉल्ड पुर्जा की देखरेख या निरीक्षण कर रहा होता है, तो वह जानता है और भरोसा करता है, वह वास्तव में पुर्जा की जांच किए बिना पेपरवर्क पर हस्ताक्षर करके समय की बचत करता है। क्या कार्ल यह सही कर रहा है?

**बिल्कुल नहीं।** यहां तक कि अगर कार्ल सोचता है कि वह तकनीशियन पर भरोसा कर सकता है, तो यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे AAR की गुणवत्ता और सुरक्षा मानकों को पूरा करते हैं, उसकी पुर्जा की पूरी तरह से निरीक्षण करने की जिम्मेदारी है। ऐसा करने से यह सुनिश्चित करता है कि इस कार्य को नियामक मानकों के अनुसार किया गया था और AAR की अखंडता और गुणवत्ता की प्रतिष्ठा को बनाए रखते हुए हमारे ग्राहक सर्वोत्तम संभव समाधान प्राप्त करते हैं।

## अविश्वास कानूनों का पालन करना

एक तरीका जिस तरह से हम निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा करते हैं वह है अविश्वास कानूनों (कभी-कभी प्रतिस्पर्धा कानून कहा जाता है) का पालन करना जो हमारे लिए लागू होते हैं। ये कानून एक देश से दूसरे देश में थोड़े भिन्न हो सकते हैं, लेकिन आम तौर पर वे बाज़ार में स्वतंत्र और निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा की रक्षा करने में मदद करते हैं। अविश्वास कानून किसी भी ऐसे समझौते या समझ को रोकते हैं जो व्यापार को अनुचित रूप से प्रतिबंधित या सीमित करते हैं, भले ही समझौता अस्पष्ट या मौखिक हो।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- उन अविश्वास कानूनों को समझें जो हमारे व्यापार पर लागू होते हैं और यहां तक कि प्रतिस्पर्धा विरोधी व्यवहार की उपस्थिति से बचते हैं।
- प्रतियोगियों के साथ बात करते समय सावधानी बरतें। यदि कोई प्रतियोगी आपके साथ एक संभावित प्रतिस्पर्धा विरोधी विषय पर बात करता है, तो वार्तालाप को समाप्त करें और तुरंत इसकी रिपोर्ट हमारे कानून विभाग में वकील को करें।
- याद रखें कि जब आप AAR की सहायक कंपनियों, ग्राहकों, तीसरे पक्ष के व्यापार भागीदारों और प्रतिस्पर्धियों से बातचीत करते हैं तो अविश्वास कानून लागू होते हैं।

अधिक जानकारी के लिए [अविश्वास अनुपालन और AAR कर्मचारी नीतियों की भर्ती](#) को देखें।



### प्रतिस्पर्धी विरोधी अभ्यास

प्रतिस्पर्धी विरोधी गतिविधियों के कुछ सामान्य प्रकार यहां दिए गए हैं:

**मूल्य तय करना:** कीमतों को बढ़ाने, कम करने या स्थिर करने के लिए प्रतिद्वंद्वी से सहमत होना।

**बाजार या ग्राहक विभाजन या ग्राहक आवंटन:** प्रतिस्पर्धियों के साथ ग्राहकों, क्षेत्रों या बाजारों को विभाजित करना।

**बोली में हेराफेरी:** यह तय करने के लिए कि अनुबंध किसे दिया जाएगा, प्रतिद्वंद्वियों के साथ बोली लगाने के कार्य को समन्वयित करना।

**बहिष्कार करना:** लक्षित व्यक्तियों या व्यवसायों के साथ व्यवसाय न करने के लिए किसी प्रतियोगी से सहमत होना।

**एकाधिकार:** मूल्य निर्धारण या अन्य शर्तों को निर्धारित करने के लिए एक प्रभावी बाजार स्थिति का लाभ उठाना।

**भर्ती-न करने की संधि:** AAR या तीसरे पक्ष द्वारा कर्मचारियों की भर्ती को प्रतिबंधित करना।



स्टीव, जो AAR के लिए आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन में काम करते हैं, एक विमानन उद्योग सम्मेलन में भाग ले रहे हैं। वह मेलिसा के पास जाते हैं, जो AAR के सबसे बड़े प्रतिद्वंद्वी में आपूर्तिकर्ताओं का प्रबंधन करती है। मेलिसा कहती है कि पिछले कुछ महीनों में एक विशेष आपूर्तिकर्ता ने अपनी कीमतें काफी हद तक बढ़ा दी हैं। AAR भी इस आपूर्तिकर्ता के साथ व्यवसाय करता है, और स्टीव ने भी वही बात देखी। मेलिसा का कहना है, “चलो हम दोनों ही उनसे खरीदना बंद कर दें। हम उनके दो सबसे बड़े ग्राहक हैं, इसलिए हमें उन्हें वापस लाने के लिए अपनी कीमतें कम करनी होंगी।” स्टीव को यह सुनिश्चित नहीं है कि इसका जवाब कैसे दिया जाए, इसलिए वह कंधों को हिलाता है और कुछ नहीं कहता है। क्या ऐसा करके सही कर रहा है?

**नहीं, वह सही नहीं कर रहा है।** मेलिसा एक आपूर्तिकर्ता का बहिष्कार करने का सुझाव दे रही है, जो अविश्वास कानूनों का उल्लंघन करता है। आसानी से कंधे हिला देने की बजाय, स्टीव को अपनी आपत्ति को बताना आवश्यक है, वह बातचीत को तुरंत छोड़ दे और फिर कानून विभाग में वकील से संपर्क करे। इन परिस्थितियों में, स्पष्ट रूप से यह कहना महत्वपूर्ण है कि आप प्रस्तावित किए गए प्रस्ताव से सहमत नहीं हैं, और फिर बातचीत को तुरंत समाप्त कर दें।

## उपहार और मनोरंजन का आदान-प्रदान करना

उपहार या मनोरंजन का आदान-प्रदान कुछ स्थानों पर स्थानीय रिवाज हो सकता है जहां हम व्यवसाय करते हैं, और यह व्यावसायिक संबंध बनाने का भी एक तरीका है। हालांकि, उन उपहारों की सीमाएं हैं जिन्हें हम दे या प्राप्त कर सकते हैं।

एक उपहार किसी भी मूल्य का हो सकता है जिसके खुदरा मूल्य या सामान्य लागत का प्राप्तकर्ता भुगतान नहीं करता है। आम उदाहरणों में भोजन, खेल आयोजनों या अन्य मनोरंजन के लिए टिकट, या घड़ियाँ जैसे सामान शामिल हैं।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- किसी ग्राहक, आपूर्तिकर्ता या किसी और के साथ जो AAR के साथ व्यापार करता है या करना चाहता है, को उपहार देने या उससे स्वीकार करने से बचें।
- कुछ मामूली उपहारों का आदान-प्रदान करने की अनुमति दी जा सकती है, लेकिन यह सुनिश्चित कर लें कि वे अकारण हैं, किसी व्यापारिक निर्णय को प्रभावित करने के लिए उपयोग नहीं किया जा रहा है और किसी पिछली कार्यवाही की सराहना के लिए नहीं दिया गया है।
- समझें कि एक स्वीकार्य उपहार क्या है, जिसमें शामिल है:
  - कंपनी के प्रतीक चिन्ह या भोजन या पेय को बढ़ावा देने वाली प्रमोशनल सामग्री जो वापस लौटानी मुश्किल होती है और USD 100 से अधिक नहीं है, और उन मौकों पर दी जाती हैं जब उपहारों का दिया जाना परंपरा में शामिल हो।
  - छूट या कटौत जो आम जनता या सभी AAR कर्मचारियों के लिए उपलब्ध है।
  - एक व्यावसायिक उद्देश्य के लिए उचित मूल्य वाली और कभी-कभी मनोरंजन या भोजन, जहां प्रदाता और प्राप्तकर्ता दोनों मौजूद हों।
- किसी भी अन्य उपहार से इन्कार करें या उसे वापस करें। यदि आप ऐसा करने में असमर्थ हैं, तो आपको जल्द से जल्द अपने प्रबंधक को लिखित में उपहार का खुलासा करना चाहिए।

ध्यान रखें कि जब सरकारी अधिकारी और कर्मचारी शामिल हों तो उपहार देने पर कठोर नियम लागू होते हैं। आम तौर पर, किसी भी सरकारी अधिकारी को - उपहार के मूल्य के बावजूद - कोई उपहार को न दें या पेश न करें।

अधिक जानकारी के लिए, [संहिता के "हमारे सरकारी ग्राहकों के लिए सही तरीके से करना"](#) अनुभाग को देखें। 



तानिया ने कई वर्षों तक AAR के सबसे बड़े ग्राहकों में से एक के साथ काम किया है, और वह उस कंपनी के संपर्कों से बहुत दोस्ताना बन गई है। उनमें से दो, महीने में एक बार महंगे रेस्टोरेन्ट में दोपहर के भोजन के लिए जाते हैं। कभी-कभी वे व्यवसाय पर चर्चा करते हैं, लेकिन आमतौर पर वे सिर्फ अपने जीवन के बारे में बात करते हैं। या तो तानिया या उसका संपर्क व्यक्ति इस दोपहर के भोजन को अपनी कंपनी के क्रेडिट कार्ड में व्यावसायिक लंच के रूप में चार्ज करेंगे। क्या वह सही कर रही है?

**नहीं, वह सही नहीं कर रही है।** ये लंच व्यावसायिक उद्देश्य के लिए नहीं हैं, और एक महंगे रेस्टोरेन्ट में मिलना AAR के उपहार और मनोरंजन के लिए दिशानिर्देशों का पालन नहीं कर सकते हैं। तानिया को अपनी खुद की जेब से इन लंचों का भुगतान करना चाहिए जब तक कि वे वास्तव में व्यवसाय के बारे में बात करने के अवसर में नहीं हैं।

## रिश्वत और भ्रष्टाचार को नहीं कहना

जब हम AAR की ओर से काम करते हैं, तो हमें हमेशा AAR की ईमानदारी से व्यवसाय करने की प्रतिबद्धता का प्रदर्शन करना चाहिए। हमारे सभी कार्यों में, हमें U.S. विदेशी भ्रष्टाचार प्रथा अधिनियम (FCPA), UK रिश्वत अधिनियम और किसी भी स्थानीय भ्रष्टाचार विरोधी कानून सहित सभी लागू कानूनों का पालन अवश्य करना चाहिए। रिश्वत या भ्रष्टाचार के किसी भी रूप के प्रति AAR की शून्य सहनशीलता है। इसका मतलब यह है कि हम किसी भी रिश्वत, किकबैक या अन्य भ्रष्ट भुगतानों का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रस्ताव नहीं देते हैं या उन्हें प्रदान या स्वीकार नहीं करते हैं, भले ही हम व्यावसायिक संस्थाओं या सरकारी अधिकारियों के साथ काम कर रहे हों, जिनमें सरकारी-स्वामित्व वाली या नियंत्रित एयरलाइनों के कर्मचारी शामिल हों।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- किसी भी तरह की रिश्वत की पेशकश न करें या उसे स्वीकार न करें। यह एक अनुचित लाभ प्राप्त करने के इरादे से दिए गए किसी भी मूल्य का कुछ भी हो सकता है, जैसे कि अनुबंध सुरक्षित करना या लाइसेंस या परमिट प्राप्त करने के लिए। मूल्य में नकद भुगतान, वादे या रोजगार की पेशकश, AAR सुविधाओं का उपयोग, महंगे उपहार या मनोरंजन, अनुचित यात्रा व्यय या राजनीतिक या धर्मार्थ योगदान के लिए भुगतान शामिल हो सकते हैं।
- किकबैक की पेशकश न करें या उसे स्वीकार न करें जो व्यवसायिक सौदे के पूरा होने के बाद भुगतान की जाने वाली राशि (या भुगतान के लिए देय) हो।
- U.S. के बाहर सरकारी अधिकारियों के साथ काम करते समय विशेष ध्यान रखें, FCPA के तहत, सरकारी अधिकारियों को किसी भी मूल्य के कुछ भी की पेशकश करना अवैध है जो उनके निर्णय लेने को भ्रष्ट रूप से प्रभावित कर सकता है।
- सुगम बनाने के लिए भुगतान न करें, जो वीजा प्रसंस्करण या उपयोगिता सेवाओं को प्राप्त करने जैसे नियमित गैर-विवेकपूर्ण सरकारी कार्रवाई करने या शीघ्र करने के लिए छोटे नकद भुगतान हैं।
- हमेशा ध्यान रखें कि ये नियम तीसरे पक्ष के व्यापारिक भागीदारों पर भी लागू होते हैं, जिनमें एजेंट और प्रतिनिधि शामिल हैं, जो AAR की ओर से कार्य करते हैं।
- कानून विभाग में वकील को रिश्वत या भ्रष्टाचार के संबंध में किसी भी प्रश्न या चिंताओं के बारे में रिपोर्ट करें।

अधिक जानकारी के लिए वैश्विक भ्रष्टाचार विरोधी नीति को देखें। [📄](#)



बियांका एक नया AAR कार्यालय स्थापित कर रही है, और उसकी उपयोगिता सेवा चालू करने की जरूरत है। वह स्थानीय उपयोगिता कंपनी में क्लर्क से संपर्क करती है, और वह उसे बताता है कि उपयोगिता सेवा प्राप्त करने में कम से कम तीन सप्ताह लगेंगे - जब तक कि वह प्रक्रिया को तेज करने के लिए उसे थोड़ा अतिरिक्त नकद भुगतान नहीं करती। वह जितना जल्दी हो सके कार्यालय को खोलना चाहती है, इसलिए वह अपनी जेब से भुगतान करने का फैसला करती है। क्या बियांका यह सही कर रही है?

**नहीं, वह सही नहीं कर रही है।** भले ही बियांका AAR फंड या अपने पैसे का उपयोग करे, फिर भी यह एक सुगम बनाने के लिए किया जाने वाला भुगतान है, जिसकी AAR में अनुमति नहीं है। हम व्यवसाय को सही तरीके से करना चाहते हैं, इसलिए हम कभी भी भ्रष्ट भुगतान की पेशकश या उसका भुगतान नहीं करते हैं, चाहे वह कितना ही कम हो।

सुसान एशिया में एक संभावित राज्य के स्वामित्व वाली वाणिज्यिक एयरलाइन ग्राहक से मुलाकात कर रही है। बैठक के दौरान, ग्राहक सुझाव देता है कि AAR बोली (निविदा) जमा करने से पहले उसकी बेटी को इंटरन के रूप में नियुक्त कर ले। सुसान ऐसा करने के लिए सहमत हो जाती है। क्या सुसान ऐसा मान कर सही कर रही है?

**नहीं, वह सही नहीं कर रही है।** FCPA एक अनुचित लाभ प्राप्त करने के लिए एक विदेशी सरकारी अधिकारी को मूल्य वाला कुछ भी प्रदान करने का वादा करने पर रोक लगाती है। सरकारी स्वामित्व वाली वाणिज्यिक एयरलाइंस के कर्मचारियों को सरकारी अधिकारी माना जाता है, और ग्राहक की बेटी को भर्ती करने के लिए अनुबंध को प्राप्त करने के लिए ग्राहक को कुछ मूल्य वाला उपहार देने को एक अनुचित प्रयास माना जा सकता है। सुसान को इस अनुरोध को ठुकरा देना चाहिए और तुरंत इस स्थिति को कानून विभाग को रिपोर्ट करना चाहिए।

## अंतर्राष्ट्रीय व्यापार कानूनों का पालन करना

एक वैश्विक कंपनी के रूप में जो कई अलग-अलग देशों में कार्य करती है, हम पर लागू होने वाले व्यापार कानूनों को जानने और उनका पालन करने की ज़िम्मेदारी है। हम व्यापार प्रतिबंधों, आर्थिक प्रतिबंधों और बहिष्कार से संबंधित कानूनों के अधीन भी हैं, जिनका हमें सावधानी से पालन करना चाहिए। व्यापार कानूनों का उल्लंघन करने पर AAR के लिए गंभीर परिणाम हो सकते हैं, इसलिए हमें उनका वास्तव में पालन करने की ज़रूरत है।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- कुछ उत्पादों, प्रौद्योगिकियों, सॉफ्टवेयर और तकनीकी जानकारी या उन परिस्थितियों में जहां उनके अंतिम उपयोग को संवेदनशील माना जाता है, के निर्यात करने की आवश्यकताओं से संबंधित सभी लागू निर्यात नियंत्रण कानूनों का पालन करें। ध्यान रखें कि ये कानून ईमेल, चर्चाओं या प्रस्तुतियों के माध्यम से सामान को भौतिक रूप से एक स्थान से दूसरे स्थान भेजने और अस्पृश्य हस्तांतरण दोनों पर लागू होते हैं।
- सभी लागू आयात कानूनों और सीमा शुल्क आवश्यकताओं का पालन करें। टैरिफ वर्गीकरण, मूल्य, मूल देश, उत्पाद अंकन, अधिमानी व्यापार स्थिति और अन्य महत्वपूर्ण डेटा तत्वों के बारे में सटीक जानकारी प्रदान करें।
- प्रतिबंधों और व्यापार प्रतिबंधों से संबंधित कानूनों का पालन करें, जो कुछ देशों और उनके नागरिकों, या विशिष्ट संस्थाओं या व्यक्तियों के साथ कुछ या सभी व्यावसायिक गतिविधियों को प्रतिबंधित करते हैं। हमेशा यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे ऐसे प्रतिबंधों या प्रतिरोधों के अधीन नहीं हैं, ग्राहकों और व्यापार भागीदारों पर उचित रूप से विचार करें।
- अस्वीकृत बहिष्कारों में भाग न लें और किसी देश या व्यक्ति का बहिष्कार करने के अनुरोधों पर सावधान रहें, जो अक्सर खरीद आदेश, अनुबंध या शिपिंग दस्तावेजों में दिखाई देते हैं।

अधिक जानकारी के लिए [आयात-निर्यात विनियमों और बहिष्कार करने वाले देशों की नीतियों](#) को शामिल करने वाले लेनदेन देखें, या [myConnection](#) पर विजिट करें। यदि आपके कोई प्रश्न हैं तो कानून विभाग में वकील से बात करें या व्यापार अनुपालन विभाग के सदस्य से बात करें। [🔗](#)



केविन को एक विमान इंजन के लिए तकनीकी विवरणों को ईमेल करने की आवश्यकता है जिसे AAR सऊदी अरब में मौजूदा ग्राहक को बेचने पर विचार कर रहा है। क्या तकनीकी विवरणों का यह ईमेल निर्यात नियंत्रण लाइसेंसिंग आवश्यकता के अधीन हो सकता है?

**यह हो सकता है।** केविन को यह ईमेल भेजने से पहले यह निर्धारित करने के लिए कि क्या इस पर कोई भी लाइसेंसिंग आवश्यकताएं लागू होती हैं, कानून विभाग में वकील या व्यापार अनुपालन विभाग के सदस्य से बात करनी चाहिए। आयात और निर्यात गतिविधि में शामिल होने से पहले हमेशा उचित सावधानी बरतें।

## तीसरे-पक्ष के व्यापार भागीदारों का चयन करना

ठेकेदारों, एजेंटों, प्रतिनिधियों, सलाहकारों और अन्य तीसरे पक्ष के व्यापार भागीदारों का चयन करते समय जिनके साथ हम व्यवसाय करना चाहते हैं, हमें यह सुनिश्चित करना होगा कि हम उन्हें उसी मानकों पर रखें जिस पर हम खुद को रखते हैं।

---

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- केवल उन कंपनियों और व्यक्तियों के साथ काम करें जो अखंडता के लिए AAR की वचनबद्धता साझा करते हैं और AAR की तीसरे पक्ष के व्यापारिक भागीदारों की यथोचित परिश्रम प्रक्रिया के मानकों को पूरा करते हैं।
  - तीसरे पक्ष के व्यापार भागीदारों द्वारा किसी संभावित दुर्व्यवहार पर नजर रखें और तुरंत इसकी रिपोर्ट करें।
- 


## मनी लॉडरिंग से बचें

AAR उन ग्राहकों और तीसरे पक्ष के व्यापार भागीदारों के साथ काम करने के लिए प्रतिबद्ध है जिनकी व्यावसायिक गतिविधियां वैध हैं और जिनका पैसा कानूनी स्रोतों से आता है। तदनुसार, हमें हमेशा मनी लॉडरिंग विरोधी कानूनों का पालन करना होगा। मनी लॉडरिंग आपराधिक गतिविधियों के “सुराग खत्म करना” या उस की आय को छिपाने या उसे ऐसा बना देना कि वह लगे कि पैसा एक वैध स्रोत से आता है, की प्रक्रिया को संदर्भित करती है।

---

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- ग्राहकों या तृतीय पक्ष व्यापार भागीदारों द्वारा किए जा सकने वाले मनी लॉडरिंग के संकेतों पर नजर रखें। इसमें शामिल हो सकते हैं:
  - नकदी में भुगतान करना
  - ज्यादा भुगतान करना और आंशिक धनवापसी करने के लिए कहना
  - उनकी तरफ से तीसरे पक्ष द्वारा भुगतान करना
  - किसी अन्य देश में धन हस्तांतरण करने का अनुरोध
  - कई छोटी खरीदारियां करना (एक बड़ी की बजाय)
  - वस्तुओं के असामान्य संयोजन खरीदना

यदि आपको किसी तृतीय-पक्ष व्यवसाय भागीदार के अभ्यासों के बारे में चिंता है, तो कानून विभाग में अपने प्रबंधक या वकील से बात करें। अधिक जानकारी के लिए [वैश्विक भ्रष्टाचार विरोधी नीति](#) को देखें। 

---



# हमारे सरकारी ग्राहकों के लिए सही से करना

हम बहुत प्रामाणिकता के साथ व्यापार करते हैं और अपने वाणिज्यिक ग्राहकों से निपटने के दौरान सभी संविदात्मक आवश्यकताओं का पालन करते हैं, और हमें अपने सरकारी ग्राहकों के साथ भी वही - और उससे अधिक करना चाहिए। हर समय, हमें सामान और सेवाओं के सरकारी अधिग्रहण से संबंधित कानूनों, नियमों और विनियमों का पालन जरूर करना चाहिए, और इन व्यापार अवसरों के लिए हमें उचित और नैतिक रूप से प्रतिस्पर्धा करनी होगी।

## खरीददारी को सही तरीके से करना

जब AAR सरकारी अनुबंध पर बोली लगा रहा हो, तो हमें ईमानदारी के साथ कार्य करना चाहिए, प्रक्रिया में अनुचित लाभ प्राप्त करने का प्रयास कभी नहीं करना चाहिए।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- अनुबंध देने से पहले प्रतिद्वंद्वियों की बोलियों या प्रस्तावों के बारे में किसी भी जानकारी की मांग न करें, उसे प्राप्त न करें या उस को प्रकट न करें। इसमें लागत या मूल्य निर्धारण जानकारी, अप्रत्यक्ष लागतें और प्रत्यक्ष श्रम दरें या संचालन के बारे में जानकारी शामिल है जो “गोपनीय” या “मालिकाना” या “ठेकेदार की बोली” या “प्रस्ताव जानकारी” जैसे शब्दों के साथ चिन्हित है।
- सरकारी अनुबंध मिलने से पहले कभी भी सरकारी एजेंसी की स्रोत चयन जानकारी प्राप्त करने का प्रयास न करें। इसमें बोली या प्रस्तावों का मूल्यांकन करने के लिए उपयोग की जाने वाली गैर-सार्वजनिक जानकारी शामिल है, जैसे प्रस्तावित लागत या कीमत, स्रोत चयन योजना, मूल्यांकन या प्रस्तावों की रैंकिंग और स्रोत चयन पैनल से रिपोर्ट।

## अनुबंध का पालन करना

सरकारी अनुबंध पर काम करते समय, हमें कामकाजी घंटों, यात्रा लागतों, सामग्री की लागतों और अन्य खर्चों को रिकॉर्ड करने में विशेष रूप से सावधान रहना चाहिए। सभी रिकॉर्ड समयबद्ध, ईमानदार, सटीक और AAR की नीतियों और प्रक्रियाओं के साथ-साथ सरकारी आवश्यकताओं के अनुसार होने चाहिए।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- जानें कि किसी दिए गए प्रोजेक्ट के लिए कौन सी लागत स्वीकार्य है— और कभी भी अनुचित लागत का दावा न करें।
- कोई भी ऐसा दावा या बयान प्रस्तुत न करें जिसे आप गलत मानते हैं। स्वेच्छा से या जानबूझकर झूठा दावा पेश करने के परिणामस्वरूप शामिल व्यक्तियों और AAR पर जुर्माना, अनुशासनात्मक कार्रवाई, बर्खास्तगी या यहां तक कि आपराधिक मुकदमा भी हो सकता है।
- केवल अधिकृत उद्देश्यों के लिए ही सरकारी संपत्ति का उपयोग करें, कभी भी इसका दुरुपयोग न करें या इसे बर्बाद न करें।
- सरकारी वर्गीकृत जानकारी या राष्ट्रीय सुरक्षा जानकारी की रक्षा करें और इसका उचित रूप से उपयोग करें।



इसका एक सरकारी एजेंसी के साथ अनुबंध के लिए संविदा तैयार कर रहा है। उन्हें एजेंसी, सैडी में उसके संपर्क व्यक्ति से एक ईमेल प्राप्त होता है। सैडी को इस ईमेल को एक सहयोगी को भेजना था, लेकिन उसने गलती से प्राप्तकर्ता क्षेत्र में इसका ईमेल पते को टाइप कर दिया। ईमेल में अनुबंध के लिए अन्य कंपनियों की प्रस्तावित मूल्य निर्धारण जानकारी का सारांश शामिल है। इस जानकारी के साथ, इसका जानता है कि वह एक बेहतर प्रस्ताव बना सकता है और AAR के लिए अनुबंध प्राप्त कर सकता है। क्या ऐसा करके सही कर रहा है?

नहीं। सैडी ने अनजाने में इसका के साथ अन्य कंपनी की गोपनीय जानकारी साझा की है, और यह एक बहुत बड़ी समस्या हो सकती है। जब हम सरकारी अनुबंधों पर बोली लगाते हैं, तो हमें हर समय ईमानदारी से कार्य करना चाहिए, और इसका मतलब है कि दूसरों की गोपनीय जानकारी का सम्मान करना। यदि आप प्रतिस्पर्धी की गोपनीय जानकारी को प्राप्त करते हैं तो कानून विभाग में वकील से बात करें।

## अनुचित भुगतान से बचना और उचित रूप से प्रतिस्पर्धा करना

जब हम सरकारी अधिकारियों के साथ काम करते हैं, तो हमें उपहार और मनोरंजन के संबंध में उन नियमों और विनियमों के बारे में जानना और उनका पालन करना सुनिश्चित करना चाहिए, जिनके अधीन हैं। हमें लॉबिंग और राजनीतिक योगदान प्रतिबंधों के बारे में भी अवगत होना चाहिए और सभी संबंधित नियमों का बारीकी से पालन करना चाहिए।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- आम तौर पर, किसी भी सरकारी अधिकारी को - उपहार के मूल्य के बावजूद - कोई उपहार को न दें या पेश न करें।
- किसी भी आधिकारिक कार्रवाई के बदले किसी सरकारी अधिकारी को कभी भी कुछ न दें, क्योंकि इसे रिश्वत माना जाएगा।
- किसी सरकारी अनुबंध के संबंध में किसी सरकारी अधिकारी को अनुचित रूप से प्रभावित करने या करने का प्रयास न करें।
- लॉबीवादियों या AAR निदेशकों, अधिकारियों, कर्मचारियों, वकीलों या किसी अन्य व्यक्ति को जो हमारी तरफ से लॉबिंग गतिविधियों में शामिल होने का प्रयास कर रहा है, को भुगतान करने के लिए सरकारी धन का उपयोग न करें।

### हितों के संगठनात्मक टकराव से बचें

हमारे उद्योग में सरकार और अन्य कंपनियों के साथ काम करने के AAR के लंबे इतिहास के कारण, कंपनी को कभी-कभी AAR के पिछले कार्य अनुभव या सलाहकारों, टीमिंग भागीदारों या उपठेकेदारों जैसे अन्य व्यक्तियों के साथ अपने संबंधों के कारण हितों के संगठनात्मक टकराव का सामना करना पड़ सकता है। हितों के संगठनात्मक टकराव में, कंपनी निष्पक्ष रूप से कार्य करने में असमर्थ (या संभावित रूप से असमर्थ हो सकती है) होती है, या सरकार के साथ नए व्यापार अवसर के संबंध में इसे अनुचित लाभ प्राप्त हो सकता है। यहां तक कि हमें हितों के संगठनात्मक टकराव की उपस्थिति से भी बचना चाहिए। यदि आपको हितों के किसी संभावित संगठनात्मक टकराव के बारे में पता चलता है, तो इसके बारे में तुरंत अपने प्रबंधक और कानून विभाग में वकील को रिपोर्ट करें।

### पूर्व सरकारी कर्मचारियों को भर्ती करना

हम सरकारी अधिकारियों के साथ मिलकर नजदीक से काम करते हैं क्योंकि हम सरकारी अनुबंधों पर बोली लगाते हैं और काम करते हैं। हर समय, हम ऐसा प्रतीत होने से बचना चाहते हैं कि हम सरकारी खरीद प्रक्रिया को गलत तरीके से प्रभावित करने की कोशिश कर रहे हैं। तदनुसार, हमें पूर्व सरकारी कर्मचारियों को भर्ती करते समय या यहां तक कि उनके साथ रोजगार के अवसरों पर चर्चा करते समय लागू कानूनों का पालन करने में सावधान रहना चाहिए।



#### एक सरकारी अधिकारी कौन है?

एक सरकारी अधिकारी निम्नलिखित में से कोई भी है:

- सरकार की किसी भी शाखा का कोई भी कर्मचारी
- पुलिस अधिकारी
- सेना के सदस्य
- सरकारी स्वामित्व या नियंत्रण वाले उद्यमों के कर्मचारी
- आधिकारिक सरकारी क्षमता में काम कर रहे निजी नागरिक
- राजनीतिक दल के अधिकारी और राजनीतिक उम्मीदवार
- UN और रेड क्रॉस जैसे सार्वजनिक अंतर्राष्ट्रीय संगठनों के कर्मचारी

यह सूची संपूर्ण नहीं है। चूंकि यह परिभाषा इतनी व्यापक है, इसलिये यह जानना हमेशा आसान नहीं होता कि कौन सरकारी अधिकारी है या नहीं है। यदि आपके कोई प्रश्न हैं तो कानून विभाग में वकील से बात करें।

## हमने इसे कैसे अपनाया है

- कभी भी किसी सरकारी अधिकारी के साथ रोजगार या परामर्श के अवसरों पर चर्चा न करें जो कुछ ऐसी प्रतिस्पर्धी खरीद में शामिल हैं जिस पर AAR बोली लगा रहा है।
- सरकार के लिए काम करने वाले या काम करने के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले किसी भी व्यक्ति के साथ रोजगार के अवसरों पर चर्चा करने से पहले मानव संसाधन प्रतिनिधि और कानून विभाग में वकील से बात करें।

## सही ठेकेदारों के साथ भागीदारी करना

जब हम सरकारी परियोजनाओं को पूरा करने के लिए अन्य ठेकेदारों या उप-ठेकेदारों के साथ काम करते हैं, तो हमें उन कंपनियों का चयन करना चाहिए जिन पर हम नैतिक रूप से व्यवसाय करने और सरकारी अनुबंध से संबंधित जटिल नियमों का पालन करने के लिए भरोसा कर सकते हैं। जब भी संभव हो हमें छोटे व्यवसायों, छोटे वंचित व्यवसायों और महिला-स्वामित्व वाले व्यवसायों के साथ व्यवसाय करने के हर संभव प्रयास करते रहना चाहिए।

## सरकारी ऑडिट और जांच के साथ अनुपालन और सहयोग

समय-समय पर, सरकार ऑडिट आयोजित कर सकती है और AAR के वित्तीय रिकॉर्डों और लागत और मूल्य निर्धारण डेटा की जांच कर सकती है। इसके अलावा, जांच के हिस्से के रूप में साक्षात्कार के लिए सरकार के प्रतिनिधियों द्वारा कभी-कभी हमसे संपर्क किया जा सकता है।

## हमने इसे कैसे अपनाया है

- हमेशा सत्य बोलें।
- इस तरह के किसी भी ऑडिट अनुरोधों के साथ सहयोग करें और सरकारी प्रतिनिधियों द्वारा समय-समय पर पूछे जाने वाले किसी भी दस्तावेजों को प्रदान करें।
  - वित्तीय डेटा प्रदान करने से पहले, अनुमोदन के लिए अपने व्यापार इकाई नियंत्रक या हमारे वित्तीय विभाग के वरिष्ठ कर्मचारी से संपर्क करें।
  - आपकी व्यावसायिक इकाई में से किसी वरिष्ठ कार्यात्मक या प्रोग्राम प्रबंधक को किसी भी अन्य डेटा को जारी करने की मंजूरी देनी होगी।
- यदि आपसे जांच के संबंध में संपर्क किया जाता है (सरकारी सुरक्षा मंजूरी देने या नवीनीकृत करने के लिए पृष्ठभूमि जांच के अलावा), तो तुरंत अपने प्रबंधक और कानून विभाग से संपर्क करें।
- जांच और साक्षात्कार प्रक्रिया के बारे में अधिक जानकारी के लिए कानून विभाग में वकील से संपर्क करें।

अधिक जानकारी के लिए [US सरकार की नीति](#) के साथ अनुबंध देखें। [↗](#)



### सरकारी अनुबंधों पर काम करने के लिए क्या करें और क्या न करें

सरकारी अनुबंध कई जटिल कानूनों और विनियमों के अधीन होते हैं। अनुसरण करने के लिए यहां कुछ सामान्य सिद्धांत दिए गए हैं।

#### करें:

- ✓ अनुबंध के लिए उचित ढंग से और उत्साह के साथ प्रतिस्पर्धा करें।
- ✓ हर समय किताबें और अभिलेखों को सटीकता से बनाए रखें, और सुनिश्चित करें कि लागत और मूल्य निर्धारण डेटा सटीक है।
- ✓ लिखित में अनुबंध या बोली प्रक्रिया के बारे में कोई स्पष्टीकरण प्राप्त करें।

#### न करें:

- ✗ अनुबंध अधिकारी से संपर्क करें, जब तक कि आप अनुबंध के बारे में स्पष्टीकरण का अनुरोध नहीं कर रहे हों।
- ✗ AAR की तरफ से अनुबंध अधिकारी से संपर्क करने के लिए किसी तीसरे पक्ष से पूछना।
- ✗ प्रतिद्वंद्वी के साथ समन्वय प्रस्ताव या विरोधी प्रतिद्वंद्वी अभ्यासों में संलग्न होना।
- ✗ अनुबंध प्रक्रिया के दौरान सरकारी अधिकारी को कोई उपहार, ग्रेच्युटी, रिश्वत या मूल्य की अन्य वस्तु देना, या उनके साथ संभावित रोजगार पर चर्चा करना।
- ✗ ऐसा कुछ भी करें जो अनुचितता को दर्शाता हो।

# हमारी कंपनी के लिए सही से करना

## AAR की संपत्ति की रक्षा करना

AAR के लिए हम काम करने के लिए, हर दिन कंपनी की संपत्तियों का उपयोग करते हैं, जैसे कि उपकरण, आपूर्ति, पैसा, लाइसेंस, ट्रेडमार्क और समय। हमें कंपनी की संपत्तियों का जिम्मेदारी से और उचित रूप से उपयोग करना चाहिए, जिससे उन्हें बेकार होने या दुर्व्यवहार से बचाया जा सके।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- कंपनी की सभी नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार, वैध व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए AAR की संपत्ति का उपयोग करें।
- कंप्यूटर, सॉफ्टवेयर, इंटरनेट पहुंच, ई-मेल सिस्टम, वॉयस मेल और मोबाइल उपकरणों जैसी इलेक्ट्रॉनिक संपत्तियों का आकस्मिक और सीमित व्यक्तिगत उपयोग करना ठीक है, लेकिन आपको मुख्य रूप से व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए उनका उपयोग करना चाहिए।
- अपमानजनक सामग्री भेजने या देखने के लिए कंपनी की इलेक्ट्रॉनिक संपत्तियों का कभी भी उपयोग न करें।
- याद रखें कि जहां स्थानीय कानून द्वारा अनुमति दी गई है, वहां AAR अपनी इलेक्ट्रॉनिक संपत्तियों के उपयोग की निगरानी कर सकता है, इसलिए आपको गोपनीयता की कोई उम्मीद नहीं होनी चाहिए।
- इलेक्ट्रॉनिक संपत्तियों का उपयोग करते समय, हमेशा अच्छी जानकारी सुरक्षा प्रथाओं का पालन करें:
  - अपने सभी खातों के लिए मजबूत पासवर्ड का प्रयोग करें।
  - बिना अनुमति के कभी भी सॉफ्टवेयर डाउनलोड न करें, क्योंकि इसमें मैलवेयर हो सकता है।
  - "फिशिंग" प्रयासों से सावधान रहें, और उन प्रेषकों से प्राप्त ईमेल के लिंक पर क्लिक न करें जिन्हें आप पहचानते नहीं हैं।
- सूचना प्रौद्योगिकी विभाग को तुरंत संदिग्ध ईमेल की रिपोर्ट करें।

अधिक जानकारी के लिए [सूचना प्रौद्योगिकी, मोबाइल उपकरण और साइबर घटना रिपोर्टिंग नीतियों](#) को देखें। [🔗](#)

## गोपनीय जानकारी की सुरक्षा

AAR की गोपनीय जानकारी अपने व्यापार की सफलता के लिए महत्वपूर्ण है। गोपनीय जानकारी में व्यवसाय, तकनीकी या वित्तीय प्रकृति हो सकती है, और आमतौर पर इसमें शामिल हैं:

- लेन-देन के रहस्य
- व्यापारिक रणनीतियाँ
- तकनीकी डिजाइन
- वित्तीय रिकॉर्ड जिन्हें सार्वजनिक नहीं किया गया है
- लागत और मूल्य निर्धारण जानकारी

हमें इस जानकारी की रक्षा करनी चाहिए और केवल AAR के लाभ के लिए इसका इस्तेमाल करना चाहिए।



रोसान्ना एक प्रोजेक्ट प्लानर है और अपने काम को करने के लिए कई अलग-अलग सॉफ्टवेयर एप्लीकेशनों का उपयोग करती हैं—और प्रत्येक को पासवर्ड की आवश्यकता होती है। इसे याद रखना आसान बनाने के लिए, वह उन सभी के लिए एक ही पासवर्ड का उपयोग करती हैं: उसके कुत्ते का नाम। क्या रोसान्ना यह सही कर रही है?

नहीं, रोसान्ना को प्रत्येक एप्लिकेशन के लिए अलग-अलग पासवर्ड का उपयोग करने की ज़रूरत है, और उनके पासवर्डों को उनके कुत्ते के नाम से अधिक जटिल होने की आवश्यकता है। यह अनुमान लगाने में बहुत आसान है, और विभिन्न एप्लिकेशनों के लिए इसका उपयोग करने का मतलब है कि कोई भी सिर्फ एक पासवर्ड का अनुमान लगाकर उन सभी तक पहुंच प्राप्त कर सकता है। हमारी कंपनी की इलेक्ट्रॉनिक संपत्तियों और उनमें शामिल जानकारी की सुरक्षा के लिए हमें मजबूत, अद्वितीय पासवर्ड का उपयोग करने की आवश्यकता है।

## हमने इसे कैसे अपनाया है

- AAR की गोपनीय जानकारी को किसी ऐसे व्यक्ति के साथ साझा न करें जिसके पास उस जानकारी को प्राप्त करने का कोई ओचित्य नहीं है और उसे प्राप्त करने के लिए अधिकृत नहीं है।
- सार्वजनिक रूप से AAR की गोपनीय जानकारी पर चर्चा करते समय सावधान रहें, क्योंकि कोई भी ओवरहेयर कर (चुपके से सुन) सकता है।
- यहां तक कि यदि आप AAR को छोड़ देते हैं, तो भी आपको AAR की गोपनीय जानकारी की रक्षा करनी चाहिए और इसे कभी भी किसी के साथ साझा नहीं करना चाहिए।
- ध्यान रखें कि आपके रोजगार के समाप्त होने के बाद भी, AAR या AAR संसाधनों के साथ आपके काम के हिस्से के रूप में आप द्वारा बनाई गई कोई भी गोपनीय जानकारी कंपनी से संबंधित है।
- यदि आपके पास गोपनीय जानकारी तक पहुंच है जो दूसरों से संबंधित है—जैसे कि तृतीय-पक्ष व्यवसाय भागीदारों या ग्राहक—तो इसकी उसी तरह से सुरक्षित करें जैसे आप AAR की करते हैं। इसे केवल वैध व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए उपयोग करें और किसी ऐसे व्यक्ति के साथ साझा न करें जिसे इसको जानने की आवश्यकता नहीं है और जिसे उसे प्राप्त करने के लिए अधिकृत नहीं किया गया है।
- इसी प्रकार, यदि आपके पास पिछले नियोक्ता से प्राप्त गोपनीय जानकारी है, तो आपको इसे गोपनीय रखना चाहिए और इसे AAR सहित किसी के साथ साझा नहीं करना चाहिए।



अपने सोशल मीडिया पेज पर, कोरिन निम्नलिखित अपडेट पोस्ट करती हैं: “इतना लंबा सप्ताह! इस सप्ताहांत आराम करने के लिए इंतजार नहीं कर सकती। मैं ऐकमे एयरवेज के साथ इस नए अनुबंध को बनाने के लिए अतिरिक्त घंटें लगा कर बहुत काम कर रही हूँ, और मुझे छुट्टी की जरूरत है!” क्या कोरिन ऐसा करके सही कर रही है?

नहीं। कोरिन के लिए आम तौर पर उसके ज्यादा कार्य के बारे में पोस्ट करना ठीक है या यह तथ्य कि वह सप्ताहांत की प्रतीक्षा कर रही है, लेकिन उसने एक नए AAR अनुबंध का भी उल्लेख किया है। अगर उस जानकारी का अभी तक सार्वजनिक रूप से खुलासा नहीं किया गया है, तो उसके बारे में सोशल मीडिया पर चर्चा नहीं करनी चाहिए।

## जिम्मेदारी से सोशल मीडिया का उपयोग करना

सोशल मीडिया, संचार और जानकारी व व्यक्तिगत राय साझा करने का एक बहुत ही लोकप्रिय तरीका बन गया है। जबकि AAR सोशल मीडिया हमारे व्यक्तिगत उपयोग को सीमित करने की कोशिश नहीं करता है, हमें अपनी ऑनलाइन गतिविधियों में कुछ महत्वपूर्ण दिशानिर्देशों का पालन करना चाहिए।

## हमने इसे कैसे अपनाया है

- ऑनलाइन AAR की ओर से बात न करने के लिए सावधान रहें, या यहां तक कि ऐसा भी न लगे कि आप ऐसा कर रहे हैं।
- इस बात को स्पष्ट करें कि आपके विचार आपके स्वयं हैं, न कि आपके नियोक्ता या किसी ओर के।
- AAR की गोपनीय जानकारी ऑनलाइन साझा न करें। उदाहरण के लिए, उन नई परियोजनाएं जिन पर आप काम कर रहे हैं, AAR की वित्त (यहां तक कि सामान्य शर्तों में) या किसी अन्य जानकारी जो जनता के लिए उपलब्ध नहीं है, पर चर्चा न करें।
- आप जो कहते हैं और आप उसे कैसे कहते हैं उसमें अच्छे निर्णय का अभ्यास करें। आपके शब्द आपके और AAR पर प्रतिबिंबित होंगे, यह देखते हुए कि किसी व्यक्ति के नियोक्ता की पहचान करना कितना आसान है।

यदि सोशल मीडिया का सही तरीके से उपयोग करने के बारे में आपके कोई प्रश्न हैं, तो अपने प्रबंधक या कॉर्पोरेट मार्केटिंग विभाग से बात करें।

अधिक जानकारी के लिए [सूचना प्रौद्योगिकी नीति](#) को देखें।

## हितों के टकराव से बचें

हमारी हर एक की जिम्मेदारी है कि वह ईमानदारी से कार्य करे और वही करे जो AAR के लिए सबसे अच्छा है। उस प्रतिबद्धता के तहत, हमें हितों के टकराव से बचना चाहिए या उन परिस्थितियों से जहां हमें चुनना है कि AAR के लिए सबसे अच्छा क्या है और हमारे लिए व्यक्तिगत रूप से या हमारे परिवार के किसी सदस्य के लिए निजी तौर पर सबसे अच्छा क्या है, जैसे कि पति/पत्नी, बच्चे या कोई ओर जो हमारे साथ रहते हैं।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- हर उस स्थिति की सूची बनाना असंभव है जहां हितों का टकराव उत्पन्न हो सकता है, लेकिन आपको मुख्य सामान्य बातों से बचने के लिए यहाँ कुछ दिशानिर्देश दिए गए हैं:
- AAR के साथ प्रतिस्पर्धा मत करो। किसी भी व्यावसायिक अवसर का खुद के लिए उपयोग न करो, जो आपने AAR के साथ अपने काम के माध्यम से सीखा है, या AAR के साथ प्रतिस्पर्धा करने वाली किसी भी कंपनी के लिए निदेशक, परामर्शदाता या कर्मचारी के रूप में कार्य स्वीकार न करें।
- बाहरी रोजगार को स्वीकार करने से पहले सोचें। आपका कोई भी बाहरी रोजगार AAR को शर्मिंदा नहीं करना चाहिए, इसमें आप द्वारा कंपनी की गोपनीय जानकारी का उपयोग करने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए या AAR के लिए आप द्वारा काम करने की क्षमता में हस्तक्षेप नहीं करना चाहिए। पूर्णकालिक कर्मचारियों को पद स्वीकार करने से पहले किसी भी बाहरी नौकरी का खुलासा करना चाहिए जिसके लिए एक महत्वपूर्ण समय प्रतिबद्धता की आवश्यकता होती है - जिसका अर्थ है एक सप्ताह में 10 घंटे से अधिक या महीने में 40 घंटे।
- अपने परिवार के तत्कालिक सदस्य का कभी भी सौधा पर्यवेक्षण न करें या उस द्वारा पर्यवेक्षित नहीं किए जाने चाहिए।
- बाहरी निवेश करते समय सावधानी बरतें। आप (या आपका तत्कालिक परिवार) के पास किसी ऐसी कंपनी के स्टॉक के एक प्रतिशत से अधिक का स्वामित्व नहीं होना चाहिए जो AAR के साथ व्यवसाय (या व्यवसाय करना चाहता है) या प्रतिस्पर्धा करती है।

अगर आपको लगता है कि आप हितों के टकराव में—या एक ऐसी स्थिति शामिल हो सकते हैं जो एक टकराव के रूप में प्रकट हो सकती है—तो इसका खुलासा अपने प्रबंधक, मानव संसाधन प्रतिनिधि या कानून विभाग में वकील के पास तुरंत करें।

अधिक जानकारी के लिए [व्यापार नैतिकता और आचरण नीतियों के लेनदेन और मानक से संबंधित व्यक्ति को देखें](#)।

## किताबों और अभिलेखों को सही बनाए रखना

महत्वपूर्ण व्यावसायिक निर्णय लेने और इसके वित्तीय प्रकटीकरण करने के लिए AAR अपने व्यावसायिक अभिलेखों का उपयोग करता है—जैसे व्यय रिपोर्ट, समय अभिलेख और बिल—महत्वपूर्ण व्यावसायिक निर्णय लेने और इसके वित्तीय प्रकटीकरण बनाने के लिए। यह सुनिश्चित करने के लिए कि ये व्यावसायिक निर्णय मजबूत हैं, AAR के अभिलेख पूर्ण, सटीक और सत्य होने चाहिए।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- सुनिश्चित करें कि आपके द्वारा बनाए गए कोई भी अभिलेख सही और पूर्ण हैं।
- अभिलेखों में कभी भी झूठी या भ्रामक जानकारी न दें।
- यदि आप AAR के वित्तीय प्रकटीकरण में काम करते हैं, तो सुनिश्चित करें कि वे पूर्ण, निष्पक्ष, सटीक और समझने योग्य हों। आमतौर पर सभी स्वीकृत लेखांकन सिद्धांतों के साथ-साथ AAR की नीतियों, नियंत्रणों और प्रक्रियाओं का पालन करें।
- केवल तब तक अभिलेख बनाए रखें जब तक यह आवश्यक हो, इसकी अवधि समाप्त हो जाने पर उनको सही तरीके से नष्ट कर दें या मिटा दें।

अधिक जानकारी के लिए [अभिलेख प्रबंधन और प्रतिधारण नीति](#) को देखें।



मार्क AAR के मार्केटिंग विभाग में काम करता है। शाम को, वह एक स्थानीय रेस्टोरेंट में एक सर्वर के रूप में काम करता है। कभी-कभी मार्क को शिफ्ट में देर तक काम करना पड़ता है, और वह सुबह के 1 बजे तक घर नहीं आता है। वह आमतौर पर अगले दिन काम पर थका होता है, और उसने खुद को लगभग कई बार सोते हुए पाया है। क्या ऐसा करके सही कर रहा है?

नहीं, वह सही नहीं कर रहा है। यह बाहरी नौकरी बहुत समय ले रही है और AAR के लिए प्रभावी ढंग से अपना काम करने की मार्क की क्षमता में हस्तक्षेप कर रही है। उसे इस स्थिति के बारे में अपने प्रबंधक से बात करनी चाहिए।

## जांच और ऑडिट का पालन करना

कभी-कभी, हमें ऑडिट, पूछताछ या जांच के संबंध में जानकारी प्रदान करने के लिए कहा जा सकता है। इन अनुरोधों का पालन करना हमारी ज़िम्मेदारी है।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- ईमानदार रहो।
- किसी आंतरिक या बाहरी ऑडिटर, कंपनी के निदेशक, हमारे सामान्य वकील या किसी अन्य अधिकृत प्रतिनिधि से जानकारी के लिए मिले किसी भी अनुरोध के साथ पूरी तरह से सहयोग करें।
- सारी जानकारी प्रदान करें जो भी आपके पास है।
- किसी भी रिकॉर्ड को छुपाएं, बदलें या नष्ट न करें, और किसी ऑडिट या जांच प्रक्रिया में हस्तक्षेप करने की कोशिश न करें।

यदि आपके पास ऑडिट या जांच में भाग लेने के बारे में कोई प्रश्न हैं, तो कानून विभाग में वकील से संपर्क करें।

## भेदिया व्यापार से बचना

हमारे काम के दौरान, हमारे पास AAR या कोई अन्य कंपनी जिसके साथ हम व्यवसाय करते हैं, की सामग्री गैर-सार्वजनिक जानकारी, या अंदरूनी जानकारी हो सकती है। जानकारी एक सामग्री है यदि एक उचित निवेशक कंपनी के शेयर को रखने, बेचने या खरीदने का निर्णय लेते समय इसे महत्वपूर्ण मानता है। सूचना को गैर-सार्वजनिक माना जाता है जब तक कि इसे बाजार में संचारित नहीं किया जाता है और बाजार के पास इसे अपनाने का समय होता है—आमतौर पर एक या दो दिन।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- अंदरूनी सूचना के सामान्य उदाहरणों की पहचान करने में सक्षम रहो: वित्तीय परिणाम या पूर्वानुमान, प्रमुख कर्मियों या प्रबंधन में परिवर्तन, नई सेवा या समाधान प्रस्ताव या किसी प्रमुख ग्राहक का लाभ या हानि।
- जब तक आपको किसी कंपनी की अंदरूनी जानकारी है तब तक किसी भी कंपनी के स्टॉक में व्यापार न करें।
- परिवार या दोस्तों को या यहां तक कि उन सहकर्मियों को भी अंदरूनी जानकारी कभी “न दें” जिनका उन्हें जानने का कोई उद्देश्य नहीं है।

यदि आपके पास अंदरूनी जानकारी को संभालने के सही तरीके के बारे में कोई प्रश्न है, तो हमारे कानून विभाग में वकील से बात करें।

अधिक जानकारी के लिए [भेदिया व्यापार नीति](#) को देखें।

## हमारी कंपनी के बारे में बात करना

AAR की प्रतिष्ठा प्रामाणिकता के प्रति हमारी प्रतिबद्धता और इसे सही तरीके से निष्पादन करने पर निर्भर करती है। किसी भी भ्रम से बचने के लिए, यह महत्वपूर्ण है कि केवल अधिकृत प्रवक्ता ही AAR की तरफ से बात करे।

---

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- यदि आप AAR के बारे में जानकारी के लिए मीडिया या विश्लेषक द्वारा संपर्क किए जा रहे हैं, तो सीधी प्रतिक्रिया न दें।
- जानकारी के लिए ऐसे किसी भी अनुरोध को कॉर्पोरेट मार्केटिंग विभाग और निवेशक संपर्क के पास भेज दें।

अधिक जानकारी के लिए [निवेशक संबंध और प्रकटीकरण](#), तथा [सरकार या जानकारी नीतियों](#) के लिए मीडिया अनुरोधों को देखें। [↗](#)

---



# हमारे समुदायों के लिए सही से करना

## अच्छे कॉर्पोरेट नागरिक होने के नाते

AAR में, हम जानते हैं कि एक जिम्मेदार व्यवसाय चलाना उच्च गुणवत्ता वाले समाधान और सेवाओं को प्रदान करने से कहीं अधिक है। हम अपने नित्य के काम से जो हम हर दिन करते हैं, के माध्यम से हमारी आसपास की दुनिया पर सकारात्मक प्रभाव डालने का प्रयास करते हैं। AAR का मानना है कि इसे सही तरीके से करना सिर्फ व्यवसाय की सफलता के बारे में ही नहीं है—यह दुनिया को एक बेहतर स्थान बनाने के बारे में भी है।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- AAR के परिवेशी प्रभाव को कम करने और AAR के वातावरण, स्वास्थ्य और सुरक्षा नीतियों व प्रक्रियाओं का पालन करके बुद्धिमानी के साथ प्राकृतिक संसाधनों का उपयोग करके कार्य करें।
- AAR की कॉर्पोरेट पहलों में योगदान के लिए अपनी भूमिका निभायें, जो गैर-लाभकारी संगठनों को समर्थन देकर हमारे समुदायों को बेहतर बनाने के लिए तैयार किए गए हैं। विशेष रूप से ऐसे संगठन, जो सेवा-निवृत्त या सक्रिय सैनिकों की सहायता करते हैं, STEM शिक्षा को बढ़ावा देते हैं, स्वास्थ्य और कल्याण गतिविधियों को प्रोत्साहित करते हैं और विविधता और समावेश को बढ़ावा देते हैं।

अधिक जानकारी के लिए [पर्यावरण और स्वास्थ्य व सुरक्षा कार्यक्रम नीतियों को देखें](#)।

## स्वयंसेवीकरण और राजनीतिक रूप से सक्रिय होना

AAR जानती है कि हममें से कई धर्मार्थ संगठनों या राजनीतिक कारणों के लिए स्वयंसेवीकरण के माध्यम से अपने समुदायों में सुधार लाने के लिए गहराई से प्रतिबद्ध हैं, और हमें ऐसा करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। हालांकि, हम केवल अपने समय और अपने खुद के संसाधनों के साथ ही स्वयंसेवक हो सकते हैं।

### हमने इसे कैसे अपनाया है

- कभी भी ऐसी छाप न छोड़ें कि AAR आपके स्वयंसेवक काम या राजनीतिक कारण का समर्थन करती है।
- कुछ मामलों में, आप एक वरिष्ठ अधिकारी से अग्रिम अनुमति के साथ, स्वयंसेवक या धर्मार्थ गतिविधियों के लिए AAR का समर्थन दिखाने या AAR की संपत्ति का उपयोग करने में सक्षम हो सकते हैं।
- सावधान रहें कि आपकी राजनीतिक भागीदारी लागू कानून या AAR नीति के तहत हितों का टकराव नहीं करती है।
- यदि आपके काम में सरकारी अधिकारियों के साथ बातचीत करना शामिल है तो लॉबिंग से संबंधित कानूनों से अवगत रहें और हर समय उनका पालन करें।

याद रखें कि AAR राजनीतिक कार्य समिति में योगदान करने के लिए आपका स्वागत है, जो AAR की तरफ से कुछ मुद्दों या कानून के संबंध में वकालत कर सकता है। हालांकि, आप ऐसा करने के लिए बाध्य नहीं हैं।

अधिक जानकारी के लिए [देखें कंपनी की संपत्ति के परोपकारार्थ दान और धर्मार्थ, व्यक्तिगत और अन्य गैर-व्यावसायिक उपयोग की नीति](#)।



एडॉल्फो अपने स्थानीय राज्य प्रतिनिधि के राजनीतिक अभियान के लिए स्वयंसेवी सेवा कर रहा है। अभियान प्रबंधक ने एडॉल्फो से आगामी रैली के लिए अभियान पोस्टर प्रिंट करने के लिए कहा है। एडॉल्फो के घर पर प्रिंटर नहीं है, इसलिए वह उन्हें AAR के कार्यालय में प्रिंट करता है। क्या ऐसा करके सही कर रहा है?

नहीं, वह सही नहीं कर रहा है। हमें AAR की संपत्तियों का कभी भी उपयोग नहीं करना चाहिए जिसमें स्वयंसेवक या राजनीतिक कारणों का समर्थन करने के लिए – प्रिंटर जैसे कार्यालय उपकरण शामिल हैं, – जब तक हमें ऐसा करने की अनुमति न हो। अगर आपको AAR की संपत्तियों का उचित उपयोग करने के बारे में कोई प्रश्न है तो अपने प्रबंधक से बात करें।



## छूटें

AAR में, हम सभी एक ही उम्मीद रखते हैं और हमारे संहिता के तहत जो सही है उसे करने के लिए प्रतिबद्ध हैं। यही कारण है कि हम सभी हर साल प्रमाणित करते हैं कि हम संविदा का पालन करेंगे।

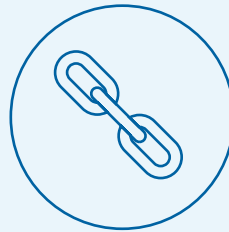
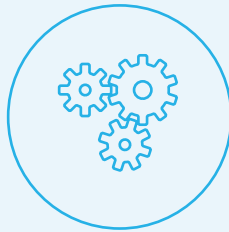
संहिता की किसी शर्त से छूट का अनुरोध जनरल काउंसिल को पेश किया जाना और उनके द्वारा अनुमोदित होना चाहिए (कार्यकारी अधिकारी या निदेशक के मामले में छूट का अनुरोध निदेशक मंडल या निदेशक मंडल की समिति द्वारा अनुमोदित होना चाहिए), और इसका तत्काल दस्तावेजीकरण और खुलासा किया जाना चाहिए, जैसाकि कानूनन ज़रूरी है। यदि छूट के बारे में आपके कोई सवाल हैं तो जनरल काउंसिल से संपर्क करें।



## इसे सही तरीके से करने हेतु मुख्य बातें

हालांकि कोई भी ऐसा एक दस्तावेज नहीं है जो हर कठिन परिदृश्य को संबोधित कर सकता हो जिसका हम सामना कर सकते हैं, हम इसे सही तरीके से करने के लिए AAR की आचार संहिता को कुछ छोटी मुख्य तथ्यों के साथ संक्षिप्त कर सकते हैं:

- **Act** (कार्य करना) – कानून और AAR की नीतियों और मूल्यों के अनुसार नैतिक रूप से कार्य करें।
- **Ask** (पूछना) – जब संदेह हो या आपके पास कोई प्रश्न हों, पूछें।
- **Report** (रिपोर्ट करना) – अपने प्रबंधक, कानून विभाग, या AAR नैतिकता हॉटलाइन के माध्यम से अच्छी भरोसेमंद चिंताओं के बारे में रिपोर्ट करें।



### अतिरिक्त जानकारी

अधिक जानकारी के लिए, कृपया कानून विभाग या मानव संसाधन के किसी सदस्य से संपर्क करें:

AAR World Headquarters  
1100 N. Wood Dale Road  
Wood Dale, IL 60191  
630.227.2000  
aarcorp.com

