



ນະໂຍບາຍປະຕິບັດຕາມຂອງຄູ່ຮ່ວມໃນທົ່ວໂລກ

ສະບັບທີ່ 1

2016

ນະໂຍບາຍປະຕິບັດຕາມຂອງຄູ່ຮ່ວມໃນທົ່ວໂລກ

ຈຸດປະສົງຂອງນະໂຍບາຍ. ຕົວແທນ¹ ຂອງ MoneyGram ແລະ ບໍ່ແມ່ນຕົວແທນໃນການແຈກຢາຍຊ່ອງທາງ² ອື່ນໆແມ່ນຄູ່ຮ່ວມທີ່ສໍາຄັນໃນການໃຫ້ບໍລິການໂອນເງິນ MoneyGram ແລະ ການບໍລິການອື່ນໆ ແລະ ໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າທີ່ມີຄຸນຄ່າຂອງພວກເຮົາ. ເພາະວ່າ MoneyGram ແລະ ຄູ່ຮ່ວມແມ່ນໄດ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍຕ່າງໆ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງລັດຖະບານໃນທົ່ວໂລກ, MoneyGram ໄດ້ອອກ **ນະໂຍບາຍປະຕິບັດຕາມຂອງຄູ່ຮ່ວມໃນທົ່ວໂລກ** (“ນະໂຍບາຍ”).

ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນພາກສ່ວນສໍາຄັນທີ່ສຸດໃນການປົກປ້ອງ ລູກຄ້າ ແລະ ປ້ອງກັນການ ລ່ວງລະເມີດ ທາງອາຍາ ແລະ ການຊຸດຮີດການບໍລິການຂອງ MoneyGram. ນະໂຍບາຍ ກຳນົດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົວແທນ ໃນທົ່ວໂລກ ເພື່ອ ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ດ້ວຍນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບຂອງ MoneyGram, ແລະ ການກະທຳ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ເຮັດ ສໍາລັບ ການປະຕິບັດທີ່ມີປະ ສິດທິພາບ ຂອງ ການຕ້ານ ການຟອກ ເງິນຢ່າງ ເຄັ່ງຄັດ ແລະ ມາດຕະຖານ ຕ້ານການສີ່ໂກງ.

ນະໂຍບາຍ ນີ້ຍັງ ຊ່ວຍໝູນ ຄຳໝັ້ນສັນຍາຂອງ MoneyGram ເພື່ອ ປົກປ້ອງ ລູກຄ້າ ຂອງຕົນແລະເພື່ອ ປ້ອງກັນການ ນຳໃຊ້ການບໍລິການ ຂອງຕົນ ໂດຍຄົນໃດຄົນໜຶ່ງສໍາລັບ ຈຸດປະສົງການ ສີ່ໂກງ , ການຟອກເງິນ , ການໃຫ້ເງິນສະໜັບສະໜູນການກໍ່ການຮ້າຍ, ຫຼື ກິດຈະກຳ ຜິດກົດໝາຍອື່ນໆ. MoneyGram ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີ ຄຳໝັ້ນສັນຍາ ດຽວກັນຈາກ ຕົວແທນ ແລະ ເຈົ້າຂອງ, ຜູ້ຖືຫຸ້ນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພະນັກງານ. ຕົວແທນ ມີ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ສໍາລັບການ ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍນີ້. ເພື່ອປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ ນີ້ , MoneyGram ໄດ້ລວມການຮຽກຮ້ອງທີ່ ສໍາຄັນທີ່ ຄຸ້ມຄອງ ຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງ MoneyGram ແລະ ຕົວແທນ ຂອງຕົນໄວ້ໃນທີ່ນີ້.

1ນິຍາມຂອງຕົວແທນລວມມີພາກສ່ວນໃດກໍ່ຕາມທີ່ມີຄວາມສໍາພັນທາງສັນຍາກັບ MoneyGram or ຫຼື ບໍລິສັດພາຍໃຕ້ ແລະ ເຮັດວຽກກັບ MoneyGram ເພື່ອຈຸດປະສົງການໃຫ້ການບໍລິການຂອງ MoneyGram ແກ່ລູກຄ້າ. ນິຍາມນີ້ລວມທັງຕົວແທນຢ່ອຍທັງໝົດຂອງຕົວແທນ.

2MoneyGram ແຈກຈ່າຍບາງການບໍລິການຜ່ານການຈັດການທີ່ບໍ່ແມ່ນການຜ່ານແບບເປັນຕົວແທນ. MoneyGram ເຮົາເບິ່ງການແຈກຈ່າຍຂອງຊ່ອງທາງນີ້. ໃຫ້ການບໍລິການຕ່າງໆ ທີ່ມີ ຫຼື ໃຫ້ສິ່ງທີ່ຮຽກຮ້ອງຂອງລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແກ່ການແຈກຈ່າຍຕາມຊ່ອງທາງຕ່າງໆແຕກຕ່າງກັນ, ໜ້າທີ່ຂອງຊ່ອງທາງການແຈກຈ່າຍທີ່ບໍ່ແມ່ນຕົວແທນອາດຫຼາກຫຼາຍເຊິ່ງຈະລະບຸລະອຽດໃນສັນຍາຂອງເຂົາເຈົ້າກັບ MoneyGram.

MoneyGram ຍັງຈະສືບຕໍ່ ປັບປຸງ ການຕ້ານການຟອກເງິນ ຂອງຕົນ ແລະ ໂຄງການຕ້ານການ ສໍ້ໂກງ ("ໂຄງການ") ເພື່ອທົບທວນຄືນ ແລະ ຕອບກັບບັນຫາທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍນີ້. MoneyGram ສົ່ງເສີມໃຫ້ ຕົວແທນ ຂອງຕົນໃນການ ຕິດຕໍ່ຫາ ຜູ້ຂອງMoneyGram ລະດັບພາກພື້ນ ຫຼື ບ່ອນຕິດຕໍ່ທີ່ປະສານງານດ້ານກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ໃຫ້ແກ່ຕົວແທນສໍາລັບຄໍາຖາມກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍນີ້ .

1 ປະຕິບັດງານ ໃນລັກສະນະ ທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ດ້ານຈັນຍາບັນ

ໜ້າທີ່ ສໍາຄັນຂອງຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ແມ່ນເພື່ອ ປະຕິບັດງານ ໃນລັກສະນະ ທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ດ້ານຈັນຍາບັນ. ນີ້ລວມທັງບໍ່ ພຽງແຕ່ ຕົວແທນປະ ຕິບັດຕາມ ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຢ່າງເຕັມສ່ວນ, ແຕ່ກໍຍັງ ຄາດຫວັງວ່າ ບັນດາຄູ່ຮ່ວມຂອງ MoneyGram ດໍາເນີນຕົນເອງ ດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ໜ້າເຊື່ອຖື ເວລາເຂົາເຈົ້າ ສະໜອງການບໍລິການ ຂອງMoneyGram ໃຫ້ແກ່ ລູກຄ້າ. ຊື່ສຽງຂອງ ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ສະທ້ອນໂດຍກົງ ໃຫ້ກັບຊື່ສຽງຂອງ MoneyGram. ເພາະສະນັ້ນ, MoneyGram ກໍານົດ ນະໂຍບາຍ ຄຸ້ມຄອງການດໍາເນີນງານຂອງ ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າດັ່ງລຸ່ມນີ້.

1.1 ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງພວກເຂົາຈະ ປະຕິບັດງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນທຸກປະເທດ ແລະ ເຂດບ່ອນທີ່ເຂົາເຈົ້າເຮັດທຸລະກິດ.

- ຕົວແທນຈະໃຫ້ມີ, ຮັກສາ ແລະ ໂພດສ໌ ການລົງທະບຽນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດທີ່ຕ້ອງໄດ້ເຮັດຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ກົດລະບຽບແຫ່ງຊາດ, ລັດ / ແຂວງ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນ.
- ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງພວກເຂົາຈະ ບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການ ຫຼື ເຈດຕະນາໃຫ້ຄວາມສະດວກໃນ ການສໍ້ໂກງ, ການຟອກເງິນ, ການໃຫ້ເງິນສະໜັບສະໜູນການກໍານົດຮ້າຍ ຫຼື ກິດຈະກຳຜິດກົດໝາຍອື່ນໆ.
- ຕົວແທນຈະຕິດຕາມກວດກາສະຖານທີ່ ທີ່ໜ້າລົງໄສ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງພະນັກງານ, ລວມທັງເມື່ອພະນັກງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນ ການຍົກເວັ້ນການໂອນບົກຜ້ອງທີ່ຍັງບໍ່ທັນແກ້ໄຂຫຼາຍເທື່ອ ຫຼື ການໂອນທີ່ໜ້າລົງໄສ ຫຼື ການປະພຶດຜິດປົກກະຕິທີ່ນໍາໄປສູ່ການສືບສວນ. ຖ້າສະຖານທີ່ ຫຼື

ພະນັກງານຖືກຕ້ອງຫາວ່າສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ຫຼື ມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳທີ່ຜິດກົດໝາຍ, ຕົວແທນຈະຖືກດຳເນີນການ ດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວ ຢູ່ໃນນະໂຍບາຍນີ້.

1.2 ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງພວກເຂົາຈະປະຕິບັດງານຂອງຕົວເອງດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດ, ໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ມີມາດຕະຖານດ້ານຈັນຍາບັນເຊິ່ງລວມມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຕົວແທນ ແລະພະນັກງານ ຂອງພວກເຂົາຈະຈັດການດ້ວຍ ຄວາມຊື່ສັດແລະ ເປັນທຳກັບຄົນທີ່ພວກເຂົາພົວພັນ ໃນການສະໜອງ ການບໍລິການຂອງ MoneyGram. ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ຈະບໍ່ກະທຳສິ່ງທີ່ ສາມາດທຳລາຍ ຊື່ສຽງຂອງ MoneyGram ຕໍ່ກັບລູກຄ້າຂອງຕົນ, ຜູ້ສະໜອງ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຄູ່ແຂ່ງ, ແລະ ພະນັກງານ ລັດຖະບານ.
- ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງພວກເຂົາຈະ ບໍ່ເຮັດໃຫ້ການໂອນສຳເລັດຖ້າມັນ ໄດ້ຖືກສົງໄສ ວ່າ ການໂອນ ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ກິດຈະກຳ ທີ່ຜິດກົດໝາຍຕ່າງໆ. ການບໍລິການ MoneyGram ຄວນຮັບການນຳໃຊ້ສຳລັບຈຸດປະສົງທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍເທົ່ານັ້ນ.
- ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານຂອງພວກເຂົາຈະ ບໍ່ລະເມີດນະໂຍບາຍນີ້, ລວມທັງການໃຫ້ ຂໍ້ມູນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ເຂົ້າໃຈຜິດກັບ MoneyGram, ລູກຄ້າ, ຜູ້ບັງຄັບໃຊ້ ກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ.

1.3 ຕົວແທນ ຈະປະຕິບັດ ການໃຫ້ຢຸດເຊົາ ການລະເມີດຂອງພາກນີ້ ແລະ ລາຍງານບັນຫາຕໍ່ກັບບຸກຄົນທີ່ເໝາະສົມ.

- ຖ້າຫາກວ່າ ຕົວແທນ ຫຼື ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ຮັບຮູ້ ຂໍ້ມູນທີ່ ນຳໄປສູ່ການ ເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາເຊື່ອ ວ່າ ຕົວແທນ ໃດໜຶ່ງ ຫຼື ພະນັກງານ ໄດ້ ພົບຄວາມລົ້ມເຫຼວ ທີ່ຈະ ປະຕິບັດຕາມ ພາກສ່ວນຂອງ ນະໂຍບາຍ ນີ້, ພວກເຂົາເຈົ້າຈະ ລາຍງານຂໍ້ມູນນັ້ນໃຫ້ຜູ້ປະສານງານດ້ານກົດໝາຍຢູ່ພາກພື້ນຂອງ MoneyGram ຕາມ ການ ມອບໝາຍໃຫ້ ຕົວແທນ, ຫົວໜ້າຜູ້ປະສານງານດ້ານກົດໝາຍ ຫຼື ສາຍດ່ວນປະສານງານດ້ານກົດໝາຍຂອງ MoneyGram (ເບິ່ງຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ທີ່ສຳຄັນ).
- ຖ້າຫາກວ່າ ຕົວແທນ ຫຼື ພະນັກງານຂອງເຂົາເຈົ້າຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນທີ່ ນຳໄປສູ່ການ ເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາເຊື່ອ ວ່າ MoneyGram ຫຼື ພະນັກງານ MoneyGram ມີ ສ່ວນຮ່ວມໃນ

ຄວາມບໍ່ຊອບທຳ , ບໍ່ເໝາະສົມ ຫຼື ການປະພຶດ ທີ່ຜິດກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ສາມາດ
ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ການປົກຄອງຂອງ ລັດຖະບານ, ຫຼືລະບຽບການ,
ພວກເຂົາເຈົ້າຄວນລາຍງານຂໍ້ມູນນັ້ນໃຫ້ ຜູ້ປະສານງານດ້ານກົດໝາຍຢູ່ພາກພື້ນຂອງ
MoneyGram ຕາມ ການ ມອບໝາຍໃຫ້ ຕົວແທນ, ຜູ້ປະສານງານດ້ານກົດໝາຍ ຫຼື
ສາຍດ່ວນປະສານງານດ້ານກົດໝາຍຂອງMoneyGram

- ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ອາດຈະລາຍງານ ການລະເມີດ ທີ່ສົງໃສ
ດ້ວຍການທີ່ບໍ່ອອກຊື່ ໂດຍໃຊ້ ສາຍດ່ວນປະສານງານດ້ານກົດໝາຍຂອງMoneyGram.
MoneyGram ຈະໃຊ້ທຸກຄວາມພະຍາຍາມທີ່ ສົມເຫດສົມຜົນ ເພື່ອຮັບປະກັນ ຄວາມລັບຂອງ
ຜູ້ທີ່ໃຫ້ຂໍ້ມູນ , ເວັ້ນເສຍແຕ່ MoneyGram ຖືກຮຽກຮ້ອງໂດຍ ກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການເພື່ອ
ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ.
- ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ອາດຈະລາຍງານ ການລະເມີດ ທີ່ສົງໃສ
ດ້ວຍການທີ່ບໍ່ອອກຊື່ ໂດຍໃຊ້ ສາຍດ່ວນປະສານງານດ້ານກົດໝາຍຂອງMoneyGram.
MoneyGram ຈະໃຊ້ທຸກຄວາມພະຍາຍາມທີ່ ສົມເຫດສົມຜົນ ເພື່ອຮັບປະກັນ ຄວາມລັບຂອງ
ຜູ້ທີ່ໃຫ້ຂໍ້ມູນ , ເວັ້ນເສຍແຕ່ MoneyGram ຖືກຮຽກຮ້ອງໂດຍ ກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການເພື່ອ
ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ.

1.4 ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງພວກເຂົາຈະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນໃຫ້
MoneyGram, ຜູ້ບັງຄັບໃຊ້ ກົດໝາຍ ຫຼື ອຳນາດການປົກຄອງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ
ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ:ນີ້ລວມທັງ ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ ແຕ່ສະຖານະການດັ່ງລຸ່ມນີ້ .

- ໃນເວລາທີ່ ປ້ອນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເຂົ້າໃນລະບົບຂອງ MoneyGram, ການສະໜອງ
ຂໍ້ມູນດ້ວຍຕົນເອງ ໃຫ້ພະນັກງານ MoneyGram ຫຼື ໃນລະຫວ່າງ
ການທົບທວນໂຄງການຂອງຕົວແທນ;
- ບ່ອນທີ່ MoneyGram ໄດ້ຮຽກຮ້ອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ການໂອນ ຫຼື
ໂຄງການຕໍ່ຕ້ານການຟອກເງິນ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ໂກງ ຂອງຕົວແທນ;
- ໃນລະຫວ່າງຂະບວນການເຮັດ ຄຳຮ້ອງສະໝັກ, ການຕໍ່ອາຍຸ ສັນຍາ,
ພື້ນເອກະສານຂອງຕົວແທນ, ການກວດກາຂໍ້ມູນ, ການກວດກາການປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ຫຼື
ເມື່ອຮຽກຮ້ອງຢ່າງ ສົມເຫດສົມຜົນໂດຍ MoneyGram;

- ເມື່ອມີ ການປ່ຽນແປງ ອຸປະກອນການໃດໜຶ່ງໃນການເປັນເຈົ້າຂອງ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິຫານ ອາວຸໂສຂອງ ຕົວແທນ; ແລະ
- ບ່ອນທີ່ ຮຽກຮ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ໂດຍ ຜູ້ບັງຄັບໃຊ້ ກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ ພົນລະເຮືອນ.

2 ການຫ້າມຕ້ານການຕິດສິນບົນ ແລະ ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ

ກົດໝາຍ ຕ່າງໆ ທົ່ວໂລກຫ້າມ ການຈ່າຍເງິນ ທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ຫຼື ໃຫ້ ຂອງຂວັນ ທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ຫຼື ການຕ້ອນຮັບ ເພື່ອຮັບປະກັນ ທຸລະກິດ ຫຼື ການ ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດ ທາງທຸລະກິດທີ່ ບໍ່ຍຸຕິທໍາ. ໃນຖານະເປັນ ບໍລິສັດ ສໍານັກງານໃຫຍ່ ຢູ່ໃນສະຫະ ລັດອາເມລິກາ , MoneyGram ແມ່ນຂຶ້ນກັບ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປະຕິບັດການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຢູ່ຕ່າງປະເທດ (“FCPA”) ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆຂອງ ລັດຖະບານກາງ ແລະ ຂອງລັດ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ສິນບົນທາງການຄ້າ, ເຊັ່ນດຽວກັນ ສາມາດນໍາໃຊ້ ການຕ້ານການ ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະກົດໝາຍ ການໃຫ້ສິນບົນ ການຄ້າຢູ່ໃນ ບັນດາປະເທດ ຕ່າງໆທີ່ MoneyGram ດໍາເນີນງານ, ລວມທັງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຕິດສິນບົນຂອງ ປະເທດອັງກິດ (“UKBA”). MoneyGram ຄາດວ່າ ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງຕົນ ດໍາເນີນ ທຸລະກິດ ໃນລັກສະນະ ທີ່ບໍ່ມີການເຮັດໃຫ້ເສື່ອມເສຍ, ລວມທັງການ ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍຕ້ານການ ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປະຕິບັດການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຕິດສິນບົນ ຂອງປະເທດອັງກິດ.ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງພວກເຂົາຈະ ບໍ່ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນ ການໃຫ້ສິນບົນ ຫຼື ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ເພື່ອ ຮັບປະກັນການ ຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ບໍ່ສົມຄວນ ໃນການເຊື່ອມຕໍ່ ກັບທຸລະກິດ MoneyGram, ລວມທັງ ການໃຫ້ການບໍລິການຂອງ MoneyGram. ການຫ້າມ ນີ້ໃຊ້ໄດ້ກັບ ທຸກການໂອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທັງ ພະນັກງານລັດຖະບານ ,ພາຄີ ທາງການຄ້າ

ຄໍາວ່າ " ພະນັກງານ ລັດຖະບານ " ປະກອບມີ:

- ພະນັກງານທ້ອງຖານ ແລະ ພະນັກງານຮັບຈ້າງ ຂອງ ທຸກກະຊວງ ຂອງລັດຖະບານ, ອົງການ, ຄະນະກຳມະທິການ, ສໍານັກງານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຢູ່ໃນທຸກລະດັບ ຂອງ ລັດຖະບານ (ຊາດ, ລັດ ຫຼື ແຂວງ, ພາກພື້ນ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນ) , ບໍ່ວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ຖືກ ຮັບການເລືອກຕັ້ງ , ພະນັກງານເຮັດວຽກ ຫຼື ຮັບແຕ່ງຕັ້ງທາງດ້ານການເມືອງ;
- ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຜູ້ພິພາກສາ ;

- ບຸກຄົນທີ່ ສະແດງ ຄວາມອາດສາມາດ ຢ່າງເປັນທາງການ ໃນນາມຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງມະຫາຊົນ ;
- ພະນັກງານທ້ອງຖານ ແລະ ພະນັກງານຮັບຈ້າງ ຂອງໜ່ວຍງານ ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງ ຫຼື ຄວບຄຸມໂດຍ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງມະຫາຊົນ;
- ຜູ້ສະໝັກ ສໍາລັບທ້ອງຖານ ທາງດ້ານການເມືອງ;
- ພະນັກງານທ້ອງຖານ ແລະ ພະນັກງານຮັບຈ້າງ ຂອງພັກ ທາງດ້ານການເມືອງ , ເຊັ່ນດຽວກັນກັບ ພັກການເມືອງເປັນສະຖາບັນ/ໜ່ວຍງານ;
- ພະນັກງານທ້ອງຖານ ແລະ ພະນັກງານຮັບຈ້າງ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນສາກົນໃດໜຶ່ງ; ແລະ
- ຜູ້ອື່ນໆທີ່ໄດ້ຮັບການ ປະຕິບັດຕໍ່ຄືກັບພະນັກງານລັດຖະບານ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ ທ້ອງຖິ່ນ ຂອງສະຖານທີ່ ບ່ອນທີ່ MoneyGram ດໍາເນີນການ.

" ພັກ ທາງການຄ້າ " ແມ່ນ ບໍລິສັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ອົງການ ການຄ້າ ຜູ້ທີ່ບຸກຄະລິກທີ່ບໍ່ ມີຄຸນສົມບັດ ເປັນ "ເຈົ້າໜ້າທີ່ ລັດຖະບານ , " ລວມທັງ ພະນັກງານ ໃດໜຶ່ງ, ຕົວແທນ, ຫຼື ຜູ້ຈັດການ ການເງິນ ຂອງ ພັກດັ່ງກ່າວ.

2.2 ຕົວແທນ ຈະຕ້ອງຮັກສາການ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ການຄວບຄຸມ ຢ່າງພຽງພໍ ເພື່ອປ້ອງກັນ , ເຮັດໃຫ້ທົດຖອຍ ແລະ ການກວດສອບ ການລະເມີດ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ ຂອງນະໂຍບາຍພາກນີ້ .ແລະ ກົດໝາຍການຕ້ານ ການໃຫ້ສິນບົນ ແລະການຕ້ານການ ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ

3 ການຮັກສາ ປະສິດທິຜົນໂຄງການ ຕ້ານການຟອກເງິນ ແລະ ຕໍ່ຕ້ານ ການສໍ້ໂກງ

ຕົວແທນມີ ບົດບາດສໍາຄັນ ໃນການປ້ອງກັນ ການບໍລິການຂອງMoneyGram ແລະ ລະບົບ , ແລະ ລະບົບການເງິນຂະໜາດໃຫຍ່, ຈາກການຖືກ ນໍາໃຊ້ສໍາລັບ ກິດຈະກຳ ທາງອາຍາ.ແລະ ທ້າຍທີ່ສຸດ MoneyGram ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຕົວແທນປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍນີ້ ແລະ ປະຕິບັດ ການຕ້ານການ ຟອກເງິນ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ໂກງ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຕົວແທນ ບໍ່ແມ່ນບໍ່ມີການ ສະໜັບສະໜູນ ເຂົາເຈົ້າ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍນີ້. MoneyGram ສະໜັບສະໜູນຕົວແທນ ຂອງຕົນ ໃນຫຼາຍວິທີ , ລວມທັງການໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ອຸປະກອນ ການສຶກສາແກ່ຕົວແທນເຊັ່ນ:

ອຸປະກອນຊ່ວຍຕົວແທນເຮັດເອກະສານ ແລະ ປະຕິບັດ ການຕ້ານ ການຟອກ ເງິນ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ບັນດາໂຄງການ ຕ້ານການສໍ້ໂກງ. ນອກຈາກນັ້ນ, MoneyGram ຊ່ວຍໃນການ ຮັບປະກັນ ປະສິດທິຜົນ ຂອງໂຄງການ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ຂອງຕົວແທນ ໂດຍຜ່ານ ການປະເມີນຜົນ ທີ່ ດຳເນີນການຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

MoneyGram ຊອກ ຊ່ອງທາງ ເປີດ ການສື່ສານກັບ ຕົວແທນ ດັ່ງທີ່ພວກເຂົາເຈົ້າ ເຮັດໜ້າທີ່ ທີ່ຕັ້ງໄວ້ໃຫ້ສຳເລັດຂ້າງລຸ່ມນີ້.

3.1 ຕົວແທນ MoneyGram ຄວນປະຕິບັດ ແລະ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ການ ບັນທຶກ, ມີປະສິດທິຜົນ, ນະໂຍບາຍ ຄວາມສ່ຽງພື້ນຖານ ແລະ ໂຄງການພຽງພໍໃນການ ຊ່ວຍເຫຼືອກ ານປ້ອງກັນ ການສໍ້ໂກງລູກຄ້າ ແລະ ເພື່ອຕອບສະໜອງການປະຕິບັດຕາມ ການຕ້ານ ການຟອກ ເງິນ ແລະ/ຫຼື ຄວາມຮຽກຮ້ອງຂອງ ລະບົບການອື່ນໆ.

- ຕົວແທນຄວນດຳເນີນການ ປະຕິບັດງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ໂດຍນຳໃຊ້ ວິທີການທີ່ ມີຄວາມສ່ຽງພື້ນຖານ, ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ການນຳໃຊ້ແລະ ການປະຕິບັດຕິດຕາມກົດໝາຍ ກວດກາການໂອນ ແລະ ລະບົບການລາຍງານ ຂ້າງລຸ່ມນີ້, ແລະ ຄວນຈະມີ ຄວາມເຂົ້າໃຈໃນ ຄວາມສ່ຽງຂອງການ ຟອກເງິນ ແລະ ສໍ້ໂກງ ທີ່ເຮັດໃຫ້ເຫັນ ໂດຍທີ່ຕັ້ງພູມສັນຖານຂອງຕົວແທນ, ລູກຄ້າໄດ້ ຮັບການບໍລິໂພກ ຕົວແທນ ແລະ ການບໍລິການທີ່ສະໜອງໃຫ້ ໂດຍຕົວແທນ.
- ຕົວແທນຄວນຮັບຮອງເອົາ ແລະ ປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການ ຕໍ່ຕ້ານ ການຟອກ ເງິນ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ໂກງ, ອີງຕາມຄວາມສ່ຽງ ຂອງທຸລະກິດຂອງຕົວແທນ, ໃຫ້ໄດ້ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕໍ່າສຸດດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - ເຮັດຕາມການອອກແບບຂອງຜູ້ປະສານງານດ້ານກົດໝາຍ, ການຝຶກອົບຮົມ ພະນັກງານ, ຕິດຕາມກວດກາ ການໂອນ ແລະ ການລາຍງານ, ການເກັບກຳ ແລະ ຮັກສາ ຂໍ້ມູນລູກຄ້າ ແລະ ຖ້າຫາກວ່າມີການຮຽກຮ້ອງ, ການກວດສອບເອກະລາດຂອງ ບັນດາໂຄງການ ຕໍ່ຕ້ານ ການຟອກ ເງິນ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ໂກງຂອງຕົວແທນ. ການຮຽກຮ້ອງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນໄດ້ ລະບຸໄວ້ ລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້ ;

- ໄດ້ຮັບ ການອະນຸມັດ ຈາກຄວາມເຈົ້າຂອງ ຕົວແທນ ແລະ ການຈັດການ , ລວມທັງ ຄຳພັນສັນຍາ ທີ່ຈະສະໜັບສະໜູນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ ນະໂຍບາຍ ນີ້ ແລະ ບັນດາໂຄງການ ຕໍ່ຕ້ານການຟອກ ເງິນ ແລະ ຕ້ານການສີ່ໂກງ ຂອງຕົວແທນ;
- ຫຼື ການໂອນ ແລະ ພະຍາຍາມ ເຮັດການໂອນ ໃນສະຖານທີ່ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ລາຍງານ ກິດຈະກຳທີ່ໜ້າ ສົງໄສ ໃຫ້ກັບກັບອຳນາດການ ປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຂອງກົດໝາຍ, ແລະ / ຫຼືການ ລາຍງານຂໍ້ມູນໃຫ້ MoneyGram. ບາງຕົວຢ່າງຂອງ ສະຖານະການ ທີ່ ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານແກ່ MoneyGram ປະກອບມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :
 - o .ຕົວແທນ ເຊື່ອ ວ່າກິດຈະກຳ ທີ່ໜ້າສົງໄສ ແມ່ນຈະເກີດຂຶ້ນ ນອກເໜືອຈາກ ຫຼືຢູ່ພາຍນອກຂອງ ເຄືອຂ່າຍ ຂອງເຂົາເຈົ້າແລະ ເອົາສະຖານທີ່ຂອງຕົວແທນ MoneyGramທີ່ນອກເໜືອຈາກເຄືອຂ່າຍ ຂອງພວກເຂົາມາຮ່ວມອີກ (ຖ້າມີ) ;
 - o ຕົວແທນ ເປັນຫ່ວງກ່ຽວກັບການໂອນ ຂ້າມຊາຍແດນ ແລະ ເຊື່ອວ່າ ບັງຄັບໃຊ້ ກົດໝາຍທີ່ ຢູ່ນອກປະເທດ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ຄວນຈະໄດ້ຮັບ ເຮັດໃຫ້ຮັບຮູ້;
 - o ຕົວແທນ ກຳນົດ ສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າ ເຊື່ອວ່າແມ່ນ ເກີດຂຶ້ນໃໝ່ໃນຮູບແບບການ ສົງໄສຫຼື ຜິດປົກກະຕິ ຫຼື ມີແນວໂນ້ມ ; ຫຼື
 - o ຕົວແທນເປັນຫ່ວງວ່າການໂອນອາດ ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ໃຫ້ເງິນສະໜັບສະໜູນການກໍ່ການຮ້າຍ. ຖ້າຫາກວ່ານີ້ ແມ່ນກໍລະນີ , ຕົວແທນ ຄວນຕິດຕໍ່ ຫາ MoneyGram ແລະ ຜູ້ບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍ ທັນທີ.
 - o ຖ້າຫາກວ່າ ຕົວແທນ ແມ່ນຢູ່ໃນ ປະເທດ ທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ ລາຍງານ ກິດຈະກຳ ທີ່ໜ້າສົງໄສ ໂດຍກົງຈາກ MoneyGram, ຜົນຂອງການກວດສອບ, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບ ຂໍ້ມູນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຕ້ອງໄດ້ຮັບການ ສະໜອງໃຫ້ໂດຍ ຕົວແທນ ແກ່ MoneyGram ພາຍໃນເວລາ ທີ່ເໝາະສົມ ຫຼື ເປັນ ທີ່ຮຽກຮ້ອງໂດຍ ກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ.
- ຕິດຕາມກວດກາ ການໂອນ ສຳລັບ ກິດຈະກຳ ທີ່ມີທີ່ໜ້າສົງໄສ ຫຼື ຜິດປົກກະຕິເຊັ່ນ: ໂຄງປະກອບ ທີ່ເກີດຈາກການ ເຮັດການໂອນທີ່ຫຼີກລ້ຽງ ການຮຽກຮ້ອງ ການລາຍງານ ທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ / ຫຼື ລະບຽບການ,

ການຫຼີກລ້ຽງການຮຽກຮ້ອງໃຫ້ສະແດງບັດປະຈຳຕົວ , ການແບ່ງປັນ ເອກະສານປະຈຳຕົວ ແລະ ພຶດຕິກຳທີ່ ຜິດປົກກະຕິ ອື່ນໆເຊັ່ນ: ບຸກຄົນໜຶ່ງສົ່ງໃຫ້ ກັບ ບຸກຄົນ ຫຼາຍຄົນໃນຫຼາຍປະເທດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ;

- ເອກະສານຜົນ ຂອງ ການຕ້ານ ການຟອກ ເງິນ ແລະການ ຕິດຕາມກວດກາ ຕ້ານການສໍ້ໂກງ ລວມທັງ ການຕື່ມໃສ່ບົດລາຍງານ ກິດຈະກຳທີ່ສົ່ງໃສ່ ດ້ວຍ ລະບຽບການທີ່ ນຳໃຊ້ ແລະ/ຫຼື ລາຍງານກິດຈະກຳ ທີ່ໜ້າສົ່ງໃສ່ ໃຫ້ແກ່ MoneyGram;
 - ໃຫ້ນະໂຍບາຍ ທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະວິທີການ ສຳລັບ ພະນັກງານ ທີ່ຈະ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ເພື່ອການກວດສອບ ແລະປ້ອງກັນ ການສໍ້ໂກງ, ການໂອນເງິນ ຫຼື ການຕິດຕໍ່ທາງທຸລະກິດທີ່ມີໂຄງສ້າງ ທີ່ຜິດກົດໝາຍ;
 - ໃຫ້ນະໂຍບາຍ ທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ວິທີການ ສຳລັບ ພະນັກງານ ທີ່ຈະ ປະຕິບັດຕາມ ການລາຍງານ ກິດຈະກຳ ທີ່ສົ່ງໃສ່ ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ , ຫຼືການໂອນ ເງິນຈຳນວນຫຼາຍ, ແລະປະຕິບັດ ພັນທະ ອື່ນໆ ສຳລັບການລາຍງານ ໃນ ເຂດອຳນາດການຄຸ້ມຄອງທີ່ ຕົວແທນ ດຳເນີນທຸລະກິດ. ນະໂຍບາຍແລະວິທີການ ດັ່ງກ່າວຄວນຈະແກ້ໄຂ ພັນທະ ກ່ຽວກັບການ " ບໍ່ໃຫ້ຮູ້ຕົວ" ເມື່ອລູກຄ້າທີ່ຖືກລາຍງານ ກິດຈະກຳ ທີ່ໜ້າສົ່ງໃສ່; ແລະ
 - ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແກ່ພະນັກງານ ກ່ຽວກັບ ວິທີການລາຍງານ ກິດຈະກຳ ທີ່ໜ້າສົ່ງໃສ່ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນໃຫ້ກັບMoneyGram ເມື່ອຈຳເປັນ.
- ຕົວແທນ ພາຍໃນສະຫະ ລັດອາເມລິກາ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບ ຕົວແທນ ຢູ່ນອກສະຫະ ລັດອາເມລິກາ ທີ່ມີ ສິບຫຼື ຫຼາຍກວ່າສິບ ສະຖານທີ່ ຄວນໃຫ້ສຳເລັດຄວາມສ່ຽງພື້ນຖານ, ການກວດສອບທີ່ເປັນເອກະລາດ ໃນການປະເມີນ ປະສິດທິຜົນ ຂອງໂຄງການ ການຕ້ານການຟອກ ເງິນ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ໂກງ ຂອງຕົວແທນ ("ຜູ້ກວດສອບ ເອກະລາດ").ຜູ້ກວດສອບ ເອກະລາດ ເຫຼົ່ານີ້ຈະຕ້ອງ ໄດ້ດຳເນີນ ແຕ່ລະໄລຍະ ຫຼື ເລື້ອຍໆຕາມການຮຽກຮ້ອງໂດຍ ກົດໝາຍ , ລະບຽບການ , ຫຼື MoneyGram . ຜູ້ກວດສອບເອກະລາດ ຈະຕ້ອງບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ຕົວແທນ ຈະຕ້ອງບັນທຶກ ການກະທຳ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມ ບົກຜ່ອງ ທີ່ຖືກຊີ້ໃຫ້ເຫັນໂດຍ ຜູ້ກວດສອບເອກະລາດ. ຜູ້ກວດສອບເອກະລາດ ຈະຕ້ອງ ພິຈາລະນາ ຄວາມພຽງພໍຂອງ ຂອງຕົວແທນ:

- . ໂຄງການ ການຕ້ານ ການຟອກ ເງິນ ແລະ ການ ຕ້ານການສີ້ໂກງ ທີ່ຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ;
 - ສິດອຳນາດ ແລະ ຄວາມຊຳນານ ຂອງພະນັກງານ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍຂອງ ຕົວແທນ;
 - ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ;
 - ຕິດຕາມກວດກາ ການໂອນ ແລະ ການລາຍງານ , ລວມທັງ ຕື່ມໃສ່ບົດລາຍງານ ກົດຈະກຳ ທີ່ໜ້າສົງໄສ ແລະ/ຫຼື ລາຍງານ ກົດຈະກຳ ທີ່ໜ້າສົງໄສ ໃຫ້ກັບ MoneyGram, ໃນເວລາທີ່ ມີຄວາມຈຳເປັນ ; ແລະ
 - ການຂາດການປະຕິບັດ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ ນະໂຍບາຍ ນີ້.
- ຕົວແທນ ຈະຕ້ອງຕັ້ງ ພະນັກງານ ປະສານງານດ້ານກົດໝາຍ ຮັບຜິດຊອບ ສຳລັບ ການປະຕິບັດ ແລະ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ໂຄງການ ການຕ້ານ ການຟອກເງິນ ແລະ ຕ້ານການສີ້ໂກງຂອງ ຕົວແທນ. ຜູ້ປະສານງານດ້ານກົດໝາຍນີ້ຕ້ອງ, ຢ່າງຕໍ່າສຸດ, ຕອບສະໜອງ ຄວາມຕ້ອງການ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :
 - ສັນຍາວ່າຈະ ສະໜັບສະໜູນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ ນະໂຍບາຍ ນີ້ ແລະ ບັນດາໂຄງການ ຕໍ່ຕ້ານ ການຟອກເງິນ ແລະ ຕ້ານການສີ້ໂກງຂອງ ຕົວແທນ;
 - ມີຄວາມສາມາດ ໃນການປະຕິບັດ ແລະ ການຮັກສາ ບັນດາໂຄງການ ຕໍ່ຕ້ານ ການຟອກ ເງິນ ແລະ ຕ້ານການສີ້ໂກງ ຂອງຕົວແທນ;
 - ໃຫ້ ສິດອຳນາດແກ່ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ເພື່ອປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການ ການຕ້ານ ການຟອກ ເງິນ ແລະ ຕ້ານການສີ້ໂກງ ຂອງຕົວແທນ ໃນທົ່ວເຄືອຂ່າຍ, ຖ້າມີ ;
 - ສະໜັບສະໜູນ ໂດຍ ການເປັນເຈົ້າຂອງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ຕົວແທນ, ແລະ ໃຫ້ຊື່ຕຳແໜ່ງເປັນ ພະນັກງານ ຫຼື ຜູ້ຈັດການ ທີ່ມີເສັ້ນ ທາງ ການສື່ສານ ການເປັນເຈົ້າຂອງ ຫຼື ການຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງ;
 - ອະນຸຍາດ ເພື່ອຮັບປະກັນການກວດສອບຄວາມສ່ຽງເອກະລາດຂອງໂຄງການ ການຕ້ານ ການຟອກ ເງິນ ແລະ ຕ້ານການສີ້ໂກງຂອງ ຕົວແທນ, ຖ້າກ່ຽວຂ້ອງ; ແລະ

- ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບ ທຸລະກິດຂອງ ຕົວແທນ ໃນແຕ່ລະມື້, ລວມທັງການ ໃຫ້ການບໍລິການຂອງMoneyGram.
- ຕົວແທນ ຈະ ຮັບປະກັນໃຫ້ ມີ ພະນັກງານ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ ຢ່າງພຽງພໍ ເພື່ອປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ນີ້ແລະ ນະໂຍບາຍແລະ ບັນດາໂຄງການ ທີ່ຕົວແທນ ໄດ້ຮັບຮອງເອົາ.
- ການກະຈາຍໜ້າທີ່ ພາຍໃຕ້ ນະໂຍບາຍ ນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການ ກຳນົດ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ອອກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍ ຕົວແທນ ແລະ ຕົກລົງໂດຍ ຕົວແທນຍ່ອຍ (ສາມາດນຳໃຊ້ ກັບ ການພົວພັນ ຕົວແທນ ໃດໜຶ່ງ ພຽງແຕ່ ຢູ່ນອກສະຫະ ລັດອາເມລິກາ). ໂດຍບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກະຈາຍໜ້າທີ່ໃດໆ , ຕົວແທນ ຈະ ຮັບປະກັນວ່າ ຕົວແທນຍ່ອຍ ປະຕິບັດພາຍໃຕ້ ຕົວແທນຕາມ ຂໍ້ກຳນົດຂອງ ນະໂຍບາຍນີ້.

4 ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານຂອງຕົວແທນ

ດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວ ມາຂ້າງເທິງ, ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນສຳຄັນທີ່ສຸດ ໃນການປ້ອງກັນ ການປົກປ້ອງ ລູກຄ້າ ແລະ ການປ້ອງກັນການ ລ່ວງລະເມີດ ທາງອາຍາ ແລະ ການໃຊ້ ການບໍລິການຂອງMoneyGram ຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ . ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອປ້ອງກັນ ການຜິດພາດ ຫຼື ການລະເມີດເກີດຂຶ້ນ ໃນການນຳໃຊ້ ການບໍລິການ ຂອງMoneyGram. ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ, ດັ່ງທີ່ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ການຝຶກອົບຮົມ ພະນັກງານ , ຕົວແທນ ຄວນ ຕິດຕໍ່ສື່ສານ ກັບພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ວ່າການຄຸ້ມຄອງຂອງ ຕົວແທນ ສະໜັບສະໜູນ ການປະຕິບັດຕາມຢ່າງເຕັມກ່ຽວກັບລະບຽບກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການທີ່ນຳໃຊ້ . MoneyGram ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ ຕົວແທນອະນຸຍາດໃຫ້ແຕ່ ພະນັກງານທີ່ຜ່ານ ການຝຶກອົບຮົມເປັນຢ່າງດີ ສະໜອງ ການບໍລິການ ຂອງMoneyGram ໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ.

4.1 ຕົວແທນຄວນຮັບປະກັນໃຫ້ ພະນັກງານທີ່ຜ່ານ ການຝຶກອົບຮົມເປັນຢ່າງດີ ນຳໃຊ້ລະບົບ MoneyGram ແລະຈະ ປະຕິບັດຕາມ ນະໂຍບາຍ ນີ້ ແລະ ບັນດາໂຄງການ ຕໍ່ຕ້ານ ການຟອກເງິນ ແລະ ຕ້ານການສົ່ງໂຄງຂອງ ຕົວແທນ. MoneyGram ບັບປຸງ ນະໂຍບາຍ ແລະ ໂຄງການຂອງຕົນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ອາດຈະ ບັບປຸງ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຕົວແທນ ໃນທຸກເວລາ ໂດຍອີງໃສ່ ການປ່ຽນແປງໃນ ກົດໝາຍ , ລະບຽບການ, ການປະຕິບັດ ອຸດສາຫະກຳ ທີ່ດີທີ່ສຸດ , ຫຼື ຄວາມສ່ຽງ. ຕົວແທນ ມີ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ສຳລັບການ ຕິດຕໍ່ສື່ສານ ການປ່ຽນແປງ ເຫຼົ່ານັ້ນກັບ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ຕົວແທນຍ່ອຍ (

ສາມາດນຳໃຊ້ ກັບ ການພົວພັນຂອງ ຕົວແທນ ໃດໜຶ່ງພຽງແຕ່ຢູ່ນອກສະຫະ ລັດອາເມລິກາ) ແລະ ຮັບປະກັນ ການປະຕິບັດຂອງເຂົາເຈົ້າ.

4.2 ຕົວແທນຄວນ ຝຶກອົບຮົມ ພະນັກງານ ທັງໝົດ ທີ່ ພົວພັນກັບ ລູກຄ້າທີ່ ໃຊ້ການບໍລິການຂອງ MoneyGram ແລະ ການບໍລິການການ ຕ້ານ ການຟອກ ເງິນ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ໂກງ ໂດຍການນຳໃຊ້ທັງ ການຝຶກອົບຮົມ ສະໜອງໃຫ້ໂດຍ MoneyGram ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມທຽບເທົ່າ . ການຝຶກອົບຮົມ ນີ້ ຈະຈັດ ຢ່າງຫນ້ອຍ ໃນທຸກໆສອງປີ ຫຼື ຫຼາຍເລື້ອຍກວ່ານັ້ນ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງໂດຍກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ໂດຍ MoneyGram. ການຝຶກອົບຮົມນີ້ ຈະປະກອບມີ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- ປະຕິບັດຕາມ ຄວາມການຮຽກຮ້ອງທັງໝົດ ທີ່ກຳນົດໃນ ນະໂຍບາຍ ນີ້ ;
- ລະບຸການຫຼອກລວງ ຜູ້ບໍລິໂພກ ແລະ ການປ້ອງກັນການໂອນ ທີ່ຊຸກນຳໄປສູ່ການສໍ້ໂກງ;
- ການພິສູດ ບັດປະຈຳຕົວຂອງລູກຄ້າ ;
- ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ກຳນົດ ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະບວນການໂອນທັງໝົດ, ລວມທັງ ວິທີການ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ການປ້ອນທີ່ຖືກຕ້ອງ ;
- ການກຳນົດ ແລະ ການລາຍງານ ກົດຈະກຳ ທີ່ໜ້າສົງໄສ ແລະ ການໂອນແບບທີ່ມີໂຄງສ້າງ ; ແລະ
- ເຮັດຕາມການຮຽກຮ້ອງການຮັກສາໄວ້ບັນທຶກ.

4.3 ຕົວແທນ ມີ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການ ການຮັບປະກັນວ່າ ພະນັກງານ ເຂົ້າໃຈ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ການສະໜອງ ການຝຶກອົບຮົມ ຄືນ ໃຫ້ພະນັກງານ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ . ນອກຈາກນັ້ນ, ຕົວແທນ ຈະໃຫ້ ການຝຶກອົບຮົມ ພະນັກງານ ເພີ່ມເຕີມໃນ ກໍລະນີທີ່ບັນຫາ ການປະຕິບັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ປະຕິບັດຕາມ ນະໂຍບາຍ ນີ້ ຫຼື ການຕ້ານ ການຟອກ ເງິນຂອງ ຕົວແທນ ແລະ ນະໂຍບາຍ ຕ້ານການສໍ້ໂກງ ຫຼື ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດ . ພະນັກງານ ຄວນໄດ້ຮັບການ ທົດສອບໃນ ຄວາມຮູ້ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນ ຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ການປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ຂອງເຂົາເຈົ້າ.

4.4 ຕົວແທນ ຈະຕ້ອງບັນທຶກ ແລະຮັກສາ ການບັນທຶກການ ຝຶກອົບຮົມ ທັງໝົດ. ເອກະສານ ເຫຼົ່ານີ້ ຈະໄດ້ຮັບການ ເກັບຮັກສາໄວ້ ໃນໄຟລ໌ ພະນັກງານ ບຸກຄະລາກອນ ແລະ / ຫຼື ໃນ ລະບົບ ການຮຽນການຈັດ ການ MoneyGram ແລະ ສະໜອງໃຫ້ແກ່ MoneyGram ຫຼື ອຳນາດການປົກຄອງ ລັດຖະບານ ທີ່ເໝາະສົມ ຕາມການຮ້ອງຂໍ.

5 ການຮ່ວມມືກັບ ຜູ້ບັງຄັບໃຊ້ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ

ຄູ່ຮ່ວມງານ MoneyGram ກັບຜູ້ບັງຄັບໃຊ້ ກົດໝາຍ ໃນທົ່ວໂລກ ທີ່ຈະດຳເນີນ ການຈັບກຸມ ແລະ ການພິສູດການກະທຳຜິດ ຂອງຜູ້ທີ່ ພະຍາຍາມ ດຳເນີນການກົດຈະກຳ ທີ່ຜິດກົດໝາຍ ໂດຍການນຳໃຊ້ ການບໍລິການ ຂອງMoneyGram. ນອກຈາກນັ້ນ, MoneyGram ແລະ ຕົວແທນ ຂອງຕົນ ໃຫ້ມີການ ກວດສອບຄວາມ ສອດຄ່ອງກັບ ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ນະໂຍບາຍ ຂອງMoneyGram ແລະ ລະບຽບການໂດຍ ລັດຖະບານ ໃນປະເທດຕ່າງໆ. ຜູ້ຮັກສາລະບຽບການ ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ອົງການ ບັງຄັບໃຊ້ ກົດໝາຍ ອາດຈະ ຊອກຫາຂໍ້ມູນ ແລະ ການບັນທຶກເປັນບາງເທື່ອ .

5.1 ຕົວແທນຄວນໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ຢ່າງເຕັມສ່ວນກັບ MoneyGram ແລະ ອົງການ ບັງຄັບໃຊ້ ກົດໝາຍ ແລະ / ຫຼື ລະບຽບການ ເມື່ອເວລາທີ່ຕິດຕໍ່ ຫາກ່ຽວກັບ ການສໍ້ໂກງລູກຄ້າ ຫຼື ການຕ້ານການຟອກເງິນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ຢ່າງເຄັ່ງຄັດທີ່ສຸດຕາມກົດໝາຍ. ຖ້າຫາກວ່າ ການຕອບສະໜອງ ຕໍ່ການຮ້ອງຂໍ ທີ່ຢູ່ນອກເໜືອ ຄວາມສາມາດ ຂອງເຂົາເຈົ້າ, ຕົວແທນ ຕ້ອງຕິດຕໍ່ຫາ MoneyGram ສຳລັບ ການຊ່ວຍເຫຼືອ (ເບິ່ງຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ທີ່ສຳຄັນ) .

5.2 ບຸກຄົນຜູ້ໃດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫລື ເຊື່ອມຕໍ່ກັບ ຕົວແທນ ແລະ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບ ເອກະສານດ້ານກົດໝາຍຈາກສານ, ໝາຍສານ, ຄຳສັ່ງສານ , ຫຼືການສອບຖາມ ຢ່າງເປັນທາງການ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການບໍລິການຂອງ MoneyGram ຫຼື ທຸລະກິດ ຕ້ອງຕິດຕໍ່ຫາ MoneyGramທັນທີ , ຖ້າຫາກວ່າ ອະນຸຍາດຕາມ ກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ (ເບິ່ງຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ທີ່ສຳຄັນ)

5.3 ຕົວແທນ ແລະພະນັກງານ ຂອງພວກເຂົາຄວນ ຮ່ວມມື ແລະ ຕອບສະໜອງທັນທີ ຕໍ່ການຮ້ອງຂໍ ທີ່ຖືກກົດໝາຍ ທັງໝົດສຳລັບ ຂໍ້ມູນ ລວມທັງ:

- ທຸກການຮ້ອງຂໍ ຂອງMoneyGram ສຳລັບ ການບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນໆ;

- ທຸກການກວດສອບການຄຸ້ມຄອງ , ການກວດກາ , ການກວດສອບ ເອກະລາດຫຼື ການທົບທວນຄືນ ການປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ຂອງທຸລະກິດ ຂອງຕົວແທນ; ແລະ
- ທຸກການຮ້ອງຂໍ ຂອງລັດຖະບານ ທີ່ເໝາະສົມ ສໍາລັບ ການບັນທຶກລວມທັງ ໝາຍສານ, ໃບສັ່ງ ການຜະລິດ ຫຼືການຮ້ອງຂໍ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບຍອດຂາຍ ການບໍລິການ ຂອງMoneyGramຂອງຕົວແທນ.

6 ການໂອນ ແລະ ການຮຽກຮ້ອງ ການເກັບບັນທຶກ

ສິ່ງສໍາຄັນຂອງ ການບໍລິການ ຂອງ MoneyGram ແມ່ນ ຂະບວນການໂອນ. ມັນເປັນສິ່ງຈໍາເປັນ ສໍາລັບ ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງພວກເຂົາ (ເມື່ອກ່ຽວຂ້ອງ) ເພື່ອເກັບຂໍ້ມູນ ສໍາເລັດສົມບູນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ວ່າການໂອນ MoneyGram ດໍາເນີນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ. ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງພວກເຂົາ (ເມື່ອກ່ຽວຂ້ອງ) ເກັບ ປະເພດຕ່າງໆຂອງ ຂໍ້ມູນ ຕະຫຼອດຂະບວນ ການ , ເຊິ່ງລວມທັງ ຂໍ້ມູນ ຕ່າງໆ ບໍ່ພຽງແຕ່ ,

ຂໍ້ມູນ ເອກະສານ , ແຕ່ຍັງມີການ ປະພຶດ / ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ເປັນຄໍາເວົ້າຈາກ ລູກຄ້າ (ໃນເວລາທີ່ ດໍາເນີນການ ໂອນສະເພາະບຸກຄົນ) ເຊັ່ນ ພາສາຮ່າງກາຍ ແລະ ນໍ້າສຽງ. ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ ເກັບກໍາ ແລະ ການສັ່ງເກດ ອາດ ຈະເປັນປະໂຫຍດ ໃນການປ້ອງກັນ ການບໍລິການ MoneyGram ຈາກ ການຖືກ ນໍາໃຊ້ສໍາລັບ ຈຸດປະສົງ ທີ່ຜິດກົດໝາຍ ແລະ ອາດຈະ ຊ່ວຍ ທັງສອງ MoneyGram ແລະ ຕົວແທນ ໃນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ການຕ້ານ ການຟອກ ເງິນ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ໂກງ ຂອງເຂົາເຈົ້າໃຫ້ສໍາເລັດ, ລວມທັງ ການລາຍງານ ກົດຈະກໍາ ທີ່ໜ້າສົງໄສ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຕົວແທນຄວນ ປະຕິບັດຕາມ ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຄຸ້ມຄອງ ການເກັບຮັກສາ ການບັນທຶກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການໂອນ, ກົດຈະກໍາ ທີ່ໜ້າສົງໄສ ແລະ ບົດລາຍງານ ການຄຸ້ມຄອງອື່ນໆ.

6.1 ຕົວແທນ ຢູ່ໃນສະຫະ ລັດອາເມລິກາ , ຫຼືມີ ສະຖານທີ່ ພາຍໃນສະຫະ ລັດອາເມລິກາ , ຄວນຮັກສາ ການບັນທຶກທັງໝົດແລະ ບັນທຶກການລາຍງານທີ່ຮຽກຮ້ອງ ໂດຍກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄວາມລັບຂອງທະນາຄານ (" BSA ") ຕໍາ່ສຸດທ້າ (5) ປີ (ຫຼືຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ຖ້າຫາກວ່າ ກໍານົດໄວ້ໂດຍ ກົດລະບຽບສະເພາະຂອງລັດ) ໃນສະຖານທີ່ ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະເຮັດໃຫ້ສາມາດອ່ານໄດ້ແກ່ພະແນກ ຄັງເງິນສະຫະລັດ ແລະ / ຫຼືຜູ້ຕາງໜ້າ ຈາກພະນັກງານ ລັດຖະບານອື່ນໆ ຕາມການຮ້ອງຂໍ ທີ່ຖືກກົດໝາຍ .

6.2 ຕົວແທນ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ນອກ ຂອງສະຫະ ລັດອາເມລິກາ ຫຼື ມີສະຖານທີ່ ພາຍນອກຂອງ ສະຫະ ລັດອາເມລິກາ ຄວນ ຮັກສາບັນທຶກ ການໂອນ ແລະ ລູກຄ້າທັງໝົດ ເພື່ອເຮັດຕາມ ການຮຽກຮ້ອງ ສໍາລັບກທ້າ (5) ປີ (ດົນກວ່າຖ້າຮຽກຮ້ອງໂດຍທ້ອງຖິ່ນ) ເປັນ ຄໍາແນະນໍາຂອງ ຄະນະກໍາມະການປະຕິບັດດ້ານການເງິນ (" FATF ") ກ່ຽວກັບການຟອກ ເງິນ .

6.3 ຕົວແທນ ຖືກກໍານົດໃຫ້ ຮັກສາບັນທຶກ ເອກະສານຄວາມພະຍາຍາມ ຂອງເຂົາເຈົ້າເພື່ອ ຕິດຕາມກວດກາ, ປ້ອງກັນ ແລະການລາຍງານ ການສໍ້ໂກງລູກຄ້າ, ການຟອກເງິນ ແລະ

ໃຫ້ເງິນສະໜັບສະໜູນການກໍ່ການຮ້າຍ ສໍາລັບ ຕໍາ່ສຸດທ້າ (5) ປີ (ຫຼື ດົນກວ່ານັ້ນ ຖ້າຮຽກຮ້ອງໂດຍ ກົດໝາຍທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ລະບຽບການ)

6.4 ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ຄວນຈະເຕືອນ ລູກຄ້າ ກ່ອນທີ່ຈະ ສໍາເລັດຂອງການ ໂອນ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ກ່ຽວກັບ " ການຫຼອກລວງ" ການສີ່ໂກງ ໃນປະຈຸບັນ ໂດຍການໃຊ້ ຄໍາເຕືອນ ກ່ຽວກັບຮູບແບບ ການສົ່ງ (ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ) ຫຼື ການຫຸ້ມຫໍ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສໍາລັບຜະລິດຕະພັນ.

6.5 ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງພວກເຂົາຈະ ຮັບປະກັນວ່າ :

- ບ່ອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ແບບຟອມສົ່ງ ແລະ ຮັບ ແມ່ນ ໄດ້ຕື່ມຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຊັນໂດຍລູກຄ້າ.
- ຂໍ້ມູນບັດປະຈໍາຕົວລູກຄ້າທີ່ ກໍາລັງ ນໍາໃຊ້ຕ້ອງໄດ້ຮັບ ກ່ອນທີ່ຈະດໍາເນີນການໂອນ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຢູ່ໃນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງ MoneyGram .
- ຂໍ້ມູນ ປະຈໍາຕົວ ລູກຄ້າຄົບຖ້ວນ ແລະຖືກຕ້ອງ ບ້ອນເຂົ້າໄປ ໃນລະບົບ MoneyGram ເພື່ອຮັບປະກັນ ຄຸນນະພາບ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນ ການຊັກຊ້າໃນ ການດໍາເນີນການໂອນ.
- ການໂອນທີ່ເຫັນວ່າຜິດປົກກະຕິ ຫຼື ຜູກພັນກັບການຟອກເງິນ ຫຼື ກິດຈະກຳ ຜິດກົດໝາຍອື່ນໆ ຄວນລາຍງານໃຫ້ ອົງການປົກຄອງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການຮຽກຮ້ອງ ໂດຍກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ ແລະ / ຫຼື ລາຍງານຕໍ່ MoneyGram ເມື່ອເຫັນວ່າເໝາະສົມ.
- ລູກຄ້າທີ່ເຫັນວ່າ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນ ການ ສີ່ໂກງ, ໄດ້ຖືກ ສອບປາກຄໍາ ກ່ຽວກັບການໂອນຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຖ້າຫາກວ່າມີ ຄວາມສົງໄສ ທີ່ສົມເຫດຜົນ ວ່າ ການໂອນເປັນການສີ່ໂກງ, ຕົວແທນ ຫຼື ພະນັກງານ ຂອງພວກເຂົາຄວນ ປະຕິເສດທີ່ ຈະດໍາເນີນການໂອນ ແລະ ລາຍງານກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ ໃນທັນທີ ທີ່ເປັນໄປໄດ້ ແກ່ MoneyGram ແລະ ອໍານາດການປົກຄອງທີ່ ເໝາະສົມ ທີ່ ຮຽກຮ້ອງໂດຍ ກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ.

- ລູກຄ້າ ຜູ້ທີ່ ລາຍງານໃຫ້ ຕົວແທນ ຫຼື ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າວ່າ ພວກເຂົາຕົກເປັນເຫຍື່ອຂອງ ການ ສໍ້ໂກງ, ແມ່ນຊຸກຍູ້ໃຫ້ ລາຍງານ ການໂອນທີ່ການສໍ້ໂກງ ຕ່າງຫາກໃຫ້ແກ່ MoneyGram ແລະ / ຫຼື ອໍານາດການປົກຄອງ ທີ່ເໝາະສົມ.

6.6 ກ່ອນທີ່ຈະປ່ອຍ ເງິນ ໃຫ້ລູກຄ້າ, ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ຄວນຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີ ຕົວເລກອ້າງອີງ ຈາກ ລູກຄ້າ ແລະ ປ້ອນ ຕົວເລກເຂົ້າ ໃນລະບົບ ຂອງMoneyGram.

7 ສິດທິຂອງລູກຄ້າ

MoneyGram ສັນຍາ ວ່າຈະປ້ອງກັນ ລູກຄ້າຂອງຕົນຈາກ ການເຮັດທຸລະກິດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ທີ່ຜິດກົດໝາຍ. MoneyGram ຄາດວ່າ ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ຫຼຸດຜ່ອນ ຄວາມສ່ຽງຕໍ່ ອັນຕະລາຍໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າຂອງພວກເຂົາ , ແລະ ປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ ການກະທຳ ທີ່ບໍ່ຍຸດຕິທຳ , ຫຼອກລວງ ຫຼື ໃຊ້ໃນທາງຜິດ (" UDAAP ") ຫຼື ການລະເມີດກົດໝາຍ ການປົກປ້ອງ ລູກຄ້າ ອື່ນໆໂດຍ ທັງໝົດ ໝາຍຄວາມວ່າ ປະຕິບັດສົມເຫດສົມຜົນ ພາຍໃຕ້ ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

7.1 ຕົວແທນຄວນເປີດເຜີຍ ຂໍ້ມູນທັງໝົດ ທີ່ຕ້ອງການແກ່ລູກຄ້າ ກ່ຽວກັບການ ໂອນແຕ່ລະເທື່ອ, ລວມທັງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ສິ່ງທີ່ ລູກຄ້າ ຈະໄດ້ຮັບການ ຄິດຄ່າທຳນຽມ ສຳລັບການ ໂອນແຕ່ລະເທື່ອ.

7.2 ຕົວແທນ ອາດຈະ ສະໜອງການບໍລິການຂອງMoneyGram ໃນພາສາທີ່ ອະນຸມັດ ແລະ ອະນຸຍາດຈາກ MoneyGram

7.3 ຕົວແທນ ອາດນຳໃຊ້ ອຸປະກອນການຕະຫຼາດ ແລະ ການໂຄສະນາທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ MoneyGram. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ລວມມີ ປ້າຍຢູ່ທາງໃນ ແລະ ທາງນອກ , ແຜ່ນພັບ ໂຄສະນາ, ການໂຄສະນາເປັນບາງເວລາຢູ່ ທ້ອງຖິ່ນ , ແລະ ການວາງສະແດງ ຢູ່ເທິງໂຕະ.

7.4 ລະບົບຂອງMoneyGram ໄດ້ຮັບການ ກຳນົດສະເພາະ ໃນການສ້າງ ປະເພດຂອງການ ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ກ່ອນ ການຈ່າຍເງິນ ແລະ ການຫຼັງ ຈ່າຍເງິນ ພາຍໃຕ້ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ລວມທັງລະບຽບການສົ່ງເງິນຄືນຂອງ ສະຫະ ລັດອາເມລິກາ. ຕົວແທນ ອາດຈະບໍ່ ເຮັດ ການປ່ຽນແປງໃດໆ ກັບ ການກ່ອນການຈ່າຍເງິນ ແລະ

ຫຼັງການຈ່າຍເງິນທີ່ເປີດເຜີຍໂດຍ MoneyGram ຫຼື ສ້າງຂຶ້ນຈາກ ອຸປະກອນ
ຂອງ MoneyGram.

8 ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ ຂອງລູກຄ້າ ແລະ ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນ

MoneyGram ໃຫ້ ຄວາມປອດໄພ, ວິທີການ ສະດວກໃນການ ສົ່ງແລະຮັບ ເງິນ. ສ່ວນໜຶ່ງຂອງ
ຄຳໝັ້ນສັນຍາ ຂອງ MoneyGram ແກ່ລູກຄ້າ ຂອງຕົນແມ່ນຈະ ປົກປັກຮັກສາ ຂໍ້ມູນ ສ່ວນບຸກຄົນ
ແລະສ່ວນຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າ. ໃນລະຫວ່າງການ ເຮັດການໂອນ, ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ
ຂອງເຂົາເຈົ້າ ອາດຈະໄດ້ຮັບ ຂໍ້ມູນ ສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ສ່ວນຕົວຈາກ ລູກຄ້າເຊັ່ນວ່າຊື່ , ທີ່ຢູ່,
ເບີໂທລະສັບ, ບັດປະຈຳຕົວ/ ID ຫຼື ຕົວເລກຈ່າຍອາກອນ , ເລກໜັງສືຜ່ານແດນ , ເລກບັນຊີ
ທະນາຄານ , ເລກ ສິນເຊື້ອ ຫຼື ບັດ ເດບິດ , ສະຖານທີ່ ຫຼື ວັນເດືອນປີເກີດ , ອາຊີບ, ທີ່ຢູ່ອີເມວ ,
ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຮຽກຮ້ອງຕາມກົດໝາຍລູກຄ້າ. MoneyGram ຄາດວ່າ ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ
ຂອງເຂົາເຈົ້າ ປົກປັກຮັກສາ ຂໍ້ມູນນີ້ ຈາກການຮັບອະນຸຍາດເຂົ້າເຖິງ, ການນຳໃຊ້ , ແລະ
ການເປີດເຜີຍ.

- 8.1 ຕົວແທນຄວນປົກປັກຮັກສາ ຂໍ້ມູນ ສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ສ່ວນຕົວຂອງລູກຄ້າ', ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ
ກົດໝາຍແລະກົດ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເພື່ອປ້ອງກັນການຮັບອະນຸຍາດ ເຂົ້າເຖິງ, ການນຳໃຊ້
ແລະ ການເປີດເຜີຍ .
- 8.2 ໂຄງການ ການຕ້ານ ການຟອກ ເງິນ ແລະ ຕ້ານການສົ່ງໂກງຂອງຕົວແທນ ຈະປະກອບມີ
ຂັ້ນຕອນການ ປະຕິບັດຕາມ ລະບຽບກົດໝາຍ ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ ແລະ ຮັບປະກັນ
ຄວາມປອດໄພ ຂອງຂໍ້ມູນ. ຂັ້ນຕອນການ ດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງ ໄດ້ຮັບການ ປະຕິບັດ, ໃຫ້ສົມກັບ
ປະເພດຂອງ ຂໍ້ມູນ ທີ່ເກັບກຳ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ຕົວແທນ.
- 8.3 ຕົວແທນ ແລະພະນັກງານ ຂອງພວກເຂົາຄວນເກັບກຳຈາກລູກຄ້າທຸກໆແຕ່ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຈຳເປັນ
ເພື່ອໃຫ້ສຳເລັດ ການໂອນ. ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນລູກຄ້າ
ສຳລັບຈຸດປະສົງລະບຸຊື່ ແລະ ທີ່ ອະນຸຍາດໄດ້ເທົ່ານັ້ນດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດເງື່ອນໄຂ ທີ່ມີຢູ່ໃນ
ເອກະສານ ໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ. ເວັ້ນເສຍແຕ່ ອະນຸຍາດ ໂດຍ MoneyGram,
ຂໍ້ມູນຂອງລູກຄ້າສາມາດໃຊ້ໄດ້ທຸກໆແຕ່ (i) ເພື່ອໃຫ້ສຳເລັດ ການໂອນຂອງລູກຄ້າ; (ii)
ເພື່ອຕອບສະໜອງ ທາງດ້ານກົດໝາຍ / ພັນທະ ລະບຽບການ; ແລະ (iii) ເພື່ອປ້ອງກັນ
ການຟອກເງິນແລະ / ຫຼືການສົ່ງໂກງ.

- 8.4 ຕົວແທນຄວນເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງລູກຄ້າໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ຜູ້ທີ່ ເໝາະສົມເທົ່ານັ້ນ , ແລະ ຈະບໍ່ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ລູກຄ້າໃຫ້ ພາກສ່ວນທີສາມ.
- 8.5 ຕົວແທນ ເກັບ ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ ສໍາລັບພຽງແຕ່ ມີຄວາມຈໍາເປັນ ເພື່ອ ຈຸດປະສົງ ທີ່ລະບຸໄວ້ ຫຼື ທີ່ຕ້ອງການໂດຍ ກົດໝາຍ. ເອກະສານ ທັງໝົດທີ່ ປະກອບດ້ວຍ ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ ແລະ ສ່ວນບຸກຄົນຂອງລູກຄ້າ ຈະໄດ້ຮັບການ ເກັບຮັກສາໄວ້ ໃນສະຖານທີ່ ທີ່ປອດໄພ. ຖ້າຫາກວ່າ ຕົວແທນ ນໍາໃຊ້ ເຄື່ອງມືໃນການ ຊ່ວຍເຫຼືອການຕິດຕາມ ການ ໂອນ, ຈະຕ້ອງ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບຄວາມປອດໄພຂອງ ຂໍ້ມູນ ທີ່ເໝາະສົມ.
- 8.6 ຕົວແທນຄວນຮັບປະກັນ ການທໍາລາຍ ທີ່ເໝາະສົມຂອງ ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນຂອງລູກຄ້າ ໃນຕອນທ້າຍ ຂອງ ໄລຍະເວລາ ການຮັກສາ.
- 8.7 ຕົວແທນຄວນຮັບປະກັນວ່າ ພະນັກງານ ແຕ່ລະຄົນມີ ບັດປະຈໍາຕົວ ສະເພາະບຸກຄົນ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ທີ່ບໍ່ໄດ້ ໃຊ້ຮ່ວມກັນ ລະຫວ່າງ ພະນັກງານ.
- 8.8 ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າຄວນ ຫຼີກລ່ຽງຈາກ ແລະ ປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ ນໍາໃຊ້ຮາດແວ, ຊອບແວ ຄອມພິວເຕີ ຂອງMoneyGram , ການສື່ສານແລະ ລະບົບ ເຄືອຂ່າຍສໍາລັບ ການນໍາໃຊ້ ສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ການນໍາໃຊ້ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບທຸລະກິດ ຂອງMoneyGram. ຕົວແທນ ຄວນປົກປັກຮັກສາ ຄອມພິວເຕີທີ່ໃຊ້ ໂອນເງິນ ຂອງເຂົາເຈົ້າຕໍ່ ການເຂົ້າເຖິງທີ່ບໍ່ໄດ້ ຮັບອະນຸຍາດ ແລະບໍ່ ຄວນຈະນໍາໃຊ້ ຄອມພິວເຕີ ການຖ່າຍໂອນ ເງິນ ສໍາລັບ ການຊອກຫາທາງ ອິນເຕີເນັດ, ການສົ່ງອີເມວ , ຫຼື ຂໍ້ຄວາມ(IM) ເພາະສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນ ວິທີການ ທົ່ວໄປ ສໍາລັບຄອມພິວເຕີທີ່ຈະຕິດເຊື້ອ ໄວຣັສ ແລະ / ຫຼືຊອບແວຫຼອກເອົາຂໍ້ມູນທີ່ ສາມາດ ນໍາໄປສູ່ການ ການໂອນທີ່ເປັນການສີ່ໂກງ. ຫນ້າຈໍ ຄອມພິວເຕີບໍ່ ຄວນຈະໃຫ້ທຸກຄົນເຫັນ. ຕົວແທນ ຄວນຈະຕິດຕັ້ງ ຊອບແວຕ້ານ ໄວຣັສ ທີ່ເໝາະສົມແລະຊອບແວປ້ອງກັນຄອມພິວເຕີ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບ ຕິດຕັ້ງຊອບແວທີ່ ດາວນໂຫລດອັດຕະໂນມັດ ແລະ ຍົກລະດັບ ເພື່ອການແກ້ໄຂ ຄວາມປອດໄພ.
- 8.9 ຕົວແທນ ຄວນລາຍງານ ເຫດການ ໃນທາງທີ່ ຮັກສາຄວາມລັບ ຫຼື ຄວາມປອດໄພຂອງ ຂໍ້ມູນ ສ່ວນບຸກຄົນຂອງ ລູກຄ້າ ຫຼື ຖືກສົງໃສ ວ່າໄດ້ຮັບການ ເປີດເຜີຍ , ໃຊ້ໃນທາງທີ່ຜິດ , ຫຼື ລາຍງານ ຫັນທີ ແກ່ທັງການຄຸ້ມຄອງ ທີ່ເໝາະສົມ ຢູ່ໃນ ຕົວແທນ ແລະ MoneyGram

(ເບິ່ງຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ ທີ່ສໍາຄັນ) ເພື່ອກຳນົດ ຜົນກະທົບ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ ກັບ ຕົວແທນ, ລູກຄ້າ ແລະ MoneyGram.

9 ການຄືນເງິນ ແກ່ລູກຄ້າ

ຄວາມຜິດພາດ ບາງຄັ້ງຄາວ ທີ່ໄດ້ເຮັດ ໃນເວລາດຳເນີນການໂອນ. MoneyGram ໄດ້ຈັດຕັ້ງ ຂະບວນການ ເພື່ອ ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ , ລວມທັງກົດລະບຽບການ ໂອນເງິນສະຫະ ລັດອາເມລິກາ ທີ່ກວມເອົາ ເວລາທີ່ ຕ້ອງສົ່ງເງິນຄືນໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ ຕົວແທນ ຄວນຈະ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບ ລູກຄ້າ ແລະ MoneyGram ເພື່ອ ແກ້ໄຂບັນຫາການໂອນທີ່ ຜິດພາດ. ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ , MoneyGram ຄາດວ່າ ຕົວແທນ ຂອງຕົນເອົາໃຈໃສ່ ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມ ທີ່ສົມເຫດສົມຜົນທັງໝົດເພື່ອ ປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ ການເບີກຈ່າຍ ນຳໄປສູ່ການໂອນທີ່ເປັນການສົ່ໂກງ ແລະ ບັນຫາການສົ່ງເງິນຄືນ ກັບບັນຫາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ລະບຽບການ ຂອງMoneyGram ເຊັ່ນດຽວກັນກັບ ລະບຽບກົດໝາຍ ການເບີກຈ່າຍ ລູກຄ້າໃນທ້ອງຖິ່ນ.

- 9.1 ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ສົ່ງ ຫຼື ຮັບ ເຊື່ອວ່າ ຄວາມຜິດພາດ ໄດ້ເກີດຂຶ້ນ , ຕິດຕໍ່ຫາ MoneyGram ທັນທີ. MoneyGram ຈະສືບສວນຄວາມຜິດພາດ ແລະ ຕັດສິນວ່າ ຈະສົ່ງເງິນຄືນໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າຫຼືບໍ່.
- 9.2 ຕົວແທນ ຄວນຊ່ວຍ MoneyGram ໃນການການສົ່ງເງິນຄືນແກ່ລູກຄ້າຕາມທີ່ເໝາະສົມ .
- 9.3 ຕົວແທນ ຄວນ ແນະນຳລູກຄ້າໃຫ້ ຕິດຕໍ່ສື່ສານຫາMoneyGramທັນທີ ຖ້າຫາກລູກຄ້າເຊື່ອວ່າ ພວກເຂົາເຈົ້າໄດ້ ໂອນເງິນທີ່ຖືກສົ່ໂກງ, ເຖິງແມ່ນວ່າ ຕົວແທນ ບໍ່ສາມາດສົ່ງເງິນຄືນແກ່ລູກຄ້າ.

10 ການປະຕິບັດ ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ

MoneyGram ຕິດຕາມກວດກາ ວ່າຕົວແທນ ປະຕິບັດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ຂອງເຂົາເຈົ້າດີປານໃດ. ນີ້ປະກອບມີ ການ ຕິດຕາມກວດກາ ການດຳເນີນການໂອນໂດຍ ຕົວແທນ. ໃນ ການຕັດສິນໃຈ ຂອງຕົນ , MoneyGram ດຳເນີນການ ກວດຄືນ ໂຄງການຕ້ານການຟອກເງິນ ແລະການຕ້ານການສົ່ໂກງຂອງ ຕົວແທນ ' , ການຄ້າລັບ, ການສືບສວນ ພາຍໃນ, ແລະ ການກວດຄືນກິດຈະກຳ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍເພື່ອຮັບປະກັນ ວ່າ ຕົວແທນ ໄດ້ອອກແບບ ແລະ ການປະຕິບັດ ໂຄງການ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ທີ່ເໝາະສົມກັບຮູບແບບ ທຸລະກິດ ຂອງຕົວແທນ ແລະ ຕົວແທນ

ແມ່ນເຮັດຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຂອງກົດໝາຍ ແລະກົດລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ MoneyGram, ແລະ / ຫຼືການຮຽກຮ້ອງ ຂອງສັນຍາ .

10.1 ການປະພຶດ ທີ່ ສາມາດ ນຳໄປສູ່ການ ຕິດຕາມກວດກາ ຫຼື ປະຕິບັດການແກ້ໄຂ

- ຕົວແທນ ທັງໝົດ ທີ່ລະເມີດ ນະໂຍບາຍ ນີ້, ຫຼື ກົດໝາຍ ຫຼືລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃດໜຶ່ງຈະຕ້ອງ ຖືກດຳເນີນ ການແກ້ໄຂ ຫຼື ແກ້ໄຂ ທັນທີ, ລວມທັງ ການທົດລອງ, ການຢຸດການບໍລິການຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຢຸດ ການບໍລິການຂອງ MoneyGram.
- MoneyGram ອາດຈະ ດຳເນີນການ ແກ້ໄຂ ຫຼື ແກ້ໄຂ , ລວມທັງ ການທົດລອງ , ການຢຸດການບໍລິການຊົ່ວຄາວ ຫລື ຢຸດ ບໍລິການຂອງ MoneyGram., ຖ້າຫາກຕັດສິນກຳນົດ , ໃນ ການຕັດສິນໃຈ ຂອງຕົນ, ວ່າການປະພຶດ ຂອງຕົວແທນ ເກີດ ຄວາມສ່ຽງທີ່ບໍ່ສົມຄວນ ຕໍ່ລູກຄ້າ ຫຼື ຂອງຊື່ສຽງ MoneyGram ຫຼື ລະບົບ. ການປະພຶດທີ່ ອາດຈະ ນຳໄປສູ່ການ ປະຕິບັດ ການແກ້ໄຂ ຫຼື ແກ້ໄຂ ປະກອບມີ ການດຳເນີນການທີ່ໜ້າສົງໄສ ຫຼືການໂອນທີ່ເປັນການສໍ້ໂກງ
- ຕົວແທນໃດທີ່ ພົບວ່າໃຫ້ ການຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼືມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນກິດຈະກຳ ການໂອນ ທີ່ຜິດກົດໝາຍ ຈະ ຖືກຢຸດ ຊົ່ວຄາວ ຫຼື ການສິ້ນສຸດ ການບໍລິການ ຂອງ MoneyGram ທັນທີ, ຖ້າຫາກວ່າບໍ່ມີເອກະສານຊ່ວຍອ້າງອີງກໍລະນີ.

10.2 ການຕິດຕາມກວດກາທີ່ເປັນໄປໄດ້ ແລະ ການປະຕິບັດການແກ້ໄຂ

- MoneyGram ອາດຈະເລືອກ ເອົາຂະນິດການ ປະຕິບັດ ການແກ້ໄຂ ຫຼື ຊ່ວຍປັບປຸງ ເພື່ອແກ້ໄຂ ການປະພຶດດັ່ງ ທີ່ກຳນົດໃນ ພາກທີ 10.1 ຂ້າງເທິງ ຂ້າງເທິງ. ການປະຕິບັດ ເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະ ປະກອບມີ:
 - ສິ້ນສຸດການບໍລິການຂອງMoneyGram;
 - ຢຸດ ສິດທິໃນການ ດຳເນີນການ ໂອນເງິນ MoneyGram ຫຼື ການຕິດຕໍ່ທາງທຸລະກິດ ອື່ນໆຊົ່ວຄາວ;
 - ການປັງຄັບຂອງ ຂໍ້ຈຳກັດໃນ ການບໍລິການ MoneyGram , ລວມທັງ : (i) ການຫຼຸດລົງຈຸດເລີ່ມຕົ້ນສຳລັບຂັ້ນຕອນ ສະແດງບັດປະຈຳຕົວຂອງຜູ້ຄ້າ ; (ii)

ຫຼຸດການຈຳກັດ ປະລິມານ ການ ຫຼື ຈຳນວນເງິນ ທີ່ໂອນ(iii)

ການຮຽກຮ້ອງການອະນຸມັດຂອງ MoneyGram

ດ່ວນສຳລັບຈຳນວນສະເພາະໃດໜຶ່ງຂ້າງເທິງໃນການໂອນ ; ແລະ (iv) ມາດຕະການ ທີ່ເຂັ້ມງວດ ອື່ນໆຖືວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍ MoneyGram ; ແລະ

- ການວາງ ຕົວແທນ ໃນ ໄລຍະເວລາ ຂອງການທົດລອງ ໃນໄລຍະທີ່ MoneyGram ຈະ ຕິດຕາມກວດກາ ການໂອນຂອງຕົວແທນ ຢ່າງໃກ້ຊິດ. ໃນ ກໍລະນີທີ່ ຕົວແທນ ຖືກຈັດໃສ່ໃນ ການທົດລອງ, ການໂອນ MoneyGram ຂອງຕົວແທນ ຈະໄດ້ຮັບການ ຕິດຕາມກວດກາ ສຳລັບ ໄລຍະເວລາ 90 ວັນ ຫຼື ຈົນກ່ວາ ເວລາທີ່ໃຊ້ພຽງພໍສຳລັບMoneyGram .
- ນອກຈາກນັ້ນ, MoneyGram ອາດຈະ ດຳເນີນ ການປະຕິບັດ ການແກ້ໄຂ ອື່ນໆຕ່າງຫາກ ຫຼື ສົມທົບກັບ ທີ່ລະບຸໄວ້ ຂ້າງເທິງ ເຂົ້າໃນພາກ 10.2 ຂ້າງເທິງ. ການປະຕິບັດ ເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະ ປະກອບມີ:
 - ການຕິດຕໍ່ ຕົວແທນ ໃນທຸກໆ 30 ວັນ ຮັບ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບການ ປະຕິບັດງານຂອງ ຕົວແທນ ຂອງ ການ ປະຕິບັດ ໃນການຕອບໂຕ້ ກັບບັນຫາທີ່ ໄດ້ຊີ້ໃຫ້ເຫັນ ;
 - ການຮ້ອງຂໍ ແລະ ການກວດຄືນ ເອກະສານ ຂອງຕົວແທນ; ແລະ
 - ແກ້ໄຂ ການວິເຄາະ ການໂອນກັບ ຕົວແທນທຸກໆ 30 ມື້.

10.3 ຕົວແທນ ຄວນຕອບສະໜອງຕໍ່ ການ ປະຕິບັດການແກ້ໄຂ ຫຼື ຊ່ວຍປັບປຸງທີ່ຮຽກຮ້ອງໂດຍ MoneyGram ເພື່ອແກ້ໄຂ ການລະເມີດ ຫຼື ຂາດການປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍ ນີ້. MoneyGram ຈະຢຸດ ການບໍລິການ ຂອງຕົນກັບຕົວແທນ ຜູ້ທີ່ບໍ່ ຕອບສະໜອງຕໍ່ ການປະຕິບັດການແກ້ໄຂ ຫຼື ຊ່ວຍປັບປຸງທີ່ຕ້ອງການໂດຍ MoneyGram.

10.4 ຕົວແທນ ຜູ້ທີ່ ເຊື່ອວ່າໄດ້ຖືກກ່າວຫາຢ່າງບໍ່ຍຸຕິທຳກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດ ການແກ້ໄຂ ຫຼື ການຊ່ວຍປັບປຸງ ຄວນຕິດຕໍ່ຫາ ຫົວໜ້າປະສານງານດ້ານກົດໝາຍທີ່ :

MoneyGram International, Inc.
Attn: Chief Compliance Officer
2828 North Harwood Street, 15th Floor
Dallas, TX 75201
ໂທລະສັບ: (+01) 214-999-7640

10.5 ການປະຕິບັດການແກ້ໄຂທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບພະນັກງານຂອງ ຕົວແທນ

- ຕົວແທນ ຄວນສືບສວນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ ອຳນາດການປົກຄອງທີ່ ເໝາະສົມ ແລະ MoneyGram ກໍລະນີທີ່ ພະນັກງານ ທີ່ຖືກສົງໄສວ່າມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນ ການຟອກເງິນ, ການສົ່ໂກງລູກຄ້າ ຫຼື ໃຫ້ເງິນສະໜັບສະໜູນການກໍ່ການຮ້າຍ.
- ຕົວແທນ ຄວນ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ ພະນັກງານ ທີ່ຖືກສົງໄສວ່າ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນ ການຟອກເງິນ, ການສົ່ໂກງ ລູກຄ້າ ຫຼື ໃຫ້ເງິນສະໜັບສະໜູນການກໍ່ການຮ້າຍ ຈາກ ການປະຕິບັດ ການໂອນເງິນຂອງ MoneyGram ແລະເອົາພະນັກງານອອກຈາກ ການເຂົ້າເຖິງ ລະບົບຂອງ MoneyGram.
- ຖ້າຫາກວ່າ ຕົວແທນ, ຕາມການສືບສວນ , ເຊື່ອວ່າ ພະນັກງານ ຖືກສົງໄສ ໃນເມື່ອກ່ອນວ່າມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນ ການຟອກເງິນ , ການສົ່ໂກງ ລູກຄ້າ ໃຫ້ເງິນສະໜັບສະໜູນການກໍ່ການຮ້າຍ, ໃນຕົວຈິງບໍ່ໄດ້ເປັນມີ ສ່ວນຮ່ວມ ໃນກິດຈະກຳ ເຫຼົ່ານີ້, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຕົວແທນ ຄວນຈະໄດ້ຮັບ ການອະນຸມັດ ຈາກ MoneyGram ກ່ອນໃຫ້ພະນັກງານເຂົ້າເຖິງລະບົບຂອງ MoneyGram ອີກຄັ້ງ



ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ທີ່ສໍາຄັນ

ຫົວໜ້າປະສານງານດ້ານກົດໝາຍ

ທີມປະສານງານດ້ານກົດໝາຍພວກເຮົາຢູ່ທີ່:

MoneyGram International, Inc.
 Attn: Chief Compliance Officer
 2828 North Harwood Street, 15th Floor
 Dallas, TX 75201
 ໂທລະສັບ: (+01) 214-999-7640

ເຫດຜົນການຕິດຕໍ່	ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່MoneyGram
<p>ສາຍດ່ວນ ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າສາມາດຕິດຕໍ່ຫາ MoneyGram ທັນທີ ໂດຍທາງໂທລະສັບ ເພື່ອຢຸດການ ໂອນການທີ່ເປັນການສໍ້ໂກງ ຫຼື ການຍື່ນຄໍາ ທີ່ເປັນຄວາມລັບ, ການລາຍງານໂດຍບໍ່ອອກຊື່ ກ່ຽວກັບ ການລະເມີດໂດຍທາງໂທລະສັບ ຫຼື ທາງອີເມລ . ສາຍດ່ວນ ນີ້ຄວນຈະ ໄດ້ຮັບການ ນໍາໃຊ້ໃນ ສະຖານະການ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ລາຍງານ ການ ໂອນຂອງລູກຄ້າທີ່ ປະກົດວ່າເປັນ ການສໍ້ໂກງ, ກໍາລັງດໍາເນີນໄປ ແລະ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ ເອົາໃຈໃສ່ ທັນທີ . • ລາຍງານ ການລະເມີດ ໂດຍ ຕົວແທນ ຫຼື ພະນັກງານຂອງຕົວແທນ ຕໍ່ ນະໂຍບາຍປະຕິບັດຕາມຂອງຄູ່ຮ່ວມໃນທົ່ວໂລກ ຂອງ MoneyGram ແລະ ການຮຽກຮ້ອງຂອງຈັນຍາບັນ. 	<p>ລາຍງານການສໍ້ໂກງ ໂທລະສັບ ຢູ່ໃນສະຫະລັດອາເມລິກາ 1-800-866-8800</p> <p>ນອກຂອງສະຫະລັດອະເມລິກາ http://www.corporate.moneygram.com/compliance</p> <p>ລາຍງານການລະເມີດ ໂທລະສັບ ສະຫະລັດ 1-800-866-8800 ສໍາລັບພາສາອັງກິດ ຫຼື ສະເປນ</p> <p>ອອນໄລນ໌</p> <p>ຕື່ມຜອມອອນໄລນ໌ໃຫ້ສໍາເລັດໂດຍໄປທີ່ http://www.corporate.moneygram.com/compliance</p>

ເຫດຜົນການຕິດຕໍ່	ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ MoneyGram
<ul style="list-style-type: none"> ລາຍງານກໍລະນີທີ່ຕົວແທນ ຫຼື ພະນັກງານຂອງເຂົາເຈົ້າ ທີ່ຖືກສົງໄສ ວ່າມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນການຟອກເງິນ , ການສີ່ໂກງ ລູກຄ້າ ຫຼື ການໃຫ້ເງິນສະໜັບສະໜູນການກໍານານຮ້າຍ. 	
<p>ການລາຍງານກິດຈະກຳທີ່ໜ້າສົງໄສ ຫຼື ຜິດປົກກະຕິຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າສາມາດທີ່ຈະລາຍງານ MoneyGram ທັນທີສຳລັບຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ກິດຈະກຳ ທີ່ໜ້າ ສົງໄສ ຫຼື ຜິດປົກກະຕິ ລວມທັງ ກໍລະນີ ທີ່ສົງໄສຂອງການສີ່ໂກງ ລູກຄ້າ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ລາຍງານຂໍ້ມູນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ກິດຈະກຳລູກຄ້າທີ່ໜ້າສົງໄສ ຫຼື ຜິດປົກກະຕິ, ລວມທັງກິດຈະກຳການ ພະຍາຍາມ ໂດຍລູກຄ້າ ລາຍງານ ການໂອນ ທີ່ ປະກົດວ່າເປັນການສີ່ໂກງ ແລະ ບໍ່ດຳເນີນອີກຕໍ່ໄປ . 	<p>ໂທລະສັບ ສະຫະລັດ 1-800-444-3010 ສຳລັບພາສາອັງກິດ ຫຼື ສະເປນ</p> <p>ອອນໄລນ໌</p> <p>ຕົ້ມຟອມອອນໄລນ໌ໃຫ້ສຳເລັດໂດຍໄປທີ່ http://www.corporate.moneygram.com/compliance</p>
<p>ການຮຽກຮ້ອງຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອການບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ.</p> <p>ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າສາມາດຕິດຕໍ່ MoneyGram ກ່ຽວກັບຄຳຖາມການຮ້ອງຂໍ ຫຼື ສອບຖາມ ການບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ .</p>	<p>ອີເມວ MGILEDirect@moneygram.com</p>
<p>ການຮ້ອງຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອການບົກບ້ອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຂອງລູກຄ້າ</p> <p>ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າຈະຕ້ອງຕິດຕໍ່ MoneyGram ທັນທີ ເພື່ອລາຍງານ</p>	<p>ອີເມວ PrivacyProgramOffice@moneygram.com</p>

ເຫດຜົນການຕິດຕໍ່	ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ MoneyGram
<p>ເຫດການ ຄວາມລັບ ຫຼື ຄວາມປອດໄພຂອງ ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນຂອງ ລູກຄ້າ ທີ່ຖືກສົງໄສ ວ່າໄດ້ຮັບການເປີດເຜີຍ, ນຳໃຊ້ໃນທາງທີ່ຜິດ ຫຼື ສູນເສຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ.</p>	
<p>ການໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຕົວແທນທົ່ວໄປ ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງເຂົາເຈົ້າສາມາດຕິດຕໍ່ MoneyGram ເພື່ອຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ຫົວຂໍ້ທົ່ວໄປ, ລວມທັງ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ການຮ້ອງຂໍການຈ່າຍເງິນຄືນແກ່ລູກຄ້າ; • ສະໜັບສະໜູນ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ອຸປະກອນ; • ຮ້ອງຂໍລະບົບ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມການປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ; ແລະ • ຄຳຖາມອື່ນໆທີ່ ບໍ່ໄດ້ກວມເອົາໃນຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ ທີ່ສະໜອງໃຫ້ ຂ້າງເທິງ. 	<p>ໂທລະສັບສະຫະລັດ 1-800-444-3010 for ສຳລັບພາສາອັງກິດ ຫຼື ສະເປນ</p> <p>ການບໍລິການຕິດຕໍ່ຕົວແທນ <i>Web</i> https://www.callmoneygram.com/moneygram</p> <p><i>ໂທລະສັບ</i> +1 720 362 5024 (ບໍ່ເສຍຄ່າສຳລັບການໂທນີ້)</p> <p>ການບໍລິການຕິດຕໍ່ POWERTRANSACT <i>Web</i> https://www.callmoneygram.com/PwT</p> <p><i>ໂທລະສັບ</i> +1 720 362 5025 (ບໍ່ເສຍຄ່າສຳລັບການໂທນີ້)</p> <p>ອອນໄລນ໌ ຕື່ມຜອມອອນໄລນ໌ໃຫ້ສຳເລັດໂດຍໄປທີ່ http://www.corporate.moneygram.com/compliance.</p>