

हमें आचार संहिता की आवश्यकता क्यों है

Vertellus कर्मचारियों, शेयरधारकों, इनके साथ व्यापार करने वाले समुदायों और पूरे विश्व के अन्य प्रमुख साझेदारों के लिए इसका मान बढ़ाने के लिए वचनबद्ध है। Vertellus अपने कर्मचारियों और एसोसिएट्स से यह अपेक्षा करता है कि वे हर समय एक अच्छे निगमित नागरिक के रूप में नीति संबंधी आचरण और कार्य के उच्चतम स्तर को बनाए रखने के दौरान इस बचनबद्धता को पूर्ण करेंगे.

यह आचार संहिता VSI Holdings LLC की सभी प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष सहायक कंपनियों पर लागू होती है। इस संहिता का उल्लंघन करने वाला कोई भी व्यक्ति, जो Vertellus में अपने रोजगार के क्षेत्र से या अन्य संबंध से बाहर कार्य कर रहा हो, उस पर अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी, जिसमें रोजगार या अन्य संबंध की समाप्ति शामिल है. "एसोसिएट" शब्दावली जैसी कि इस कोड में प्रयुक्त की गयी है, Vertellus के कर्मचारियों, अधिकारियों और निदेशकों और Vertellus की ओर से काम करने वाले किन्हीं तृतीय पक्षों को सम्मिलित करती है. संहिता निम्नलिखित सामान्य सिद्धांतों पर आधारित होती है :

1. कानून का अनुपालन

कंपनी सभी लागू कानूनों और नियमों का पालन करने के लिए बाध्य होगी और इस तरह कार्य करेगी कि कंपनी पर किसी भी कार्रवाई से संबंधित सभी तथ्यों का पूर्ण प्रकटीकरण हमेशा प्रशंसात्मक ढंग से प्रदर्शित हो.

2. उच्च नैतिक मानदंडों का पालन

कंपनी को सभी व्यावसायिक गतिविधियों में आचरण के उच्च नैतिक मानदंडों का पालन करना होगा, और इस तरह से कार्य करना होगा कि व्यावसायिक समुदाय में सशक्त और नैतिक प्रतिस्पर्द्धी के रूप में कंपनी की प्रतिष्ठा को बढ़ाए.

3. उत्तरदायी व्यावसायिक नागरिकता

कंपनी जहां व्यापार करती है, वहां उस समुदाय में उसे एक उत्तरदायी नागरिक के रूप में कार्य करना होगा.

4. उदार नीति

इसका अर्थ यह है कि प्रत्येक कर्मचारी के लिए हर प्रबंधक का द्वारा खुला है। हमारी उदार नीति का उद्देश्य खुला संचार, प्रतिसाद और किसी कर्मचारी के महत्व के किसी भी विषय पर चर्चा करने को प्रोत्साहन देना है। हमारी उदार नीति का अर्थ है कि कर्मचारी किसी भी समय किसी भी प्रबंधक से बात करने के लिए स्वतंत्र हैं।

गोपनीय और अनाम रिपोर्टिंग

Vertellus अपने सभी कर्मचारियों को अपने तात्कालिक प्रबंधक को किसी भी समस्या के संबंध में बात करने के लिए प्रोत्साहित करता है। हम मानते हैं कि कुछ परिस्थितियां ऐसी होती हैं, जिनमें कर्मचारी अपने प्रबंधक से अपनी समस्याओं पर चर्चा करने में सहज महसूस नहीं करते हैं, और इसी लिए हमने गोपनीय रिपोर्टिंग हॉटलाइन उपलब्ध कराने के लिए एक स्वतंत्र कंपनी, EthicsPoint की सेवाएं ली हैं। यह हॉटलाइन दिन में 24 घंटे और सप्ताह में 7 दिन उपलब्ध है।

VERTELLUS इंटीग्रेटी हॉटलाइन

(सभी कॉल गोपनीय रखी जाएंगी और यदि आप चाहें, तो अनाम रह सकते हैं।)

अमेरिका : 1-888-224-7066

यूके : 08-000328483

बेल्जियम - डच: 0800-77004

चीन-नार्थ: 10-800-712-1239

चीन-साउथ: 10-800-120-1239

भारत - हिंदी: 00-800-100-1071

मलेशिया: 1-800-80-8641

सिंगापुर: 800-1204201

ये टोल-फ्री नंबर परिवर्तन के अधीन हैं। अगर इनका उपयोग करने में आपको कोई मुश्किल आती है तो कृपया वैकल्पिक फोन नंबर अथवा वेब-आधारित रिपोर्टिंग, जिसे गोपनीय आधार पर भी किया जा सकता है, के लिए नीचे दी गयी वेबसाइट पर विजिट करें।

इंटरनेट : www.vertellus.ethicspoint.com या हमारे इंटरनेट मुखपृष्ठ पर लिंक देखें

आप निम्नलिखित विधियों में किसी एक से कॉर्पोरेट अनुपालन अधिकारी से Anne Frye भी संपर्क कर सकते हैं :

Anne Frye, c/o Vertellus Specialties, Inc., 201 N. Illinois St., Suite 1800,
Indianapolis, IN 46204

फोन: 317-248-6512 ईमेल: afrye@vertellus.com फैक्स: 317-248-6546

रिपोर्टिंग आवश्यकताएं - कोई प्रतिकार नहीं

यदि आपको संदेह है कि स्वयं आपकी या दूसरों की कोई भी गतिविधि या आचरण कानून अथवा आचार संहिता के उल्लंघन में है, तो आपको तुरंत कॉर्पोरेट अनुपालन अधिकारी या इंटेग्रिटी हॉटलाइन के माध्यम से अपने प्रबंधक को परिस्थितियों की रिपोर्ट करने की आवश्यकता है.

यदि आप स्वयं की पहचान बताते हैं, यदि अनुरोध किया गया हो या संभव हो, तो आपकी पहचान गोपीय रखी जाएगी. यदि आप रिपोर्ट कर रहे हैं, या स्वयं की गतिविधि की पूछताछ कर रहे हैं तो, कृपया ध्यान रखें कि कंपनी प्रशंसात्मक रूप से स्वयं रिपोर्टिंग करने पर विचार करती है.

इस संहिता के संदिग्ध या वास्तविक उल्लंघन की सद्भावना में रिपोर्ट करने वाले व्यक्ति को रिपोर्ट या शिकायत करने के लिए कोई दंड या सजा नहीं दी जाएगी या रोजगार संबंधी कोई जोखिम नहीं होगा. बदले की कार्रवाई का निषेध से यह अर्थ नहीं है कि कंपनी संहिता के उल्लंघन के लिए किसी कर्मचारी पर किसी भी तरह की कार्रवाई नहीं कर सकती है. कंपनी उस व्यक्ति के विरुद्ध कार्रवाई को भी प्रतिबंधित नहीं करती है जो ऐसी रिपोर्ट की जांच-पड़ताल में भाग लेता है, और/या सहयोग करता है.

कोई भी सुपरवाइजर, जिसे रिपोर्ट प्राप्त होती है या जिसे इस आचार संहिता में बताए गए कोई कानून या किसी नीति के उल्लंघन या संभावित उल्लंघन के बारे में पता चलता है, वह अनुपालन अधिकारी को यह रिपोर्ट अग्रेषित करेगा. अनुपालन अधिकारी सभी रिपोर्ट्स की जांच करेगा और तुरंत उचित कार्रवाई करने के लिए कंपनी की सहायता करेगा. सभी एसोसिएट्स अनुपालन जांच-पड़तालों की गोपनीयता को बनाए रखने के साथ-साथ पूरा सहयोग करने की उम्मीद करते हैं. अनुपालन अधिकारी निदेशक मंडल की ऑडिट कमेटी से संहिता के उल्लंघन की सीधी रिपोर्ट करता है.

उदार नीति

यदि आपके कार्य का कोई भी क्षेत्र आपकी समस्या का कारण है, तो यह आपकी जिम्मदारी है कि आप अपनी समस्या अपने प्रबंधक को बताएं। चाहे आपकी कोई समस्या हो, कोई शिकायत हो, कोई सुझाव हो या आलोचना हो, आपके कंपनी प्रबंधक आपकी बात को सुनना चाहते हैं। आपकी बात को सुनकर, कंपनी सुधार करने, शिकायतों का पता लगाने, पद्धतियों, प्रक्रियाओं और निर्णयों के लिए मूल कारण को कर्मचारी समझाने में सहायता देने के लिए सक्षम हैं।

आपके द्वारा उदार नीति का अनुपालन करने से पूर्व

कई समस्याएं आपके निकटस्थ सुपरवाइजर से चर्चा करने से ही हल हो सकती हैं और होनी चाहिए, इसे किसी समस्या को हल करने के लिए आपके पहले प्रयास के रूप में प्रोत्साहित किया जाता है। किंतु उदार नीति का अर्थ है कि आप अपनी समस्याओं और चिंताओं के बारे में प्रबंधन के किसी सदस्य और/या मानव संसाधन स्टाफ के सदस्यों के साथ भी चर्चा कर सकते हैं। इसका कोई महत्व नहीं कि आप अपनी समस्या, शिकायत या सुझाव को किस तरह सुलझाते हैं, किंतु आप पाएंगे कि संगठन के सभी स्तरों पर प्रबंधक उसे सुनने और किसी समाधान या स्पष्टीकरण तक पहुंचने में आपकी मदद के लिए इच्छुक हैं।

विशिष्ट समस्याएं

इस दस्तावेज में बताए गए विशेष मुद्दों में वे सभी स्थितियां शामिल नहीं हैं, जहां कोई कानून या अनुपालन नीति लागू हो सकती है। हालांकि वे ऊपर बताए गए सामान्य सिद्धांतों को बेहतर रूप से समझने में आपकी मदद कर सकते हैं।

स्वास्थ्य, संरक्षा, सुरक्षा और पर्यावरण संबंधी प्रदर्शन

कंपनी पर्यावरण की सुरक्षा के लिए और अपने कर्मचारियों और समुदायों की सुरक्षा और स्वास्थ्य के लिए प्रतिबद्ध है। हम उन कानूनी और Responsible Care® संबंधी आवश्यकताओं का अनुपालन करने के लिए वचनबद्ध हैं, जिनका संबंध हमारे प्रचालनों से है। यह प्रत्येक कर्मचारी का दायित्व है कि वह Guiding Principles of Responsible Care® का उपयोग करके हमारे स्वास्थ्य, संरक्षा, सुरक्षा और पर्यावरण संबंधी प्रदर्शन को निरंतर रूप से बेहतर बनाएं। हम सुरक्षित और पर्यावरणीय रूप से हमारे उत्पादों के अच्छे विकास, विनिर्माण, वितरण उपयोग और निपटान के लिए वचनबद्ध हैं।

रोजगार के समान अवसर, भेदभाव और उत्पीड़न

कंपनी ऐसे कार्य वातावरण के लिए वचनबद्ध है, जिसमें सभी व्यक्तियों से सम्मानपूर्ण व्यवहार किया जाता है. कंपनी अपने एसोसिएट्स से यह सुनिश्चित करने की अपेक्षा करती है कि सभी परस्पर कार्य-व्यवहार पेशेवर तरीके से, भेदभाव, उत्पीड़न या भय से मुक्त हों.

रोजगार के समान अवसर - कोई भेदभाव नहीं

कंपनी इस संबंध में किसी भी भेदभाव के बिना रोजगार के लिए सभी लोगों की भर्ती करेगी, काम पर रखेगी, विकास, पदोन्नत करेगी और अन्य स्थितियां उपलब्ध कराएगी और किसी कर्मचारी की जाति, धर्म, रंग, मूल राष्ट्र या वंश, आयु, लिंग, अक्षमता, अनुभव की स्थिति या कानून द्वारा रक्षित अन्य कोई भी अन्य विशेषता के आधार पर किसी भी तरह का भेदभाव नहीं किया जाएगा.

उत्पीड़न

कंपनी किसी भी किस्म के उत्पीड़न को सहन नहीं करेगी. उत्पीड़न शाब्दिक, शारीरिक या ऐसा कोई दृश्य संबंधी व्यवहार हो सकता है, जहां इसका उद्देश्य या प्रभाव आक्रामक, शत्रुतापूर्ण या भयभीत कराने वाला वातावरण उत्पन्न करना हो. उत्पीड़न वाले आचरण में ये शामिल हो सकते हैं, किंतु इन्हीं तक सीमित नहीं हैं : हमेशा अपशब्द, अपमान या नकारात्मक बोलचाल, अपमानजनक चुटकुले, धमकाना, भयभीत करना या शत्रुतापूर्ण क्रियाएं, नीचा दिखाने वाले चुटकुले, ऐसे शब्द बोलना, चीजें या छवियां दिखाना, जो किसी व्यक्ति या समूह को नीचा दिखाए या उनके प्रति शत्रुता या घृणा का भाव प्रदर्शित करे.

यौन उत्पीड़न

प्रतिबंधात्मक उत्पीड़न में यौन उत्पीड़न शामिल है, इस नीति के उद्देश्य को, जिसे अवांछनीय यौन संबंधी प्रयास, यौन इच्छाओं के अनुरोध और यौन प्रकृति वाले अन्य मौखिक या शारीरिक आचरण के रूप में परिभाषित किया गया है. यौन उत्पीड़न में अनुपयुक्त व्यवहार की एक श्रेणी शामिल हो सकती है और इस तरह के अधिक कठोरपूर्ण व्यवहार नहीं भी हो सकते हैं और इसमें समलिंगी या विपरीत लिंगी व्यक्ति जुड़े हो सकते हैं. इन व्यवहारों में ये शामिल हैं, किंतु इन तक ही सीमित नहीं हैं : यौन संबंधी चुटकुले या इशारा; यौन प्रकृति वाले मौखिक दुर्व्यवहार; किसी व्यक्ति के शरीर या यौन संबंधी कौशल के बारे में टीका-टिप्पणी; कटाक्ष करना या सीटी बजाना; अशोभनीय टिप्पणियां अथवा भाव-भंगिमाएं; यौन संबंधी सुझाव वाले शब्दों, चीजों या छवियों का प्रदर्शन अथवा आदान-प्रदान; यौन संबंधी गतिविधि के लिए कपटपूर्ण दबाव; शारीरिक आचरण जैसे किसी व्यक्ति के शरीर पर थपकी मारना, चिकोटी काटना या स्पर्श करना; और यौन संबंधी इच्छा की स्पष्ट मांग, किसी व्यक्ति के रोजगार की स्थिति से जुड़े

पक्षपात वाले व्यवहार या धमकी के अप्रत्यक्ष या प्रत्यक्ष वादे सहित या उसके बिना किसी तरह का व्यवहार.

सहमतिजन्य संबंध

जब एक व्यक्ति पर्यवेक्षकीय प्राधिकार वाला हो या दूसरे के रोजगार पर दूसरे का प्रभुत्व हो, तो कंपनी कर्मचारियों के बीच रूमानी संबंधों को दृढ़ता से हतोत्साहित करती है. ऐसे संबंध हित के विरोधों के समझौते हो सकते हैं या ऐसे विरोधों का प्रकटन करने वाले बन सकते हैं. यह विश्वास और परस्पर सम्मान की भावना का अवमूल्यन कर सकते हैं, जो कि एक स्वास्थ्यकर कार्य वातारण के लिए आवश्यक है. यदि कंपनी को किसी ऐसे संबंध की जानकारी होती है, तो कंपनी के पास एक या एक से अधिक पक्षों को दूसरे कार्य के लिए स्थानांतरित करने या दूसरी कार्रवाई करने, जिसमें सेवा समाप्ति भी शामिल है, का अधिकार है, किंतु यह इस तक ही सीमित नहीं है.

कंपनी ऐसे व्यक्तियों को प्रोत्साहित करती है, जो यह मानते हैं कि वे ऐसे व्यक्ति को सुझाव देने के कारण उत्पीड़ित किए जा रहे हैं, जो अशोभनीय व्यवहार करने वाला है और वे उसे बंद करने का अनुरोध करते हैं. प्रायः अकेले केवल यही क्रिया समस्या का समाधान करेगी. हालांकि कंपनी जानती है कि एक कर्मचारी सीधे ऐसे व्यवहार का विरोध करने में असुविधाजनक महसूस कर सकता है और यह नीति उसे ऐसा न करने के लिए दबाव डालती है.

सही पुस्तकें और रिकार्ड्स

हमारे लेखा-बहियों, खातों और लेखांकन की शुद्धता कंपनी की विश्वसनीयता का महत्वपूर्ण मापदंड है. हम अपने अंशधारक और सभी तृतीय पक्ष, जो कंपनी की वित्तीय स्थिति और परिचालनों के परिणामों के संबंध में सभी सामग्री पर, हमारी पूर्ण, परिशुद्ध, समयोचित और समझने योग्य वित्तीय रिपोर्ट्स पर विश्वास करते हैं, उन्हें यह उपलब्ध कराने के लिए हम वचनबद्ध हैं. हम अपने परिणामों में सामान्य रूप से स्वीकृत लेखांकन सिद्धांतों के अनुपालन की रिपोर्ट करते हैं और ऐसे लेखा-बहियों और रिकार्ड्स का रखरखाव करते हैं, जो परिशुद्ध हों और सभी लेनदेनों को सही रूप में दिखाते हों. प्रत्येक एसोसिएट्स यह सुनिश्चित करने के लिए जवाबदार है कि किसी भी व्यावसायिक जानकारी की रिपोर्टिंग, भले ही किसी भी प्रकार की (वित्तीय या अन्यथा) और किसी भी रूप में (कंप्यूटरीकृत, कागज या अन्यथा रूप में) हो, वह परिशुद्ध, पूर्ण और समयोचित हो. इसके लिए अन्य चीजों के साथ-साथ रिकार्डिंग की सही लागतें, माल सूची विक्रय, शिपमेंट, समय पत्रक, व्यय, पेट्रोल और हितलाभ के रिकार्ड, नियामक डेटा, सुरक्षा रिकार्ड्स और अन्य आवश्यक कंपनी जानकारी की आवश्यकता होती है.

भ्रष्टाचार -विरोध और रिश्वत विरोध

जहां कंपनी व्यवसाय करती है, वहां अधिकांश न्यायालय के अधिकार क्षेत्रों में ऐसे कानून हैं, जो रिश्वत के भुगतान का प्रतिरोध करते हैं। सामान्य तौर पर, रिश्वत को किसी ऐसे मूल्य के रूप में परिभाषित किया जाता है, जिसे किसी कार्य को प्रभावित करने के उद्देश्य से या कोई निर्णय प्राप्त करने के लिए, उसे कायम रखने या प्रत्यक्ष व्यवसाय के लिए दिया जाता है या इसका प्रस्ताव दिया जाता है। नकद के अलावा इस मूल्य के लिए कोई भी चीज इसमें शामिल हो सकती है।

कंपनी का कोई निदेशक, अधिकारी, कर्मचारी या एजेंट या कंपनी की ओर से कार्य करने वाला कोई भी अंशधारक, जो भ्रष्टाचार-विरोधी कानून के उल्लंघन का दोषी माना जाता है, उसे वास्तविक रूप से जुर्माना और/या कारावास का दंड हो सकता है। यदि दोषी हो, तो कंपनी भारी मात्रा में जुर्माना भी लगा सकती है।

कोई भी एसोसिएट्स किसी भी रूप में, अवैध भुगतान, योगदान या किसी भी किस्म के उपहार का प्रस्ताव नहीं दे सकता, प्रदान नहीं कर सकता या प्रस्ताव देने या प्रदान करने का कारण नहीं बन सकता।

रिश्वत-विरोधी कानूनों से संबंधित समस्याएं संभवतः सेवाएं देने वाले परामर्शदाताओं के उपयोग के कारण हो सकती हैं। कोई परामर्शदाता कोई ऐसा व्यक्ति या संस्था है, जो कंपनी को व्यवसाय, पेशेवर या तकनीकी सहायता उपलब्ध कराता है या जो कंपनी और दूसरे अन्य व्यक्ति के बीच संबंध विकसित करता है। किसी परामर्शदाता को काम पर रखने से पहले, यह सुनिश्चित करने के लिए एक जांच की जानी चाहिए कि वह परामर्शदाता कोई सरकारी अधिकारी न हो और उसमें इच्छित सेवाएं देने का कौशल एवं अनुभव हो। परामर्श द्वारा सेवाएं देने से पूर्व एक उपयुक्त लिखित अनुबंध निष्पादित करना चाहिए।

विश्वासरोध/प्रतिस्पर्द्धा

विश्वासरोध और प्रतिस्पर्द्धा कानून का उद्देश्य उपयुक्त, ईमानदार और सशक्त प्रतिस्पर्द्धा को बनाए रखना है। कंपनी की इच्छा, न कि विश्वासरोधी कानूनों में प्रतिबंधित व्यवहारों के माध्यम से, बल्कि बेहतर उत्पादों और ग्राहक संतुष्टि के आधार पर आक्रामक रूप से प्रतिस्पर्द्धा करना है। कंपनी ने एक विश्वासरोधी अनुपालन निर्देशिका तैयार की है। कंपनी के जनरल काउंसिल के माध्यम से सभी एसोसिएट्स को अनुपालन निर्देशिका उपलब्ध है। विश्वासरोधी अनुपालन के संबंध में विशेष प्रश्नों को सीधे जनरल काउंसिल को भेजा जाना चाहिए। ऐसे दो क्षेत्र, जहां विश्वासरोध का प्रायः बार-बार उल्लंघन होता है वे प्रतिस्पर्द्धा और ग्राहकों से संबंधित होते हैं।

प्रतिस्पर्द्धा से संबंध

विश्वासरोधी कानूनों के उल्लंघन का सबसे अधिक खतरा प्रतिस्पर्द्धियों से संपर्क करने में होता है। यह कानून स्पष्ट या अस्पष्ट रूप से, लिखित या मौखिक किसी भी अनुबंध या समझौते को अवैधानिक बनाता है, जो किसी कारण के बिना प्रतिस्पर्द्धा को प्रतिबंधित करता हो या उचित रूप से कार्य करने के लिए मुक्त बाजार प्रणाली के क्षमता में हस्तक्षेप करता हो। इसका निर्धारण करना कि क्या कोई प्रतिबंध "अनुचित" है, प्रायः इसका पता लगाना कठिन होता है और इसके लिए कानूनी विशेषज्ञता की आवश्यकता होती है। अतः प्रतिस्पर्द्धा पर किसी भी प्रकार के प्रतिबंध को टालना ही श्रेष्ठ है। कानून की नजरों में, अच्छे इरादे या ग्राहक अथवा उपभोक्ता के हितलाभ के लिए उल्लंघन न्यायोचित नहीं होता या उसमें माफी नहीं मिलती है। किसी षठयंत्र को सिद्ध करने के लिए प्रतिस्पर्द्धी के साथ कोई औपचारिक अनुबंध की आवश्यकता नहीं होती है। निहित अनुबंध को दिखाने के लिए प्रायः सामान्य कार्यकलाप के बाद सामान्य चर्चा ही काफी है। किसी जांच पड़ताल में, लिखित या मौखिक हर संचार, अत्यधिक छानबीन के तहत होता है।

प्रतिस्पर्द्धियों से संप्रेषण को टाला जाना चाहिए, यदि वे वास्तविक ग्राहक-आपूर्तिकर्ता संबंध, अन्य विधिक व्यवसाय कार्य या स्वीकृत व्यवसाय संगठन से संबंधित गतिविधियां न हों। आपको प्रतिस्पर्द्धियों के साथ कोई भी ऐसा संप्रेषण नहीं करना चाहिए, जिसके परिणामस्वरूप निम्न में से कोई भी परिणाम दिखाई दें : मूल्य-निर्धारण, ग्राहकों या बाजारों का आवंटन, व्यापार को सीमित करने के लिए बॉयकॉट या उत्पादन की सीमाएं। विश्वासरोधी कानून आपको बाजार की स्थितियों की जानकारी रखने की आपकी आवश्यकता को पहचानता है और आप इसकी चर्चा ग्राहक, वितरक, एजेंट और ब्रोकर्स से कर सकते हैं यदि वे आपके प्रतिस्पर्द्धी न हों।

ग्राहकों और आपूर्तिकर्ताओं से संबंध

सामान्य रूप से उक्ति है कि कंपनी को अपने ग्राहक और आपूर्तिकर्ताओं को चुनने का असीमित अधिकार होता है। किंतु, इस क्षेत्र में विश्वासरोध की कठिनाई है। सबसे बड़ा खतरा यह आरोप है कि समझाइश के धमकी के द्वारा, कंपनी ने अपनी कीमतें या बिक्री शर्तें तय करने के लिए ग्राहकों (वितरकों सहित) की स्वतंत्रता को अनुचित रूप से प्रतिबंधित कर दिया है। हम किसी आपूर्तिकर्ता के साथ किसी ऐसे अनुबंध को भी टालते हैं, जो हमारे उत्पाद के लिए मूल्य या बिक्री की शर्तें तय करे। इसके अतिरिक्त, हमें अपने आपूर्तिकर्ता से उसके द्वारा उन अन्य ग्राहकों, जो हमारे प्रतिस्पर्द्धी हैं, उनके लिए लगाए जाने वाले मूल्यों के बारे में शिकायत करने से बचना चाहिए। और, ऐसे ग्राहकों से चर्चा करने से बचें, जो कंपनी द्वारा अन्य ग्राहक को आपूर्ति करने के बारे में या अन्य ग्राहकों द्वारा प्रभारित मूल्यों के बारे में शिकायत करते हैं।

विश्वासरोधी कानून ग्राहकों से प्रतिस्पर्द्धा के लिए एक ही उत्पाद के भिन्न-भिन्न मूल्यों, शर्तों या बिक्री की स्थितियों पर ग्राहकों की बिक्री करने तब प्रतिबंधित करता है, जब इसके परिणाम में किसी भी ग्राहक को और प्रतिस्पर्द्धा के लिए नुकसानदेह हो. इस नियम के अपवाद होते हैं और सभी ग्राहकों के नहीं बल्कि कुछ के लिए कम मूल्य का प्रस्ताव दिया जा सकता है, यदि (i) इसे कंपनी की लागत में बचत के लिए न्यायोचित ठहराया जाता है (ii) चूंकि ग्राहक कंपनी को सेवाएं उपलब्ध कराता है, इसलिए कार्यात्मक छूट दी जाती है या (iii) यह बताया गया है कि किसी प्रतिस्पर्द्धी द्वारा कम या न्यून मूल्य समान रूप से दिया जा रहा है. ये अपवाद जटिल भी सकते हैं और आपको विशेष परिस्थितियों में इसे लागू करने के संबंध में जनरल काउंसेल से परामर्श करना चाहिए.

टाई-इन सेल और रिसिप्रकल व्यवहार अन्य संभावित खतरे हैं जहां चौकसी रखना चाहिए. टाई-इन सेल तब होता है, जब एक उत्पाद या सेवा खरीदने वाला कोई ग्राहक दूसरा उत्पाद या सेवा खरीदने में सक्षम हो. रिसिप्रकल बिक्री को उस रूप में परिभाषित किया जा सकता है, कि मैं आपसे खरीदता हूं इसलिए आप मुझसे खरीदते हैं. ग्राहकों को ऐसे संबंध का प्रस्ताव देने से पहले जनरल काउंसेल से परामर्श करें.

कार्पोरेट जानकारी की गोपनीयता

कंपनी की सर्वाधिक महत्वपूर्ण परिसंपत्तियों में से एक उसकी व्यवसाय जानकारी का संरचनात्मक ढांचा है, जिसमें विनिर्माण प्रक्रियाएं, बौद्धिक संपदा, विपणन योजनाएं, ग्राहक सूचियां, मूल्य निर्धारण और लागत जानकारी, वित्तीय जानकारी, पूर्वानुमान, कार्मिक और क्षतिपूर्ति जानकारी और बिक्री डेटा शामिल है, लेकिन बस यहीं तक सीमित नहीं है. कंप्यूटर टर्मिनलों और सिस्टम एवं सेल्युलर फोन के व्यापक उपयोग ने इस जानकारी को कई व्यक्तियों के लिए संभावित रूप से सुलभ बनाया है. इसके अतिरिक्त, यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी एसोसिएट्स कंपनी के लक्ष्यों के साथ जुड़े हुए हैं कंपनी एसोसिएट्स के साथ कुछ रणनीतिक और वित्तीय जानकारी साझा करती है. इस व्यवसाय जानकारी ठीक तरीके से सुरक्षा करने में विफलता के परिणामस्वरूप अत्यधिक गोपनीय डेटा की हानि हो सकती है जिससे कंपनी को बाजार में हानि उठानी पड़ सकती है.

आप सभी व्यवसाय जानकारी (आपके इलेक्ट्रॉनिक मेल और वॉयल मेल समेत) की समग्रता और सुरक्षा के लिए जिम्मेदार और जवाबदार होते हैं. आपको हमेशा आपको सौंपी गई जानकारी की सुरक्षा के कदम उठाने चाहिए, आपको व्यक्तिगत लाभ के लिए व्यवसाय जानकारी का उपयोग नहीं कर सकते हैं. उदाहरण के लिए, आपको जानकारी अनुपयुक्त संशोधन नहीं करने चाहिए या जानकारी को नष्ट, विरूपित या प्रकट नहीं करना चाहिए. बिना

Vertellus Specialties Inc. के CEO की अनुमति के कंपनी की रणनीति और दिशा-निर्देश के बारे में आंतरिक संचार को कंपनी के बाहर नहीं प्रकट किया जाना चाहिए। ऐसे दस्तावेज जिनमें संवेदनशील डेटा हो उन्हें कार्य अवधि के दौरान सावधानीपूर्वक संभाल कर रखा जाना चाहिए और कार्यदिवस के अंत में ठीक से सुरक्षित किया जाना चाहिए। कंप्यूटर सिस्टम पर संग्रहीत डेटा की सुरक्षा पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए। आपको अपने पासवर्ड की गोपनीयता बनाए रखनी चाहिए और उपयोग नहीं होने पर उपकरण को लॉक कर देना चाहिए। यदि आपको अपने क्षेत्र में कंप्यूटर्स का उपयोग कर रहे ऐसे लोग दिखाई देते हैं जिन्हें आप नहीं जानते तो आपको तुरंत इसकी रिपोर्ट अपने पर्यवेक्षक से करनी चाहिए। इसके अतिरिक्त, आपको ध्यान रखना चाहिए कि सभी इलेक्ट्रॉनिक और/या वॉइस मेल संचारों को कंपनी के रिकार्ड और संपत्ति माना जाता है। कंपनी उसके सिस्टम पर भेजे जाने वाले या प्राप्त होने वाले संदेशों की सामग्रियों पर नजर रखने का अधिकार सुरक्षित रखती है। कंपनी जानकारी के उपयोग को सीमित करने या जानकारी की गोपनीयता की सुरक्षा करने के लिए समय-समय पर दायित्वों के अंतर्गत उसके व्यवसाय के साझेदारों से कुछ निश्चित व्यवसाय जानकारी प्राप्त करती है। हमारे एसोसिएट्स को ऐसी जानकारी को कंपनी की व्यवसाय जानकारी के रूप में ही समान तरीके से सुरक्षित करना चाहिए।

हितों का विरोध

कंपनी उसके एसोसिएट्स से अविभाजित व्यापार निष्ठा के साथ कंपनी की सेवा करने की अपेक्षा रखती है। आपको कंपनी के हितों को ऐसे अन्य व्यावसायिक और वाणिज्यिक हितों से आगे रखना होगा जो एक व्यक्ति के रूप में आपके हो सकते हैं। हितों का विरोध तब उत्पन्न होता है जब किसी व्यक्ति के कंपनी के प्रति दायित्वों और निजी स्वार्थ के बीच विरोध उत्पन्न होता है। दूसरे शब्दों में, हितों का विरोध ऐसी गतिविधि, लेन-देन, संबंध, सेवा या विचार है जो कंपनी के सर्वोत्तम हितों के विपरीत होते हैं या जिनमें किसी व्यक्ति या किसी अन्य संगठन के हितों को उस कंपनी के हितों के ऊपर रखे जाने की शक्ति होती है, या ऐसे प्रकट होते हैं। सहयोगियों को ऐसे दूसरे व्यवसायों से संबंध स्थापित करने से बचना चाहिए जो उसके कर्तव्यों का ठीक से निर्वहन करने की उसकी क्षमता को गलत या अनावश्यक रूप से प्रभावित कर सकते हैं। किसी विरोध की उपस्थिति अक्सर वास्तविक विरोध के समान ही हानिकारक हो सकती है। किसी ऐसी कार्रवाई या संबद्धीकरण से बचना एक अच्छा सामान्य नियम है जो सार्वजनिक रूप से प्रकट हो जाने पर कंपनी या आपके लिए शर्मनाक हो।

उपहारों को देने या प्राप्त करने का परिणाम हितों का विरोध या ऐसा प्रकटीकरण होता है। कंपनी की इच्छा ऐसे सभी व्यक्तियों और कंपनियों के साथ स्पष्ट और निष्पक्ष रूप से व्यवहार

करने की होती है जिनके साथ उसके व्यवसाय संबंध होते हैं जिसमें उसके ग्राहक, वितरक और आपूर्तिकर्ता शामिल होते हैं. उपहारों और मनोरंजन को देने या स्वीकार करने को संबंध को गलत रूप से प्रभावित करने के प्रयास के रूप में माना जा सकता है. आमतौर पर, आपको अंकित मूल्य से अधिक के उपहार या सामान्य अथवा प्रचलित लागत से अधिक के मनोरंजन प्रदान या स्वीकार नहीं करने चाहिए. उपहारों के रूप में धन की बिल्कुल अनुमति नहीं है. आपको यह निर्णय लेना चाहिए कौन सा उपहार अनुचित है और प्रत्येक को उलझन से बचाने के लिए किसे अस्वीकार करना चाहिए और अनजाने में नियमों का उल्लंघन करने वाले उपहार से कैसे बचा जाए. व्यापार मनोरंजन एक अस्पष्ट क्षेत्र है. व्यवसाय संबंधित दोपहर या रात्रि भोज के लिए भुगतान करने (या किसी अन्य को करने देना) या खेल संबंधी इवेंट में सम्मिलित होने या थिएटर जाने को आमतौर पर अनुमति प्राप्त है. लेकिन एक स्पष्ट व्यावसायिक उद्देश्य शामिल होना चाहिए. कोई उपहार या मनोरंजन उचित है या नहीं इस बारे में संदेह होने पर अपने सुपरवाइजर या जनरल काउंसिल से पूछें. उपहारों एवं आवभगत के लिए मंजूरी की आवश्यकताओं हेतु डेलीगेशन आफ अथारिटी पॉलिसी से परामर्श करें.

निम्नलिखित हितों के विरोध के उदाहरण हैं. यदि कोई वास्तविक या संभव हितों का विरोध उत्पन्न होता है, तो व्यक्ति को उसके सुपरवाइजर को उसकी उपस्थिति से अवगत कराना चाहिए. इस तरह के खुलासे की रिपोर्ट सुपरवाइजर को नेतृत्व टीम के उस सदस्य को करनी चाहिए जिन्हें वे अंतिम रूप से रिपोर्ट करते हैं, जो इसकी चर्चा CEO के साथ करेगा. सुरक्षा उपायों सहित परिस्थितियों की समग्रता पर विचार करते हुए, कंपनी अपने विवेकाधिकार से हितों के विरोध का अधित्याग कर सकती है. CEO के पास स्वयं या निदेशक मंडल के सदस्यों के अलावा किसी एसोसिएट्स के लिए लिखित रूप से हितों के विरोध का अधित्याग करने की क्षमता होती है. ऐसी परिस्थितियों में, लिखित अधित्याग-पत्र गैर-हितकारी निदेशकों के बहुमत द्वारा निर्मित किया जाना चाहिए.

- किसी ऐसी फर्म द्वारा नियोजित या संचालित (परामर्शी सहित) होना जो कंपनी के साथ व्यवसाय करती है या इच्छा रखती है अथवा जो कंपनी के साथ प्रतिस्पर्द्धा करती है
- किसी ग्राहक प्रतिस्पर्द्धी या सामग्रियों या सेवाओं के आपूर्तिकर्ता के व्यवसाय में वित्तीय हित को अथवा एक ही घर के परिजन या सदस्य हित को होल्ड करना
- ऐसे ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं या अन्य फर्म के साथ पारिवारिक संबंध जो कंपनी के साथ व्यवसाय करते हैं (इनमें अभिभावक, भाई-बहन, ससुराल पक्ष शामिल हैं)
- किसी ऐसे क्षेत्र में कार्य करना जहां किसी परिजन या घरेलू सहयोगी के साथ सीधे रिपोर्टिंग संबंध हो

- किसी ऐसे कर्मचारी के साथ प्रेम या यौन संबंधों में शामिल होना जो एसोसिएट्स को प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से रिपोर्ट करते हैं
- ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं या कंपनी के सहयोगियों के कर्मचारियों के साथ प्रेम या यौन संबंधों में शामिल होना
- किसी संदर्भ में कंपनी की आरे से किसी ग्राहक, आपूर्तिकर्ता या संबंधित कंपनी के साथ व्यावसायिक लेनदेनों में शामिल होना
- ऐसे लेनदेनों में व्यक्तिगत रूप से शामिल होना जिनमें कंपनी के हित हों
- व्यक्तिगत संबंध या उपकार के बदले में, छूट, उपहार, स्वयं/परिवार/मित्रों के लिए नौकरी इत्यादि आधार पर ग्राहकों/विक्रेताओं पर उपकार करना या अनधिकृत पक्षपातपूर्ण उपचार प्रदान करना.

कंपनी के लिए वस्तुओं और सेवाओं की अधिप्राप्ति में शामिल सहयोगियों को अधिप्राप्ति प्रक्रिया हितों का विरोध नीति का अनुपालन भी करना चाहिए.

ग्रेच्युटीज और शासकीय कर्मचारी

अधिकांश न्याय क्षेत्रों जहां कंपनी व्यवसाय संपादित करती है, उनके ऐसे कानून होते हैं जो चयनित अधिकारियों समेत शासकीय कर्मचारियों को उपहार या ग्रेच्युटी देने की योग्यता को प्रतिबंधित करते हैं. ये कानून विशेष रूप से किसी व्यावसायिक लेनदेन के साथ कनेक्शन होने पर किसी शासकीय कर्मचारी के लिए उपहार को प्रतिबंधित बनाता है. अधिप्राप्ति और अनुबंध अधिकारी, निरीक्षक, लेखा परीक्षक और यहां तक कि ऐसे स्थानीय अधिकारी जो अनुमतियां जारी करते हैं, शासकीय कर्मचारियों के उदाहरण हैं. लेकिन प्रतिबंध किसी शासकीय कर्मचारी पर लागू होता है. इन कानूनों का उल्लंघन हो सकता है यदि मूल्य का कुछ भी शासकीय कर्मचारी को दिया जाता है भले ही किसी कार्यालयीन क्रिया या निर्णय को प्रभावित करने की मंशा न हो. पैरवी के प्रयासों और सार्वजनिक मामलों से निकटतम संबंधित कार्यों के संबंध में शासकीय कर्मचारियों के लिए निश्चित मनोरंजन के लिए सीमित अपवाद के रूप में अनुमति है. हालांकि लागू कानून और नियम इस अपवाद को भी प्रतिबंधित करते हैं. कुछ परिस्थितियों के अंतर्गत यहां तक कि अधिक कठोर नियंत्रण लागू किए जाते हैं, जैसे पैरवीकर्ता के रूप में पंजीकृत करने की आवश्यकताएं और व्यय के रिपोर्ट की आवश्यकताएं. इसलिए, कोई किसी एसोसिएट्स को किसी भी सार्वजनिक अधिकारी का मनोरंजन नहीं करना चाहिए या बिना कंपनी के जनरल काउंसिल और CEO के अधिकरण के बिना पैरवी के प्रयासों में शामिल होना चाहिए.

आंतरिक जानकारी और प्रतिभूति का व्यापार

व्यवसाय के सामान्य क्रम में, कुछ एसोसिएट्स को हमारी या अन्य कंपनियों के स्टॉक मूल्य, विकल्प या अन्य प्रतिभूतियों को महत्वपूर्ण रूप से प्रभावित करने वाली जानकारी पर पहुंच होती है. भले ही हमारी कंपनी सार्वजनिक रूप से व्यवसाय करने वाली कंपनी नहीं है, फिर भी न्यूयार्क स्टॉक एक्सचेंज, प्रतिभूति और विनिमय आयोग और अमेरिका से बाहर के ऐसे ही निकायों के नियम लागू हो सकते हैं. जब तक जानकारी अन्यथा सार्वजनिक रूप से प्रकट नहीं हो जाती, उसे आंतरिक जानकारी ही माना जाता है और उसे गोपनीय ही रखा जाना चाहिए. निजी लाभ के लिए इस जानकारी पर कार्यवाही करना या इसके सार्वजनिक रूप से जारी होने से पहले किसी अन्य व्यक्ति को बताना, कंपनी की नीति और नियमों का उल्लंघन है.

अनुपालन के दिशा-निर्देश आसान हैं : आपको हमारी कंपनी के बारे में गैर सार्वजनिक जानकारी को प्रकट नहीं करना चाहिए और यदि आपको लगता है कि अन्य कंपनी के स्टॉक, विकल्पों या अन्य प्रतिभूतियों के मूल्य हमारी की योजना या गतिविधियों द्वारा प्रभावित होंगे तो आपको उनसे व्यापार नहीं करना चाहिए और आपके विश्वास का समर्थन करने वाली अंतर्निहित जानकारी को किसी अन्य व्यक्ति के साथ साझा नहीं करना चाहिए. उदाहरण के लिए, यदि आप जानते हैं कि हमारी कंपनी किसी सार्वजनिक रूप से व्यवसाय करने वाली कंपनी का अधिग्रहण या लेने पर विचार कर रही है या योजना बना रही है, तो उस कंपनियों की प्रतिभूतियों का व्यापार करना या उस जानकारी को साझा करना प्रतिबंधित है. इसके अतिरिक्त, यदि आप यह जानते हैं कि हमारी कंपनी किसी सार्वजनिक रूप से व्यवसाय करने वाली कंपनी के साथ अनुबंध करने पर विचार कर रही है या योजना बना रही है और वह अनुबंध उस कंपनी की वित्तीय स्थिति के लिए महत्वपूर्ण होगा, तब व्यापार और जानकारी का प्रकट करना लागू होगा.

अंतरराष्ट्रीय व्यापार प्रतिबंध और बहिष्कार

अमेरिकी कंपनियों की क्षमता और विश्व बाजार में व्यापार करने वाली उनकी अंतरराष्ट्रीय सहयोगी कंपनियां अमेरिकी संघीय सरकार द्वारा जारी अधिनियमों द्वारा प्रतिबंधित हैं. जिन देशों में गैर-अमेरिकी Vertellus सहयोगी कंपनियां होती हैं, उन पर अतिरिक्त प्रतिबंध लगाया जा सकता है.

बहिष्कार विरोधी कानून

बहिष्कार विरोधी कानून का उद्देश्य अमेरिकी कंपनियों और उनकी गैर-अमेरिकी सहयोगी कंपनियों को किसी गैर-अमेरिकी देश के द्वारा किसी ऐसे देश के विरुद्ध बहिष्कार का समर्थन करने से रोकना है, जो संयुक्त राज्य अमेरिका का मित्र देश है. हालांकि वर्तमान कानून

प्राथमिक रूप से कई मध्य-पूर्वी देशों द्वारा इजराइल के बहिष्कार की प्रतिक्रियास्वरूप पारित किए गए थे, इसमें अन्य बहिष्कार भी शामिल हैं।

ये कानून कंपनी या उसके किसी एसोसिएट्स को किसी अन्य कंपनी के साथ जाति, धर्म, लिंग या राष्ट्रीय मूल पर आधारित व्यवसाय को अस्वीकार करने, और ग्राहकों या संभावित ग्राहकों को इस बारे में जानकारी देने से प्रतिबंधित करते हैं। ये कंपनी के किसी बहिष्कृत देश के साथ संभावित संबंधों के बारे में जानकारी देना भी प्रतिबंधित करते हैं।

नियमों के तहत किसी बहिष्कार में भाग लिए जाने के अनुरोध की रिपोर्ट यू.एस. संघीय सरकार को अवश्य की जाएगी। ये अनुरोध संभवतः लगभग किसी भी व्यवसाय दस्तावेज, साथ ही अनुबंध, बोली का अनुरोध, साख पत्र, क्रय आदेश और संभावित आपूर्तिकर्ताओं की जानकारी मांगने वाली प्रश्नावलियों में मिल सकते हैं। आपको ऐसे प्रावधानों से भी सचेत रहना होगा जो कुछ देशों में माल आयात करना प्रतिबंधित करते हैं या माल को ऐसे मालवाहक में परिवर्तन करने के लिए कहते हैं जो उन विशिष्ट देशों को बंदरगाह में प्रवेश कर सके। यदि किसी दस्तावेज में ऐसी भाषा मिलती है जो आपको लगता है कि बहिष्कार से संबंधित है, तो ही लेन-देन पूरा करने से पहले जनरल काउंसेल से तुरंत संपर्क करें।

बहिष्कार के अनुरोधों का अनुपालन करने या बहिष्कार के अनुरोधों के प्राप्ति की तुरंत रिपोर्ट में विफलता के कारण कंपनी पर गंभीर शास्तियां लगाई जा सकती हैं। इस विषय पर अधिक जानकारी के लिए, आपको जनरल काउंसेल से संपर्क करना चाहिए।

अंतरराष्ट्रीय व्यापार का नियमन

जिन देशों में Vertellus और इसकी अनुषंगी स्थित हैं वहां विभिन्न सरकारी एजेंसियां दूसरे विभिन्न देशों, समूहों और व्यक्तियों से व्यापार का नियमन करती हैं और कुछ मामलों में प्रतिबंधित करती हैं। इन देशों से व्यापार करने से कंपनी पर गंभीर शास्तियां लगाई जा सकती हैं। अतिरिक्त जानकारी के लिए कृपया जनरल काउंसेल के पास उपलब्ध निर्यात नियंत्रण अनुपालन मैनुअल देखें। चूंकि इस क्षेत्र के कानून निरंतर बदलते रहते हैं, इसलिए जिस गैर-यू.एस. देश से आप फिलहाल व्यवसाय नहीं कर रहे हैं उनके साथ व्यवसाय करने या उन्हें माल निर्यात करने से पहले आपको जनरल काउंसेल से परामर्श लेना चाहिए।

मीडिया और जनसंपर्क

कोई भी एसोसिएट, उसकी गतिविधि या दूसरे एसोसिएट्स की गतिविधियों की जानकारी को मानव संसाधन अध्यक्ष के समन्वय और स्वीकृति के बिना समाचार मीडिया को रिलीज नहीं करेगी। कंपनी ने समाचार मीडिया के अनुरोधों की प्रतिक्रिया देने और और सार्वजनिक कथनों की प्रबंधन स्वीकृति के लिए सिस्टम स्थापित किए हैं। यदि किसी गतिविधि सार्वजनिक प्रकटन

की योग्यता रखती है या इसकी आवश्यकता होती है, तो मानव संसाधन के उपाध्यक्ष उसकी रिलीज को समन्वित करेगा.

समय-समय पर, नियमों के बदलाव के बारे में सार्वजनिक एजेंसी, सार्वजनिक अधिकारी से बात कर सकते हैं, या जानकारी या विकल्प उपलब्ध कराने के लिए सार्वजनिक कार्रवाई या मीटिंग में उपस्थित हो सकते हैं. जहां ऐसी गतिविधि आपके कार्य का भाग है, वहां आपको विभाग प्रबंधक या जनरल काउंसिल को संचार या अन्य सहभागिता की सामग्री और प्रपत्र को स्वीकृत करना होगा. यह उन सभी मामलों में लागू होता है जहां आप कंपनी के कर्मचारी होते हैं या कर्मचारी के रूप में पहचाने जाते हैं लेकिन कंपनी के प्रतिनिधि या प्रवक्ता का अभिनय कर रहे होते हैं.

यदि आप यह स्पष्ट कर देते हैं कि आप कंपनी का प्रतिनिधित्व नहीं कर रहे हैं, तो आपको ऐसा संचार एक निजी नागरिक के रूप में करना होगा.

रिकार्ड प्रबंधन

हमारे कॉर्पोरेट महत्वपूर्ण संपत्तियां हैं. कॉर्पोरेट रिकार्ड में एक एसोसिएट के रूप में आपके द्वारा बनाई गई सभी चीजें होती हैं, भले उनका प्रारूप कुछ भी हो. एक कॉर्पोरेट रिकार्ड कागज, कंप्यूटर टेप, माइक्रो फिल्म, इलेक्टॉनिक्स मेल या ध्वनि मेल के रूप में हो सकता है. कुछ ज्ञापन या अनुबंध की स्पष्ट या किसी व्यव रिकॉर्ड की तरह अस्पष्ट हो सकता है.

कानूनन कंपनी के लिए यह आवश्यक है कि वह विशेष प्रकार के कॉर्पोरेट रिकार्ड को, आमतौर पर किसी निर्दिष्ट समय के लिए बनाए रखे. ऐसे दस्तावेज को न्यूनतम अवधियों तक बनाए रखने में विफल होने से कंपनी पर शास्तियां और दंड लग सकता है, अधिकारों में कमी हो सकती है, कार्रवाई में बाधा आती है, कंपनी न्यायालय की अवमानना के अंतर्गत आ सकती है, कंपनी अभियोग के मामले में प्रतिकूल परिस्थिति में आ सकती है.

इसलिए कंपनी ने आवश्यक अवधि को बनाए रखने और कागज की प्रतियां और कंप्यूटर के रिकार्ड, इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम, माइक्रोफिश और माइक्रोफिल्म को समय-समय पर नष्ट करने को सुनिश्चित करने के लिए नियंत्रण स्थापित किए हैं. भले ही किसी दस्तावेज को कानूनी रूप से आवश्यक अवधि के बनाए रखा जाता है, लेकिन यदि नष्ट किए जाने के तय दिनांक से पहले कोई दस्तावेज नष्ट हो जाता है तो उसकी जिम्मेदारी उठानी होगी.

आपसे यह आशा की जाती है कि आप रिकार्ड रखरखाव नीति से परिचित रहें और उसका पूरा अनुपालन करें, यह नीति जनरल काउंसिल पर उपलब्ध है. यदि आपको लगता है दस्तावेज को

रखरखाव की लागू अवधि से अधिक समय तक रखा जाना चाहिए, तो अपने सुपरवाइजर से संपर्क करें जो जनरल काउंसिल से संपर्क करेगा.

संदर्भ

मानव संसाधन के अध्यक्ष की पूर्व अनुमति के बिना, नियोजन के संदर्भ कंपनी के किसी कर्मचारी के द्वारा किसी कर्मचारी या पूर्व कर्मचारी की ओर से नहीं दिए जा सकते. व्यक्तिगत रूप से संदर्भ देना (कंपनी के सुपरवाइजर या कर्मचारी के बजाय आपकी ओर से बोलना) इस नीति में नहीं है. हालांकि, यह स्पष्ट होना चाहिए कि ऐसे व्यक्तिगत संदर्भ आपके निजी विचार हैं न कि कंपनी के. शैक्षणिक संस्थाओं में प्रवेश के लिए, या गैर-पेशेवर मामलों (जैसे स्काउट ट्रूप लीडर) के लिए पेशेवर संगठनों या सम्मान के लिए वर्तमान या पूर्व कर्मचारी के संदर्भ इस नीति के अंतर्गत नहीं आते. ऐसे संदर्भ कंपनी के लेटरहेड पर हो सकते हैं और आपकी कंपनी के सामर्थ्य में हस्ताक्षरित होने चाहिए.

कंपनी के साफ्टवेयर का उपयोग

कॉपीराइट कानूनों का पालन करना और किसी भी लाइसेंस अनुबंध के नियम और शर्तों के अनुसार चलना हमारी नीति है. कॉपीराइट कानून, लाइसेंसकृत साफ्टवेयर के गैर-कानूनी पुनरुत्पादन और उपयोग के लिए दीवानी और फौजदारी शास्तियां लागू करता है. प्रत्येक उपयोगकर्ता को साफ्टवेयर के उपयोग की जानकारी अवश्य होनी चाहिए और उनका पालन अवश्य करना चाहिए.