



# आचार संहिता

दिसम्बर 2023

PARTNERS IN EXCELLENCE

# विषय - सूची

अध्यक्ष का संदेश	3
हमारे मूल्य	4
शुरू करना	5
<b>पर्मा-पाइप व्यवसाय का संचालन</b>	<b>8</b>
गुणवत्ता	9
स्वास्थ्य, सुरक्षा और पर्यावरण (एचएसई)	10
अनुचित भुगतान से बचना	14
उपहार एवं मनोरंजन	16
राजनीतिक और धर्मार्थ योगदान	19
हितों का टकराव	21
कानूनों, नियमों और विनियमों का अनुपालन	24
निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा	27
<b>कॉर्पोरेट प्रतिष्ठा और संपत्ति की सुरक्षा</b>	<b>28</b>
सार्वजनिक प्रकटीकरण	29
कॉर्पोरेट संपत्तियों की सुरक्षा	31
<b>कर्मचारी</b>	<b>34</b>
मानवाधिकारों का सम्मान	35
समान अवसर	35
उत्पीड़न मुक्त कार्यस्थल	37
निजता एवं गोपनीयता	40
पदार्थ दुरुपयोग	41
अवैध या अनैतिक व्यवहार की रिपोर्ट करना	43
<b>सूचना प्रबंधन</b>	<b>44</b>
रिकॉर्ड प्रबंधन	45
आईटी एवं संचार का उपयोग	47
सोशल मीडिया का उपयोग	50
<b>गैर-प्रतिशोध और प्रश्न</b>	<b>52</b>
<b>परिशिष्ट ए</b>	<b>53</b>
<b>हस्ताक्षर पृष्ठ</b>	<b>54</b>
आपकी अभिस्वीकृति और प्रमाणीकरण	55
हितों के संभावित टकराव की घोषणा	56

# अध्यक्ष का संदेश

पर्मा-पाइप के प्रिय कर्मचारी,

पर्मा-पाइप कंपनियों की सबसे मूल्यवान संपत्तियों में से एक हमारी सत्यनिष्ठा है। इस संपत्ति की सुरक्षा करना पर्मा-पाइप में हर किसी की जिम्मेदारी है। इस उद्देश्य से, हमने हम सभी को कानून का अनुपालन करने और नैतिक आचरण के उच्चतम मानकों को बनाए रखने में मदद करने के लिए एक आचार संहिता स्थापित की है। संहिता में उत्पन्न होने वाले हर मुद्दे को कवर नहीं किया गया है, लेकिन इस लक्ष्य की प्राप्ति में हम सभी का मार्गदर्शन करने में मदद करने के लिए बुनियादी सिद्धांत और कार्यप्रणाली निर्धारित है। एक बहुराष्ट्रीय कंपनी के रूप में, हम सभी सांस्कृतिक विविधता को सम्मान, गरिमा और अखंडता के साथ प्रतिस्पर्धात्मक लाभ के रूप में पहचानते हैं और स्वीकार करते हैं। इस व्यापक परिप्रेक्ष्य को देखते हुए, प्रत्येक व्यक्ति के निर्णयों, कार्यों और व्यावसायिक नैतिकता की भावना से हमारी प्रतिष्ठा या तो बरकरार रहती है और बढ़ती है या कमजोर होती है।

कृपया इस दस्तावेज़ को ध्यान से पढ़ें, इसकी सामग्री को समझें और फिर अपने काम के दौरान सिद्धांतों को लागू करें। ऐसा आचरण न केवल सही कार्य है, बल्कि कानून भी है। इसके अलावा, हम अपने एजेंट, प्रतिनिधि, वितरक, सलाहकार, ठेकेदार, विक्रेता और अन्य प्रतिनिधियों से अपेक्षा करते हैं कि वे नैतिकता और आचार संहिता के मानक के अनुसार कार्य करें।

जैसा कि आप सभी जानते हैं कि हमारी नैतिक प्रतिष्ठा हमारी सफलता का अभिन्न अंग है और प्रतिष्ठा उन कार्यों, निर्णयों और व्यवहारों से आती है जिन्हें हम सभी निरंतर आधार पर करते हैं। इस आचार संहिता में निहित सिद्धांतों के अनुरूप हमारे व्यवसाय को संचालित करने में आपका प्रदर्शन हमें उस प्रतिष्ठा को बनाए रखने और मजबूत करने में सक्षम करेगा।

उन सिद्धांतों को अपनाने के लिए आप सभी को मेरा हार्दिक धन्यवाद, जिन्होंने हमारा मार्गदर्शन किया है और मैं उस मजबूत परंपरा को जारी रखने के लिए तत्पर हूँ।

साभार,



डेविड मैन्सफील्ड

अध्यक्ष एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी

# हमारे आदर्श

पर्मा-पाइप को अपने आदर्शों पर गर्व है जिन पर उनका व्यवसाय आधारित है। यह सभी प्रकार के कार्यों, इंटरैक्शन और लेन-देन में व्यावसायिक नैतिकता और व्यक्तिगत अखंडता के उच्चतम स्तर को बनाए रखना जारी रखेगा। हमारी आचार संहिता पर्मा-पाइप के आदर्शों पर आधारित है।



## सबसे पहले सुरक्षा

कोई दुर्घटना नहीं, कोई चोट नहीं। अपनी और दूसरों की सुरक्षा के लिए जिम्मेदार बनें।



## लोगों को महत्व दें

एक-दूसरे के आइडिया, विचारों और मूल्यों को खोजें और उनकी सराहना करें।



## ईमानदारी से कार्य करें

सच बोलें, विश्वसनीय और पारदर्शी बनें और सही काम करें।



## टीम खिलाड़ी बनें

समस्याओं को पहचानने और हल करने के लिए अपने ग्राहकों और सहकर्मियों के साथ मिलकर काम करें। यथास्थिति बनाए रखने के लिए कभी समझौता न करें।



## सम्मान

दूसरों के साथ वैसा ही व्यवहार करें जैसा आप अपने साथ चाहते हैं - विश्वास, गरिमा और सम्मान के साथ।



## जिम्मेदारी लें

अपने कार्यों, निर्णयों और जिम्मेदारियों को अपनाएं।

# शुरू करना

पर्मा-पाइप हमारे मूल आदर्शों और कानून के अनुसार और नैतिक व्यावसायिक आचरण के उच्चतम मानकों के साथ व्यवसाय संचालित करने के लिए प्रतिबद्ध है। समान रूप से, हम अपने कर्मचारियों को पालन किए जाने वाले मानकों और उनसे अपनाए जाने वाले व्यवहारों की अधिक स्पष्टता प्रदान करना चाहते हैं।

## आचार संहिता क्या है?

कोड हममें से प्रत्येक की सहायता के लिए एक संसाधन है:

- हमारे कामों पर लागू होने वाले प्रमुख अनुपालन और सत्यनिष्ठा नियमों को समझें और लागू करें।
- जानें कि यदि हम कभी भी कार्रवाई के सही तरीके के बारे में अस्पष्ट हों तो हम मार्गदर्शन के लिए कहां जा सकते हैं।
- हमारे उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक बुनियादी नियम, मानक और व्यवहारों को समझें। यह कई उद्यम-व्यापी जोखिम क्षेत्रों पर हमारे सभी कर्मचारियों के लिए एक ही दस्तावेज़ के भीतर यथासंभव स्पष्ट, संक्षिप्त और लगातार व्यक्त की गई आवश्यकताओं और मार्गदर्शन प्रदान करता है।

आचार संहिता ऐसे किसी भी व्यक्ति के लिए एक सामान्य संदर्भ बिंदु है जो इस बारे में अस्पष्ट है कि किसी विशिष्ट स्थिति में उनसे क्या अपेक्षा की जाती है। यह कई अलग-अलग मुद्दों और सवालियों पर पर्मा-पाइप की प्रतिक्रिया का एक निश्चित विवरण भी प्रदान करता है।

यह समझना महत्वपूर्ण है कि हालांकि पर्मा-पाइप आचार संहिता एक नया दस्तावेज़ है, इसकी सामग्री मौजूदा कानूनी और नीतिगत आवश्यकताओं का विस्तार है, जिसमें उन आवश्यकताओं को पूरा करने के तरीके के बारे में मार्गदर्शन दिया गया है। इस सामग्री को एक दस्तावेज़ में एक साथ लाया गया है जो अनुपालन के लिए एक स्पष्ट सामान्य आधार प्रदान करता है। इस प्रकार, यह पर्मा-पाइप फ्रेमवर्क का एक महत्वपूर्ण घटक है। इसलिए याद रखें, आचार संहिता केवल एक ही है।

## संहिता का पालन किसे करना चाहिए?

पर्मा-पाइप समूह के प्रत्येक कर्मचारी, निदेशक और अधिकारी को आचार संहिता का पालन करना होगा। संविदा कर्मचारियों को भी संहिता का पालन करना होगा। ठेकेदार या सलाहकार जो हमारे एजेंट हैं या हमारी ओर से या हमारे नाम पर सेवाओं, प्रक्रियाओं या किसी व्यावसायिक गतिविधि की आउटसोर्सिंग के माध्यम से काम कर रहे हैं, उन्हें हमारी ओर से कार्य करते समय संहिता के अनुरूप कार्य करना होगा।

प्रत्येक पर्मा-पाइप कर्मचारी को आचार संहिता पढ़ने और समझ की पावती और प्रमाणीकरण पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होगी। यह प्रमाणपत्र कर्मचारी के कार्मिक रिकॉर्ड में रखा जाएगा। स्वतंत्र ठेकेदारों या सलाहकारों को हमारे वाणिज्यिक दस्तावेजों के माध्यम से आचार संहिता के बारे में अवगत कराया जाएगा।

## आपके उत्तरदायित्व क्या हैं?

एक पर्मा-पाइप कर्मचारी, अधिकारी, निदेशक, स्वतंत्र ठेकेदार या सलाहकार के रूप में, आप हमारे काम पर लागू होने वाले सभी कानूनों, नियमों और विनियमों और पर्मा-पाइप नीतियों का पालन करने के लिए सहमत हैं, जिसमें इस



संहिता के मानकों और भावना का अनुपालन भी शामिल है। इन मानकों से परिचित होने की जिम्मेदारी आपकी है। आप इन मानकों के किसी भी ज्ञात उल्लंघन की रिपोर्ट करने के लिए भी जिम्मेदार हैं।

### आप संहिता के उल्लंघन की रिपोर्ट कैसे कर सकते हैं?

यदि आपको लगता है कि आचार संहिता के किसी प्रावधान का उल्लंघन किया गया है या किया जा रहा है, तो आपकी जिम्मेदारी है कि आप अपनी चिंताओं को किसी ऐसे व्यक्ति के सामने उठाएं जो स्थिति से निपट सकता है। आप इसे अपने सुपरवाइज़र या प्रबंधक, या मानव संसाधन विभाग या मुख्य अनुपालन अधिकारी (सीसीओ) के माध्यम से कर सकते हैं।

आपकी चिंताओं को गंभीरता से लिया जाएगा और जितनी जल्दी हो सके जांच की जाएगी। यदि आप चाहें, तो कानूनी प्रतिबंधों के अधीन, आपकी गुमनामी को सुरक्षित रखा जाएगा। यदि संबंधित कानून या नीति का उल्लंघन माना जाता है, तो उचित कार्रवाई की जाएगी।

आप पूरी तरह आश्वस्त हो सकते हैं कि आचार संहिता से संबंधित किसी मुद्दे की रिपोर्ट करने वाले किसी भी व्यक्ति के खिलाफ किसी भी प्रकार की प्रतिशोध बर्दाश्त नहीं किया जाएगा। पर्मा-पाइप अपने कर्मचारियों को प्रतिशोध से बचाएगा; बदले में, यह उन कर्मचारियों से अपेक्षा करता है जो जानते हैं या संदेह करते हैं कि प्रतिशोध हुआ है, वे इसकी रिपोर्ट करें। साथ ही, झूठ फैलाने या धमकी देने या किसी कर्मचारी की प्रतिष्ठा को नुकसान पहुंचाने के इरादे से झूठी या दुर्भावनापूर्ण रिपोर्ट दर्ज करने वाला कोई भी व्यक्ति अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन होगा।

### संहिता का उल्लंघन करने वाले व्यक्तियों के साथ क्या संभावित है?

आचार संहिता, या हमारे संचालन को नियंत्रित करने वाले किसी भी कानून या विनियम का उल्लंघन, संबंधित व्यक्तियों और पर्मा-पाइप के लिए भी गंभीर परिणाम हो सकता है। संहिता का पालन करने में विफलता जिसमें आपराधिक कृत्य शामिल है, उसके परिणामस्वरूप मुकदमा चलाया जा सकता है। जो कर्मचारी संहिता या किसी कानून या विनियम का उल्लंघन करते हैं, उन पर रोजगार की समाप्ति सहित अनुशासनात्मक कार्रवाई भी हो सकती है।

## संहिता आपकी कैसे सहायता कर सकती है?

जब प्रश्नों का सामना करना पड़ता है, तो कोड मार्गदर्शन, सलाह और उत्तर की खोज शुरू करने का एक स्थान है, क्योंकि यह बहुत सारी उपयोगी जानकारी प्रदान करता है।

- यह इस बात पर व्यावहारिक सलाह प्रदान करता है कि कानूनों और विनियमों का अनुपालन कैसे करें।
- यह आपको सहकर्मियों, ग्राहकों, विक्रेताओं और प्रतिस्पर्धियों से कैसे संबंधित होना चाहिए, इसके बारे में आवश्यकताएं और मार्गदर्शन प्रदान करता है।
- यह आपको व्यावसायिक आचरण के बारे में कठिन प्रश्नों को हल करने में मदद कर सकता है - और यह बताता है कि गोपनीय सलाह कैसे प्राप्त करें।

## आप आचार संहिता पर और अधिक मार्गदर्शन कहां से प्राप्त कर सकते हैं?

सबसे पहले, आपको आचार संहिता के मामलों पर मार्गदर्शन के लिए अपने प्रबंधक या सुपरवाइज़र से संपर्क करना चाहिए। आगे का मार्गदर्शन मानव संसाधन विभाग और सीसीओ से प्राप्त किया जा सकता है।



# आयोजन पर्मा-पाइप व्यवसाय

पर्मा-पाइप हमारे व्यापारिक सौदों में ईमानदार और निष्पक्ष  
रहने का प्रयास करता है।

हमारी प्रतिष्ठा बाज़ार में हमारी सत्यनिष्ठा  
और हमारे कर्मचारियों के  
स्वास्थ्य और सुरक्षा पर निर्भर है।

## गुणवत्ता

हम अपने ग्राहकों के लिए सर्वश्रेष्ठ आपूर्तिकर्ता बनना चाहते हैं। हमें अपने उत्पादों के फैब्रिकेशन और निर्माण से लेकर हमारे द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवा तक, अपने ग्राहकों के साथ अपने संबंधों के हर चरण में इस लक्ष्य को याद रखना चाहिए। हमें अपने हर काम में ग्राहक-केंद्रित होना चाहिए।

इसका मतलब है कि आपको यह करना होगा:

- कार्य को इस प्रकार पूरा करना होगा कि वह निर्धारित विनिर्देशों के अनुरूप हो।
- कार्य करने में पेशेवर और उद्योग कोड और मानकों का अनुपालन करना होगा।
- अपनी चिंताओं की जिम्मेदारी लेनी होगी और उनके बारे में जल्द से जल्द बोलना होगा।
- यह याद रखा होगा कि हमारे हर काम के पीछे पर्मा-पाइप नाम होता है।



# स्वास्थ्य, सुरक्षा और परिवेश (एचएसई)

पर्मा-पाइप के लिए लोगों से अधिक मूल्यवान कुछ भी नहीं है, इसलिए हम हर स्थान पर – प्रत्येक व्यक्ति की सुरक्षा पर ध्यान केंद्रित करते हैं। हम सरकारी और संविदात्मक आवश्यकताओं और संचालन के साथ-साथ सुविधा-विशिष्ट सुरक्षा आवश्यकताओं सहित सभी लागू सुरक्षा मानकों का पालन करके एक सुरक्षित कार्य वातावरण प्रदान करने में हमारे प्रयासों का समर्थन करने के लिए आप पर भरोसा करते हैं।

इसका मतलब है कि आपको यह करना होगा:

- हर सभी लागू कानून, नियम, विनियम और नीतियों का समय पर पालन करके सुरक्षा कार्यक्रम में सक्रिय भागीदार बनें और अपने आस-पास के लोगों को भी ऐसा करने के लिए प्रोत्साहित करें।
- आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण पहनें।
- ऐसे किसी भी कार्य या व्यवहार को तुरंत रोकें जो संभावित रूप से असुरक्षित हो।
- स्वस्थ स्थिति में काम के लिए रिपोर्ट करें, शराब या किसी ड्रग्स से प्रभावित न हों।
- केवल वही कार्य करें जिसके लिए आप प्रशिक्षित हैं, चिकित्सकीय रूप से फिट हैं, पर्याप्त आराम कर चुके हैं और उसे करने के लिए सतर्क हैं।
- किसी भी दुर्घटना, चोट, बीमारी, असुरक्षित स्थिति, करीबी कॉल या हिंसा के खतरे के बारे में प्रबंधन, और/या सुरक्षा प्रबंधक या मानव संसाधन को तुरंत सूचित करें।
- यदि आप किए जा रहे कार्य से जुड़े खतरों को नहीं समझते हैं तो प्रश्न पूछें।
- अपनी सुरक्षा और पर्यावरण संबंधी प्रदर्शन को बेहतर बनाने के लिए लगातार अवसरों की तलाश करें।
- हमारी व्यावसायिक गतिविधियों और प्रक्रियाओं में पर्यावरण संबंधी पहलुओं को ध्यान में रखने का प्रयास करें।

अपनी प्रतिबद्धता प्रदर्शित करने के लिए, हम सार्वजनिक रूप से और नियमित रूप से एचएसई प्रदर्शन की रिपोर्ट करते हैं।

## एचएसई प्रबंधन

पर्मा-पाइप का लक्ष्य सर्वोत्तम अभ्यास को बढ़ावा देने में उद्योग-अग्रणी भूमिका निभाना है। पर्मा-पाइप हमारे उत्पादों के उत्पादन, आपूर्ति और वितरण में पर्यावरण संबंधी स्थिरता के लिए प्रतिबद्ध है। पर्मा-पाइप ने एचएसई प्रबंधन के लिए एक व्यवस्थित दृष्टिकोण अपनाया है और एचएसई में कानूनी अनुपालन और प्रदर्शन में निरंतर सुधार के लिए एक आश्वासन प्रक्रिया स्थापित की है।

पर्मा-पाइप के स्वामित्व वाली और संचालित सुविधाओं को आवश्यक परमिट, अनुमोदन और नियंत्रण के साथ संचालित होना चाहिए जो स्वास्थ्य, सुरक्षा और पर्यावरण की रक्षा के लिए डिज़ाइन किए गए हैं। पर्मा-पाइप ठेकेदारों और अन्य व्यावसायिक साझेदारों से पर्मा-पाइप के समान एचएसई सुरक्षा के लिए प्रतिबद्ध होने की अपेक्षा की जाती है।

हम सुधार के लिए लक्ष्य निर्धारित करते हैं और उन उपायों पर सहमत होते हैं जिनके द्वारा हम प्रदर्शन का मूल्यांकन और रिपोर्ट करते हैं। हम अपने आपूर्तिकर्ताओं और ग्राहकों के बीच जागरूकता और जिम्मेदार व्यवहार को बढ़ावा देने की जिम्मेदारी भी लेते हैं।

कम से कम पर्मा-पाइप निम्न करेगा:

- खतरों का पूर्वानुमान लगाने और उन्हें रोकने के लिए कार्यस्थल का सक्रिय मूल्यांकन करेगा;
- हमारे कर्मचारियों को उचित एचएसई प्रशिक्षण प्रदान करेगा;
- हमारे संचालन और उत्पादों की प्रकृति और पर्यावरण के साथ उनके संबंध के बारे में कर्मचारियों और ग्राहकों के साथ खुलकर बातचीत करेगा;
- खतरों की पहचान, माप को नियंत्रित और कचरे को कम करेगा; और,
- रीसाइक्लिंग और अन्य संरक्षण उपायों के माध्यम से संसाधनों के संरक्षण का प्रयास करेगा।

## एचएसई प्रशिक्षण एवं मूल्यांकन

हम यह सुनिश्चित करने के लिए निरंतर प्रशिक्षण प्रदान करते हैं कि एचएसई प्रबंधन में उत्कृष्टता के प्रति हमारी प्रतिबद्धता पूरी कंपनी में दिखाई दे। स्वास्थ्य, सुरक्षा और परिवेश संबंधी कार्यप्रदर्शन हमारे कर्मचारियों के मूल्यांकन करने का प्रमुख कारक है।

## क्या करें

- हमारी सुरक्षा नीतियों, प्रक्रियाओं और मैनुअल में निर्धारित एचएसई नियमों का पालन करें।
- सुनिश्चित करें कि आप अपनी नौकरी पर लागू होने वाले कानूनों, विनियमों, नीतियों और प्रक्रियाओं से परिचित हैं और उनका अनुपालन करते हैं।
- अपने कार्यस्थल पर एचएसई प्रबंधन प्रणाली की आवश्यकताओं का अनुपालन करें।
- सुनिश्चित करें कि आप आप नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार खतरनाक सामग्रियों को ठीक से और सुरक्षित रूप से संभालते और निपटाते हैं।
- अपने सुपरवाइज़र या प्रबंधक को किसी भी ऐसी स्थिति के बारे में तुरंत सचेत करें जिसमें खतरनाक पदार्थ का उत्सर्जन शामिल हो या जो संभावित रूप से लोगों या पर्यावरण को नुकसान पहुंचा सकता हो।
- आप जो कार्य कर रहे हैं उसके लिए आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण का उपयोग करें।
- कार्यस्थल पर चोटों, असुरक्षित कार्य प्रथाओं या स्थितियों, या किसी अन्य प्रकार की सुरक्षा या पर्यावरणीय खतरे की तत्काल रिपोर्ट करने के लिए पर्मा-पाइप की प्रक्रियाओं का पालन करें।

- पर्मा-पाइप की प्रक्रियाओं का पालन करें, दूसरों को भी ऐसा करने की वकालत करें, एचएसई कानूनों, नीतियों और प्रक्रियाओं के उल्लंघन की रिपोर्ट करें और बोलने के लिए सशक्त महसूस करें।

## **क्या ना करें**

- वह कार्य न करें जिसके लिए आप प्रशिक्षित नहीं हैं, चिकित्सकीय रूप से फिट नहीं हैं, पर्याप्त आराम नहीं है और उसे करने के लिए सतर्क नहीं हैं।
- संतुष्ट न रहें और प्रक्रियाओं में शॉर्टकट न लें।
- सुरक्षा से अधिक उत्पादन को प्राथमिकता न दें।
- असुरक्षित स्थितियों के बारे में चुप न रहें।



### संहिता से आपको कैसे मदद मिल सकती है

आपने सहकर्मियों को कुछ ऐसा करते देखा होगा जिसे आप अपने लिए, अपने आस-पास के लोगों के लिए या पर्यावरण के लिए संभावित रूप से खतरनाक मानते हैं, लेकिन नहीं जानते कि क्या करना चाहिए। संहिता से जानकारी मिलती है कि आपको कैसे प्रतिक्रिया देनी चाहिए और मुद्दों पर बोलने का तरीका क्या होना चाहिए।

# अनुचित भुगतान से बचना

प्रलोभन या प्रोत्साहन के लिए उपयोग किए जाने वाले अनुचित भुगतान पर पर्मा-पाइप की स्पष्ट स्थिति है। पर्मा-पाइप कर्मचारी किसी भी प्रकार के अनुचित भुगतान की पेशकश या स्वीकार नहीं करते हैं जिसे रिश्वत या किकबैक माना जाएगा। हमारे कर्मचारियों द्वारा किसी भी रूप में (उपकार सहित) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष प्रस्ताव, भुगतान, आग्रह या प्रलोभन की स्वीकृति पूरी तरह से अस्वीकार्य है और तत्काल बर्खास्तगी और संभावित कानूनी कार्रवाई का आधार है।

## पर्मा-पाइप कर्मचारियों से क्या अपेक्षा करता है

पर्मा-पाइप कर्मचारियों को किसी भी कारण से कभी भी रिश्वत, सुविधा भुगतान, किकबैक या अन्य अनुचित भुगतान स्वीकार या देना नहीं चाहिए। किकबैक पैसे, उपहार, या कोई मूल्यवान चीज़ देना या स्वीकार करना है जो किसी अनुकूल उपचार के बदले में प्रदान की जाती है।

पर्मा-पाइप के सभी कर्मचारियों को सक्रिय रूप से तीसरे पक्ष के साथ अनुचित भुगतान से बचने को बढ़ावा देना चाहिए और दूसरे लोगों को भी ऐसा करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए। उन्हें यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि उपकारी दान का उपयोग रिश्वतखोरी के विकल्प के रूप में न किया जाए।

रिश्वतखोरी के कार्य या आरोप हमारी प्रतिष्ठा को गंभीर नुकसान पहुंचा सकते हैं। कोई भी पर्मा-पाइप कर्मचारी जो रिश्वत देते या लेते या भ्रष्टाचार के किसी अन्य कार्य में पाया जाता है, अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन होगा, जो अंततः बर्खास्तगी का कारण बन सकता है और यदि उचित हो, तो आपराधिक कार्यवाही भी की जा सकती है।



## क्या करें

- सरकारी अधिकारियों या अन्य व्यावसायिक संपर्कों को उपहार या मनोरंजन देते या प्राप्त करते समय सावधानी बरतें।
- यदि आप कोई उपहार या कोई मूल्यवान चीज़ देने या प्राप्त करने या मनोरंजन प्रदान करने के बारे में अनिश्चित हैं तो अपने सुपरवाइज़र या प्रबंधक से सलाह लें।
- उपहारों या मनोरंजन के लिए किए गए भुगतान का विस्तृत रिकॉर्ड बनाए रखें, जिसमें यह विवरण भी शामिल हो कि क्या प्रदान किया जा रहा है और किसे दिया जा रहा है।
- कंपनी के भीतर या तीसरे पक्ष के साथ लेनदेन में भ्रष्ट गतिविधियों के बारे में अपनी कोई भी चिंता सीसीओ को बताएं।

## क्या ना करें

- अनुचित भुगतान की पेशकश न करें, स्वीकार न करें, न मांगें या भुगतान न करें।
- रिश्वतखोरी के विकल्प के रूप में राजनीतिक या उपकारी दान का उपयोग न करें; लागू कानून के अनुरूप कार्य करें।
- अप्रत्यक्ष रूप से रिश्वत या सुविधा भुगतान की पेशकश न करें या स्वीकार करने के लिए तीसरे पक्ष का उपयोग न करें।

### संहिता से आपको कैसे मदद मिल सकती है

कोई ग्राहक या आपूर्तिकर्ता आपको अच्छे विश्वास के साथ उपहार या कंपनी की सुविधाओं के उपयोग की पेशकश कर सकता है। उनका प्रस्ताव अभी भी रिश्वतखोरी, सुविधा भुगतान और रिश्वत को कवर करने वाली पर्मा-पाइप नीतियों का खंडन कर सकता है। संहिता आपको यह सुनिश्चित करने में मदद मिलेगी कि आप सही काम कर रहे हैं।

# उपहार एवं मनोरंजन

उपहार, उपकार और मनोरंजन जैसे व्यावसायिक शिष्टाचार का आदान-प्रदान अक्सर ग्राहकों और आपूर्तिकर्ताओं के साथ अच्छे कामकाजी संबंध बनाने के एक हिस्से के रूप में किया जाता है। जबकि उपहार और मनोरंजन सद्भावना का निर्माण कर सकते हैं, वे उस व्यक्ति के उद्देश्य पर सवाल उठा सकते हैं जो उन्हें प्रदान करता है। संक्षेप में, उपहार और मनोरंजन अपने हितों का टकराव पैदा कर सकते हैं।

एक सामान्य नियम के रूप में, आपको व्यावसायिक लाभ की पेशकश नहीं करनी चाहिए यदि ऐसा करने से बाहरी लोगों को यह प्रतीत होगा कि आप किसी व्यावसायिक निर्णय को प्रभावित करने का प्रयास कर रहे हैं। इसी तरह, आपको किसी तीसरे पक्ष से कभी भी मदद नहीं मांगनी चाहिए या स्वीकार नहीं करनी चाहिए, अगर इसे बाहरी लोग व्यावसायिक निर्णय लेने में आपकी निष्पक्षता से समझौता करने के प्रयास के रूप में देख सकते हैं। पर्मा-पाइप के लिए आवश्यक है कि कर्मचारी न केवल हमारी प्रतिष्ठा की रक्षा के लिए, बल्कि अनुचित आचरण के निराधार आरोपों से खुद को बचाने के लिए व्यवहार के इन नियमों का पालन करें।

जन अधिकारियों को छोड़कर, पर्मा-पाइप व्यावसायिक संबंध बनाने या प्रशंसा दिखाने के संबंध में मामूली मूल्य के उपहार, यात्रा और मनोरंजन प्रदान करने की अनुमति देता है। हालाँकि, हमारे ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं, या किसी भी अन्य व्यक्ति जिसके साथ हम व्यापार करते हैं, के साथ अनुचित आचरण की उपस्थिति से बचना या यह अनुमान लगाना महत्वपूर्ण है कि प्राप्तकर्ता से कोई बदले की कार्रवाई या व्यवहार अपेक्षित है।

एक सामान्य नियम के रूप में, सरकारी अधिकारियों के उपहार, यात्रा, आवास और मामूली मनोरंजन का भुगतान कंपनी के फंड से केवल कंपनी के उत्पादों या सेवाओं के अच्छे विश्वास प्रचार, प्रदर्शन या स्पष्टीकरण, या निष्पादन या प्रदर्शन या अनुबंध के संबंध में किया जा सकता है और इसकी राशि उचित होनी चाहिए।

## आपको किस बात पर विचार करना चाहिए

यह माना जाता है कि ऐसे समय होते हैं जब किसी व्यावसायिक भागीदार से उपहार या आतिथ्य स्वीकार करने से इनकार करना या उन्हें प्रदान करने से इनकार करना असंभव माना जा सकता है। पर्मा-पाइप के कर्मचारियों को उपहार या आतिथ्य स्वीकार करने या पेश करने से पहले निम्नलिखित प्रश्नों पर विचार करना चाहिए:

- क्या मेरी स्वीकृति या प्रस्ताव से कोई दायित्व उत्पन्न हो सकता है या कोई दायित्व निहित हो सकता है?
- क्या यह उपहार या आतिथ्य किसी व्यापारिक लेन-देन का "इनाम" है?
- क्या इस उपहार या आतिथ्य का मूल्य अत्यधिक है?

यदि इनमें से किसी भी प्रश्न का उत्तर हाँ है, तो उपहार या आतिथ्य न तो दिया जाना चाहिए और न ही स्वीकार किया जाना चाहिए। यदि आप स्पष्ट नहीं हैं कि इन प्रश्नों का उत्तर कैसे दें, तो कृपया अपने सुपरवाइज़र या प्रबंधक से इस पर चर्चा करें।

आप पैसे के उपहार स्वीकार नहीं कर सकते हैं या किसी भी प्रकार की व्यक्तिगत रिश्त, चूक, छूट या अन्य "टेबल के नीचे" भुगतान प्राप्त नहीं कर सकते हैं। आप अनचाहे गैर-मौद्रिक उपहार स्वीकार कर सकते हैं, बशर्ते वे उचित हों, नाममात्र मूल्य के हों और हमारे उद्योग में प्रथागत हों।

## स्वीकार्य उपहार एवं आतिथ्य

आप अपने सुपरवाइज़र या प्रबंधक की पूर्वानुमति के बिना निम्नलिखित स्वीकार कर सकते हैं या प्रदान कर सकते हैं:

- 150 डॉलर से अधिक मूल्य का एक उपहार (चाहे एक या अधिक आइटम का हो), जिसमें कॉर्पोरेट उपहार भी शामिल है जिसमें दानकर्ता का लोगो (डायरी, कैलेंडर आदि) शामिल हो। और वर्ष के त्योहारों के दौरान दिए गए उपहार, उदाहरण के लिए नया साल, क्रिसमस, आदि।

- व्यावसायिक संदर्भ से संबंधित भोजन का मूल्य प्रति व्यक्ति 150 डॉलर से अधिक नहीं होना चाहिए।
- आयोजनों के लिए कभी कभार निमंत्रण, प्रति व्यक्ति मूल्य \$200 से अधिक नहीं और एक दिन से अधिक की अवधि के लिए नहीं होना चाहिए। "कभी-कभार" का अर्थ है एक ही व्यवसाय भागीदार के साथ वर्ष में दो या तीन बार से अधिक नहीं।
- यात्रा और आतिथ्य जो संविदात्मक रूप से आवश्यक हैं और हस्ताक्षरित समझौते में विशेष रूप से वर्णित हैं।

## उपहार और आतिथ्य के लिए प्रबंधन की मंजूरी की आवश्यकता है

आप कंपनी के किसी अधिकारी की पूर्वानुमति से ही निम्नलिखित स्वीकार कर सकते हैं या दे सकते हैं:

- उपरोक्त परिभाषित सीमा से अधिक मूल्य वाले उपहार या आतिथ्य।
- समय से अधिक अवधि की घटनाएँ, या ऊपर निर्धारित मानदंडों से अधिक बार घटित होना।
- यात्रा या आवास जिसके लिए अनुबंधित प्रावधान नहीं किया गया है।

## वर्जित उपहार एवं आतिथ्य

- नकद या नकद समकक्ष।
- व्यक्तिगत सेवाएँ।
- ऋण।
- उस अवधि के दौरान उपहार या आतिथ्य सत्कार जब महत्वपूर्ण व्यावसायिक निर्णय लिए जा रहे हों।

## क्या करें

- उपहारों और मनोरंजन पर किए गए सभी खर्चों का विस्तृत रिकॉर्ड (व्यय दावा प्रपत्र, क्रेडिट कार्ड खर्च रिपोर्ट, आदि) का ब्योरा रखें। क्या प्रदान किया जा रहा है और किसे प्रदान किया जा रहा है, इसका विवरण शामिल करें।
- निर्धारित मूल्य सीमा से अधिक उपहार देने से पहले प्रबंधन से पूर्वानुमति लें।
- यदि आप उपहार या आतिथ्य स्वीकार करते हैं तो हितों के संभावित टकराव से सावधान रहें।
- जो उचित है उसका निर्णय लेने में विवेकपूर्ण निर्णय का प्रयोग करें।

## क्या ना करें

- मौद्रिक मूल्य वाले गिफ्ट वाउचर स्वीकार न करें।
- ऐसे मामलों में जब ऑफ़र ऊपर बताए गए प्रस्तावों से अधिक हों, तो पर्मा-पाइप नीति का हवाला देकर किसी भी प्रस्ताव को अस्वीकार करने में शर्मिंदा न हों - यह व्यवसाय प्रतिपक्ष द्वारा समझा जाएगा - जो, ज्यादातर मामलों में समान नियमों के अधीन होगा।
- कोई ऐसा उपहार या उपकार न दें या प्राप्त करें जिसके बारे में आप अपने कार्य सहयोगियों, अपने परिवार या मीडिया को बताने में असहज महसूस करें।

### संहिता से आपको कैसे मदद मिल सकती है

आपको अच्छे विश्वास के साथ उपहार की पेशकश की जानी चाहिए या यह महसूस करना चाहिए कि उपहार देना उचित है। आप इस बारे में अस्पष्ट हो सकते हैं कि पॉलिसी आपको इसे स्वीकार करने या पेश करने की अनुमति देती है या नहीं। संहिता आपको आवश्यक उत्तर ढूंढने में मदद कर सकती है।



# राजनीतिक और उपकारी योगदान

कर्मचारियों को राजनीतिक प्रक्रिया का हिस्सा बनने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है; हालाँकि, उम्मीदवारों और उद्देश्यों के लिए कर्मचारियों का व्यक्तिगत योगदान पर्मा-पाइप के नाम पर कभी नहीं किया जाना चाहिए। इसके अलावा, कर्मचारियों को यह कहने, सुझाव देने या यह कहने से स्पष्ट रूप से प्रतिबंधित किया गया है कि पर्मा-पाइप ने किसी उम्मीदवार या कारण की अनुमति, समर्थन या प्रोत्साहन किया है। कर्मचारियों को पर्मा-पाइप के प्रति अपने कर्तव्यों के संबंध में हितों का स्पष्ट या वास्तविक टकराव पैदा करने से भी बचना चाहिए।

## स्वीकार्य राजनीतिक एवं उपकारी योगदान

पर्मा-पाइप उपकारी योगदान पर रोक नहीं लगाता है या कर्मचारियों को अच्छे कॉर्पोरेट नागरिक के रूप में कार्य करने से नहीं रोकता है।

- कर्मचारी उपकारी योगदान के दिखावे का उपयोग जन अधिकारियों को रिश्वत देने के तरीके के रूप में नहीं कर सकते।
- यदि किसी वित्तीय वर्ष के लिए उपकारी योगदान की योजना बनाई गई है, तो किसी भी वित्तीय वर्ष की शुरुआत से पहले पर्मा-पाइप बजट समीक्षा प्रक्रिया के हिस्से के रूप में उनकी समीक्षा और अनुमोदन किया जाना चाहिए।
- सभी धर्मार्थ योगदानों के लिए मुख्य वित्तीय अधिकारी (सीएफओ) द्वारा पूर्व लिखित अनुमोदन की आवश्यकता होती है।
- सीएफओ समीक्षा और ऑडिट उद्देश्यों के लिए सभी उपकारी योगदानों का एक लॉग रखेगा।
- उपकारी योगदान का भुगतान देय खातों के माध्यम से किया जाना चाहिए।

## क्या करें

- किसी भी योगदान को मंजूरी देने से पहले उचित यत्न आवश्यक है।
- यह निर्धारित करने के लिए उचित प्रयास करें कि क्या कोई जन अधिकारी या वाणिज्यिक/निजी क्षेत्र का व्यक्ति प्रस्तावित प्राप्तकर्ताओं से संबद्ध है।

## क्या ना करें

- किसी पद के लिए किसी राजनीतिक उम्मीदवार को या किसी पद के लिए उम्मीदवारों का समर्थन करने के उद्देश्य से किसी राजनीतिक दल को योगदान न दें।
- स्थानीय, राज्य या संघीय राजनीतिक दलों या उम्मीदवारों के लिए पर्मा-पाइप के फंड का उपयोग न करें।
- किसी भी राजनीतिक उम्मीदवार या राजनीतिक दल को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से गैरकानूनी योगदान देने के लिए पर्मा-पाइप की ओर से कार्य न करें।
- नकद, सामान, सेवाओं, ऋण, संपत्ति या पर्मा-पाइप सुविधाओं के उपयोग के रूप में योगदान न करें।

# हित के टकराव

कर्मचारियों को पर्मा-पाइप को संभावित हितों के टकराव की घोषणा करनी होगी। इस आचार संहिता के अंत में हितों के संभावित टकराव की घोषणा प्रपत्र शामिल है। पर्मा-पाइप, पर्मा-पाइप और इसकी प्रतिष्ठा के सर्वोत्तम हित में अपनी जिम्मेदारियों के निर्वहन में अपने कर्मचारियों के अच्छे निर्णय पर निर्भर करता है।

"हितों का टकराव" तब उत्पन्न होता है जब किसी कर्मचारी की व्यक्तिगत, सामाजिक, वित्तीय या राजनीतिक गतिविधियों में पर्मा-पाइप के प्रति उसकी निष्ठा और पर्मा-पाइप के लिए निर्णय लेने में निष्पक्षता में हस्तक्षेप करने की संभावना होती है।

हितों के संभावित टकराव के उदाहरणों में शामिल हैं:

- पर्मा-पाइप के ग्राहक, आपूर्तिकर्ता या प्रतिस्पर्धी का व्यक्तिगत निवेश या स्वामित्व।
- व्यक्तिगत अनुबंध स्वीकार करना या पर्मा-पाइप के आपूर्तिकर्ता या प्रतिस्पर्धी से व्यक्तिगत भुगतान प्राप्त करना।
- परिवार का कोई तत्काल सदस्य जो पर्मा-पाइप के आपूर्तिकर्ता या प्रतिस्पर्धी के लिए काम करता हो।
- किसी भी ऐसे कर्मचारी के साथ रोमांटिक या यौन संबंध में शामिल होना जो आपको प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से रिपोर्ट करता हो, भले ही यह सहमति से हो।

## निजता का अधिकार

पर्मा-पाइप अपने कर्मचारियों के व्यक्तिगत मामलों और गतिविधियों में गोपनीयता के अधिकार का सम्मान करता है। हालाँकि, यह संभव है कि किसी कर्मचारी की व्यक्तिगत या पारिवारिक गतिविधियाँ पर्मा-पाइप के प्रति उनकी वफादारी के कर्तव्य के साथ वास्तविक या संभावित टकराव पैदा कर सकती हैं। वास्तविक संघर्ष को टाला जाना चाहिए और संभावित संघर्षों को घोषित, रिकॉर्ड और हल किया जाना चाहिए। इसमें कोई भी व्यक्तिगत हित शामिल है, जो कर्मचारियों की उनके कर्तव्यों से संबंधित किसी भी मामले में निष्पक्षता को प्रभावित कर सकता है। कर्मचारियों को संभावित हितों के टकराव की घोषणा फॉर्म का उपयोग करके इन तथ्यों या परिस्थितियों को तुरंत अपने प्रबंधकों या सुपरवाइज़रों को बताना चाहिए।

## हितों के टकराव को परिभाषित करना

हितों का टकराव तब उत्पन्न हो सकता है, जब किसी कर्मचारी या कर्मचारी के पति या पत्नी, बच्चे या करीबी परिवार के सदस्य (जैसे माता-पिता या भाई-बहन) की बाहरी रोजगार, वित्तीय या अन्य भागीदारी हो, उदाहरण के लिए किसी व्यवसाय में कर्मचारी, निदेशक या सलाहकार के रूप में, पर्मा-पाइप का ठेकेदार, आपूर्तिकर्ता, या प्रतिस्पर्धी हो या बनना चाह रहा हो।

यदि दो कर्मचारी विवाह करते हैं या अंतरंग संबंध बनाते हैं तो भी टकराव उत्पन्न हो सकता है।

सभी स्थितियों या रिश्तों को सूचीबद्ध करना संभव नहीं है, जो हितों का टकराव या इसकी उपस्थिति पैदा कर सकते हैं, इसलिए प्रत्येक स्थिति का मूल्यांकन उसके विशेष तथ्यों के आधार पर किया जाना चाहिए।

यदि कर्मचारी पर्मा-पाइप के साथ अपने सहयोग के माध्यम से प्राप्त ज्ञान, जानकारी, अनुभव या स्थिति का उपयोग किसी बाहरी क्षमता में खुद को भौतिक रूप से आगे बढ़ाने के लिए करना चाहते हैं, तो उन्हें पर्मा-पाइप को उस इरादे के बारे में बताना होगा।

## क्या करें

- अपने आप को और आपके लिए काम करने वाले किसी भी व्यक्ति को ऐसे निर्णय लेने से रोकें जो आपके व्यक्तिगत हित के साथ हितों का टकराव पैदा कर सकते हैं।
- यदि आपको जानकारी की गोपनीयता या अपने स्वामित्व या लेन-देन के औचित्य के बारे में कोई संदेह हो, तो अपने प्रबंधक या सुपरवाइज़र से मार्गदर्शन लें।
- ठेकेदारों और आपूर्तिकर्ताओं के साथ अपने संबंधों को पेशेवर, निष्पक्ष और प्रतिस्पर्धी तरीके से संचालित करें।
- ध्यान रखें कि पर्मा-पाइप ठेकेदार, आपूर्तिकर्ता, ग्राहक, प्रतिस्पर्धी या व्यावसायिक भागीदार के साथ भविष्य के रोजगार, परामर्श या निदेशक पद के किसी भी प्रस्ताव की स्वीकृति से हितों का संभावित टकराव होता है।
- यदि आप प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से आपको रिपोर्ट करने वाले किसी कर्मचारी के साथ रोमांटिक या यौन संबंध रखते हैं तो तुरंत इस बात का खुलासा करें।
- 30 दिनों के भीतर किसी भिन्न विभाग या सुविधा में स्थानांतरित करके रिपोर्टिंग संबंध को संतोषजनक ढंग से हल करने के लिए मानव संसाधन के साथ काम करें, या पर्मा-पाइप से इस्तीफा दे दें।
- तुरंत बताएं कि क्या आपके परिवार के किसी सदस्य को आपके साथ प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रिपोर्टिंग संबंध में नियुक्त किया गया है या पदोन्नत किया गया है या आपके जैसा ही सुपरवाइज़र है।

## क्या ना करें

- मानव संसाधन विभाग की पूर्वानुमति के बिना किसी रिश्तेदार की नियुक्ति, पर्यवेक्षण, प्रबंधन या कैरियर योजना में शामिल न हों।
- व्यक्तिगत हित या अप्रत्यक्ष लाभ प्राप्त करने के लिए, पर्मा-पाइप में अपनी स्थिति, या आपके द्वारा प्राप्त की गई गोपनीय जानकारी का अनुचित उपयोग करना।
- ग्राहकों, ठेकेदारों और आपूर्तिकर्ताओं के साथ अपने संबंधों को पर्मा-पाइप की ओर से लिए गए व्यावसायिक निर्णयों को प्रभावित न करने दें।
- ऐसे उपहार या प्रलोभन (आतिथ्य सत्कार सहित) स्वीकार न करें जो आप पर दायित्व डाल सकते हों।
- किसी भी ऐसे कर्मचारी के साथ रोमांटिक या यौन संबंध में शामिल न हों जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से आपको रिपोर्ट करता हो।
- परिवार के सदस्यों को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष पर्यवेक्षी संबंध में आपके लिए काम करने की अनुमति न दें।



# कानून, नियम और विनियमों का अनुपालन

पर्मा-पाइप सभी लागू अमेरिकी राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय कानूनों, नियमों और विनियमों के अनुपालन के लिए प्रतिबद्ध है। कोई भी आपको कानून तोड़ने का निर्देश देने के लिए अधिकृत नहीं है।

अपने या किसी अन्य व्यक्ति के वित्तीय लाभ के लिए पर्मा-पाइप के बारे में सामग्री, गैर-सार्वजनिक ("अंदरूनी") जानकारी का उपयोग अनैतिक और कानून का उल्लंघन है। आपके रोजगार के दौरान प्राप्त असंबद्ध कंपनियों के बारे में किसी भी आंतरिक जानकारी को व्यक्तिगत लाभ के लिए उपयोग करना भी उतना ही गैरकानूनी और अनैतिक है। जानकारी महत्वपूर्ण है यदि यह प्रभावित करने के लिए पर्याप्त महत्वपूर्ण है कि वे किसे प्रकट करते हैं, गैर-सार्वजनिक जानकारी को कर्मचारियों द्वारा उनके रोजगार के दौरान प्राप्त की गई भौतिक जानकारी के आधार पर किसी कंपनी के स्टॉक को खरीदने या बेचने से प्रतिबंधित किया जाता है, जो आम तौर पर निवेश करने वाली जनता को ज्ञात नहीं होती है।

अनुचित प्रतिस्पर्धा (एंटीट्रस्ट) कानून किसी प्रतिस्पर्धी के साथ किसी भी प्रकार के समझौते या समझ (मौखिक या अनौपचारिक सहित) में प्रवेश करने पर रोक लगाते हैं:

- कीमतें, लागत, लाभ, या बिक्री के नियम और शर्तें
- क्षेत्र और बाज़ार हिस्सेदारी
- उत्पादों या सेवाओं की आपूर्ति की सीमाएँ
- विपणन और उत्पाद योजनाएँ, और बाज़ार सर्वेक्षण और अध्ययन
- ग्राहक या आपूर्तिकर्ता आवंटन या चयन
- उत्पादन क्षमताएं
- वितरण के तरीके
- गोपनीय या मालिकाना जानकारी
- बिडिंग व्यवस्था
- रिसेल मूल्य रखरखाव योजनाएँ
- विशिष्ट डीलिंग्स
- ऐसी कोई भी कार्रवाई जो प्रतिस्पर्धा को प्रभावित, सीमित या प्रतिबंधित करती हो

## क्या करें

- पहले बताए गए किसी भी क्षेत्र में प्रतिस्पर्धियों के साथ संचार से बचें।
- याद रखें कि यदि प्रतिस्पर्धी जानबूझकर प्रतिस्पर्धा-विरोधी कार्रवाई का एक सामान्य तरीका अपनाते हैं, तो वे अविश्वास कानूनों का उल्लंघन कर सकते हैं।

- यदि आपके द्वारा साझा की जा रही जानकारी के बारे में आपको कोई संदेह है तो अपने प्रबंधक या सुपरवाइज़र से बात करें।
- पर्मा-पाइप के बारे में गैर-सार्वजनिक "अंदरूनी" जानकारी के संबंध में किसी भी आकस्मिक बातचीत से सावधान रहें, जिससे पर्मा-पाइप के साथ-साथ दूसरों को भी नुकसान हो सकता है।

## क्या ना करें

- यह सोचकर गुमराह न हों कि गैर-कानूनी समझौतों के लिए शामिल पक्षों द्वारा हस्ताक्षरित एक लिखित दस्तावेज़ की आवश्यकता होती है।
- अनौपचारिक बैठकों या संचार के बाद प्रतिस्पर्धियों के साथ जानकारी साझा करने में लापरवाही ना बरतें।
- पर्मा-पाइप कंपनी का स्टॉक खरीदना या बेचना, या दूसरों को जानकारी का खुलासा करना या "टिप" देना, जो कंपनी के स्टॉक की खरीद या बिक्री से लाभान्वित हो सकते हैं, इससे पहले कि जनता को जानकारी प्राप्त हो और प्रतिक्रिया करने का समय मिले।



## संहिता से आपको कैसे मदद मिल सकती है

आप एक डिनर पार्टी में हैं। कोई आपसे पूछता है कि आप जीविका के लिए क्या करते हैं? आप उन्हें बताएं कि आप पर्मा-पाइप के लिए काम करते हैं। व्यक्ति पूछता है कि क्या आप उसके भाई के लिए पर्मा-पाइप में नौकरी ढूंढ सकते हैं, जिसने हाल ही में अपने देश के शीर्ष विश्वविद्यालय से मैकेनिकल इंजीनियर की योग्यता प्राप्त की है। निर्दोष पूछताछ या हितों का संभावित टकराव? संहिता आपको निर्णय लेने में मदद करेगी।

# निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा

हमारा लक्ष्य निष्पक्षता और सत्यनिष्ठा के साथ अपनी प्रतिस्पर्धा से बेहतर प्रदर्शन करना है। एक अच्छी व्यावसायिक रणनीति और एक प्रतिभाशाली कार्यबल के साथ, हमें बाज़ार में जीतने के लिए अनुचित या बेईमान तरीकों का सहारा लेने की ज़रूरत नहीं है और न ही हम ऐसा करेंगे। हमें अविश्वास कानूनों का कड़ाई से पालन करना चाहिए, जो आम तौर पर प्रतिस्पर्धा-विरोधी समझौतों पर रोक लगाते हैं, जैसे कि कीमतें तय करने या बाज़ार को विभाजित करने के लिए प्रतिस्पर्धियों के साथ सहमत होना, और अन्य मिलीभगतपूर्ण आचरण जो निष्पक्ष और खुले बाजारों को कमजोर करते हैं।

इसका मतलब है कि आपको यह करना होगा:

- हमारे उत्पादों और सेवाओं की खूबियों के आधार पर प्रतिस्पर्धा करें और प्रतिस्पर्धा को नियंत्रित या सीमित करने का कोई प्रयास न करें।
- पेशेवर दूरी बनाए रखें और प्रतिस्पर्धियों के साथ अनुचित व्यवस्था, साइड डील या अनौपचारिक समझौतों में शामिल न हों।
- पर्मा-पाइप (जैसे बिड मूल्य और लागत) के साथ-साथ इसके ग्राहकों और आपूर्तिकर्ताओं के बारे में जानकारी को पूरी तरह से गोपनीय रखें और ऐसी किसी भी स्थिति से बचें जिसमें वह जानकारी किसी प्रतिस्पर्धी के हाथों में पड़ जाए।

ध्यान रखें कि उद्योग में काम करने वाले हममें से कई लोगों के मित्र ऐसे होते हैं जो प्रतिस्पर्धियों के लिए काम करते हैं। हमें उन मित्रों के साथ संवेदनशील और गोपनीय या प्रतिस्पर्धी व्यावसायिक मामलों पर चर्चा करने से सतर्कतापूर्वक बचना चाहिए।

## क्या करें

- पर्मा-पाइप मूल्य निर्धारण या लागत के संबंध में कोई भी जानकारी गोपनीय रखें।
- पूरी ईमानदारी से प्रतिस्पर्धा करें।

## क्या ना करें

- पर्मा-पाइप के बाहर किसी भी संवेदनशील जानकारी पर चर्चा न करें।
- बेईमानी या अनुचित प्रथाओं का उपयोग करके प्रतिस्पर्धा न करें।



# कॉर्पोरेट का संरक्षण प्रतिष्ठा एवं संपत्ति

जनता का भरोसा उधार लिया जाता है, दिया नहीं जाता।  
इसे बनाए रखने के लिए, हमारे कार्य और हमारी संपत्तियाँ जांच के  
लिए  
खुली और संदेह से परे होनी चाहिए।

# सार्वजनिक प्रकटीकरण

पर्मा-पाइप सूचना के प्रकटीकरण से संबंधित सभी लागू कानूनों का अनुपालन करेगा। इसके अलावा, अनुचित या असंगत जानकारी का खुलासा हमारी प्रतिष्ठा को नुकसान पहुंचा सकता है। पर्मा-पाइप की प्रतिष्ठा की रक्षा करने और अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए, सार्वजनिक प्रकटीकरण केवल अधिकृत प्रवक्ताओं द्वारा ही किया जाना चाहिए।

कोई भी सार्वजनिक लिखित या मौखिक संचार जिसका श्रेय पर्मा-पाइप या पर्मा-पाइप कर्मचारी को दिया जा सकता है, जैसे कि प्रेस विज्ञप्ति, भाषण, प्रस्तुतियाँ और पर्मा-पाइप की वेबसाइटों पर मौजूद जानकारी, जो जनता के लिए सुलभ है, को सार्वजनिक प्रकटीकरण माना जा सकता है।

पर्मा-पाइप को हमेशा अपने निवेशकों का विश्वास बनाए रखने का प्रयास करना चाहिए। सिक््योरिटीज एंड एक्सचेंज कमीशन और हमारे निवेशकों के सामने हम जो खुलासे करते हैं, वे नियामकों और निवेशकों के लिए कंपनी के बारे में जानकारी का आवश्यक स्रोत हैं। किसी भी रिपोर्ट और दस्तावेज़ में, जिसे पर्मा-पाइप प्रतिभूति और विनिमय आयोग या किसी अन्य सरकारी एजेंसी के पास दाखिल करती है या प्रस्तुत करती है, और हमारे अन्य सार्वजनिक संचार में, हमारे खुलासे हमेशा पूर्ण, निष्पक्ष, सटीक, समय पर और समझने योग्य होंगे।

## पर्मा-पाइप कर्मचारियों से क्या अपेक्षा की जाती है

पर्मा-पाइप के कर्मचारियों को सार्वजनिक प्रकटीकरण की आवश्यकता के साथ-साथ इसके खतरों पर भी विचार करते समय प्रासंगिक तथ्यों के ज्ञान और विशेषज्ञ की सलाह के आधार पर सावधानीपूर्वक निर्णय लेना चाहिए।

कर्मचारियों को तब तक जनता के सामने जानकारी का खुलासा नहीं करना चाहिए जब तक कि उन्हें ऐसा करने के लिए विशेष रूप से अधिकृत न किया गया हो। खुलासे करने के लिए अधिकृत लोगों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि जनता को प्रदान की गई जानकारी सत्य, सटीक और पूर्ण है (सभी भौतिक तथ्यों के साथ)। कोई भी खुलासा भ्रामक नहीं होना चाहिए।

सभी बाहरी प्रस्तुतियों, भाषणों, प्रेस विज्ञप्तियों, लेखों और प्रकाशनों को रिलीज करने से पहले अध्यक्ष और मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सीईओ) द्वारा औपचारिक रूप से मंजूरी दी जानी चाहिए। उदाहरण के लिए, प्रेस कॉन्फ्रेंस या साक्षात्कार सहित मीडिया के साथ किसी भी जुड़ाव से पहले पर्मा-पाइप के अध्यक्ष और सीईओ और सीसीओ से परामर्श किया जाना चाहिए।

## क्या करें

- यदि आपसे प्रकटीकरण करने में सहायता का अनुरोध किया जाता है तो पूर्ण, तथ्यात्मक रूप से सही और समझने योग्य जानकारी प्रदान करें।
- प्रकटीकरण करने के लिए प्राधिकरण मांगने से पहले, पूर्णता और स्थिरता सुनिश्चित करने के लिए, अपने स्रोत की जानकारी की सटीकता को जानें और जांचें और जो पहले खुलासा किया गया है उसकी समीक्षा करें।
- पर्मा-पाइप, और/या उनके सहयोगियों के बारे में गोपनीय जानकारी को हमेशा गोपनीय रखें जब तक कि आप आंतरिक या बाह्य रूप से अन्य व्यक्तियों को बताने के लिए विशेष रूप से अधिकृत न हों।
- पर्मा-पाइप, और/या उनके सहयोगियों (जैसे आपके कंप्यूटर की चोरी) के बारे में जानकारी के खोने या चोरी होने की सूचना तुरंत अपने सुपरवाइज़र या प्रबंधक को दें।

## क्या ना करें

- जनता को पर्मा-पाइप के बारे में जानकारी प्रदान न करें जब तक कि आप ऐसा करने के लिए विशेष रूप से अधिकृत न हों।
- अपने सुपरवाइज़र या प्रबंधक को महत्वपूर्ण तथ्य या जानकारी देने में देरी न करें।

### संहिता से आपको कैसे मदद मिल सकती है

अंदरूनी जानकारी और सार्वजनिक प्रकटीकरण से जुड़े मुद्दों को समझना मुश्किल हो सकता है। संहिता कई मुद्दों पर स्पष्टता ला सकती है।

# कॉर्पोरेट संपत्तियों की सुरक्षा

पर्मा-पाइप परिसंपत्तियाँ काफी मूल्यवान हो सकती हैं – चाहे वित्तीय या भौतिक संपत्तियाँ हों या बौद्धिक संपदा – और इसका उपयोग केवल पर्मा-पाइप व्यावसायिक उद्देश्यों और लक्ष्यों को आगे बढ़ाने के लिए किया जाना है। इन संपत्तियों को उनके मूल्य को संरक्षित करने के लिए सुरक्षित और संरक्षित किया जाना चाहिए।

## पर्मा-पाइप परिसंपत्तियाँ

सभी कर्मचारियों को अपना काम करने के लिए पर्मा-पाइप परिसंपत्तियाँ सौंपी गई हैं। पर्मा-पाइप परिसंपत्तियों की सुरक्षा और उचित उपयोग के लिए हम सभी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार हैं। ऐसी संपत्तियों में भवन, साइट, उपकरण, उपकरण, वाहन, आपूर्ति, संचार सुविधाएं, धन, खाते, कंप्यूटर प्रोग्राम, सूचना, प्रौद्योगिकी, रिकॉर्ड, दस्तावेज, जानकारी, डेटा, पेटेंट, ट्रेडमार्क, कॉपीराइट, समय और कोई अन्य संसाधन या पर्मा-पाइप की संपत्ति शामिल हैं।

पर्मा-पाइप कर्मचारी पर्मा-पाइप संपत्तियों को बर्बादी, हानि, क्षति, दुरुपयोग, चोरी, हेराफेरी या उल्लंघन से बचाने और उन संपत्तियों को जिम्मेदार तरीकों से उपयोग करने के लिए जिम्मेदार हैं।

## संपत्ति और व्यय रिकॉर्ड

व्यावसायिक रिकॉर्ड और दस्तावेजों की सटीक, विश्वसनीय और समय पर तैयारी, जिसमें पर्मा-पाइप की ओर से कर्मचारियों द्वारा किए गए खर्चों से संबंधित दस्तावेज भी शामिल हैं, कानून द्वारा आवश्यक हैं। ऐसे रिकॉर्ड पर्मा-पाइप की निर्णय लेने की प्रक्रियाओं और उसके वित्तीय, कानूनी और रिपोर्टिंग दायित्वों के उचित निर्वहन के लिए महत्वपूर्ण हैं। परिसंपत्ति रिकॉर्ड का मिथ्याकरण या तथ्यों की गलत प्रस्तुति धोखाधड़ी हो सकती है और इसके परिणामस्वरूप व्यक्तियों और पर्मा-पाइप दोनों के लिए नागरिक और आपराधिक दायित्व हो सकता है।

## समय

कार्यस्थल पर रहते हुए, कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने काम में पूरी तरह लगे रहें और उचित स्तर से अधिक व्यक्तिगत गतिविधियाँ न करें। पर्मा-पाइप को उम्मीद है कि सभी कर्मचारी अपनी जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए अपने काम में आवश्यक समय लगाएंगे। जिन लोगों को अपने काम के घंटे रिकॉर्ड करने की आवश्यकता होती है, उन्हें यह काम सच्चाई और सटीकता से करना चाहिए।

## दूसरों की परिसंपत्तियाँ

पर्मा-पाइप दूसरों की भौतिक और बौद्धिक संपत्तियों का सम्मान करता है। नतीजतन, हम उम्मीद करते हैं कि हमारे कर्मचारी और अनुबंध कर्मचारी कभी भी जानबूझकर: दूसरों की भौतिक संपत्तियों को नुकसान पहुंचाना या उनका दुरुपयोग करना; वैध पेटेंट, ट्रेडमार्क, या दूसरों के कॉपीराइट का उल्लंघन करना; दूसरों के अधिकारों का उल्लंघन करते हुए गोपनीय जानकारी का दुरुपयोग करना; या उचित प्राधिकार के बिना दूसरों की गोपनीय जानकारी का उपयोग या खुलासा करना। हम दूसरों से अपेक्षा करते हैं कि वे पर्मा-पाइप की भौतिक और बौद्धिक संपत्तियों के लिए समान सम्मान दिखाएं।

## क्या करें

- पर्मा-पाइप की परिसंपत्तियों का उपयोग केवल अपने व्यावसायिक उद्देश्यों को पूरा करने के लिए करें।

- पर्मा-पाइप परिसंपत्तियों की बर्बादी, हानि, क्षति, दुरुपयोग, चोरी, दुरुपयोग या उल्लंघन को रोकने के प्रति सावधानी बरतें।
- पर्मा-पाइप संपत्तियों के उपयोग के लिए उचित अनुमति प्राप्त करें।
- लागू कानूनों, बाहरी आवश्यकताओं और पर्मा-पाइप की कार्य प्रक्रियाओं के अनुसार, पर्मा-पाइप की परिसंपत्तियों के उपयोग के संबंध में सटीक और समय पर रिकॉर्ड तैयार करें, बनाए रखें और जमा करें।
- काम के समय का सटीक रिकॉर्ड रखें।
- पर्मा-पाइप संपत्तियों के उपयोग और हस्तांतरण पर लगाए गए विशिष्ट प्रतिबंधों का अनुपालन करें।
- पर्मा-पाइप की परिसंपत्तियों से जुड़े तीसरे पक्षों के साथ लेनदेन के लिए अधिकारियों और अनुमोदनों के संबंध में स्थापित दिशानिर्देशों और प्रक्रियाओं का पालन करें।

## क्या ना करें

- स्थापित मानकों और दिशानिर्देशों के अनुसार अधिकृत होने के अलावा पर्मा-पाइप के रिकॉर्ड या दस्तावेजों को न छिपाएं, न बदलें, नष्ट न करें या अन्यथा संशोधित न करें।
- वास्तविक, लंबित या धमकी भरे मुकदमे या सरकारी या नियामक जांच से संबंधित पर्मा-पाइप के रिकॉर्ड या दस्तावेजों को न छिपाएं, न बदलें, नष्ट न करें या अन्यथा छेड़छाड़ न करें; या ऐसी परिस्थितियां उत्पन्न न करें जहां यह मानने का कारण हो कि ऐसी मुकदमेबाजी या जांच होने की उचित संभावना हो।

## संहिता से आपको कैसे मदद मिल सकती है

हम सभी अपने रोजमर्रा के कामकाजी जीवन में पर्मा-पाइप संपत्तियों का उपयोग करते हैं, लेकिन हम में से कितने लोग वास्तव में उनके मूल्य या उनकी सुरक्षा और संरक्षण की आवश्यकता के बारे में सोचते हैं? संहिता आपको पर्मा-पाइप की परिसंपत्तियों की सीमा की याद दिलाती है और उन्हें संभालने के तरीके के बारे में कुछ व्यावहारिक सलाह प्रदान करती है।





# कर्मचारी

पर्मा-पाइप की सफलता अपने कर्मचारियों की प्रतिबद्धता और संलग्नता पर निर्भर करती है।

हम सभी को समान अवसर देंगे और उनकी पूरी क्षमता का एहसास करने के लिए प्रोत्साहन करेंगे।

# मानवाधिकारों का सम्मान करना

पर्मा-पाइप हमारे विश्वव्यापी परिचालन में मानव और कार्यस्थल अधिकारों का समर्थन करने के लिए गहन रूप से प्रतिबद्ध है। पर्मा-पाइप का मानना है कि सभी के साथ निष्पक्षता, गरिमा और सम्मान के साथ व्यवहार किया जाना चाहिए, और पर्मा-पाइप यह सुनिश्चित करना चाहता है कि हमारी कंपनी में प्रत्येक कर्मचारी को अपनी बात कहने का अधिकार हो।

पर्मा-पाइप ने ऐसी नीतियां, कार्यप्रथाएं और मानक स्थापित किए हैं जो विविधता, समानता और समावेशन; सुरक्षित और स्वस्थ कार्यस्थल; जबरन श्रम, मानव तस्करी और बाल श्रम जैसे मानवाधिकारों की एक विस्तृत श्रृंखला को संबोधित करते हैं। पर्मा-पाइप जानबूझकर किसी ऐसे व्यक्ति या कंपनी के साथ व्यापार नहीं करेगा जो भेदभाव, बच्चों के शोषण (बाल श्रम सहित), शारीरिक दंड, जबरन या जेल श्रम या मानव तस्करी में भाग लेता हो।

# समान अवसर

हमारा लक्ष्य एक ऐसा कार्य वातावरण बनाना है जो समानता और विविधता के सिद्धांतों पर आधारित हो और सभी लागू कानूनों और विनियमों का अनुपालन करता हो।

पर्मा-पाइप सभी के लिए समान रोजगार के अवसरों में विश्वास करता है। हम जाति, रंग, उम्र, धर्म, राष्ट्रीय मूल, लिंग (समान वेतन, गर्भावस्था, लिंग पहचान और यौन अभिविन्यास सहित), वयोवृद्ध की स्थिति, मानसिक या शारीरिक विकलांगता, या आनुवंशिक जानकारी के आधार पर गैरकानूनी भेदभाव और उत्पीड़न पर रोक लगाते हैं। पर्मा-पाइप राज्य, नगर पालिका या रोजगार के देश के विशेष कानून के तहत संरक्षित किसी अन्य श्रेणी के आधार पर भेदभाव और उत्पीड़न को भी रोकता है। इसके अलावा, हम टीम के सदस्यों की कमियों या धार्मिक मान्यताओं और कार्यप्रथाओं के लिए उचित आवास प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध हैं।

## क्या करें

- विविधता को महत्व दें और उसे अपनाएं।
- कर्मचारियों और बाहरी पक्षों के साथ अपनी बातचीत में सम्मान और निष्पक्षता प्रदर्शित करें।
- यह सुनिश्चित करें कि नियुक्ति, मूल्यांकन, पदोन्नति, प्रशिक्षण, अनुशासन, विकास, मुआवजा और रोजगार की समाप्ति सहित आपके स्वयं के रोजगार संबंधी निर्णय केवल योग्यता और व्यावसायिक विचारों से निर्धारित होते हैं।
- यदि कानूनों की संभावित प्रयोज्यता के बारे में आपके कोई प्रश्न हों तो मानव संसाधन से संपर्क करें।
- उपलब्ध गोपनीय चैनलों के माध्यम से समान अवसर संबंधी चिंताओं की रिपोर्ट करें।

## क्या ना करें

- किसी भी प्रकार के गैरकानूनी भेदभाव को सहन ना करें।
- शिकायत दर्ज करना या भेदभावपूर्ण कार्यप्रथाओं के खिलाफ आवाज उठाने के लिए कर्मचारियों की आलोचना या धमकी ना दें।
- समान रोजगार अवसर प्रक्रिया में हस्तक्षेप ना करें।

## संहिता से आपको कैसे मदद मिल सकती है

यदि आपको लगता है कि आपके साथ गलत व्यवहार किया जा रहा है, या आप चिंतित हैं कि किसी और के साथ गलत व्यवहार किया जा रहा है, तो समान अवसर पर पर्मा-पाइप की स्थिति स्थापित करने के लिए संहिता की जाँच करें।



# उत्पीड़न मुक्त कार्यस्थल

पर्मा-पाइप एक ऐसे कार्य वातावरण को बनाए रखने के लिए प्रतिबद्ध है जिसमें सभी कर्मचारियों के साथ सम्मान और सम्मान के साथ व्यवहार किया जाए। इस प्रतिबद्धता की कुंजी यह सुनिश्चित करना है कि कर्मचारी सभी प्रकार के भेदभाव और आचरण से मुक्त हैं जिन्हें उत्पीड़नकारी, जबरदस्ती या विघटनकारी (यौन उत्पीड़न सहित) माना जा सकता है।

पर्मा-पाइप कार्यस्थल में उत्पीड़न बर्दाश्त नहीं करेगा – यानी कोई भी कार्य, आचरण या व्यवहार जो किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह को अवांछित, अपमानजनक, डराने वाला या शत्रुतापूर्ण लगता है। इसलिए, कर्मचारियों को ऐसे कार्यों या व्यवहारों से बचना चाहिए जिन्हें उत्पीड़न के रूप में देखा जा सकता है।

हम जाति, रंग, उम्र, धर्म, राष्ट्रीय मूल, लिंग, वयोवृद्ध स्थिति, या मानसिक या शारीरिक विकलांगता के आधार पर उत्पीड़न पर रोक लगाते हैं। पर्मा-पाइप रोजगार की नगर पालिका के राज्य के विशेष कानून के तहत संरक्षित किसी भी अन्य श्रेणी के आधार पर भेदभाव और उत्पीड़न को भी रोकता है।

सहकर्मियों के साथ आपकी बातचीत का आधार सम्मान और सहयोग होना चाहिए, और आपको ऐसे किसी भी प्रकार के व्यवहार से बचना चाहिए जो विश्वास, कार्य वातावरण की गुणवत्ता या निर्णय लेने की अखंडता से समझौता करता हो।

उत्पीड़न करने वाले व्यक्ति पर उत्पीड़न के प्रभाव गंभीर होते हैं और इसमें बर्खास्तगी और कानूनी कार्रवाई जैसी अनुशासनात्मक कार्रवाई शामिल हो सकती है।

यदि किसी कर्मचारी को लगता है कि उसे परेशान किया गया है, तो इस मुद्दे को अनौपचारिक और औपचारिक रूप से उठाने के कई तरीके हैं। अधिकांश मामलों में, आपका प्रबंधक या सुपरवाइज़र या मानव संसाधन प्रतिनिधि संपर्क का पहला बिंदु होना चाहिए।

## क्या करें

- सभी कर्मचारियों, ठेकेदारों, आपूर्तिकर्ताओं, ग्राहकों और आगंतुकों के साथ सम्मानपूर्वक व्यवहार करें।

- उत्पीड़न से मुक्त कार्य वातावरण बनाएं।
- असहमतियों और संघर्षों को सभ्य और सम्मानजनक तरीके से सुलझाएं।
- कार्यस्थल में किसी भी प्रकार के उत्पीड़न की रिपोर्ट अपने सुपरवाइज़र/प्रबंधक या सुपरवाइज़र या मानव संसाधन प्रतिनिधि को करें।

## क्या ना करें

- अवांछनीय, अपमानजनक, डराने वाला या शत्रुतापूर्ण व्यवहार न करें।
- अनुचित चुटकुले या टिप्पणियाँ न करें।
- अनुचित चित्रों सहित आपत्तिजनक सामग्री वितरित या प्रदर्शित न करें।
- दुर्भावनापूर्ण अफवाहें न फैलाएं या अपमानजनक, उत्पीड़नकारी या अपमानजनक जानकारी प्रसारित करने के लिए ध्वनि मेल, ईमेल या अन्य इलेक्ट्रॉनिक मीडिया का उपयोग न करें।

## संहिता से आपको कैसे मदद मिल सकती है

यदि आपको लगता है कि आपके साथ गलत व्यवहार किया जा रहा है, कि किसी और को परेशान किया जा रहा है, तो उत्पीड़न पर पर्मा-पाइप स्थिति स्थापित करने के लिए संहिता की जाँच करें।

# निजता एवं गोपनीयता

पर्मा-पाइप हमारे कर्मचारियों के व्यक्तिगत डेटा की गोपनीयता का सम्मान करता है और डेटा सुरक्षा को गंभीरता से लेता है। इसका मतलब यह है कि व्यक्तिगत रिकॉर्ड तक पहुंच उन पर्मा-पाइप के कर्मियों तक ही सीमित होनी चाहिए जिनके पास उचित प्राधिकरण है और उस जानकारी के लिए स्पष्ट व्यावसायिक आवश्यकता है।

यदि आपके पास व्यक्तिगत जानकारी तक पहुंच है, तो आपको यह करना होगा:

- केवल वैध व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए कर्मचारी व्यक्तिगत डेटा एकत्र करें, संसाधित करें और उपयोग करें।
- कर्मचारियों की गोपनीयता की रक्षा के लिए जब भी व्यावहारिक हो, गुमनाम, व्यावहारिक या प्रतिस्थापन डेटा का उपयोग करें।
- अनधिकृत पहुंच को रोकने के लिए निजी जानकारी को संग्रहीत और प्रसारित करने के लिए एन्क्रिप्टेड फ़ाइलों और/या सुरक्षा उपकरणों का उपयोग करें।

आपको पर्मा-पाइप के स्वामित्व वाले या प्रदान किए गए कंप्यूटर या अन्य मीडिया पर संग्रहीत व्यक्तिगत जानकारी या इलेक्ट्रॉनिक संचार को निजी नहीं मानना चाहिए। आपकी इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइलों और संचार के रिकॉर्ड तक कई कारणों से पहुंच और उपयोग किया जा सकता है, और किसी भी समय और आपको बिना किसी सूचना के निगरानी या ऑडिटिंग के अधीन किया जा सकता है।

## क्या करें

- जब आप संवेदनशील या व्यक्तिगत जानकारी या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया संग्रहीत करते हैं तो सावधानी बरतें।

## क्या ना करें

- व्यक्तिगत जानकारी को निजी मानें जब वह पर्मा-पाइप के स्वामित्व वाले या उपलब्ध कराए गए कंप्यूटर या अन्य मीडिया पर संग्रहीत हो।



# मादक पदार्थों का सेवन

पर्मा-पाइप अपने कर्मचारियों और अनुबंध कर्मचारियों के लिए एक सुरक्षित और उत्पादक कार्य वातावरण प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है। इसका मतलब है, अन्य बातों के अलावा, यह सुनिश्चित करने का प्रयास करना कि कार्यस्थल मादक द्रव्यों के सेवन से मुक्त है; वह है अवैध दवाओं का उपयोग, वैध दवाओं या अन्य पदार्थों का दुरुपयोग और शराब का दुरुपयोग। यह नीति लागू कानूनी और नियामक आवश्यकताओं के अनुसार लागू होती है।

पर्मा-पाइप यह सुनिश्चित करना चाहता है कि सभी कर्मचारी मादक द्रव्यों के सेवन से उत्पन्न खतरे को पहचानें और इसका लक्ष्य इससे जुड़े जोखिमों को कम करना है।

## व्यवहार के मानक

सभी कर्मचारियों के लिए व्यवहार के निम्नलिखित मानक आवश्यक हैं:

- कर्मचारियों को काम पर या पर्मा-पाइप व्यवसाय के दौरान हर समय अपने कार्य कर्तव्यों को पूरा करने के लिए फिट और तैयार रहना चाहिए।
- कर्मचारियों को नशीली दवाओं, शराब या उनके सिस्टम में मौजूद अवैध दवाओं से प्रभावित होने पर काम पर या पर्मा-पाइप व्यवसाय पर जाने से प्रतिबंधित किया जाता है।
- अवैध दवाओं का उपयोग, कब्ज़ा, बिक्री या वितरण और वैध दवाओं या अन्य पदार्थों का दुरुपयोग निषिद्ध है।

## खोज और कारण सहित परीक्षण

नशीली दवाओं और शराब-मुक्त कार्यस्थल को सुनिश्चित करने के लिए उपयोग किए जाने वाले अतिरिक्त उपाय खोज और 'कारण के साथ' परीक्षण हैं।

तलाशी तब की जा सकती है जहां यह मानने का अच्छा कारण हो कि ड्रग्स या अल्कोहल कार्यस्थल पर लाए गए हैं या किसी व्यक्ति के कब्जे में हैं। खोजों में व्यक्तिगत सामान, डेस्क, लॉकर और अन्य पर्मा-पाइप संपत्ति शामिल हो सकती हैं। किसी व्यक्ति द्वारा तलाशी के लिए सहमति न देने को गंभीर कदाचार माना जाएगा।

ऐसी स्थितियों में जो या तो कार्यस्थल पर चिंता का कारण बनती हैं, ऐसी घटना जिसमें चिकित्सा की आवश्यकता होती है, या कोई निकट चूक जिसके परिणामस्वरूप चोट लग सकती है या संपत्ति को नुकसान हो सकता है, पर्मा-पाइप को अपने विवेक पर, एक कर्मचारी को चिकित्सा परीक्षण से गुजरना होगा। इसमें शराब और नशीली दवाओं के लिए मूत्र या श्वासनली परीक्षण भी शामिल है।

## क्या करें

- फिट होकर काम करने के लिए रिपोर्ट करें और सौंपे गए कर्तव्यों को पूरा करने के लिए तैयार रहें।
- निर्भरता की स्थिति को शीघ्र पहचानने का लक्ष्य रखें।
- अपने प्रबंधक, मानव संसाधन या दोनों को किसी भी दवा या शराब पर निर्भरता की स्थिति और निर्भरता के लिए आपको प्राप्त होने वाले किसी भी मौजूदा चिकित्सा उपचार के बारे में सलाह दें।
- यदि आप सुरक्षा के प्रति संवेदनशील काम या स्थान पर हैं और आप प्रिस्क्राइब्ड दवाएं ले रहे हैं, तो अपने प्रबंधक या सुपरवाइज़र को सलाह दें, ताकि उचित होने पर आगे पेशेवर सलाह ली जा सके।
- उचित खोज और 'कारण सहित' परीक्षण में सहयोग करें।
- मादक द्रव्यों के सेवन की रिपोर्ट करें।

## क्या ना करें

- ड्रग्स का उपयोग न करें, न रखें, न बेचें या वितरित न करें।
- कानूनी दवाओं या अन्य पदार्थों का दुरुपयोग करना।

### संहिता से आपको कैसे मदद मिल सकती है

आप चिंतित हो सकते हैं कि कोई सहकर्मी काम के घंटों के दौरान इस तरह से शराब का सेवन कर रहा है जो आपको और दूसरों को खतरे में डालता है। आप भी इसके बारे में कुछ करना चाहते होंगे, लेकिन पर्मा-पाइप नीति के बारे में अस्पष्ट होंगे। संहिता हमारी स्थिति स्पष्ट करती है।

# अवैध या अनैतिक व्यवहार की रिपोर्ट करना

## पर्मा-पाइप नैतिकता और अनुपालन समिति

नैतिकता और अनुपालन समिति ("ईसीसी") पर्मा-पाइप के सभी कर्मियों के लिए संचार और शिक्षा के साथ-साथ निगरानी और प्रतिक्रिया के माध्यम से पर्मा-पाइप आचार संहिता के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है। नैतिकता और अनुपालन समिति ("ईसीसी") पर्मा-पाइप के सभी कर्मियों के लिए संचार और शिक्षा के साथ-साथ निगरानी और प्रतिक्रिया के माध्यम से पर्मा-पाइप आचार संहिता के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है। ऐसे कार्यों से संबंधित रुझान और नीतिगत चिंताओं को मानव संसाधन विभाग द्वारा उपयुक्त के रूप में ईसीसी के समक्ष लाया जाता है। ईसीसी की अध्यक्षता सीसीओ द्वारा की जाती है। सदस्यों में उच्च प्रबंधन और मानव संसाधन विभाग के प्रतिनिधि शामिल हैं। ईसीसी आवश्यकतानुसार न्यूनतम त्रैमासिक और अधिक बार बैठक करती है और पर्मा-पाइप प्रबंधन और उसके निदेशक मंडल को पर्मा-पाइप नीतियों और प्रक्रियाओं की निगरानी में सहायता करती है।

जो कर्मचारी इस बात से चिंतित हैं कि कंपनी के कर्मचारियों, अधिकारियों या पर्मा-पाइप के निदेशकों द्वारा इस संहिता का उल्लंघन या अन्य अवैध या अनैतिक आचरण हुआ है या हो सकता है, तो उन्हें अपने सुपरवाइज़र, पर्मा-पाइप के सीसीओ (परिशिष्ट A देखें) से संपर्क करना चाहिए, या गोपनीय हॉटलाइन (877-226-2558) पर कॉल करना चाहिए। आप [यहां क्लिक करते](#) हुए इंटरनेट पर NAVEX एथिक्स प्वाइंट रिपोर्ट लाइन तक भी पहुंच सकते हैं। यदि ऐसी चिंताएं या शिकायतें हैं जिनके लिए गोपनीयता की आवश्यकता है, जिसमें उनकी पहचान को गुमनाम रखना भी शामिल है, तो यह गोपनीयता लागू कानूनों, विनियमों या कानूनी कार्यवाही के अधीन संरक्षित की जाएगी।

## क्या करें

- यदि आप उल्लंघन देखते हैं या संदेह करते हैं तो आवाज उठाएं।
- किसी भी जांच, पूछताछ, परीक्षा या मुकदमेबाजी में सहयोग करें।

## क्या ना करें

- ऐसे आचरण में शामिल होने का प्रयास करना जो आपको अवैध या अनैतिक लगता है।
- न मान लें या न अनुमान लगाएं, तथ्यात्मक जानकारी पर भरोसा करें।
- जानबूझकर झूठी या भ्रामक रिपोर्ट ना बनाएं।



## सूचना प्रबंधन

जानकारी एक परिसंपत्ति और लाभ हो सकती है।  
इसकी बारीकी से रक्षा की जानी चाहिए और बुद्धिमानी से उपयोग  
किया जाना चाहिए।

# रिकॉर्ड प्रबंधन

पर्मा-पाइप को रिकॉर्ड को शीघ्र और विश्वसनीय रूप से पुनर्प्राप्त करने में सक्षम होना चाहिए। जब प्रत्येक रिकॉर्ड की अवधारण अवधि समाप्त हो जाती है, तो उचित निपटान की आवश्यकता होती है, जब तक कि उन रिकॉर्ड्स को संरक्षण या कानूनी पकड़ की स्थिति में नहीं सौंपा जाता है।

रिकॉर्ड्स प्रबंधन के लिए पर्मा-पाइप मानक के लिए आवश्यक है कि रिकॉर्ड्स को पर्मा-पाइप के महत्व के अनुरूप और कानूनी, कर, नियामक, लेखांकन और व्यावसायिक प्रतिधारण आवश्यकताओं के अनुपालन में उनके पूरे जीवन चक्र में सुरक्षित रूप से प्रबंधित करे। पर्मा-पाइप रिकॉर्ड्स प्रबंधन के लिए एक जोखिम-आधारित दृष्टिकोण लागू करता है जो उच्चतम जोखिम वाले क्षेत्रों की पहचान करता है और रिकॉर्ड्स के सुसंगत और ऑडिटेबल प्रबंधन को सुनिश्चित करता है। अतिरिक्त जानकारी के लिए पर्मा-पाइप की दस्तावेज़ प्रतिधारण नीति से परामर्श लें।

## यह समझना कि रिकॉर्ड क्या है

पर्मा-पाइप एक रिकॉर्ड को व्यावसायिक गतिविधि के साक्ष्य के रूप में बनाई गई या प्राप्त की गई या कानूनी, कर, विनियामक, लेखांकन उद्देश्यों के लिए आवश्यक या पर्मा-पाइप व्यवसाय या कॉर्पोरेट मेमोरी के लिए महत्वपूर्ण जानकारी के रूप में परिभाषित करता है। रिकॉर्ड्स के कुछ उदाहरण हैं: अनुबंध, ऑडिट रिपोर्ट, वित्तीय जानकारी, उत्पाद विनिर्देश, कॉर्पोरेट नीतियां, दिशानिर्देश और प्रक्रियाएं, और बैठकों के कार्यवृत्त।

## पर्मा-पाइप इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्ड को कैसे संभालता है

इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्ड (चित्र, त्वरित संदेश, ईमेल संदेश, वॉयस रिकॉर्डिंग या इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइलों सहित) को किसी अन्य प्रारूप में रिकॉर्ड के समान ही व्यवहार किया जाना चाहिए। यह सामग्री ही है, जो किसी रिकॉर्ड को निर्धारित करती है, न कि उसका प्रारूप।

## फ़ाइल योजनाएँ

रिकॉर्ड्स को स्थानीय फ़ाइल योजना के संदर्भ में वर्गीकृत और संग्रहीत किया जाता है। फ़ाइल योजना किसी विभाग या कार्य समूह द्वारा बनाए गए या प्राप्त किए गए विभिन्न प्रकार के रिकॉर्ड की एक सूची है, साथ ही प्रत्येक प्रकार के रिकॉर्ड को कैसे प्रबंधित किया जाना चाहिए, इसके निर्देश भी हैं।

## अस्थायी मूल्य की जानकारी

पर्मा-पाइप व्यावसायिक गतिविधियों के दौरान उत्पादित कुछ जानकारी का केवल अस्थायी मूल्य होता है और जैसे ही इसकी आवश्यकता नहीं रह जाती है, इसका निपटान कर दिया जाना चाहिए। यह निर्धारित करना कि क्या जानकारी का केवल अस्थायी मूल्य है, निर्णय का विषय है, और यदि किसी व्यक्ति को कोई संदेह है कि कुछ रिकॉर्ड है या नहीं, तो उन्हें पर्मा-पाइप की दस्तावेज़ प्रतिधारण नीति और उनके सुपरवाइज़र या प्रबंधक से परामर्श करना चाहिए।

## क्या करें

- सुनिश्चित करें कि आप रिकॉर्ड और अस्थायी मूल्य की जानकारी के बीच अंतर को समझते हैं।
- सुनिश्चित करें कि आप अपने काम के दौरान रिकॉर्ड बनाते या प्राप्त करते समय समझते हैं।
- अपने विभागीय या कार्य समूह फ़ाइल योजना के अनुरूप अभिलेखों को पहचानें, वर्गीकृत करें और संग्रहीत करें।
- यह सुनिश्चित करने के लिए रिकॉर्ड्स को सुरक्षित रखें कि उन पर अनधिकृत पहुंच या हस्तक्षेप न हो सके।

- यथोचित प्रत्याशित मुकदमेबाजी, सरकारी या नियामक जांच, या कर लेखापरीक्षा की स्थिति में रिकॉर्ड के निर्धारित निपटान को निलंबित करें।
- सुनिश्चित करें कि यदि विषय मुकदमेबाजी, सरकारी या नियामक जांच, या कर लेखा परीक्षा का विषय बन जाता है तो आप सभी प्रासंगिक जानकारी (यहां तक कि अस्थायी मूल्य की भी) को सुरक्षित रखें।

## क्या ना करें

- यदि आप पर्मा-पाइप के भीतर अपनी नौकरी बदलते हैं तो सभी प्रासंगिक रिकॉर्ड की कस्टडी स्थानांतरित करना न भूलें।
- यह बात न भूलें कि रिकॉर्ड क्या है इसका निर्धारण सामग्री पर आधारित है और कागज़ और इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्ड (ईमेल सहित) दोनों को प्रबंधित किया जाना चाहिए।

## संहिता से आपको कैसे मदद मिल सकती है

कुछ जानकारी दर्ज की जानी चाहिए और सुरक्षित रूप से संग्रहीत की जानी चाहिए। कुछ सूचनाओं का शीघ्र ही निपटान किया जाना चाहिए क्योंकि अब उनका कोई मूल्य नहीं रह गया है। संहिता उन मुख्य बिंदुओं की रूपरेखा प्रस्तुत करती है जिन्हें आपको समझने की आवश्यकता है।



# आईटी एवं संचार का उपयोग

पर्मा-पाइप को उम्मीद है कि पर्मा-पाइप आईटी और संचार प्रणालियों का उपयोग करने वाले कर्मचारी पर्मा-पाइप नैतिक मानकों को लागू करेंगे, लागू कानूनों और विनियमों का अनुपालन करेंगे और पर्मा-पाइप सूचना सुरक्षा आवश्यकताओं का समर्थन करेंगे।

आईटी और संचार प्रणालियों का उपयोग केवल पर्मा-पाइप के व्यवसाय के लिए किया जाना है। इंटरनेट और ईमेल के कभी कभार और आकस्मिक व्यक्तिगत उपयोग की अनुमति है जब तक कि उपयोग पर्मा-पाइप नैतिक मानकों के अनुरूप है। यह भी महत्वपूर्ण है कि पर्मा-पाइप आईटी और संचार प्रणालियों के व्यक्तिगत उपयोग से पर्याप्त लागत नहीं आती है या उत्पादकता पर नकारात्मक प्रभाव नहीं पड़ता है।

आईटी और संचार प्रणालियों में डेस्कटॉप और लैपटॉप पीसी, मोबाइल और डेस्क फोन और व्यक्तिगत डिजिटल सहायक शामिल हैं, लेकिन इन्हें तक सीमित नहीं हैं। व्यक्तिगत स्वामित्व वाले उपकरणों पर संग्रहीत कंपनी ईमेल पर्मा-पाइप की संपत्ति है और इसलिए, पर्मा-पाइप अपने विवेक से नोटिस के साथ या बिना सूचना के ऐसे डेटा को हटाने के लिए अधिकृत है।

## पर्मा-पाइप नैतिक मानक

जो कर्मचारी पर्मा-पाइप आईटी और संचार प्रणालियों का उपयोग करते हैं, उन्हें पर्मा-पाइप नैतिक मानकों के अनुसार और उनके कार्यस्थल में प्रचलित सभी कानूनी, नियामक, नैतिक, सांस्कृतिक या सामाजिक संहिता के अनुरूप ऐसा करना आवश्यक है।

सभी पर्मा-पाइप कर्मचारियों को यह समझना चाहिए कि पर्मा-पाइप आईटी और संचार प्रणालियों के अनुचित उपयोग से उनकी और पर्मा-पाइप की प्रतिष्ठा दोनों पर नकारात्मक प्रभाव पड़ सकता है। अतिरिक्त आवश्यकताएँ पर्मा-पाइप के कंप्यूटर उपयोग नीति में पाई जा सकती हैं।

## सुरक्षा (सिक््योरिटी)

आईटी और संचार प्रणालियों के उपयोग से पर्मा-पाइप जानकारी की सुरक्षा कभी खतरे में नहीं पड़नी चाहिए। पर्सनल कंप्यूटर और आईटी नेटवर्क में कमजोरियों का फायदा उठाने के लिए डिज़ाइन किए गए वायरस, स्पाइवेयर और अन्य दुर्भावनापूर्ण सॉफ़्टवेयर फैलाने के लिए अश्लील और जुआ वेबसाइटों का उपयोग तेजी से किया जा रहा है। सॉफ़्टवेयर की अनधिकृत स्थापना भी सूचना सुरक्षा को खतरे में डाल सकती है। पर्मा-पाइप की आईटी नीति के अनुसार कर्मचारी कभी भी पर्मा-पाइप की सुविधाओं का उपयोग अनुचित साइटों पर जाने या प्राधिकरण के बिना सॉफ़्टवेयर इंस्टॉल करने के लिए न करें। एक्सेस कोड जैसे पासवर्ड, व्यक्तिगत पहचान संख्या, बैज और एक्सेस जानकारी को सुरक्षित स्थान पर रखा जाना चाहिए और दूसरों के साथ साझा नहीं किया जाना चाहिए। सिस्टम नाम और एक्सेस कोड वाला कोई भी व्यक्ति उस नाम के तहत की गई गतिविधियों के लिए ज़िम्मेदार है।

## लॉगिंग एवं निगरानी

पर्मा-पाइप आईटी और संचार प्रणालियों का उपयोग लॉग किया गया है। इसकी निगरानी सूचना सुरक्षा, परिचालन प्रबंधन और 'साइबर अपराध' के उद्देश्यों के लिए भी की जाती है, और यह सुनिश्चित करने के लिए कि यह पर्मा-पाइप नीतियों के अनुरूप है। इसके अलावा, कानूनी पहुंच के स्थानीय नियमों और विनियमों के तहत और कानूनी और आपराधिक जांच में, पूछताछ और खोज कार्यवाही सहित, आईटी और संचार प्रणालियों के उपयोग से संबंधित डेटा या उन प्रणालियों द्वारा संग्रहीत डेटा का खुलासा और समीक्षा की जा सकती है। पर्मा-पाइप उचित अधिकारियों को अवैध उपयोग की रिपोर्ट करेगा। यह न मानें कि पर्मा-पाइप आईटी और संचार प्रणालियों का कोई भी उपयोग निजी है।

## क्या करें

- यह सुनिश्चित करें कि आपका कंप्यूटर एंटी-वायरस सॉफ्टवेयर और व्यक्तिगत फ़ायरवॉल द्वारा सुरक्षित हो और आपका सॉफ्टवेयर अद्यतित है, खासकर जब वह इंटरनेट से जुड़ा हो।

## क्या ना करें

- अश्लील साहित्य या किसी अन्य प्रकार की नग्न, अश्लील, असभ्य, घृणित या अन्यथा आपत्तिजनक सामग्री को अपलोड या डाउनलोड न करें, प्रसारित न करें या अन्यथा एक्सेस न करें।
- पर्मा-पाइप फूटर (आउटलुक हस्ताक्षर) संलग्न करके व्यक्तिगत ईमेल न भेजें।
- पर्मा-पाइप सुरक्षा उपायों को अक्षम न करें।
- बिना लाइसेंस और प्राधिकरण के सॉफ्टवेयर इंस्टॉल या हार्डवेयर कनेक्ट करना। पर्मा-पाइप आईटी और संचार सुविधाओं का इस तरह उपयोग न करें जिससे पर्मा-पाइप को नुकसान हो।
- पर्मा-पाइप आईटी और संचार प्रणालियों का उपयोग करें:
  - जुए में शामिल होना
  - अपना खुद का व्यवसाय संचालित करना,
  - बौद्धिक संपदा अधिकारों का उल्लंघन न करें, उदाहरण के लिए कॉपीराइट संरक्षित सामग्री को डाउनलोड या अपलोड करना, प्रसारित करना या गैरकानूनी प्रसारण की अनुमति देना।

## संहिता से आपको कैसे मदद मिल सकती है

आप व्यावसायिक यात्रा के दौरान अपने होटल में आराम कर रहे हैं। आप होटल के वायरलेस कनेक्शन के माध्यम से अपने पर्मा-पाइप लैपटॉप को कनेक्ट करके इंटरनेट सर्फ करने का निर्णय लेते हैं। एक पॉप-अप आपसे पूछता है कि क्या आप कुछ सॉफ्टवेयर इंस्टॉल करना चाहते हैं। क्या यह पर्मा-पाइप IT सुरक्षा का उल्लंघन है? संहिता आपको यह समझने में मदद करेगी कि आपको क्या करना चाहिए और क्या नहीं।



# सोशल मीडिया का उपयोग

सोशल मीडिया में इंटरनेट एप्लिकेशन शामिल हैं जो जानकारी साझा करने और सहयोग की सुविधा प्रदान करते हैं, जैसे वेब-आधारित संचार, सोशल नेटवर्किंग साइट्स, वीडियो शेयरिंग साइट्स, विकी, ब्लॉग और कई अन्य इंटरनेट टूल।

पर्मा-पाइप की गोपनीय और मालिकाना जानकारी की गोपनीयता बनाए रखने के लिए, कर्मचारियों को पर्मा-पाइप के बारे में किसी भी पूछताछ का जवाब नहीं देना चाहिए या इंटरनेट पर कोई भी जानकारी पोस्ट नहीं करनी चाहिए, जब तक कि उपकरण पर्मा-पाइप द्वारा बनाए नहीं रखा जाता है और सीईओ द्वारा उपयोग के लिए अधिकृत नहीं किया जाता है।

यदि अधिकृत है, तो ऑनलाइन आचरण में संलग्न होने पर इंटरनेट की सार्वजनिक प्रकृति के प्रति सचेत रहें, और ऐसी कोई भी चीज़ प्रकाशित करने से बचें जिसे आप नहीं चाहेंगे कि आपके परिवार, सहकर्मी या आम जनता उसे देखे। चूंकि सामग्री को इंटरनेट पर आसानी से स्थानांतरित और दोहराया जाता है, इसलिए वहां प्रकाशित होने के बाद सामग्री को हटाना लगभग असंभव है।

इसका मतलब यह है कि सोशल मीडिया का उपयोग करते समय आपको यह करना होगा:

- इस संहिता में निहित मानकों को अपनी ऑनलाइन गतिविधियों पर लागू करें।
- पर्मा-पाइप या इसके संचालन के बारे में बाहरी लोगों के साथ गोपनीय जानकारी पर चर्चा न करें। अपने सहकर्मियों और उनकी निजता के अधिकारों के प्रति सम्मान दिखाएं।
- सुनिश्चित करें कि ऑनलाइन गतिविधियाँ आपकी नौकरी की जिम्मेदारियों में हस्तक्षेप न करें।
- पहचानें कि जिस तरह से आप ऑनलाइन खुद का प्रतिनिधित्व करते हैं वह न केवल आपका, बल्कि पर्मा-पाइप का भी प्रतिबिंब है।
- पर्मा-पाइप को परिभाषित करने के लिए सोशल मीडिया का उपयोग न करें, या किसी भी तरह से पर्मा-पाइप की आलोचना करने वालों से "लड़ाई" न करें, भले ही आलोचना बिल्कुल गलत या अनुचित हो।
- पर्मा-पाइप को बदनाम न करें और न ही उसके बारे में कोई गलत या भ्रामक बयान दें।



## क्या करें

- पर्मा-पाइप की जानकारी की गोपनीयता बनाए रखें।
- आप इंटरनेट पर जो भी पोस्ट करते हैं, उसके प्रति सावधान रहें।

## क्या ना करें

- पर्मा-पाइप के बारे में पूछताछ का जवाब न दें या सोशल मीडिया का उपयोग करके पर्मा-पाइप पर चर्चा न करें जब तक कि आप ऐसा करने के लिए अधिकृत न हों।
- सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म पर अपने सहकर्मियों की चर्चा ना करें।
- उचित प्राधिकरण के बिना सोशल मीडिया पर पर्मा-पाइप से संबंधित तस्वीरें या कोई भी जानकारी प्रकाशित ना करें।

# गैर-प्रतिशोध और प्रश्न

खुले संचार, प्रतिक्रिया और चर्चा को प्रोत्साहित करने के लिए पर्मा-पाइप की एक खुली द्वार नीति है। पर्मा-पाइप कर्मी, जो अच्छे विश्वास के साथ सलाह मांगता है, चिंता जताता है, या उल्लंघन की रिपोर्ट करता है, वह इस नीति का पालन कर रहा है और सही काम कर रहा है। पर्मा-पाइप उन कर्मियों के खिलाफ प्रतिशोध की अनुमति नहीं देगा। प्रतिशोधात्मक आचरण में शामिल पर्मा-पाइप कर्मियों पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी, जिसमें बर्खास्तगी भी शामिल हो सकती है। यदि आपको संदेह है कि इस नीति के तहत अनुपालन मुद्दा उठाने के लिए आपके या आपके किसी जानने वाले के खिलाफ प्रतिशोध लिया गया है, तो आपको अपने प्रबंधक या मानव संसाधन विभाग या सीसीओ से संपर्क करना चाहिए।

इस नीति से संबंधित किसी भी प्रश्न या चिंता को वरिष्ठ प्रबंधन या पर्मा-पाइप के सीसीओ को निर्देशित की जानी चाहिए।

## क्या करें

- चर्चा को आरोप-प्रत्यारोप तक सीमित रखें।
- किसी भी प्रतिशोध की तुरंत रिपोर्ट करें।
- समझें कि गोपनीय रूप से सम्मान किया जाएगा।

## क्या ना करें

- धारणाएँ न बनाएं।
- चीजों को अपने हाथों में लेकर स्थिति को ना बढ़ाएँ।
- आरोप लगाने वाले के खिलाफ जवाबी कार्रवाई न करें।

# परिशिष्ट ए

## मानव संसाधन संपर्क एवं मुख्य अनुपालन अधिकारी

### मानव संसाधन संपर्क:

मानव संसाधन जनरलिस्ट – रोलिंग मीडोज, अमेरिकाज़, इलिनोइस यूएसए  
स्प्रिंग, टेक्सास यूएसए में कॉर्पोरेट मानव संसाधन निदेशक  
साइट लीडर/एचआर समन्वयक, न्यू इबेरिया, लुइसियाना यूएसए  
मानव संसाधन प्रबंधक, लेबनान, टेनेसी यूएसए  
मानव संसाधन प्रबंधक, कैमरोज़, अलबर्टा, कनाडा  
मानव संसाधन एवं प्रशासन प्रबंधक, अबू धाबी, संयुक्त अरब अमीरात  
मानव संसाधन एवं प्रशासन प्रबंधक, दम्मम, सऊदी अरब  
मानव संसाधन एवं प्रशासन प्रबंधक, रियाद, सऊदी अरब  
मानव संसाधन एवं प्रशासन प्रबंधक, मलाड, मुंबई, भारत  
मानव संसाधन एवं प्रशासन प्रबंधक, काहिरा, मिस्र  
सहायक प्रबंधक – मानव संसाधन एवं प्रशासन प्रबंधक, बेनी सुएफ़, मिस्र

### मुख्य अनुपालन अधिकारी:

मुख्य अनुपालन अधिकारी, अबू धाबी, संयुक्त अरब अमीरात



# हस्ताक्षर पृष्ठ

समझ और भविष्य के अनुपालन की घोषणा।

# आपकी स्वीकृति एवं प्रमाणीकरण

मैं इसे स्वीकार करता हूँ और स्पष्ट करता हूँ कि:

- मुझे पर्मा-पाइप की आचार संहिता ("संहिता") की मेरी व्यक्तिगत प्रति प्राप्त हुई।
- मैं समझता हूँ कि संहिता को पढ़ना और उससे परिचित होना मेरा कर्तव्य है।
- संहिता या इसके किसी भाग के अर्थ के बारे में मेरे किसी भी प्रश्न का मेरे सुपरवाइज़र या प्रबंधन के किसी अन्य सदस्य द्वारा संतोषजनक उत्तर दिया गया है।
- मैं समझता/समझती हूँ कि अज्ञानता संहिता का अनुपालन न करने का कोई बहाना नहीं है और इसलिए, यदि इस प्रमाणीकरण पर हस्ताक्षर करने के बाद मेरे पास संहिता के बारे में कोई प्रश्न हैं, तो यह मेरा दायित्व है कि मैं अपने सुपरवाइज़र, प्रबंधन के किसी अन्य सदस्य, या यदि मैं मानव संसाधन विभाग या सीसीओ से संपर्क करके ऐसा करने में असहज महसूस करता/करती हूँ।
- मैं संहिता के अक्षरशः और भावना के अनुरूप अपनी नौकरी की जिम्मेदारियां निभा सकता हूँ और निभाऊंगा।
- मैं समझता हूँ कि मैं संहिता के अनुपालन की निगरानी करने और उन कर्मचारियों के साथ इसके मानकों को लागू करने के लिए जिम्मेदार हूँ जिनका मैं पर्यवेक्षण करता हूँ।
- मैं समझता हूँ कि संहिता के सभी ज्ञात या संदिग्ध उल्लंघनों की रिपोर्ट करना मेरा व्यक्तिगत कर्तव्य है।
- मुझे किसी भी संहिता उल्लंघन की जानकारी नहीं है जिसकी मैंने पहले रिपोर्ट नहीं की हो या प्रबंधन को अवगत नहीं कराया हो।

---

प्रिंट नाम

---

हस्ताक्षर

---

तारीख

**कृपया इस हस्ताक्षरित पावती को अपने स्थान पर मानव संसाधन प्रतिनिधि को लौटा दें।**

# हितों के संभावित टकराव की घोषणा

पर्मा-पाइप आचार संहिता के अनुसार, मैं हितों के संभावित टकराव के विवरण का खुलासा नीचे कर रहा हूँ।

व्यक्ति/संस्था का नाम	व्यक्ति का पता/फ़ोन/ईमेल व्यक्ति/इकाई	रिश्ते की प्रकृति

कर्मचारी का नाम

कर्मचारी का हस्ताक्षर

तारीख

प्रबंधक के हस्ताक्षर

तारीख

यदि हितों का कोई टकराव नहीं है जिसके बारे में आप जानते हैं, तो कृपया मध्य भाग में "कोई नहीं" लिखें और फॉर्म पर हस्ताक्षर/तारीख डालें। केवल यदि कोई विरोध घोषित किया जाता है, तो आपको एक कार्यकारी प्रबंधक से फॉर्म पर हस्ताक्षर कराने की आवश्यकता होगी।