वैश्विक व्यवसाय आचार-संहिता एवं अनुपालन के आदर्श

जुलाई 2014 में अपनाया गया,

जुलाई 2019 में पुनः पुष्टि की गई

प्रिय कर्मचारी बंधु:

बिरला कार्बन की वैश्विक आचार-संहिता एवं अनुपालन के आदर्श की एक प्रति आपके हाथों में सौंपते हुए मुझे खुशी हो रही है। इसमें हमारे दिन-प्रतिदिन के क्रियाकलापों को निर्देशित करने वाली नीतियाँ शामिल हैं। इसमें उच्चतम स्तर के नैतिक एवं कानून-सम्मत आचरण के प्रति हमारी उस ऐतिहासिक प्रतिबद्धता को पुनः दुहराया गया है जो वर्षों से हमारे लिए लाभदायक सिद्ध हुई है।

यह निर्देशिका एक स्रोत- के रूप में तैयार की गई है। यह आपको सौंपे गए दायित्वों के संदर्भ में लागू किए जाने हेतु कानूनी एवं नीति-संबंधी मानकों के बारे में बुनियादी जानकारियाँ देती है। यह दिशानिर्देश एवं सीमाएँ प्रदान करती है । यह संभावित उल्लंघनों को रोकने, पता लगाने और उसकी सूचना कैसे दी जाए, स्पष्ट करती है। कृपया इसकी विषय-सामग्री से सुपरिचित हो लें। स्थानीय कानूनों से प्रतिबाधित स्थितियों के सिवा अन्य सभी स्थितियों में इन दिशानिर्देशों का पालन रोजगार (नौकरी) में बने रहने की अनिवार्य शर्त है।

अनैतिक और गैर-कानूनी आचरण, भले ही वह किसी एक व्यक्ति द्वारा किया जाए, अंततः वह बिरला कार्बन के सभी कर्मचारियों की ईमानदारी को संकट में डाल सकता है। जो कर्मचारी इन नीतियों का उल्लंघन करते हैं, फिर वो चाहे व्यक्तिगत लाभ के लिए, कम्पनी के किसी विचारित लाभ के लिए या फिर किसी अन्य कारण के लिए, वे हम सब की साख पर बट्टा लगा देंगे और इसके परिणामस्वरूप उल्लंघनकर्ता और कम्पनी दोनों के लिए ही सिविल एवं आपराधिक दायित्व बन जायेंगे। एक सूचित कर्मचारी के रूप में, आप संभावित उल्लंघनों को पहचान कर और उनके बारे में सूचना देकर इन्हें रोक सकते हैं।
यह मार्गदर्शिका सभी संभावित स्थितियों को समाहित नहीं कर सकती है। अत:, किसी भी विकल्पों का चयन या निर्णय लेते समय आपको इस संदर्भ-सामग्री का उपयोग अपने सुविवेक के साथ करना चाहिए। यदि आपके मन में कोई संदेह हो या आपको सहायता की जरूरत हो तो कृपया अनुपालन कार्यक्रम प्रशासन एवं सूचना खंड में जाएँ जहाँ यह बताया गया है कि सहायता के लिए आप किनसे संपर्क करें।

इस मार्गदर्शिका की विषयवस्तु का अध्ययन करने के बाद, आपसे यह प्रमाणित करने के लिए कहा जाएगा कि आपने इसे पढ़ लिया है और इसके प्रावधानों तथा संहिता में वर्णित नीतियों के पालन के लिए आप सहमत हैं। आपसे यह भी प्रमाणित करने के लिए कहा जाएगा कि आप अपने सूचना (रिपोर्ट) देने के कर्तव्य को समझते हैं और हमारे नैतिकता एवं अनुपालन हॉटलाइन के बारे में जानते हैं। इस संहिता के बारे में सतत बोध और इसके अनुपालन की बात दुहराने के लिए, प्रत्येक साल आपको यह प्रक्रिया पूरी करने के लिए कहा जाएगा।

एक कम्पनी तथा व्यक्तियों के रूप में हमारी उपलब्धियों के लिए कड़ी मेहनत और उच्च आदर्शों के प्रति निरंतर निष्ठा आवश्यक है। क्योंकि हम अपने व्यवसाय के विकास और उसे बेहतर बनाने के लिए प्रयासरत हैं अतः इस क्रम में हमें यह स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिए कि इन आदर्शों का पालन करते रहना हमारी सबसे महत्वपूर्ण प्राथमिकताओं में से एक है।

भवदीय,

डॉ. संतृप्त बी. मिश्रा
सी.ई.ओ., बिरला कार्बन

विषय-तालिका

I. प्रयोज्यता 4
II. **सामान्य अनुपालन संबंधी कथन** 4
A. सामान्य अनुपालन 4
B. कम्पनी के मूल्य 4
III. **नीति संबंधी कथन** 6
A. व्यावसायिक आचरण एवं सार्थक वित्तीय रिकॉर्ड्स 6
B. निष्पक्ष कार्य-व्यवहार 6
C. भेदभाव, उत्पीड़न एवं दुरुपयोग की अन्य स्थितियों से मुक्ति 6
1. समान अवसर/भेदभाव से मुक्ति 6
2. उत्पीड़न से मुक्ति 6
3. जबरिया श्रम एवं बाल मजदूरी का निषेध 7
4. कर्मचारियों से संबंधित मुद्दों की रिपोर्टिंग 7
D. अंतर्राष्ट्रीय व्यवसाय 8
E. निष्पक्ष प्रतिस्पर्द्धा और एंटीट्रस्ट 8
F. भेदिया व्यापार (इनसाइडर ट्रेडिंग) 9
G. व्यवसाय एवं व्यापार रहस्य 10
H. व्यापार नियंत्रण 10
I. हितों के मतभेदों से मुक्ति 10
1. रिश्वत, उत्कोच एवं अन्य भुगतान 11
2. उपहार, मनोरंजन एवं कर्ज़ 12
3. विदेशी भ्रष्ट कार्यप्रथा अधिनियम (FCPA) 13
4. सप्लायरों, ग्राहकों या प्रतियोगियों में वित्तीय हित 14
5. कम्पनी के साथ लेनदेन या प्रतिस्पर्धा 14
6. कम्पनी के साथ व्यापार करने या करने की इच्छा रखने वाले या प्रतिस्पर्धियों के साथ लेनदेन 14
7. अन्य संस्थाओं या व्यक्तियों को सेवाएँ देना 14
8. कॉर्पोरेट संभावनाएँ 14
9. कर्ज़ 15
J. हितों के मतभेदों की रिपोर्टिंग 15
K. एंटी-मनी लौन्ड्रिंग 15
L. राजनैतिक योगदान एवं जन सेवाएँ 15
M. पर्यावरणीय अनुपालन 16
N. व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा 16
O. नशीली दवा एवं शराब 17
P. आविष्कार एवं पेटेंट 17
Q. सूचना प्रणालियाँ 18
1. डाटा सुरक्षा एवं गोपनीयता 18
2. सूचना प्रणालियों का उपयोग 18
3. ई-मेल/ /V-मेल/टेलिफोन्स 21
4. इंटरनेट का उपयोग 22
R. रिकॉर्ड्स प्रबंधन 22
S. कम्पनी की सम्पदाओं की सुरक्षा और समुचित उपयोग 22
T. सोशल मीडिया का उपयोग 23
1. सोशल मीडिया का कॉर्पोरेट उपयोग 23
2. सोशल मीडिया का व्यक्तिगत उपयोग 23
U. सामान्य दिशानिर्देश 24
1. रिपोर्टिंग 24
2. प्रमाणीकरण 24
3. परित्यजन एवं संशोधन 25
IV. **अनुपालन कार्यक्रम प्रशासन एवं सूचना** 26
V. **व्यावसायिक आचार-संहिता एवं अनुपालन के आदर्श – कर्मचारी प्रमाणीकरण फॉर्म** 27
परिशिष्ट 28

I.

यह वैश्विक व्यवसाय आचार-संहिता एवं अनुपालन के आदर्श (**“संहिता”**), बिरला कार्बन (**“बिरला कार्बन”** या **“कम्पनी”**) के अंतर्गत सभी कम्पनियों और सभी अधिकारियों, निदेशकों और कम्पनी के कर्मचारियों (**“कर्मचारी/रियों”**) पर लागू है।

II.

A.

बिरला कार्बन प्रतिबद्ध है (i) अपने व्यवसाय को नैतिक रूप से और सभी लागू होने वाले कानूनों के अनुरूप संचालित करने के लिए; (ii) अपने कर्मचारियों, लोगों, और पर्यावरण के संरक्षण के लिए सुरक्षा एवं देखभाल संबंधी आदर्शों/मानकों का पालन करने के लिए; तथा (iii) शिक्षण, पर्यवेक्षण एवं नियमित समीक्षा के माध्यम से इन नीतियों का संवर्द्धन करने के लिए।

बिरला कार्बन एक बहुराष्ट्रीय समूह है जिसकी सह-संस्थाएँ विभिन्न देशों में हैं। यदि इस संहिता के किसी भी हिस्से का मतभेद किसी भी जगह के स्थानीय कानूनों से होता है तो स्थानीय कानून का उचित न्याय ही मान्य होगा।

सभी कर्मचारियों के लिए इस संहिता को पढ़ना और समझना अत्यंत आवश्यक है। ऐसा करते हुए, प्रत्येक कर्मचारी का कर्तव्य है कि वह ऐसी स्थितियों को पहचाने और उनसे बचे या उनकी रोकथाम करे जिनसे इस संहिता का संभावित रूप से उल्लंघन हो सकता है। यदि, संहिता में दी गई जानकारियों का अवलोकन करने के बाद, किसी कर्मचारी के मन में इसकी विषयवस्तु अथवा विशिष्ट रूप से उसके अपने दायित्व-क्षेत्र संबधी विषयों के बारे में कोई प्रश्न हो तो उस व्यक्ति को अपने/अपनी प्रबंधक से परामर्श करना चाहिए। यदि प्रबंधक उस कर्मचारी को संतोषप्रद उत्तर न दे सके तो वह प्रश्न प्लांट या युनिट मैनेजर, उसके या उसकी विभाग-प्रमुख, कम्पनी के उचित क्षेत्रीय अध्यक्ष अथवा मुख्य कानूनी अधिकारी के पास ले जाया जाना चाहिए।

कम्पनी यह अपेक्षा करती है कि संहिता का पालन किया जाएगा। कानून द्वारा चाहे जो भी सजा मुकर्रर की जाए, उल्लंघन के दोषी सभी कर्मचारी अपने कार्य-दायित्व के उल्लंघन के कारण अनुशासनिक कार्यवाही के पात्र होंगे।

B.

“*लोग तब योगदान देते हैं जब वे किसी संस्था से अपना संबंध जोड़ते हैं और संबंध वे तब जोड़ते हैं जब वे उस संस्था को समझते हैं।*”

“*लोग किसी संस्था को समझते हैं उसके मूल्यों के माध्यम से, उस कार्य-संस्कृति का अनुभव करके जो उन मूल्यों से सृजित होती है और उन प्रणालियों एवं प्रक्रियाओं का उपयोग करके जो उन मूल्यों से परिभाषित होती हैं।*”

“*बड़े संगठनों में, ऐसी साझी समझ का विकास केवल व्यक्तियों के नेतृत्व के माध्यम से नहीं किया जा सकता; इसके लिए सिद्धान्तों, विश्वासों और आश्वासन के नेतृत्व की आवश्यकता होती है।*”

कुमार मंगलम बिरला

ईमानदारी. प्रतिबद्धता. उत्साह . अबाध कार्य. गति. ये सभी मिलकर बनाते है वह जिसे हम 'मूल्य' कहते हैं।

ईमानदारी

निष्पक्ष और ईमानदार तरीके से कार्य करना और निर्णय लेना। प्रोफेशन के उच्चतम आदर्शों का पालन करना और ऐसी पहचान कायम करना। हमारे लिए ईमानदारी का अर्थ केवल आर्थिक और बौद्धिक ईमानदारी ही नहीं बल्कि इसमें अन्य सभी प्रकार की ईमानदारी भी शामिल है।

प्रतिबद्धता

ईमानदारी की नींव पर, वह सब कुछ करना जो सभी उपक्रमियों (स्टेकहोल्डर्स) को मूल्यवत्ता प्रदान करने के लिए आवश्यक है। इस प्रक्रिया में, हम स्वयं अपने कार्यों और निर्णयों तथा हमारी टीम के लोगों एवं उन लोगों के प्रति उत्तरदायी होते हैं जो संस्था के अंग हैं और जिनके कार्यों और निर्णयों के लिए हम जवाबदेह हैं।

उत्साह

एक उर्जा, आत्म-प्रेरित उत्साह जो उस संस्था के साथ भावात्मक संलग्नता से प्राप्त होता है जोकि कार्य को आनन्दपूर्ण बनाता है एवं हर किसी को अपना सर्वोत्तम योगदान देने के लिए प्रेरित करता है।

ऊर्जा और उत्साह की चरम सीमा के साथ, लक्ष्यों और उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए स्वैच्छिक, स्वतःस्फूर्त एवं सतत चेष्टा।

अबाधता

समस्त कार्यशील समूहों, पद-क्रमों, व्यवसायों एवं भौगोलिक अवस्थानों में साथ मिलकर सोचना-विचारना और कार्य करना। सहयोग भावना का लाभ उठाने और साथ ही साझेदारी और सहयोगात्मक प्रयासों के माध्यम से संस्थात्मक एकता को बढ़ावा देने के लिए विभिन्न प्रकार की क्षमताओं और परिदृश्यों को एकजुट करना।

गति

आंतरिक एवं बाह्य ग्राहकों को तात्कालिकता की भावना के साथ तुरन्त प्रत्युत्तर देना। अन्तिम तिथि (डेडलाइन) से पहले किसी कार्य को समाप्त करने के लिए निरंतर प्रयास करना और संस्थात्मक क्षमताओं को अनुकूलतम बनाने के लिए बेहतरीन तालमेल का चयन करना।

III. □□□□ □□□□□□□ □□□

A. □□□□□□□□□□□ □□□□□ □□□ □□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□

हम अपना व्यवसाय नैतिक एवं कानून-सम्मत दोनों ही प्रकार से संचालित करने एवं अपनी वित्तीय सूचनाओं को, आंतरिक और बाह्य रूप से, सम्पूर्ण, निष्पक्ष, परिशुद्ध एवं समयबद्ध तरीके से प्रस्तुत करने के लिए प्रतिबद्ध हैं ताकि उपयोगकर्ता को किसी गलत सूचना या भ्रम का शिकार न होना पड़े। इस नीति के अनुसार, निम्नांकित नियमों को लागू किया जाना है:

- कम्पनी की निधियों (फंड्स) या सम्पदाओं को किसी भी गैर-कानूनी या अनैतिक उद्देश्य के लिए उपयोग करना निषिद्ध है। उदाहरण के लिए, कॉर्पोरेट सम्पदाओं का उपयोग नियामक अधिकारियों से अपने पक्ष में किसी कार्य-व्यवहार को प्रभावित या प्राप्त करने के लिए नहीं किया जाएगा यदि ऐसा करने से किसी भी लागू होने वाले क्षेत्र के कानूनों का उल्लंघन होता हो;

- किसी भी अप्रकाशित अथवा अलिखित निधि अथवा सम्पदा का संस्थापन वर्जित है;

- कम्पनी के बही-खातों (बुक्स) या रिकॉर्ड्स में कोई भी झूठी या भ्रामक प्रविष्टि करना निषिद्ध है;

- वाउचर पर वर्णित उद्देश्य के सिवा किसी भी तीसरे पक्ष को कोई भी भुगतान या रकम अदा करना निषिद्ध है; और

- आंतरिक या बाह्य किसी भी रूप में, लिखित या मौखिक तरीके से किसी गलत या भ्रामक वित्तीय सूचना या रिपोर्ट का वितरण करना निषिद्ध है।

सभी कॉर्पोरेट बही-खाते, रिकॉर्ड्स एवं लेखा (एकाउंट्स) उचित विवरण सहित रखे जाएँ। यह आवश्यक है कि वे सभी कॉर्पोरेट लेनदेन और कॉर्पोरेट सम्पदाओं के उपयोग को बिल्कुल सही-सही और निष्पक्ष तरीके से दर्शाए जिससे सम्पूर्ण और परिशुद्ध वित्तीय रिपोर्ट तैयार करने में मदद मिले।

कम्पनी के प्रत्येक कर्मचारी, जिनमें वे भी शामिल हैं जिनपर वित्तीय रिपोर्टिंग या लेखा की कोई जिम्मेदारी नहीं है, से यह अपेक्षित है कि वे इस नीति को समझें और उसका पालन करें क्योंकि इसका संबंध व्यक्तिगत कार्य-दायित्वों से है।

B. □□□□□□□□□ □□□□□□-□□□□□□□□

कम्पनी की सफलता एक-दूसरे एवं तीसरे पक्षों के साथ ईमानदारी, निष्ठा, नैतिक व्यवहार एवं आपसी विश्वास पर आधारित उत्पादक कार्य-संबंध बनाए रखने पर निर्भर करती है। प्रत्येक कर्मचारी को हमारे प्रत्येक ग्राहक, सप्लायर, प्रतिस्पर्धी एवं अन्य कर्मचारियों के साथ निष्पक्ष कार्य-व्यवहार करने का प्रयास करना चाहिए। किसी भी कर्मचारी को प्राप्त सूचनाओं के गलत उपयोग, छिपाव, दुरुपयोग, भौतिक तथ्यों की गलत प्रस्तुति या ऐसी ही किसी अन्य गलत कार्य-प्रथाओं के माध्यम से किसी व्यक्ति को इसका गलत लाभ उठाने की कोशिश नहीं करनी चाहिए।

C. □□□□□□□, □□□□□□□□ □□□ □□□□□□□□□ □□ □□□□□ □□□□□□□□□□ □□ □□□□□□□

1. **समान अवसर/उत्पीड़न से मुक्ति**

बिरला कार्बन ऐसी नीति में विश्वास करता है और उसके लिए प्रतिबद्ध है जो सभी कर्मचारियों को समान अवसर देने का आश्वासन देती हो। कर्मचारियों से संबंधित सभी निर्णय पूर्ण रूप से प्रत्येक कर्मचारी की योग्यताओं के आधार पर ही लिए जाते हैं।

कम्पनी अपने कर्मचारियों को एक ऐसा कार्य-वातावरण उपलब्ध कराने के लिए भी प्रतिबद्ध है जो सुरक्षित और भेदभाव से मुक्त हो, जिसके अंतर्गत नस्ल, रंग, लिंग, राष्ट्रीयता, वरिष्ठता, विकलांगता अथवा सम्बंधित क्षेत्र में संरक्षित अन्य विशेषताओं पर आधारित हर प्रकार के उत्पीड़न से मुक्ति भी शामिल है। कर्मचारियों के खिलाफ कोई भी भेदभाव बरतना या उन्हें उत्पीड़ित करना निषिद्ध है और इसके परिणामस्वरूप अनुशासनिक कारर्वाई की जा सकती है जिसमें नौकरी से निकाला जाना भी शामिल है।

2. उत्पीड़न से मुक्ति

कोई भी मैनेजर या सुपरवाइजर प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से यह धमकी या संकेत नहीं दे सकता/सकती कि किसी भी प्रकार के यौन संबंध या यौन निवेदन को स्वीकार या इन्कार करने के कारण किसी कर्मचारी की नौकरी, उसके मूल्यांकन, पारिश्रमिक, प्रोन्नति, निर्धारित दायित्वों अथवा नौकरी के अन्य किन्हीं भी नियमों या शर्तों पर सकारात्मक या नकारात्मक प्रभाव पड़ सकता है।

कार्यस्थल पर घटित होने वाले कतिपय अन्य कार्य भी, चाहे वे मैनेजर, सुपरवाइजर या गैर-सुपरवाइजर कर्मचारियों द्वारा किए जाएँ, निषिद्ध हैं। इनके अंतर्गत किसी भी कर्मचारी की नस्ल, रंग, धर्म, आयु, लिंग, राष्ट्रीयता, वरिष्ठता, या विकलांगता को लेकर उपहासात्मक या अपमानजक शब्दों, इशारों, क्रियाओं या ऐसे ही अन्य प्रकार के आचरणों को झलकाना, भी शामिल है। स्थानीय कानून के सख्त नियमों के अनुसार, अशिष्ट यौन संकेत, यौन कृपा का निवेदन, और सेक्सुअल प्रकृति के अन्य वाचिक या शारीरिक आचार सहित अन्य प्रकार के कार्य भी निषिद्ध हैं।

किसी भी मैनेजर या सुपरवाइजर को अपने अधीनस्थों से किसी भी प्रकार के ऋण या अन्य सहयोग की माँग नहीं करनी चाहिए।

3. जबरिया श्रम एवं बाल मजदूरी का निषेध

उपरोक्त प्रतिबद्धताओं के अतिरिक्त, बिरला कार्बन यह सुनिश्चित करने के लिए भी प्रतिबद्ध है कि उसका कार्यस्थल अन्य प्रकार की दुरुपयोग-जनित परिस्थितियों से मुक्त है। अत:, कम्पनी जबरिया श्रम संबंधी सभी कानूनों और मौजूदा रोजगार नियमों का पालन करेगी। इसके अलावा, बिरला कार्बन आर्थिक शोषण से प्रत्येक बच्चे की रक्षा के अधिकार को भी मान्यता देती है, अत: वह अपने कार्य-संचालन के प्रत्येक देश में अपने कर्मचारियों और एजेन्टों की बहाली के लिए न्यूनतम आयु संबंधी कानूनों का सम्मान करेगी।

4. कर्मचारियों से संबंधित मुद्दों की रिपोर्टिंग

भेदभाव या उत्पीड़न संबंधी आचरण की सूचना देने के लिए कर्मचारियों को प्रोत्साहित किया जाता है। जिन कर्मचारियों को ऐसा लगता है कि उन्हें भेदभाव या उत्पीड़न का शिकार बनाया गया है, या ऐसे कर्मचारी जिन्हें यह लगता है कि उन्होंने इस प्रकार का व्यवहार देखा है, उन्हें तुरन्त ही अपने मैनेजर को अथवा नैतिकता एवं अनुपालन हॉटलाइन पर फोन करके इसकी रिपोर्ट देनी चाहिए। एक गहन जाँच का आयोजन किया जायेगा। यह जाँच यथासंभव गोपनीय तरीके से की जाएगी। यदि जाँच से आरोप की पुष्टि होती है तो तुरन्त ही सुधारात्मक कदम उठाया जाएगा। जाँच-पड़ताल का परिणाम चाहे जो भी हो, शिकायत करने वाले कर्मचारी को उसके परिणामों से अवश्य ही अवगत कराया जाएगा। यदि जाँच-पड़ताल से यह संकेत मिलता हो कि शिकायत में कोई दम नहीं है या कोई कदम उठाने की जरूरत नहीं है, और यदि कर्मचारी निर्णय की पुनर्समीक्षा का निवेदन करता/करती है तो उस विषय की समीक्षा मुख्य कानूनी अधिकारी द्वारा की जाएगी।

D. □□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□

किसी भी अन्य देश में व्यवसाय संचालित करने के क्रम में हम इस बात के लिए प्रतिबद्ध हैं कि बिरला कार्बन का कार्य-संचालन जहाँ भी होता हो, हम वहाँ लागू होने वाले सभी कानूनों और नियम-कायदों के सख़्त अनुपालन और उनकी मूल भावना दोनों के ही अनुसार अपना व्यवसाय चलाएँगे।

E. □□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□□

बिरला कार्बन यह मानता है कि निष्पक्ष और खुली प्रतिस्पर्द्धा से ग्राहकों, उपभोक्ताओं, और पूरे समाज को लाभ मिलता है। पूरे विश्व में कम्पनियों को सक्रिय किन्तु निष्पक्ष ढंग से व्यवसाय चलाने को प्रोत्साहित किया जाता है। कई देशों में इस क्षेत्र में कॉर्पोरेट एवं व्यक्तिगत आचार-व्यवहार को निर्धारित और प्रवर्तित करने की दृष्टि से प्रतिस्पर्द्धा या एंटीट्रस्ट कानून लागू हैं। इन कानूनों का उल्लंघन करने से कम्पनी और कर्मचारी दोनों को ही गंभीर अर्थदंड भुगतना पड़ सकता है। बिरला कार्बन इन नियमों का पूर्णरूप से पालन करेगा। इस अनुपालन में निम्नांकित दिशानिर्देश निहित हैं:

- कम्पनी के प्रतिनिधि किसी भी प्रतिस्पर्धी के साथ कीमतों, या कीमतों को प्रभावित करने वाले मुद्दों, उत्पादन स्तरों या इन्वेंट्री स्तरों, बिड्स (बोली), या उत्पादन, विक्रय-क्षेत्र, उत्पादों, ग्राहकों, अथवा सप्लायरों के बंटवारे, इत्यादि विषयों पर औपचारिक या अनौपचारिक अनुबंध में दाखिल नहीं होंगे। प्रतिस्पर्धियों के साथ मुलाकात ही न करना एक सामान्य अच्छा नियम है;

- ज्यादातर कार्यक्षेत्रों में, ग्राहकों या सप्लायरों के साथ ऐसे अनुबंध करना वर्जित है जिससे किसी उत्पाद की पुनर्विक्रय कीमत तय होती हो, उत्पादों को बेचने के ग्राहक के अधिकार को सीमित किया जाता हो, अथवा उत्पादों के विक्रय के साथ अन्य कम्पनी के उत्पादों को खरीदने की शर्त जुड़ी हुई हो; और

- किसी व्यावसायिक संबंध को समाप्त करने या उत्पाद की कीमत निर्धारित स्तर से नीचे रखने का निर्णय स्थानीय कानूनों द्वारा प्रतिबंधित हो सकता है।

चूँकि बहुत सारे प्रतिस्पर्द्धी एवं एंटीट्रस्ट मुद्दे विशिष्ट प्रकार के होते हैं, अत: यह एक ऐसा क्षेत्र है जिसमें मार्गदर्शन की आवश्यकता होने पर आपको कम्पनी के मुख्य कानूनी अधिकारी से सम्पर्क करना चाहिए।

उदाहरण

(i) पिछले व्यापार मेले में, मैंने एक प्रतिस्पर्द्धी के कर्मचारी से बात की। थोड़ी देर बाद मैंने गौर किया कि वह अगले वित्तीय वर्ष के लिए कम्पनी की व्यावसायिक योजनाओं के बारे में मुझसे जानकारी हासिल करने की कोशिश कर रहा है। इसके बदले में उसने अपनी कम्पनी की भी ऐसी ही जानकारियाँ देने का प्रस्ताव रखा। ऐसी स्थिति में मुझे क्या प्रतिक्रिया करनी चाहिए?

उत्तर: प्रतिस्पर्द्धी के कर्मचारी को तुरन्त ही पूरी स्पष्टता से यह बता दें कि ऐसे विषयों पर आप उससे कोई बात नहीं करेंगे/करेंगी। इस प्रकार की बातचीत से व्यावसायिक गुप्त भेदों के अनधिकृत प्रकटीकरण के अलावा एंटीट्रस्ट कानूनों और संहिता का उल्लंघन भी संभव है। तुरन्त ही अपने मैनेजर और/या कम्पनी के मुख्य कानूनी अधिकारी को सूचित करें।

(ii) मेरी दोस्ती एक ऐसे व्यक्ति से है जो एक प्रतिस्पर्द्धी का सेल्सपर्सन है। कभी-कभी हम लोग मार्केटिंग योजनाओं और उत्पाद की कीमतों के बारे में बातें किया करते हैं। क्या इससे कोई समस्या है?

<u>उत्तर</u>: हाँ। आप ऐसी गोपनीय जानकारियाँ साझा कर रहे/रही हैं जिनमें कम्पनी ने अपना समय और धन लगाया है। इसके अतिरिक्त, आप एंटीट्रस्ट कानूनों का भी उल्लंघन कर रहे/रही होंगी जिसके तहत मार्केटिंग और प्राइसिंग (कीमत) के बारे में चर्चा करने की अनुमति नहीं है।

F. □□□□□□ □□□□□□□□ (□□□□□□□□ □□□□□□□□□)

एक कर्मचारी के रूप में आप कम्पनी या अन्य कम्पनियों से संबंधित महत्वपूर्ण एवं गोपनीय जानकारियों से अवगत हो सकते हैं। भेदिया व्यापार (इनसाइडर ट्रेडिंग) कानून, व्यक्तियों को सार्वजनिक रूप से व्यापारित कम्पनियों के विक्रय स्टॉक को खरीदने या बेचने जबकि वह भेदिया (आंतरिक) सूचनाओं से अवगत हों, को रोकता है। भेदिया सूचना आम तौर पर वह भौतिक गैर-सार्वजनिक सूचना और/या गैर-सार्वजनिक सूचना होती है जो, सार्वजनिक हो जाने की स्थिति में, शेयर के मूल्य को प्रभावित कर सकती है। कर्मचारी (और कर्मचारी से संबंधित कोई भी व्यक्ति) ऐसी सूचना के आधार पर किसी स्टॉक या प्रतिभूति का क्रय-विक्रय अथवा अन्यरूपेण से कोई आर्थिक लाभ प्राप्त नहीं कर सकेगा/सकेगी। भेदिया व्यापार संबंधी किसी भी संभावित मुद्दे से बचने के लिए, आपको प्रतिभूतियों का व्यापार करने से पहले 'भेदिया सूचना' शब्द का अर्थ अच्छी तरह से समझ लेना चाहिए। इसके अतिरिक्त, इस कम्पनी में नौकरी करने के कारण प्राप्त भेदिया सूचना का प्रयोग कोई भी कर्मचारी इस कम्पनी अथवा अन्य कम्पनियों की प्रतिभूतियों के बारे में निवेश संबंधी निर्णय लेने या दूसरों को सलाह देने के लिए नहीं करेगा/करेगी और न ही ये सूचनाएँ दूसरों को देगा/देगी।

इन भेदिया सूचनाओं के अंतर्गत निम्नांकित (बिना किसी सीमा के) शामिल हो सकती हैं:

- व्यवसायों या व्यावसायिक इकाइयों का अधिग्रहण या उससे वंचन;
- लाभ, आय और डिविडेंड संबंधी वित्तीय सूचनाएँ;;
- नए उत्पाद को शुरू करने या विकास संबंधी घोषणाएँ;
- सम्पदाओं यानी 'एसेट्स' के पुनर्मूल्यांकन;
- निवेश संबंधी निर्णय/योजनाएँ;
- पुन:संरचना संबंधी योजनाएँ;
- प्रबंधन संबंधी प्रमुख फेरबदल, संयुक्त उपक्रम, एवं मुख्य व्यावसायिक अनुबंध;
- किसी मुकदमे और/या जाँच-पड़ताल संबंधी महत्वपूर्ण घटनाएं; और
- क्रेडिट का सृजन।

जबतक किसी सूचना को पर्याप्त रूप से जनता के समक्ष प्रकट न कर दिया जाए तबतक उसे गैर-सार्वजनिक ही माना जाता है। उपरोक्त आलोक में, बिरला कार्बन के किसी भी कर्मचारी से हमारी अपेक्षा है कि वह कम्पनी से संबद्धता-प्राप्त संस्थाओं, इस कम्पनी या बिरला कार्बन के स्वामित्व अथवा हितलाभ वाली अन्य कम्पनियों या जिन कम्पनियों के साथ हमारी कम्पनी का भौतिक व्यावसायिक संबंध है, के प्रतिस्पर्धियों की प्रतिभूतियों में व्यापार करने से पहले वे यह सुनिश्चित करेंगे कि वह सूचना सार्वजनिक कर दी गई है या नहीं। इस संबंध में कोई भी सवाल होने पर, इस कम्पनी में कार्य करने के दौरान प्राप्त किसी भी सूचना के आधार पर प्रतिभूतियों के व्यापार में संलग्न होने से पूर्व, कर्मचारियों को मुख्य कानूनी

अधिकारी से सलाह प्राप्त कर लेनी चाहिए।

G. □□□□□□□□ □□□ □□□□□□□□ □□□□□□

बिरला कार्बन के कार्यकलापों में व्यवसाय-प्रणालियाँ और विधियाँ, सप्लायरों और ग्राहकों के परिचय, लेखा (एकाउंटिंग) प्रविधियाँ, निर्माण प्रक्रियाएँ एवं फॉर्मूला, संयंत्र एवं मशीनों की डिजाइन, मार्केटिंग एवं विक्रय की संकल्पनाएँ एवं योजनाएँ, वित्तीय डाटा, एवं कर्मचारियों से संबंधित विषय, और उनके साथ ही वे समस्त सूचनाएँ शामिल हैं जिन्हें कम्पनी में गोपनीय या स्वामित्व संबंधी वर्णित किया या व्यवहार में लाया जाता है। ऐसे मामलों को गोपनीय बनाए रखने का अर्थ उनके बारे में कम्पनी से बाहर के लोगों से कोई चर्चा न करना मात्र नहीं है बल्कि यह सावधानी बरतना भी है कि किसी भी विषय से संबंधित अनावश्यक और अनधिकृत प्रतिलिपियाँ, नोट्स या अन्य रिकॉर्ड्स न बनाए जाएँ और नौकरी के दौरान या उसके बाद भी ऐसे विषयों की प्रतिलिपियाँ, विवरण और अन्य रिकॉर्ड कम्पनी के बाहर के लोगों की पहुँच में न आएँ। व्यावसायिक विषयों और व्यापार के रहस्यों के बारे में कम्पनी के बाहर के अन्य लोगों से तभी चर्चा की जाए जब वे किसी स्वीकृत प्रेजेंटेशन या कीर्तिमान (बेंचमार्किंग) विषयक अध्ययन का हिस्सा हों, और वो भी सिर्फ तभी जबकि जिन लोगों के साथ ऐसी सूचनाओं पर चर्चा की जा रही है उन लोगों ने समुचित गोपनीयता एवं अ-प्रकटीकरण अनुबंध कायम किए हों। कर्मचारियों को नौकरी के दौरान और उसके बाद भी, गोपनीय एवं स्वामित्व संबंधी सूचनाओं का गलत इस्तेमाल और उनका पुनर्सृजन नहीं करना चाहिए और न ही कम्पनी के बाहर प्रकट करने के लिए किसी अन्य व्यक्ति को ऐसा करने में सहायता देनी चाहिए।

H. □□□□□□□□ □□□□□□□□□□

हम विश्व में अंतर्राष्ट्रीय पैमाने पर व्यवसाय चलाते हैं जिसमें जोखिम भी हो सकता है। आतंकवाद की रोकथाम, हथियारों के व्यापक प्रसार को रोकने और नशीली दवाओं की तस्करी एवं अन्य अपराधों से जूझने के लिए विभिन्न सरकारों ने व्यापार नियंत्रण बनाये हैं जिसके तहत राष्ट्रीय सीमाओं के पार कतिपय व्यापारिक लेनदेन और कुछ वस्तुओं की आवाजाही पर प्रतिबंध है।

बिरला कार्बन जिन देशों में अपना व्यवसाय करता है, वहाँ सभी लागू होने वाले व्यापारिक प्रतिबंधों, निर्यात नियंत्रणों, और सीमा-शुल्क (कस्टम्स) के कानूनों और नियम-कायदों का अनुपालन करता है।

व्यापार नियंत्रण कानून में प्रतिबंधित हो सकते हैं:

- कतिपय वस्तुओं, सेवाओं और तकनीकों का निर्यात;
- कतिपय देशों, निकायों और व्यक्तियों के साथ व्यावसायिक कार्य-व्यवहार (आयात, निर्यात और निवेश सहित);
- कतिपय देशों की यात्राएँ; और
- सूचनाओं का विनिमय।

I. □□□□□ □□ □□□□□□□□ □□ □□□□□□□

प्रत्येक कर्मचारी को हर समय ऐसे हित या स्वार्थ से बचना चाहिए जिसका कम्पनी के हित से मतभेद होता हो या मतभेद होता-सा दिखता हो, या जिससे कम्पनी को व्यावसायिक काम-काज में कर्मचारी की अविभाजित निष्ठा से वंचित होना पड़ता हो। इसके लिए, कर्मचारी को ऐसी किसी भी स्थिति में संलग्न नहीं होना चाहिए जो उस स्थिति विशेष में व्यक्तिगत हित

या स्वार्थ को जन्म दे सकती हो, अथवा कर्मचारी को किसी ऐसी बाध्यता में डाल दे जो कि उसे अपनी पूर्ण क्षमता के साथ सदा-सर्वदा कम्पनी के प्रति अपना मुख्य दायित्व निभाने में दखल उत्पन्न करती हो। जिन कर्मचारियों को इस कर्तव्य के प्रति विशेष रूप से सचेत होना चाहिए उनमें वो लोग शामिल हैं:

- जिनके पास कम्पनी की ओर से सम्पत्ति, वस्तुओं और सेवाओं के क्रय-विक्रय का अधिकार है;
- जो क्रय या विक्रय के संबंध में सलाह देते हैं या निर्णयों को प्रभावित करते हैं; और
- जो कम्पनी की गोपनीय सूचनाओं, प्रक्रियाओं या कार्यकलापों का ज्ञान रखते हैं या पहुँच रखते हैं।

ऐसे क्रियाकलापों की विस्तृत सूची प्रस्तुत करना संभव नहीं है जो हितों के मतभेदों या फिर ऐसी स्थिति जिसमे हितों का मतभेद दिखाई देता हो, उत्पन्न कर सकती हो। निम्नांकित दिशानिर्देश से ऐसे क्षेत्रों की पहचान में मदद मिल सकती है जहाँ हितों के मतभेदों के उत्पन्न होने की अधिक संभावना होती है।

उदाहरण

(i) मेरे चाचा ने मुझे अपनी मदद करने को कहा क्योंकि उनकी इच्छा थी कि उनकी कम्पनी बिरला कार्बन की सप्लायर बन जाए। मैं क्या करूँ?

<u>उत्तर</u>: अपने चाचा को उस व्यक्ति के पास भेजें जो उनके उत्पाद या उनकी सेवाओं में रुचि रखता हो। लेकिन अपने मैनेजर और क्रय संबंधी निर्णय लेने वाले व्यक्ति को उनके साथ अपने रिश्ते के बारे में बता दें और अपने आपको समीक्षा तथा प्रक्रिया से अलग कर लें। यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपके चाचा के साथ कोई विशेष व्यवहार न किया जाए बिरला कार्बन के लिए जरूरी है कि वह सप्लायर के चयन के लिए सामान्य प्रक्रिया का पालन करे।

(ii) बिरला कार्बन का एक ग्राहक हमेशा देरी से भुगतान करता है। उस ग्राहक का एक कर्मचारी जो कि भुगतान के लिए उत्तरदायी है, मेरा दोस्त है और उसने मुझसे कहा कि विलम्ब से किए गए भुगतान के लिए मैं कुछ न करूँ। मुझे क्या करना चाहिए?

<u>उत्तर</u>: हालाँकि देर से किए गए भुगतानों को बर्दाश्त करना बिरला कार्बन के हित में हो सकता है लेकिन कम्पनी का निर्णय कभी भी व्यक्तिगत हितों से प्रभावित नहीं होना चाहिए। ऐसा निर्णय आप स्वयं न लें। अपने मैनेजर को सूचित करें और आगे से ऐसी स्थिति को सँभालने के लिए उसके साथ सहमति कायम करें।

1. रिश्वत, उत्कोच एवं अन्य भुगतान

आप कम्पनी की ओर से दुनिया में कहीं भी काम करते हों, रिश्वत-रोधी कानून आप पर लागू होते हैं। ज्यादातर देशों में रिश्वत-रोधी कानून जैसे: 'यू.एस. फॉरेन करप्ट प्रैक्टिसेज ऍक्ट' और 'यू.के. ब्राइबरी ऍक्ट' हैं जो किसी सरकारी अधिकारी को रिश्वत देने का निषेध करते हैं। अनेक देशों में रिश्वत-रोधी कानून निजी क्षेत्र पर भी लागू होते हैं।

हमारे व्यावसायिक निर्णय कभी भी भ्रष्टाचार से प्रभावित नहीं होने चाहिए। भ्रष्टाचार के अंतर्गत कोई भुगतान करना अथवा किसी भी मूल्यवान वस्तु का आदान-प्रदान करना शामिल हो सकता है, और इसके अंतर्गत घूस एवं उत्कोच जैसे कार्यकलाप भी निहित हो सकते हैं। कोई भी कर्मचारी किसी भी व्यक्ति, संस्था, या सरकारी प्रतिनिधि से या उसको, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, कोई भी रिश्वत, उत्कोच, गैर-कानूनी अनुदान, गैर-कानूनी भुगतान अथवा अन्य किसी भी गैर-कानूनी रूप से मूल्यवान वस्तु पेश करने, उनका वचन देने, प्रदान करने, अधिकृत करने, माँगने, स्वीकार करने अथवा अपने प्रति इन

चीजों का वचन दिए जाने को स्वीकार नहीं करेगा/करेगी। भ्रष्ट कार्यकलाप केवल 'संहिता' का ही उल्लंघन नहीं हैं जिनके परिणामस्वरूप अनुशासनिक कारर्वाई की जाएगी, बल्कि यह अनेक देशों में आपराधिक एवं सिविल रिश्वत-रोधी एवं भ्रष्टाचार-रोधी कानूनों का भी गंभीर उल्लंघन हो सकते हैं।

उदाहरण

बिरला कार्बन में मैं विक्रय के लिए उत्तरदायी हूँ और इस साल मैं आय के लक्ष्य को पार करना चाहूँगा/चाहूँगी। मैंने एक बहुत बड़ी 'बिड' (बोली) तैयार की है जिसे एक संभावित ग्राहक (एक सरकारी अधिकारी) ने एक 'प्रस्ताव-निवेदन' यानी RPF (रिक्वेस्ट फॉर प्रोपोजल) में जारी किया। ग्राहक का जो व्यक्ति निर्णय लेने के लिए उत्तरदायी है उसने बिरला कार्बन के पक्ष में एवार्ड को प्रभावित करने का प्रस्ताव रखा है। मुझे क्या करना चाहिए?

<u>उत्तर</u>: इस प्रस्ताव पर सवाल उठाएँ। यदि अनुचित व्यवहार या भ्रष्टाचार का जरा भी संकेत मिले (जैसे कि निर्णयकर्ता उसे व्यक्तिगत रूप से दिए गए नगद भुगतान के एवज़ में RPF को प्रभावित करने का अभिप्राय रखता हो) तो आपको यह पेशकश ठुकरा देनी चाहिए। यदि आप बोली लगाने की प्रक्रिया में अनुचित कार्य अथवा अन्य भ्रष्ट कार्य के प्रति जरा भी शक हो तो अपने मैनेजर और/या बिरला कार्बन के मुख्य कानूनी अधिकारी को तुरन्त सूचित करें।

2. उपहार, मनोरंजन एवं कर्ज़

किसी भी कर्मचारी को, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, किसी भी कम्पनी, सरकार या सरकारी प्रतिनिधि, संस्था या व्यक्ति के साथ उधार धन लेने या धन देने का काम नहीं करना चाहिए, यदि ऐसे लेनदेन से कम्पनी का दायित्व निभाने अथवा निष्पक्ष एवं पक्षपात-रहित रूप से निर्णय लेने में उस कर्मचारी की क्षमता क्षीण होती हो या क्षीण होती-सी दिखती हो। कर्मचारियों को उपहार सिर्फ तभी देना या स्वीकार करना चाहिए जब :

- वे साधारण कीमत के हों और पारम्परिक व्यावसायिक वस्तुओं या कार्य के रूप में हों;
- वे बार-बार न दिए जा रहे हों; और
- उनसे किसी भी कानून, बिरला कार्बन की इस संहिता या नीतियों का उल्लंघन न होता हो।

कोई भी उपहार, कर्ज़, कृपा या मनोरंजन की वस्तु जिससे इस संहिता का उल्लंघन होता हो, उसे तुरंत ही उचित व्याख्या सहित देने वाले को लौटा दिया जाना चाहिए। किसी कर्मचारी को उसके घनिष्ठ संबंधी द्वारा दिया गया उपहार या मनोरंजन भी उस कर्मचारी को दिया गया उपहार माना जाता है। किस पेशकश या उपहार से संहिता का उल्लंघन होता है या किससे नहीं इस बारे में आपके मन में कोई भी सवाल हो तो आपको अपने मैनेजर, मुख्य कानूनी अधिकारी या मुख्य लोक अधिकारी से उसके बारे में चर्चा करनी चाहिए।

उदाहरण

एक सप्लायर ने मुझे एक गिफ़्ट बास्केट भेज दिया जबकि मैंने उससे कोई माँग नहीं की थी। मैंने अगले दो सालों तक उस सप्लायर की सेवाएँ लेने का निश्चय पहले ही कर लिया था इसलिए इससे मेरे निर्णय पर कोई भी प्रभाव नहीं पड़ा। तो क्या मै यह गिफ़्ट बास्केट रख सकता हूँ?

<u>उत्तर</u>: यदि आप अपने सहकर्मियों के साथ उसे साझा कर सकें तो आप यह गिफ़्ट बास्केट रख सकते/सकती हैं ताकि किसी को यह न लगे कि आपके साथ खास व्यवहार किया गया है। आपको हमेशा हमारी कम्पनी के उपहार एवं अतिथि-सत्कार संबंधी दिशानिर्देशों का पालन करना चाहिए।

3. विदेशी भ्रष्ट कार्यप्रथा अधिनियम (FCPA)

विदेशी सरकारी अधिकारियों के साथ समस्त कार्य-व्यवहार अमेरिकी विदेशी भ्रष्ट कार्यप्रथा अधिनियम यानी 'यू.एस. फॉरेन करप्ट प्रैक्टिसेज ऍक्ट' (FCPA) अथवा अन्य देशों में ऐसे ही अन्य कानूनों के अनुपालन के साथ किया जाना चाहिए। इन कानूनों द्वारा, व्यवसाय को प्राप्त करने या उसे बनाए रखने के उद्देश्य से विदेशी सरकारी अधिकारियों को किसी भी मूल्यवान वस्तु का भुगतान करना या भुगतान करने का वचन देना निषिद्ध है, और ये कानून उन सभी जगहों पर लागू होता है जहाँ कम्पनी अपना व्यवसाय करती है।

रिश्वत-रोधी कानूनों का अनुपालन करने के लिए, किसी भी कर्मचारी को, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष तरीके से, किसी सरकारी अधिकारी, उनके पारिवारिक जनों या प्रतिनिधियों को निम्नांकित उद्देश्यों से किसी भी प्रकार के उपहार, मनोरंजक या मूल्यवान वस्तु की पेशकश नहीं करनी चाहिए:

- व्यवसाय प्राप्त करने या उसे बनाए रखने के लिए;
- व्यावसायिक निर्णयों को प्रभावित करने के लिए; अथवा
- कोई अनुचित लाभ प्राप्त करने के लिए।

'सरकारी अधिकारी' शब्द ऐसे व्यक्ति को भी शामिल करता हैं जो किसी सरकारी स्वामित्व वाले या सरकार-नियंत्रित निकाय के लिए काम करते हों या उसके एजेंट हों। FCPA जैसे रिश्वत-रोधी कानूनों के उद्देश्य से, सरकारी अधिकारियों में निर्वाचित एवं नियुक्त अधिकारी अथवा राष्ट्रीय, नगरपालिकीय, या स्थानीय शासन के कर्मचारी (जिनमें वैधानिक, प्रशासनिक और न्यायिक पदों पर आसीन व्यक्ति भी शामिल हैं), राजनैतिक दलों के पदाधिकारी और राजनैतिक पदों के उम्मीदवार, तथा सरकार अथवा राज्य-नियंत्रित कम्पनी के कर्मचारी भी शामिल होते हैं।

यदि कोई कर्मचारी FCPA अथवा अन्य किसी देश के रिश्वत-रोधी कानून का उल्लंघन करता/करती है तो यह उल्लंघन करने के लिए कम्पनी और उस व्यक्ति दोनों पर ही गंभीर आपराधिक एवं सिविल दायित्व बनेंगे। ये प्रतिबंध हमारे व्यवसाय के संचालन तथा ऐसे किसी भी व्यक्ति पर लागू होते हैं जो हमारी तरफ से कार्य कर रहे हैं, जिनमें हमारे एजेंट, सलाहकार, सप्लायर और कॉन्ट्रैक्टर, इत्यादि भी शामिल हैं।

सरकारी अधिकारियों को दिए जाने वाले सभी भुगतान और उपहार एवं मनोरंजन के लिए उचित क्षेत्रीय अध्यक्ष अथवा मुख्य कानूनी अधिकारी से पूर्व-स्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिए। इस पूर्व-स्वीकृति की आवश्यकता तब भी होती है जब स्थानीय कानून नियमित कार्यों को सुनिश्चित या तीव्र करने के लिए सरकारी अधिकारीयों को न्यून 'सुविधाकारक' भुगतान की अनुमति देते हों - जैसे लाइसेंस, परमिट या वीज़ा इत्यादि जारी करने का कार्य। प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष दोनों ही प्रकार का कोई भी भुगतान हमारे बही-खातों और रिकॉर्ड्स में सही-सही दर्ज़ किया जाना चाहिए।

यदि आपको इस विषय में कोई संदेह हो कि आपको किस सरकारी अधिकारी के साथ कार्य-व्यवहार करना होगा अथवा रिश्वत-रोधी कानूनों के अनुपालन के संबंध में आपके मन में कोई भी प्रश्न हो तो आपको अपने क्षेत्रीय अध्यक्ष अथवा मुख्य कानूनी अधिकारी से मार्गदर्शन प्राप्त करने के लिए संपर्क करना चाहिए।

4. सप्लायरों, ग्राहकों या प्रतियोगियों के साथ वित्तीय हित

जब कोई कर्मचारी या उस कर्मचारी का कोई घनिष्ठ संबंधी, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, किसी ऐसी संस्था के प्रबंधन में वित्तीय हित रखता हो या उसके प्रबंधन से जुड़ा हो जो कि कम्पनी के साथ सप्लायर, कॉन्ट्रैक्टर, कम्पनी के उत्पादों के क्रेता या वितरक के रूप में कार्य-व्यवहार करती हो अथवा कम्पनी की प्रतिस्पर्धी हो तो वहाँ हितों का मतभेद उत्पन्न होता है। "वित्तीत हित" शब्द का अर्थ है किसी उपक्रम की आर्थिक सफलता या विफलता में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष हित का जुड़ा होना – वह हित चाहे जिस किसी स्वरूप में हो या उसे प्राप्त करने का तरीका चाहे जैसा भी हो। उदाहरण के लिए,: स्टॉक का स्वामित्व रखना, साझेदार होना, क्रेडिटर होना, या अन्य कोई भी इंतजाम जिसमें कोई कर्मचारी या उसका कोई घनिष्ठ संबंधी उस उपक्रम की सम्पदाओं या आय में कोई हित या दावा रखता हो उसमें शामिल है ।

यदि वित्तीय हित बहुत ठोस रूप में न हो और उसमें केवल राष्ट्रीय प्रतिभूति विनिमय की सूची में दर्ज़ स्टॉक या बौंड मात्र निहित हों या पारंपरिक रूप से खुले बाजार में उसका क्रय-विक्रय किया जाता हो तो हितों में मतभेदों की संभावना नहीं है। किसी भी वित्तीय हित को तब ही "ठोस" माना जाएगा जब उसका निवेश किए जाने वाले उपक्रम के कॉमन स्टॉक में एक प्रतिशत से अधिक का हिस्सा हो या यदि वह कर्मचारी की सम्पदा का एक महत्वपूर्ण अंश हो।

5. कम्पनी के साथ लेनदेन या प्रतिस्पर्धा

जब कोई कर्मचारी या कर्मचारी का कोई घनिष्ठ संबंधी कम्पनी को या कम्पनी से, अथवा कम्पनी से प्रतियोगिता करते हुए, किसी प्रकार की सम्पत्ति, संयंत्र या उपकरण खरीदता, बेचता या लीज़ पर लेता-देता है तो हितों में मतभेद मौजूद हो सकते है। मतभेद तब भी हो सकते हैं जब किसी कर्मचारी का कोई घनिष्ठ संबंधी कम्पनी को एक कर्मचारी के रूप में नहीं बल्कि अन्य प्रकार से सेवाएँ प्रदान करता है, अथवा तब जबकि कोई कर्मचारी कम्पनी के क्रय-विक्रय को अपने किसी घनिष्ठ संबंधी को या उसके माध्यम से निर्देशित करने का प्रयास करता/करती है।

6. कम्पनी के साथ व्यापार करने या करने की इच्छा रखने वाले या कम्पनी के प्रतिस्पर्धियों के साथ लेनदेन

जब कोई कर्मचारी या कर्मचारी का कोई घनिष्ठ संबंधी कम्पनी के साथ व्यवसाय में संलग्न या व्यवसाय करने को इच्छुक या उसकी प्रतिस्पर्धी कम्पनी, संस्था या व्यक्ति के साथ किसी प्रकार की सम्पत्ति, संयंत्र या उपकरणों की खरीद-बिक्री या लीज़ पर लेने-देने का काम करता/करती है अथवा जब वह कर्मचारी किसी कम्पनी, संस्था या व्यक्ति से कमीशन स्वीकार करता/करती है, मुनाफे में हिस्सा या किसी भी रूप में पारिश्रमिक लेता/लेती है तो ऐसी स्थिति में हितों में मतभेद पाए जा सकते हैं।

7. अन्य संस्थाओं या व्यक्तियों को सेवाएँ देना

हितों में मतभेद तब भी पाए जा सकते हैं जब कोई कर्मचारी एक कर्मचारी, एजेंट, सलाहकार या निदेशक के रूप में किसी अन्य संस्था या व्यक्ति को अपनी सेवाएँ प्रदान करता/करती हो, बशर्ते कि वह कम्पनी, संस्था या व्यक्ति कम्पनी के साथ व्यवसाय में संलग्न या व्यवसाय के लिए इच्छुक हो या कम्पनी का/की प्रतिस्पर्धी हो, या यदि उस बाहरी नौकरी के कारण कम्पनी के प्रति उस कर्मचारी के कार्य-दायित्वों में हस्तक्षेप होता हो।

8. कॉर्पोरेट संभावनाएं

ऐसी कोई भी व्यावसायिक सम्भावना जो कम्पनी के हित के लिए हो सकती है उसे, वास्तविक तथ्यों के पूर्ण प्रकटीकरण के पश्चात, यथोचित रूप से मुख्य संचालन अधिकारी (चीफ ऑपरेटिंग ऑफिसर), मुख्य कार्यपालन अधिकारी अथवा निदेशक

मंडल से पूर्व-लिखित अधिकार प्राप्त किए बिना कर्मचारी को वह अवसर, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, स्वयं नहीं अपनाना चाहिए और न ही अन्य लोगों को देना चाहिए। यह सच है कि कोई खास व्यावसायिक संभावना कम्पनी के किसी वर्तमान व्यवसाय से घनिष्ठ रूप से जुड़ा हुआ है, अथवा वह कम्पनी के कार्यकलापों के विस्तार के लिए एक वांछित दायरा प्रदान करता है, इस बात का सुदृढ़ संकेत है कि कम्पनी उस संभावना में अभिरुचि रखती होगी।

इस खंड का उल्लंघन करते हुए किसी भी कर्मचारी द्वारा अर्जित सम्पत्ति को कम्पनी के हित के लिए न्यास (ट्रस्ट) द्वारा ले लिया जाएगा। कर्मचारियों को कम्पनी के साथ प्रतिस्पर्द्धा नहीं करनी चाहिए।

9. कर्ज़

जब तक कोई विशिष्ट प्रक्रिया या नीति मुख्य लोक अधिकारी या मुख्य कार्यपालक अधिकारी, और उचित होने पर, निदेशक मंडल द्वारा स्वीकृत न की गई हो तब तक कर्मचारियों या उनके पारिवारिक सदस्यों को कर्ज़ (ऋण) या किसी आभार की गारंटी देने की अनुमति नहीं है।

J. □□□□□ □□ □□□□□ □□ □□□□□□□□□□□

हितों के सभी संभावित और वास्तविक मतभेदों अथवा भौतिक लेनदेन अथवा ऐसे संबंधों की सूचना जिनसे इस तरह के मतभेदों के उभरने या ऐसा मतभेद प्रतीत होने की संभावना हो सकती हो, तुरन्त ही क्षेत्रीय अध्यक्ष, मुख्य विधि अधिकारी, मुख्य लोक अधिकारी, या मुख्य कार्यपालन अधिकारी को दी जानी चाहिए। कर्मचारियों को सावधानी बरतनी चाहिए कि मतभेद के बारे में रिपोर्ट वे ऐसे व्यक्ति को दें जो उनकी समझ से मतभेद उत्पन्न करने वाले मुद्दे में संलग्न न हो।

K. □□□□-□□□ □□□□□□□□□□

उन सभी देशों में जहाँ बिरला कार्बन द्वारा व्यवसाय किया जाता है, हम एंटी-मनी लौन्ड्रिंग (काले धन को सफेद करने के प्रयासों से रोकने वाले कानून) के सभी लागू होने वाले कानूनों, नियमों और कायदों का पालन करेंगे। आतंकवाद, मादक द्रव्यों की तस्करी, या रिश्वतखोरी जैसे आपराधिक क्रियाकलापों के क्रम में, मनी-लौन्ड्रिंग धन के स्रोत और उसकी प्रकृति को छुपाने की उस प्रक्रिया को कहा जाता है जो गैर-कानूनी तरीके से कमाए गए धन को व्यापार-वाणिज्य की धारा से जोड़ता है ताकि उसे वैध दर्शाया जा सके अथवा उसके वास्तविक स्रोत या स्वामी की पहचान न की जा सके।

इस क्षेत्र की समस्या से बचने के लिए, कर्मचारियों को ग्राहकों, सलाहकारों और व्यावसायिक साझेदारों के संदिग्ध व्यवहारों के प्रति सचेत रहना चाहिए और उनके बारे में सूचित करना चाहिए। इसके साथ ही कर्मचारियों को लेनदेन और अनुबंधों के प्रसंग में नगद एवं भुगतान संबंधी सभी लागू होने वाली लेखा (एकाउटिंग), रिकॉर्ड-कीपिंग एवं वित्तीय रिपोर्टिंग की आवश्यकताओं का पालन करना चाहिए।

L. □□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□ □□ □□□□□□□

लागू होने वाले कानूनों के अनुपालन में स्वीकृत नीति के अंतर्गत दिए गए योगदानों के अलावा, बिरला कार्बन, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, सार्वजनिक पद के किसी भी उम्मीदवार या राजनैतिक दलों को कोई चंदा या नगद भुगतान नहीं देता और न ही उन्हें किसी सम्पत्ति या सेवा का लाभ देता है। कोई भी कर्मचारी जो व्यक्तिगत रूप से कोई योगदान देता/देती है, उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसका अभिप्राय यह न हो कि वह योगदान कम्पनी की ओर से है। धर्मार्थ/परोपकारी संस्थाओं के लिए कम्पनी के योगदान कम्पनी की नीतियों और अधिकार-प्रणालियों के अनुसार स्वीकृत और अधिकृत किए जाएँगे।

बिरला कार्बन अपने कर्मचारियों को जिस समुदाय में वे रहते हैं उसके नागरिक मामलों में सक्रिय योगदान के लिए

प्रोत्साहित करता है। परन्तु सार्वजनिक मुद्दों पर बोलते समय कर्मचारियों को उस समुदाय के एक व्यक्तिगत नागरिक के रूप में ही अपनी बात कहनी चाहिए, और सावधान रहना चाहिए कि वे ऐसा प्रभाव न दर्शायें कि वे बिरला कार्बन की ओर से कार्य कर रहे हैं या उसके विचारों का प्रतिनिधित्व करते हैं। वे कर्मचारी जिन्हें कम्पनी का प्रतिनिधित्व करने या उसकी ओर से बोलने का समुचित अधिकार दिया गया है इसका एकमात्र अपवाद हैं।

M. □□□□□□□□□□□ □□□□□□□□

दुनिया के एक अग्रणी कार्बन ब्लैक निर्माता कम्पनी के रूप में, बिरला कार्बन ऐसे उत्पादों का निर्माण करता है जो पूरे विश्व में लोगों को उच्च जीवन-स्तर प्रदान करने में अपना योगदान देता हैं। पर्यावरणीय कार्य-कुशलता के प्रति हम उसी तत्परता से सचेष्ट रहते हैं जिस तरह से आर्थिक, स्वास्थ्य-विषयक एवं सुरक्षा संबंधी कार्य-कुशलता के प्रति हम सचेष्ट रहते हैं। हम प्रदूषण की रोकथाम और विश्व भर में पर्यावरण के क्षेत्र में अपना नेतृत्व कायम करने के लिए प्रतिबद्ध हैं। इस प्रतिबद्धता को पूरा करने के लिए, हम

- अपने संयंत्रों की रूप-रचना, निर्माण और संचालन अपने शेयरधारकों के हितों के साथ-साथ पर्यावरण एवं स्थानीय समुदायों की जरूरतों के साथ संतुलन बिठाते हुए करते हैं;
- ऊर्जा-क्षमता का संवर्द्धन करते हैं और दायित्वपूर्ण रीसायक्लिंग एवं स्रोत की पुनर्प्राप्ति को अधिकतम करते हैं;
- ठोस वैज्ञानिक आधार पर स्थित तर्कसंगत एवं समत्वपूर्ण पर्यावरणीय लक्ष्यों के संस्थापन के लिए अपने उपक्रमियों के साथ साझेदारी निभाते हैं;
- अपनी पर्यावरणीय कार्य-कुशलता एवं पर्यावरणीय प्रबंधन प्रणालियों को सतत रूप से बेहतर बनाने का प्रयास करते हुए, लागू होने वाले सरकारी नियमों और सुप्रबंधन की कार्यप्रथाओं के अनुरूप अपना कार्य-संचालन करते हैं;
- संस्था के सभी स्तरों पर पर्यावरणीय कार्य-कुशलता के लिए दायित्वशीलता को बढ़ावा देते हैं;
- कर्मचारियों की कार्य-कुशलता के मूल्यांकन में इस नीति के प्रभावी रूप से क्रियान्वित करने को मान्यता देते हैं; और
- एक ऐसी कार्य-संस्कृति का विकास करते हैं जिसमें प्रत्येक कर्मचारी को अपने दैनिक कार्यकलापों के दायरे में दायित्वपूर्ण पर्यावरणीय नेतृत्वशीलता के आचार को अपनाने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। हम अपने कर्मचारियों और व्यावसायिक साझेदारों को भी अपने घरों और समुदायों में भी इस आचार को समाहित करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं।

N. व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा

बिरला कार्बन में, हमारे कर्मचारियों और उनके परिवार का स्वास्थ्य, सुरक्षा और कल्याण हमारे लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है। इसी कारण, कम्पनी के पास एक चिरस्थायी कार्यकलाप है जिसके दो उद्देश्य हैं: कार्यस्थल पर होने वाली क्षतियों एवं व्यावसायिक बीमारियों को कम करना और कर्मचारियों के व्यवहार को प्रभावित करना ताकि वे काम पर हों या कार्यस्थल से बाहर, सुरक्षा उनकी एक जीवन-पद्धति बन जाए।

इस कार्यकलाप का आधार यह विचार है कि प्रत्येक कर्मचारी को सुरक्षा के लिए व्यक्तिगत जिम्मेदारी लेनी चाहिए। यह कार्य प्रत्येक कर्मचारी का है कि वह एक ऐसे कार्य-वातावरण का सृजन करे जिसमें यथासंभव व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा संबंधी जोखिमों को समाप्त किया जा सके। यदि किसी खतरे को समाप्त न किया जा सके तो भी यह सुनिश्चित कर

लेना चाहिए कि उसपर प्रभावी रूप से नियंत्रण रखा जा सके, कर्मचारियों को मिल-जुलकर प्रयास करना चाहिए।

बिरला कार्बन जिस किसी भी देश में व्यवसाय करता हैं, वहाँ के व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा संबंधी कानूनों और नियम-कायदों के अनुपालन के लिए प्रतिबद्ध है। हमारा मानना है उच्च क्वालिटी वाले उत्पादों को किफ़ायती दरों पर उत्पादित करने के हमारे प्रयासों के साथ व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा को भी एकीकृत किया जाना चाहिए। हम व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा को एक प्राथमिक मूल्य बनाने के लिए प्रतिबद्ध हैं जो कि हमारी कार्य-कुशलता को उत्प्रेरित करता है और एक उत्कृष्ट स्तर की स्वास्थ्य व सुरक्षा कार्य-कुशलता तथा व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा के हमारे लक्ष्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक कार्य-प्रथाओं, उपकरणों और संसाधनों को उपलब्ध कराने हेतु प्रबंधकों को उनके संयंत्रों में उत्तरदायी बनाता है।

कर्मचारियों से हमारी अपेक्षा है कि वे कार्यस्थल पर क्षतियों और व्यावसायिक बीमारियों को 'शून्य' स्तर पर लाने के लिए प्रयासरत रहेंगे। हम कर्मचारियों को अपने परिवारों और समुदायों के लिए सुरक्षा के सतत आदर्श और चैम्पियन बनें रहने के लिए भी प्रोत्साहित करते हैं।

O. □□□□□ □□□ □□ □□□□

कम्पनी परिसर में नशीली दवा या मदिरा/शराब रखना, बेचना, वितरित करना, प्रयोग में लाना या खरीदना कम्पनी की नीति के खिलाफ है और संबंधित कर्मचारी को अनुशासनिक कारर्वाई का पात्र होना पड़ेगा जिसमें नौकरी से बर्ख़ास्तगी तक शामिल है। इस नीति का एकमात्र अपवाद प्रेस्क्रिप्शन ड्रग्स (प्रस्तावित औषधियाँ) जिनके लिए कर्मचारी के पास मान्य प्रेस्क्रिप्शन हो और जिनका वह उचित रूप से उपयोग करता/करती हो माना जाता है। जब कर्मचारी की शरीर-प्रणाली में अल्कोहल, गैर-कानूनी नशीली दवाएं अथवा गलत रूप से उपयोग में लाये गए प्रेस्क्रिप्शन या बिना प्रेस्क्रिप्शन वाली दवाओं के निषिद्ध स्तर मौजूद हों तो उस समय काम करना या काम पर आना भी कम्पनी की नीति के विरुद्ध है।

स्थानीय कानून द्वारा निषिद्ध स्थिति को छोड़कर अन्य किसी भी स्थिति में, किसी कर्मचारी के बारे में तर्कसंगत रूप से यह संदेह होने पर कि कम्पनी परिसर में या कार्य-अवधि के दौरान उसके पास नशीली दवाएं या अल्कोहल हैं या वह उनके उपयोग, विक्रय, निर्माण, वितरण, प्रयोग, क्रय, इत्यादि में संलिप्त है अथवा उसके शरीर में उनका निषिद्ध स्तर मौजूद है तो उसे इन परिस्थितियों की जाँच-पड़ताल होने तक निलंबित किया जा सकता है।

कम्पनी नशीली दवाएं या अल्कोहल के संबंध में अपने सभी कर्मचारियों का परीक्षण करा सकती है यदि स्थानीय कानून या अन्यरूपेण द्वारा ये प्रतिबंधित न हो। अल्कोहल या नशीली दवाओं के इस परीक्षण कार्य के लिए स्वयं को समर्पित करने या सहयोग देने से इन्कार करने की स्थिति में उस कर्मचारी को नौकरी से निकाला जा सकता है। चिकित्सा समीक्षा अधिकारी द्वारा समीक्षा किए जाने के उपरांत जिन कर्मचारियों के परीक्षणों को सकारात्मक (पॉजिटिव) पाया जाएगा उनके खिलाफ अनुशासनिक कारर्वाई की जाएगी जिसमें नौकरी से निष्कासन तक शामिल हो सकता है।

P. □□□□□□□□□ □□□ □□□□□□□

आपकी नौकरी के दौरान (नियमित कार्य-अवधि के दौरान या अन्यथा) कम्पनी के व्यवसाय के संबंध में आपके मन में उपजने वाले सभी आविष्कार, अनुसंधान, सुधार एवं अन्य विचार कम्पनी के होते हैं। कम्पनी अपने विवेकानुसार चाहे तो इस नए सुझाव के लिए कर्मचारी को पुरस्कृत करने का निर्णय ले सकती है किन्तु, यदि स्थानीय कानून में कहा गया हो तो, किसी कर्मचारी को प्रदत्त नियमित पारिश्रमिक के एवज़ में उस सुझाव या विचार का स्वामित्व कम्पनी का ही अधिकार है। उस अधिकार को सुनिश्चित करने के लिए आप सभी आवश्यक अथवा सुविधाकारी दस्तावेज़ों का संपादन करने के लिए सहमत होते/होती हैं।

Q. □□□□□ □□□□□□□□□□□

1. डाटा सुरक्षा एवं गोपनीयता

बिरला कार्बन के सभी कर्मचारी, विक्रेता, कॉन्ट्रैक्टर्स, ग्राहक एवं अन्य गैर-बिरला कार्बन कर्मचारी कम्पनी की नीति के अनुसार स्वामित्व-सूचक एवं गोपनीय सूचनाओं के संरक्षण के लिए उत्तरदायी होते हैं। कानूनी रूप से अनुमति-प्राप्त, वांछित या अधिकृत स्थितियों को छोड़कर, किसी भी कर्मचारी को निर्णयों, योजनाओं, प्रतिस्पर्द्धात्मक बोलियों (बिड्स) या कम्पनी अथवा ग्राहक से संबंधित कोई भी डाटा किसी के समक्ष प्रकट या किसी को जारी नहीं करना चाहिए। जो कर्मचारी अपने कार्य-दायित्व को निभाने के क्रम में सूचनाओं का प्रयोग करता/करती है उनके लिए यह निषेध लागू नहीं है। किसी भी कर्मचारी को व्यक्तिगत लाभ अथवा कम्पनी के सिवा अन्य किसी के भी लाभ के लिए कम्पनी अथवा ग्राहकों से संबंधित गोपनीय सूचनाओं का प्रयोग या उनका प्रकटीकरण नहीं करना चाहिए।

समस्त कॉर्पोरेट सूचनाएँ संरक्षित हैं यह सुनिश्चित करने के लिए, उनतक पहुँच सिर्फ तभी हासिल की जाएगी जब उपयोगकर्ता के कार्य-दायित्व के निर्वहन के लिए यह पहुँच आवश्यक हो। बिरला कार्बन के कर्मचारियों को कम्पनी की कोई भी निजी, गोपनीय, या कॉर्पोरेट सूचनाओं को किसी भी रूप में समाचार-जगत के लोगों, बिरला कार्बन के पूर्व कर्मचारियों या अन्य लोगों को बिना किसी पूर्व-लिखित प्राधिकार के प्रकट करने का अधिकार प्राप्त नहीं है।

अन्य निषिद्ध कार्यकलाप::

- सूचना में कोई भी संशोधन या फेरबदल करना, तब जब यह कर्मचारी के वांछित कार्य-दायित्व से संबंधित हो;;
- ऐसी सूचनाओं, यूजर आईडी, सुविधाओं या अन्य जानकारियों तक पहुँच प्राप्त करने का प्रयास जिनके लिए वह कर्मचारी विशिष्ट रूप से अधिकृत नहीं है;
- बिरला कार्बन के आवेदकों, कर्मचारियों, या भूतपूर्व कर्मचारियों से संबंधित व्यक्तिगत सूचनाओं का प्रकटीकरण या गलत उपयोग; एवं
- सूचना प्रणाली नीति के अनुरूप न्यून एवं आकस्मिक उपयोग को छोड़कर, डाटा-प्रोसेसिंग सुविधाओं या कॉर्पोरेट सूचना-स्रोतों का उपयोग कम्पनी के व्यवसाय के प्रतिकूल रूप से करना।

सूचना-प्रणाली संसाधन और उनकी वस्तु-सामग्रियाँ कम्पनी की सम्पत्ति हैं और इन्हें अनधिकृत पहुँच, परिवर्तन, नष्टीकरण, या प्रकटीकरण से अवश्य बचाना चाहिए।

बौद्धिक सम्पदा एक मूल्यवान सम्पत्ति है और उसमें पेटेंट्स, कॉपीराइट्स, ट्रेडमार्क्स, तकनीकी डाटा एवं अन्य सूचनाएँ जो ज्ञात होने पर किसी भी प्रतियोगी को लाभ पहुँचा सकती हैं को शामिल किया जाता है। सभी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि कम्पनी की बौद्धिक सम्पदाओं की रक्षा के लिए वे सावधानी बरतेंगे।

2. सूचना प्रणालियों का स्वीकार्य उपयोग

इस नीति के उद्देश्य के लिए, "आदित्य बिरला समूह" सामूहिक रूप से बिरला कार्बन सहित आदित्य बिरला समूह के अंतर्गत सभी कानूनी इकाइयों को संकेतित करता है। आदित्य बिरला समूह की सूचना-प्रणालियों और सुविधाओं में कोई भी एप्लीकेशन, कंप्यूटर, सर्वर, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, संचार युक्ति नेटवर्क, आदित्य बिरला समूह द्वारा प्रदत्त, समर्थित, प्राप्त, लीजगृहीत, या प्रयुक्त सूचना प्रौद्योगिकी सेवाएँ (इंटरनेट और ईमेल सहित) जिन्हें सामूहिक रूप से "सूचना प्रणालियाँ" कहा

जाएगा को शामिल किया जाता है। उपयोगकर्ता के स्वामित्व / उसके द्वारा प्राप्त एवं आदित्य बिरला समूह की सूचनाओं तक पहुँच हासिल करने के लिए प्रयुक्त कोई भी सेवा या युक्ति (स्मार्ट फोन्स, टैब्लेट्स, इत्यादि व्यक्तिगत कंप्यूटिंग युक्तियाँ सहित) भी अनिवार्यत: इसी नियम का पालन करेंगी। सूचना-प्रणाली का "उपयोगकर्ता" (यूजर) ऐसा कोई भी व्यक्ति (कर्मचारी, प्रशिक्षु, कॉन्ट्रैक्टर या तीसरा पक्ष) होता है जिसे सूचना-प्रणालियों तक पहुँच प्रदान की गई हो। इस नीति का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि सभी उपयोगकर्ता आदित्य बिरला समूह की कंप्यूटिंग सुविधाओं का उपयोग प्रभावी, कार्यक्षम, नैतिक एवं कानून-सम्मत ढंग से करें।

- आदित्य बिरला समूह की सूचना-प्रणालियों का उपयोग केवल आदित्य बिरला समूह के व्यवसाय से संबंधित डाटा और सूचना के प्रक्रमण (प्रोसेसिंग) के लिए किया जाएगा। आदित्य बिरला समूह की सूचना-प्रणालियों/डाटा का कोई भी उपयोग व्यक्तिगत लाभ के लिए वर्जित है।

- सभी उपयोगकर्ता अपने पास संचित सूचनाओं के संरक्षण के लिए उत्तरदायी हैं जिनमें उनके अपने कम्पनी वर्कस्टेशनों, लैपटॉप्स, और व्यक्तिगत कंप्यूटिंग युक्तियों पर अधिकृत की गई सूचनाएँ भी शामिल हैं।

- उपयोगकर्ता आदित्य बिरला समूह की प्रणालियों में निहित किसी भी ऐसे डाटा या प्रोग्राम्स तक पहुँच प्राप्त करने का प्रयास नहीं करेंगे जिसके लिए उन्हें अधिकार या डाटा का स्वामित्व रखने वाले की स्पष्ट सहमति प्राप्त न हो।

- उपयोगकर्ता निम्नांकित इरादों से किए जाने वाले किसी भी कार्य के लिए जान-बूझकर सूचना-प्रणालियों (इंटरनेट और ईमेल सहित) का उपयोग नहीं करेंगे:

  - लिंग, नस्ल, धार्मिक मान्यताओं, विकलांगता, राजनीतिक अवधारणाओं, यौन अभिरुचियों, आयु या अन्य कारणों से भेदभाव करने, उत्पीड़ित करने, कलंकित करने के लिए;

  - प्रणालियों की कार्यशैली को क्षीण करने के लिए;

  - आदित्य बिरला समूह की किसी प्रणाली तक पहुँच प्राप्त करने के लिए जिसके लिए उचित अधिकार न दिए गए हों;

  - आदित्य बिरला समूह की सूचना प्रणालियों तक किसी अधिकृत यूजर की पहुँच को बाधित करने के लिए, प्रणाली तक निर्धारित सीमा से अधिक पहुँच या लाभ प्राप्त करने के लिए, आदित्य बिरला समूह की सूचना प्रणाली के पैमानों के साथ धोखा देने के उद्देश्य से;

  - आदित्य बिरला समूह से बाहर किसी तीसरे पक्ष के साथ जानकारियों को साझा करने के लिए जिससे तीसरे पक्ष को सुरक्षा-प्रणालियों से धोखा देने की सुविधा प्राप्त हो जाए; अथवा

  - संयंत्र या सम्पत्ति को भौतिक क्षति पहुँचाने के इरादे से।

- डाटा, ईमेल और एसएमएस जैसी कम्पनी-संबंधी सूचनाओं तक पहुँच प्राप्त करने, उनके संग्रह या आदान-प्रदान के लिए उपयोगकर्ता केवल स्वीकृत व्यक्तिगत कंप्यूटिंग / हैंड-हेल्ड युक्तियों (जैसे iPad, टैब्लेट्स, मोबाइल फोन्स, ब्लैकबेरी, इत्यादि) का प्रयोग करेंगे। इन युक्तियों का प्रयोग केवल यहाँ दिए गए खंड Q.3 के अनुपालन के अनुसार ही किया जाएगा, और उपयोगकर्ता ऐसी युक्तियों और उनमें संचित डाटा के गुम हो जाने, चोरी, और दुरुपयोग से बचाने के लिए समुचित सावधानी बरतेंगे।

- आदित्य बिरला समूह की सूचना-प्रणालियों के समुचित उपयोग के बारे में किसी भी संदेह या जिज्ञासा का मामला उपयोगकर्ता द्वारा संबंधित मैनेजरों या सूचना प्रणाली निदेशक के समक्ष उठाया जाना चाहिए।

- उपयोगकर्ता हर समय सुरक्षा संबंधी दिशानिर्देशों, मार्गदर्शनों और नीतियों का अनुपालन करेंगे। उपयोगकर्ता आदित्य बिरला समूह या कम्पनी द्वारा जारी किसी भी लॉजिकल या भौतिक सुरक्षा नियंत्रण अथवा दिशानिर्देश को धोखा नहीं देंगे और न ही धोखा देने का कोई प्रयास करेंगे। इसके अतिरिक्त, उपयोगकर्ता अग्रसक्रियता के साथ समय-समय पर आयोजित होने वाले सुरक्षा संबंधी सभी अभ्यासों, कवायदों और प्रशिक्षण में भाग लेंगे।

- उपयोगकर्ता कोई भी अनधिकृत सॉफ्टवेयर को डाउनलोड / इंस्टॉल नहीं करेंगे।

- कानून द्वारा दी गई अनुमति या कॉपीराइट के स्वामी की अनुमति की स्थिति को छोड़कर, उपयोगकर्ता कॉपीराइटेड सॉफ्टवेयर की अनधिकृत कॉपियाँ नहीं बनाएँगे। यहाँ प्रयुक्त शब्द "कॉपीराइट के स्वामी" (स्वत्वाधिकारी) से आशय उस व्यक्ति या संस्था से है जो प्रतिलिपियाँ बनाने, लाइसेंस देने अथवा अन्य रूप से किसी साहित्यिक, व्यावसायिक, म्युज़िकल या कलात्मक कृति का विकास करने का अपवर्जित अधिकार रखता हो – चाहे वह कृति मुद्रित, ऑडियो या वीडियो, इत्यादि के रूप में हो।

- आदित्य बिरला समूह की सूचना-प्रणालियों और मोबाइल कंप्यूटिंग युक्तियों का प्रयोग करके संगृहीत या ट्रांसमिट की गई विषयवस्तुओं के लिए उपयोगकर्ता सदा उत्तरदायी हैं। आदित्य बिरला समूह के सिवा अन्य संस्थाओं की कॉपीराइट वाली सामग्रियाँ, अनुमति-योग्य छूट को छोड़कर, कर्मचारियों द्वारा आदित्य बिरला समूह के ईमेल, इंटरनेट, या इंट्रानेट प्रणालियों पर संचारित नहीं की जा सकती हैं। अन्य कम्पनियों या व्यक्तियों की विषय-सामग्रियों तक पहुँच हासिल करने वाले सभी उपयोगकर्ताओं को सभी स्वत्वाधिकारों (कॉपीराइट्स) का सम्मान करना चाहिए, और स्वत्वाधिकारी की अनुमति के बिना, अथवा उचित कानून के अंतर्गत अनुमति-योग्य स्थिति को छोड़कर, कॉपीराइट वाली सामग्रियों की प्रतिलिपि बनाने, उन्हें पुन:प्राप्त करने, परिवर्तित करने या फॉरवार्ड करने का कार्य नहीं करना चाहिए। प्रत्येक कर्मचारी लाइसेंस अनुबंध से संबंधित सभी लागू होने वाले उन नियमों और शर्तों का पालन करेंगे जिनके तहत किसी खास स्वत्वाधिकृत (कॉपीराइटेड) कृति के उपयोग का लाइसेंस प्राप्त किया गया है।

- किसी भी विभागीय संचार का कार्य करने के लिए, आदित्य बिरला समूह द्वारा प्रदान या अधिकृत नहीं की गई ईमेल या संचार-सुविधाओं के प्रयोग करना निषेध है। किसी भी ऑफ़िसियल सूचना के संप्रेषण, भंडारण या पुन:प्राप्ति के लिए, उपयोगकर्ता कोई भी अनधिकृत ईमेल सेवा, इंस्टैंट मेसेंजर्स या संचार सुविधाओं का प्रयोग नहीं करेंगे।

- किसी उपयोगकर्ता द्वारा इलेक्ट्रॉनिक नेटवर्क के माध्यम से आदित्य बिरला समूह से बाहर के उपयोगकर्ता को भेजा गया कोई भी संदेश या सूचनाएँ अभिकथन (स्टेटमेंट) हैं जिसका असर आदित्य बिरला समूह पर पड़ता है। अत:, ऐसे सभी संदेशों को भेजने से पूर्व आदित्य बिरला समूह को अपनी सुरक्षा तथा छवि को अवश्य ही ध्यान में रखना चाहिए।

- सभी उपयोगकर्ता कर्मचारियों, ग्राहकों, और व्यावसायिक साझेदारों के व्यक्तिगत डाटा के साथ उचित और कानून-सम्मत तरीके से व्यवहार करेंगे। जिन उपयोगकर्ताओं को व्यक्तिगत डाटा के संग्रहण का कार्य-दायित्व सौंपा गया है, वे यह कार्य केवल निर्धारित, कानून-सम्मत, स्पष्ट एवं वैध उद्देश्यों के लिए ही करेंगे। बाद वाले उपयोगकर्ता इन्हीं उद्देश्यों के अनुरूप उस डाटा को क्रियान्वित (प्रोसेस) करेंगे।

- उपयोगकर्ता कम्पनी की पूर्व-सहमति के बिना, कम्पनी की गोपनीय सूचनाओं को - चाहे वे इलेक्ट्रॉनिक हों, मौखिक

या फिर लिखित - किसी तीसरे पक्ष के समक्ष कम्पनी और आदित्य बिरला समूह के विशिष्ट लाभ के सिवा अन्य किसी भी उद्देश्य से प्रकट नहीं करेंगे।

- आदित्य बिरला समूह अपने ईमेल, इंटरनेट संचारों, एवं अन्य आईटी सेवाओं के उपयोग के तौर-तरीके को जानने के लिए नियमित रूप से उनकी निगरानी करता है। आदित्य बिरला समूह के ईमेल, इंटरनेट, या सूचना-प्रणालियों पर सृजित, संगृहीत, प्रेषित या पुन:प्राप्त सभी संदेश आदित्य बिरला समूह की सम्पदा हैं और उन्हें व्यक्तिगत सूचना नहीं समझा जाना चाहिए। आदित्य बिरला समूह को हर समय उपयोगकर्ता के सभी इलेक्ट्रॉनिक संदेशों और सॉफ्ट एवं हार्ड कॉपी फाइलों तक पहुँचने और उनकी निगरानी करने का अधिकार प्राप्त है।

- आदित्य बिरला समूह की सूचना-प्रणालियों के माध्यम से इंटरनेट, व्यक्तिगत कंप्यूटिंग युक्तियों, ईमेल, सोशल मीडिया, अथवा ब्लॉग साइट्स में किसी भी पोस्ट, प्रचारित, संचारित या संगृहीत की गई किसी भी अपमानजनक, अश्लील, आपत्तिजनक, राजनीतिक, स्वामित्वसूचक, कॉपीराइटकृत या कलंकित करने वाली विषय-वस्तुओं के लिए उपयोगकर्ता व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी माने जाएँगे। आदित्य बिरला समूह की सूचना प्रणालियों द्वारा सोशल मीडिया प्लेटफार्मों पर अपलोड की गई किसी भी ऐसी सामग्रियों के लिए तीसरा पक्ष, स्थानीय कानून के अनुसार, उन पर व्यक्तिगत रूप से कानूनी कार्यवाही कर सकता है।

- यदि उपयोगकर्ता को आदित्य बिरला समूह की सूचना-प्रणालियों में सुरक्षा संबंधी किन्हीं खामियों अथवा संभावित दुरुपयोग या इस नीति के उल्लंघन की किसी घटना का पता चलता है तो वह अपने/अपनी मैनेजर या मुख्य सूचना सुरक्षा अधिकारी (CISO) को इसकी सूचना देगा/देगी।

इस नीति के तहत उपयोगकर्ता द्वारा किसी भी उल्लंघन को आदित्य बिरला समूह कदाचार के संकेत के रूप में देखेगा और वह उपयोगकर्ता निम्नांकित का पात्र हो सकता/सकती है:

(i) मौखिक या लिखित चेतावनी
(ii) परामर्श
(iii) आंशिक या पूर्ण रूप से सिस्टम तक पहुँच प्राप्त करने के लाभ से वंचित किया जाना
(iv) उपरोक्त में से कोई भी मिला-जुला स्वरूप

इस नीति के गंभीर या बार-बार उल्लंघन करने को घोर कदाचार के रूप में देखा जाएगा और इस अनुशासनिक कारर्वाई में शामिल हो सकते हैं:

(i) बर्खास्तगी
(ii) लाभों से वंचित किया जाना
(iii) स्थानीय कानूनों के अनुसार कानूनी कार्यवाहियाँ
(iv) उपरोक्त में से कोई भी मिला-जुला स्वरूप

3. ई-मेल/V-मेल/टेलिफोन्स

इलेक्ट्रॉनिक मेल (ई-मेल) और वॉयस मेल (v-mail) का मुख्य उद्देश्य कम्पनी के व्यवसाय-संवाद को व्यापक करना है। कर्मचारियों को वॉयस मेल प्रणालियों पर संवेदनशील या गोपनीय जानकारियों को नहीं छोड़ना चाहिए।

सभी ई-मेल और वी-मेल कम्पनी की सम्पत्ति हैं, चाहे उनकी विषयवस्तु जो भी हो। ई-मेल और वी-मेल को अन्य प्रकार के

मौखिक या लिखित व्यावसायिक संवादों के रूप में देखा जाना चाहिए। उचित भाषा और शिष्टता के मानक का पालन करना आवश्यक है। आपत्तिजनक, अनादरपूर्ण, निंदात्मक, या ध्वंसात्मक संदेश भेजना वर्जित है। सभी टेक्स्ट, ऑडियो एवं वीडियो सामग्रियों की विषयवस्तुओं के लिए इंटरनेट या ईमेल का इस्तेमाल करने वाले सिस्टम उपयोगकर्ता ही जिम्मेवार होंगे। सभी संदेशों में कॉपीराइट, ट्रेडमार्क, बौद्धिक सम्पदा, एवं निर्यात नियंत्रण के संदर्भ में प्रासंगिक संघीय एवं प्रांतीय कानूनों का पालन किया जाएगा।

कम्पनी के टेलिफोन, कंप्यूटर एवं अन्य संचार-युक्तियाँ, की आपूर्ति व्यावसायिक उद्देश्य के लिए की गई है, और हालाँकि कर्मचारियों को आवधिक रूप से इन युक्तियों के निजी उपयोग की इजाजत है किन्तु इनका दुरुपयोग नहीं होना चाहिए। कम्पनी के टेलिफोनों पर किए गए सभी व्यक्तिगत कॉल्स उचित समय सीमा के लिए होने चाहिए और यदि लम्बी दूरी के नम्बर पर कॉल किए गए हों तो उसका भुगतान कम्पनी को कर दिया जाना चाहिए।

4. इंटरनेट का उपयोग

इंटरनेट ऍक्सेस करने का अधिकार कर्मचारियों, विक्रेताओं, कॉन्ट्रैक्टरों, और ग्राहकों को व्यवसाय की जरूरत के अनुसार दिया जाता है। बिरला कार्बन की साइट्स अपने विवेकानुसार इंटरनेट ऍक्सेस को सीमित करने का चयन कर सकती हैं। इंटरनेट ऍक्सेस से सिस्टम के संसाधनों की खपत होती है। इंटरनेट ऍक्सेस का उपयोग विभागीय एवं व्यवसाय-संबंधित मिशन को सपोर्ट करने और दायित्वों को निभाने के लिए किया जाना चाहिए। कार्य-दायित्व के प्रसंग में, इंटरनेट के स्वीकार्य उपयोगों में शामिल हो सकते हैं:

- व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए कर्मचारियों और गैर-कर्मचारियों के बीच संवाद;
- सूचना-प्रणालियों में सॉफ्टवेयर अपग्रेड्स एवं पैचेज का डाउनलोड;
- उत्पाद की जानकारी के लिए संभावित वेंडर (विक्रेता) की वेबसाइट का अवलोकन;
- संदर्भ नियामक या तकनीकी सूचना; और
- शोधकार्य (रिसर्च)।

R. □□□□□□□□□ □□□□□□□

कम्पनी के रिकॉर्ड्स का सृजन, प्रबंधन और रखरखाव किया जाता है ताकि कॉर्पोरेट व्यवसाय का संचालन प्रभावी और सक्षम रूप से किया जा सके। इन रिकॉर्डों के अवधारण के लिए, कॉर्पोरेट रिकॉर्ड्स अवधारण अनुसूचियों (Corporate Records Retention Schedules) में बिरला कार्बन के आधिकारिक दिशानिर्देश निर्धारित किए गए हैं। ये दिशानिर्देश सभी रिकॉर्ड की गई सूचनाओं पर लागू होते हैं, चाहे वे किसी भी माध्यम या फॉर्मेट (प्रारूप) में हों। इन अनुसूचियों का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि कम्पनी के व्यावसायिक कार्य-संचालन के लिए आवश्यक रिकॉर्ड्स संरक्षित हैं तथा गैर-जरूरी, समयातीत रिकॉर्ड्स निश्चित समय-अवधि पर नष्ट कर दिए जाते हैं। व्यवसाय के सतत संचालन के लिए आवश्यक रिकॉर्ड्स सभी सुपरिचित प्रशासनिक, वित्तीय, कानूनी, एवं ऐतिहासिक अवधारण की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अवधारित किए जाते हैं, और वे व्यावसायिक सूचनाओं के रखरखाव से संबंधित समसामयिक स्थानीय, प्रांतीय, संघीय, एवं अंतर्राष्ट्रीय कानूनों के अनुपालन के अनुसार हैं। बाकी सभी रिकॉर्डों को रिकॉर्ड्स अवधारण अनुसूचियों में निर्धारित की गई नष्टीकरण नीति और प्रविधियों के अनुसार नष्ट कर दिया जाना चाहिए।

S. □□□□□□ □□ □□□□□□□□ □□ □□□□□ □□ □□□□ □□□□□

प्रत्येक कर्मचारी कम्पनी और ग्राहकों की सम्पदाओं के औचित्यपूर्ण और प्रभावी उपयोग के लिए उत्तरदायी है, जैसे: सूचना (स्वामित्व-संबंधी या अन्य), सामग्री, सुविधाएँ और उपकरण और साथ ही अमूर्त सम्पदाएँ। कर्मचारियों को इन सम्पत्तियों का उपयोग अपने या अन्य लोगों के लाभ के लिए नहीं करना चाहिए। इसके अतिरिक्त, कर्मचारियों को इस तरह कार्य करना चाहिए जिससे इन सम्पदाओं को गुम होने, नुकसान, चोरी, हटाए जाने और बर्बादी जैसी क्षतियों से बचाया जा सके। और अंत में, कर्मचारियों को यह अवश्य सुनिश्चित करना चाहिए कि इन सम्पदाओं का प्रयोग केवल वैध व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए ही किया जाए।

T. □□□□ □□□□□□□ □□ □□□□□□

1. सोशल मीडिया का कॉर्पोरेट उपयोग

अपने उपक्रमियों (स्टेकहोल्डर्स) के समक्ष एकीकृत सन्देश प्रस्तुत करने के लिए, बिरल कार्बन की ओर से केवल प्रतिनियुक्त सहकर्मी ही बोल सकते हैं। इसके अंतर्गत बोले गए संदेश और साथ ही ईमेल्स एवं सोशल मीडिया वेबसाइट्स पर संप्रेषित पोस्ट भी शामिल हैं। बिरला कार्बन की ओर से कोई वक्तव्य देने या सोशल मीडिया पर कोई पोस्ट डालने के लिए आपके पास अधिकार का होना जरूरी है।

आपको हमेशा:

- प्रोफेशनल तरीके से अपने संवाद का प्रारूप बना चाहिए;
- बिरला कार्बन एवं तीसरे पक्षों की बौद्धिक संपदा संबंधी अधिकारों का ख्याल रखना चाहिए; और
- हमारी संहिता एवं कम्पनी की अन्य नीतियों का पालन करना चाहिए।

आपको कभी भी:

- गैर-सार्वजनिक भौतिक सूचनाएँ प्रकट नहीं करनी चाहिए जिससे भेदिया व्यापार (इनसाइडर ट्रेडिंग) का उल्लंघन हो सकता है;
- कम्पनी की किसी भी गोपनीय जानकारी या स्वामित्वमूलक (प्रोप्रायटरी) सूचना के बारे में कोई टिप्पणी या उनका प्रकटीकरण नहीं करना चाहिए;
- बिना पूर्व अनुमति के बिरला कार्बन के ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, या व्यावसायिक साझेदारों का हवाला (संदर्भ) नहीं देना चाहिए;
- गैर-प्रकटीकरण अनुबंध में निहित किसी सूचना को प्रकट नहीं करना चाहिए;
- हमारी कम्पनी के बारे में किसी भी अफ़वाह या अटकल के बारे में कोई प्रत्युत्तर नहीं देना चाहिए; और
- अनादरसूचक, निंदात्मक, सेक्सुअल, नस्लीय, आपत्तिजनक, अशिष्ट, या उत्पीड़नकारी कोई भी सामग्री पोस्ट नहीं करनी चाहिए।

2. सोशल मीडिया का व्यक्तिगत उपयोग

व्यक्तिगत आधार पर सोशल मीडिया का प्रयोग करते समय भी बिरला कार्बन की आचार-संहिता लागू होती है। भले ही

बाहरी वेबसाइटों पर आपके कार्यकलाप प्रोफेशनल न होकर व्यक्तिगत हो किन्तु फिर भी हमारी कम्पनी की गोपनीय और स्वामित्वसूचक जानकारियों को संरक्षित रखना आपका दायित्व है। सहकर्मियों के साथ कर्मचारियों की भी कोई भी अभिक्रिया या उनके बारे में कोई भी चर्चा प्रोफेशनल और सम्मानजनक होनी चाहिए, कभी भी परेशान करने वाली, धमकी भरी या नकारात्मक नहीं होनी चाहिए।

U. □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□

1. रिपोर्टिंग

ऐसी स्थितियों के बारे में तुरन्त सूचना दी जानी चाहिए जो जान या सम्पत्ति के लिए खतरनाक हो सकती हों, या जो गैर-कानूनी अथवा आचार-संहिता का उल्लंघन करने वाली प्रतीत होती हों। इसके अतिरिक्त, जो भी कर्मचारी कम्पनी की लेखा (एकाउंटिंग) कार्य-प्रथाओं, आंतरिक नियंत्रणों अथवा ऑडिटिंग संबंधी मामलों से सम्बंधित हों उन्हें उन सूचनाओं के बारे में तुरन्त सूचित करना चाहिए। यदि कोई भी कर्मचारी ऐसी किसी स्थिति से अवगत होता/होती हो तो उसका यह दायित्व है कि वह सद्भावना के साथ उस विषय की रिपोर्ट तुरन्त प्लांट या युनिट मैनेजर, अपने विभाग-प्रमुख या क्षेत्रीय अध्यक्ष – जो भी स्थिति के अनुसार सबसे उपयुक्त प्रतीत हों – को दे। यदि वह ऐसा विषय है जिसका निराकरण नहीं हो सकता हो तो कर्मचारी ने जिस व्यक्ति को विषय की रिपोर्ट दी है उसका यह दायित्व होगा कि वह तुरन्त मुख्य कानूनी अधिकारी या मुख्य लोक अधिकारी से सलाह प्राप्त करे। कर्मचारियों को सावधानी बरतनी चाहिए कि उन उल्लंघनों की रिपोर्ट वे ऐसे व्यक्ति को दें जो उनके विश्वास के अनुसार उस उल्लंघन को उत्पन्न करने वाले विषय में संलग्न न हो।

सभी रिपोर्टें अज्ञात नाम से दी जा सकती हैं और उन्हें यथासंभव गोपनीय रखा जाता है, हालाँकि बिरला कार्बन उस विषय की जाँच-पड़ताल कर सकता है और उचित कदम उठा सकता है। उम्मीद की जाती है कि रिपोर्ट देने का काम सद्भावना से किया जाएगा और कर्मचारी जान-बूझकर या द्वेषपूर्ण भावना से गलत रिपोर्ट नहीं देंगे।

बिरला कार्बन के पास सक्षम एवं स्वतंत्र ऑडिटर हैं जो इन विषयों पर निश्चित समय-अवधियों में निदेशक मंडल को अपनी रिपोर्ट सौंपेंगे।

1.1 नैतिकता एवं अनुपालन हॉटलाइन

कम्पनी के पास दिन के 24 घंटे और साल के 365 दिन एक नैतिकता एवं अनुपालन हॉटलाइन (Ethics and Compliance Hotline) है जिसका प्रबंधन एक बाहरी अनुपालन सेवा कम्पनी, दि नेटवर्क इंक., द्वारा किया जाता है जहाँ वास्तविक अथवा संभावित स्थितियों के बारे में विचार-विमर्श करने या कोई भी प्रश्न पूछने के लिए कर्मचारी अपना नाम अज्ञात रखते हुए फोन कर सकते हैं। हॉटलाइन को जो भी फोन किए जाएँगे उनकी सार-सँभाल स्थानीय कानून के पूर्ण अनुपालन के साथ किया जाएगा। उपयुक्त देश के लिए परिशिष्ट की सूची में दिए गए नम्बर पर फोन करके कर्मचारी हॉटलाइन तक पहुँच कायम कर सकते हैं।

1.2 कोई प्रतिशोध नहीं

रिपोर्ट करने के लिए चाहे जो भी तरीका चुना गया हो, कर्मचारी ने यदि अपने विश्वास के अनुसार सद्भावना के साथ किसी ऐसे कार्य की रिपोर्टिंग की है जो उसकी समझ से किसी कानून, नियम, कायदे, अथवा इस आचार-संहिता का उल्लंघन करता है, तो उसके खिलाफ बदले की भावना से कोई कारर्वाई नहीं की जाएगी।

2. प्रमाणीकरण

इस आचार-संहिता को प्राप्त करने वाले प्रत्येक कर्मचारी से यह कहा गया है कि वह इसकी विषय-वस्तुओं का अवलोकन करे और यह प्रमाणित करे कि वह इसके प्रावधानों से सहमत है। उसके बाद, उस प्रमाणीकरण का रिकॉर्ड उस कर्मचारी के स्थायी कार्मिक फाइल के रूप में कम्पनी अपने पास रखेगी। कर्मचारियों को हर वर्ष यह प्रक्रिया दुहराने के लिए कहा जाएगा।

कृपया ध्यान दें कि प्रमाणीकरण की इस प्रक्रिया में व्यक्ति को संहिता के अनुपालन के बारे में कोई मुद्दा उठाने की अनुमति भी दी जाती हो ताकि वह स्पष्टीकरण पा सके।

3. परित्यजन एवं संशोधन

कार्यपालक अधिकारियों के लिए आचार-संहिता के किसी भी प्रावधान का कोई भी परित्यजन केवल निदेशक मंडल या उचित होने पर मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा ही मंजूर किया जाएगा।

IV. □□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□ □□□□□

इस आचार-संहिता में दी गई नीतियाँ तथा कम्पनी द्वारा दिए गए अन्य पूरक वक्तव्यों में से प्रत्येक निम्नानुसार लागू होंगे:

मुख्य कानूनी अधिकारी (Chief Legal Officer) कम्पनी का वह अधिकारी है जो पूरी कम्पनी में इन नीतियों की समझ और उनके पालन के लिए उत्तरदायी है। कोई भी कर्मचारी जो इस संहिता में वर्णित किसी नीति के बारे में कोई स्पष्टीकरण अथवा इनमें से किसी भी नीति के उल्लंघन के बारे में रिपोर्ट करना चाहता/चाहती हो तो वह मुख्य कानूनी अधिकारी, मुख्य संचालन (Operating) अधिकारी, मुख्य लोक अधिकारी या मुख्य कार्यपालक अधिकारी से सम्पर्क कर सकता/सकती है।

इन नीतियों के उल्लंघनों या तत्संबंधी किसी भी मामलों या सरोकारों के बारे में प्रत्येक कर्मचारी नैतिकता एवं अनुपालन हॉटलाइन को रिपोर्ट कर सकता/सकती है। उपयुक्त देश के लिए परिशिष्ट की सूची में दिए गए नम्बर पर फोन करके कोई भी कर्मचारी हॉटलाइन तक पहुँच कायम कर सकता/सकती है। हॉटलाइन को जो भी फोन किए जाएँगे उनका सार-सँभाल स्थानीय कानून के पूर्ण अनुपालन के साथ किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, कर्मचारी उन मामलों या उल्लंघनों की रिपोर्ट निम्नांकित में से किसी भी एक को (जैसा भी लागू हो) कर सकता/सकती है:

- पर्यवेक्षक (सुपरवाइजर);
- मानव संसाधन प्रबंधक;
- प्लांट या युनिट मैनेजर;
- क्षेत्रीय अध्यक्ष;
- मुख्य कानूनी अधिकारी;
- मुख्य लोक अधिकारी;
- मुख्य वित्त अधिकारी;
- मुख्य संचालन अधिकारी;
- मुख्य कार्यपालक अधिकारी; और
- निदेशक मंडल।

कर्मचारियों को उल्लंघनों के बारे में रिपोर्ट करते समय यह सावधानी बरतनी चाहिए कि वे ऐसे व्यक्ति को रिपोर्ट दें जो उनकी समझ से उल्लंघन उत्पन्न करने वाले मुद्दे में संलग्न न हो। जो कर्मचारी किसी स्थिति के बारे में अपने मैनेजर या विभाग-प्रमुख को रिपोर्ट देना न चाहते हों वे सीधे क्षेत्रीय अध्यक्ष, मुख्य कानूनी अधिकारी, या मुख्य लोक अधिकारी से परामर्श कर सकते हैं। इन प्रविधियों का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि संहिता का अनुपालन इस तरह से किया जा सके जिससे कर्मचारी और कम्पनी दोनों के ही वैध हितों की रक्षा की जा सके।

संहिता के बारे में कम्पनी नियमित अंतराल पर शैक्षणिक कार्यक्रम एवं अनुपालन समीक्षा आयोजित करेगी।

V. [illegible]-[illegible] – [illegible]

*इससे इस बात की पुष्टि होगी कि मैंने बिरला कार्बन की व्यावसायिक आचार-संहिता एवं अनुपालन के आदर्श ("**संहिता**") प्राप्त की है, हाल ही में उसका अध्ययन किया है और उसे समझा है। इस दस्तावेज़ में आदर्शों का कोई पुनरीक्षण (रिविज़न) नहीं है।*

मैं स्वीकार करता/करती हूँ कि मैं संहिता और इन नीतियों, जो मेरे पद, मेरे उत्तरदायित्व के क्षेत्र और मेरी नियुक्ति के अधिकार-क्षेत्र में लागू होते हों, को समझने, उसका अनुपालन करने और उसे क्रियान्वित करने के लिए उत्तरदायी हूँ।

मैं समझता/समझती हूँ कि मेरे लिए अपने व्यक्तिगत कार्यस्थल या कार्य-दायित्व को प्रशासित करने वाली नीतियों और दिशानिर्देशों का अनुपालन करना भी जरूरी है। मैं इस दायित्व को अपनी नौकरी में निरंतर बने रहने की एक शर्त के रूप में स्वीकार करता/करती हूँ और यह समझता/समझती हूँ कि मेरे द्वारा इस प्रमाणीकरण फॉर्म पर हस्ताक्षर न किए जाने की स्थिति में बिरला कार्बन में मेरी नियुक्ति अनुशासनिक कारर्वाई के अधीन होगी और जो भी अनुशासनिक कारर्वाई की जाएगी वह स्थानीय कानूनों और नियम-कायदों के अनुसार होगी। मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार, मैं इन नीतियों का अनुपालन करता आया हूँ/करती आई हूँ और अभी भी कर रहा/रही हूँ, सिवाय जैसाकि नीचे उल्लिखित है अथवा जैसाकि कम्पनी के प्रतिनिधियों को पहले ही उचित रूप से सूचित किया जा चुका है।

(कृपया इस पन्ने के नीचे या इसके पीछे ऐसी किन्हीं मौजूदा परिस्थितियों का विवरण दें जिनका वैश्विक व्यावसायिक नैतिकता एवं अनुपालन आदर्शों से मतभेद हो सकता है। जितना विवरण दे सकते हैं, दें।)

मुझे इस वैश्विक व्यावसायिक नैतिकता एवं अनुपालन आदर्शों के किन्हीं भी उल्लंघनों की रिपोर्ट देने के दायित्व के बारे में भी पता है और मैं अपने/अपनी मैनेजर, कतिपय कॉर्पोरेट अधिकारियों, अथवा नैतिकता एवं अनुपालन हॉटलाइन के माध्यम सहित विभिन्न तरीकों से प्रश्न पूछ सकता/सकती हूँ या मुद्दों के बारे में रिपोर्ट दे सकता/सकती हूँ।

मुझे पता है कि उपयुक्त देश के लिए परिशिष्ट की सूची में दिए गए नम्बर पर हॉटलाइन दिन के 24 घंटे, सप्ताह के सातों दिन उपलब्ध है, और इस हॉटलाइन के माध्यम से मुद्दों की रिपोर्टिंग गोपनीय तरीके से की जा सकती है।

हस्ताक्षर	दिनांक
नाम (मुद्रित करें)	कर्मचारी पहचान सं.
स्थान	

□□□□□□□□

हॉटलाइन नम्बरों की सूची

ब्राजील	0800-892-1604
कनाडा	888-504-7728
चीन	10-800-110-0737
मिस्र (इज़िप्ट)	8664208370
	(एक्सेस कोड – काहिरा) 2510-0200
	(एक्सेस कोड – काहिरा से बाहर) 02-2510-0200
जर्मनी	0800-183-3645
हंगरी	06-800-12-471
भारत	000-800-100-1640
इटली	800-788605
जापान	0034-800-900092
कोरिया	00368-11-0129
स्पेन	900-97-1092
थाइलैंड	001-800-11-006-7645
युनाइटेड किंगडम	0800-051-7039
युनाइटेड स्टेट्स	866-420-8370