

**ADITYA BIRLA**



**BIRLA CARBON**

பிர்லா கார்பன்

*உலக வணிக அறநெறி நன்னடத்தைத் தொகுப்பு  
மற்றும் கீழ்ப்படிதல் தரங்கள்*

ஐலை 2014 ல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது, ஐலை 2019 ல் மறுஉறுதிபடுத்தப்பட்டது

### அன்பார்ந்த சக ஊழியரே:

பிர்லா கார்பன் உலக வணிக அறநெறி நன்னடத்தைத் தொகுப்பு மற்றும் கீழ்ப்படிதல் தரங்களின் ஒரு பிரதியை உங்களுக்கு அளிப்பதில் நான் மகிழ்ச்சி அடைகிறேன். நம் அன்றாட செயல்களுக்கு வழிகாட்டும் கொள்கைகளை இது கொண்டுள்ளது. பல ஆண்டுகளாக நமக்கு நன்கு உதவிய அறநெறி, சட்டப்பூர்வ நடத்தை முறையில் மிக உயர்ந்த தரத்திற்கு நம் வரலாற்றுத் தன்மையுடைய உறுதிப்பாட்டை மீண்டும் வலியுறுத்துவதை இது பிரதிபலிக்கிறது.

இந்த வழிகாட்டி ஒரு ஆதாரமாக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. உங்களுக்கு இது உங்களுக்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளில் இருக்கும் சட்டப்பூர்வ மற்றும் கொள்கைத் தரங்கள் பற்றிய அடிப்படைத் தகவலைக் கொடுக்கிறது. இது ஒரு திசையையும் அதன் வரம்புகளையும் அளிக்கிறது. எப்படி மீறும் திறன்களைத் தடுத்தல், கண்டுபிடித்தல் மற்றும் தகவல் கொடுத்தல் என்பதை இது விளக்குகிறது. உள்ளூர்ச் சட்டத்தின் வரம்பைத் தவிர, இந்த வழிகாட்டி நெறிகள் பின்பற்றப்பட வேண்டியது தொடர்ந்து வேலை செய்வதற்கு ஒரு தேவையாகும்.

ஒரு தனிநபரால் நேரக்கூடிய நெறியற்ற அல்லது சட்டவிரோத நடத்தை கூட, இறுதியில் பிர்லா கார்பனுடைய நேர்மைக்கு ஊறு விளைவிக்கும். இக்கொள்கைகளை மீறும் ஊழியர்கள், சொந்த ஆதாயத்திற்கோ அல்லது நிறுவனத்தின் நலனுக்கு அல்லது வேறு எந்தக் காரணத்திற்கோ, நம் அனைவரையும் இழிவுபடுத்தும் அத்துமீறுபவர்களுக்கு, உரிமையியல் அல்லது குற்றவியல் பொறுப்புக்களை விளைவிக்கும் என்பதோடு நிறுவனத்தையும் பாதிக்கும். ஒரு தேர்ந்த ஊழியர் என்னும் முறையில், நீங்கள் இதை அறிந்து மீறும் திறன்களைப் பற்றிக் கூறிக் தடுக்க உதவலாம்.

அனைத்து நிலைமைகள் பற்றியும் இந்த வழிகாட்டி நெறி கூற இயலாது. எனவே, நீங்கள் இந்தக் குறிப்பை உங்கள் சிறந்த சுய மதிப்பீட்டுடன் கூடிய விருப்பத் தேர்வுகள் மற்றும் தீர்மானங்களை எடுக்கும்போது பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். உங்களுக்குச் சந்தேகம் இருந்தாலோ, அல்லது உதவி தேவைப்பட்டாலோ, கீழ்ப்படிதல் தரங்கள் திட்ட நிர்வாகம் மற்றும் தகவல் பிரிவு ஆகியவற்றைத் தொடர்பு கொள்ளவும். அவை உதவிக்கு யாரை அணுகலாம் என்ற தகவலை அளிக்கும்.

இந்த வழிகாட்டி நெறியின் பொருளடக்கங்களைப் படித்தபின், நீங்கள் அதைப் படித்துவிட்டீர்கள், அதன் விதிகளின்படி நடந்து கொள்ளுங்கள், இந்த அறநெறித் தொகுப்பில் விவரிக்கப்பட்ட கொள்கைகள்படி நீங்கள் நடந்து கொள்வீர்கள் என்று சான்று அளிக்கக் கேட்டுக் கொள்ளப்படுவீர்கள். நீங்கள் தகவல் கொடுக்க வேண்டிய கடமைகளைப் புரிந்து கொண்டீர்கள், நம் அறநெறி, கீழ்ப்படிதல் உடனடித் தொடர்புப் பிரிவு பற்றி அறிவீர்கள் என்று சான்றளிக்கக் கேட்டுக் கொள்ளப்படுவீர்கள். இந்த அறநெறியைத் தொடர்ந்து புரிந்துகொள்ளுதல், கீழ்ப்படிதல் பற்றி மீண்டும் வலியுறுத்தும் வகையில் இதை ஆண்டுதோறும் செய்யுமாறும் கேட்டுக்கொள்ளப்படுவீர்கள்.

ஒரு நிறுவனம் மற்றும் தனிநபர்கள் என்னும் முறையில், நமது சாதனைகளுக்குக் கடின உழைப்பு மற்றும் உயர்ந்த தரங்களுக்கு இடையறாத அர்ப்பணிப்பு தேவையாகும். வளர்ந்து நம் வணிகத்தை முன்னேற்றுவிக்கையில், நாம் இத்தரங்களின்படி நடப்பது நம்முடைய மிக முக்கியமான முன்னுரிமைகளில் ஒன்று என்பதைத் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

உண்மையுள்ள,

டாக்டர் சான்ட்ரப்ட் பி. மிஸ்ரா  
தலைமை நிர்வாக அதிகாரி, பிர்லா கார்பன்

## பொருளடக்கம்

I.	பொருந்தும் திறன்	4
II.	பொதுக் கீழ்ப்படிதல் அறிக்கை	4
A.	பொதுக் கீழ்ப்படிதல்	Error! Bookmark not defined.
B.	நிறுவனத்தின் மதிப்புக்கள்	Error! Bookmark not defined.
III.	கொள்கைகள் பற்றிய அறிக்கைகள்	7
A.	வணிகம் நடத்துதல் மற்றும் பொருள்சார்ந்த நிதியப் பதிவுகளும்	Error! Bookmark not defined.
B.	நியாயமான வணிகத் தொடர்பு	Error! Bookmark not defined.
C.	பாகுபாடு, தொந்தரவு, மற்றும் இன்னும் பிற தவறான நிலைமைகள்	Error! Bookmark not defined.
1.	சம வாய்ப்புபாகுபாடுகளில் இருந்து சுதந்திரம்	6
2.	தொந்தரவுகளில் இருந்து சுதந்திரம்	6
3.	கட்டாயப் பணி மற்றும் குழந்தைத் தொழிலாளருக்கான தடை	7
4.	வேலைப் பிரச்சினைகள் பற்றித் தகவல் கொடுத்தல்	7
D.	சர்வதேச வணிகம்	Error! Bookmark not defined.
E.	நியாயமான போட்டி மற்றும் பெருநிறுவன எதிர்ப்புச் சட்டம்	Error! Bookmark not defined.
F.	உள்நபர் வணிகம்	Error! Bookmark not defined.
G.	வணிக மற்றும் வர்த்தக இரகசியங்கள்	Error! Bookmark not defined.
H.	வர்த்தகக் கட்டுப்பாடுகள்	Error! Bookmark not defined.
I.	முரண்பாடான நலன்களில் இருந்து சுதந்திரம்	Error! Bookmark not defined.
1.	இலஞ்சம், சட்டவிரோதமாக பணம் வாங்குதல், மற்ற வழிகளில் பணத்தைப் பெறுதல்	Error! Bookmark not defined.
2.	அன்பளிப்புகள், கேளிக்கைகள், மற்றும் கடன்கள்	Error! Bookmark not defined.
3.	வெளிநாட்டு ஊழல் செயல்கள் சட்டம் (FCPA)	Error! Bookmark not defined.
4.	வழங்குபெறிகள், வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது போட்டியாளர்களின் நிதி நலன்கள்	Error! Bookmark not defined.
5.	நிறுவனத்துடன் செயற்பாடுகள் அல்லது போட்டி	Error! Bookmark not defined.
6.	நிறுவனத்துடன் வணிகம் நடத்தும் அல்லது நடத்த விரும்பும் அல்லது நிறுவனத்திற்குப் போட்டியாக வணிகம் நடத்தினால்	Error!
7.	பிற நிறுவனங்கள் அல்லது தனிநபர்களுக்கு சேவைகள் அளித்தல்	Error! Bookmark not defined.
8.	பெருநிறுவன வாய்ப்புக்கள்	Error! Bookmark not defined.
9.	கடன்கள்	15
J.	முரண்பாடான நலன்களைப் பற்றித் தகவல் அளித்தல்	Error! Bookmark not defined.
K.	பணச்சலவை எதிர்ப்பு	Error! Bookmark not defined.
L.	அரசியல் நன்கொடைகள் மற்றும் பொதுச் சேவைகள்	Error! Bookmark not defined.
M.	சுற்றுச்சூழல் தன்மைக்குக் கீழ்ப்படிதல்	Error! Bookmark not defined.
N.	தொழில்சார் சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு	Error! Bookmark not defined.
O.	போதைமருந்துகள் மற்றும் மதுபானங்கள்	Error! Bookmark not defined.
P.	கண்டுபிடிப்புக்களும், தனி உரிமைகளும்	Error! Bookmark not defined.
Q.	தகவல் முறைகள்	Error! Bookmark not defined.
1.	தரவுகள் பாதுகாப்பு மற்றும் இரகசியத்தன்மை	Error! Bookmark not defined.
2.	தகவல் முறைகளின் பயன்பாடு	Error! Bookmark not defined.
3.	மின்னஞ்சல்/குரல்அஞ்சல்/தொலைபேசிகள்	Error! Bookmark not defined.
4.	இணையத்தளப் பயன்பாடு	Error! Bookmark not defined.
R.	பதிவுச்சான்றுகள் மேலாண்மை	Error! Bookmark not defined.
S.	நிறுவனச் சொத்துக்கள் பாதுகாப்பு மற்றும் முறையான பயன்பாடு	Error! Bookmark not defined.
T.	சமூக ஊடகத்தின் பயன்பாடு	Error! Bookmark not defined.
1.	பெருநிறுவனம் சமூக ஊடகத்தைப் பயன்படுத்துதல்	Error! Bookmark not defined.
2.	தனிப்பட்ட முறையில் சமூக ஊடகத்தை பயன்படுத்துதல்	Error! Bookmark not defined.
U.	பொது இயக்க நெறிகள்	Error! Bookmark not defined.
1.	தகவல்கள் அளித்தல்	Error! Bookmark not defined.
2.	சான்று	25
3.	உரிமையைக் கைவிடுதல் மற்றும் திருத்தம்	25
IV.	கீழ்ப்படிதல் திட்ட நிர்வாகம் மற்றும் தகவல்	26
V.	வணிக அறநெறித் தொகுப்பு மற்றும் கீழ்ப்படிதல் தரங்களுக்கான ஊழியர் சான்றிதழ் படிவம்	Error! Bookmark not defined.
	இணைப்பு	Error! Bookmark not defined.

---

## I. பொருந்தும் திறன்

---

இந்த உலக வணிக அறநெறித் தொகுப்பு மற்றும் கீழ்ப்படிதல் தரங்கள் ("தொகுப்பு") பிரிவா கார்பன் நிறுவனத்தின் கீழுள்ள நிறுவனங்கள், ("பிரிவா கார்பன்" அல்லது "நிறுவனம்"), அதன் அதிகாரிகள், இயக்குனர்கள், நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் ("ஊழியர்கள்") ஒவ்வொருவருக்கும் பொருந்தும்

---

## II. பொதுக் கீழ்ப்படிதல் அறிக்கை

---

### A. பொதுக் கீழ்ப்படிதல்

பிரிவா கார்பன் கீழ்க்கண்டவற்றிற்கு உறுதிப்பாட்டைக் கொண்டுள்ளது (i) அதன் வணிகத்தை அனைத்துப் பொருந்தும் சட்டங்களுக்கு உட்பட்டு, அறநெறிப்படி நடத்துதல்; (ii) ஊழியர்கள், பொதுமக்கள், சுற்றுச்சூழல் இவற்றின் பாதுகாப்பு மற்றும் பொறுப்பு ஆகியவற்றின் உயர்ந்த தரங்களுக்குக் கீழ்ப்படிதல்; மற்றும் (iii) இக்கொள்கைகளைக் கற்பித்தல், மேற்பார்வையிடல் மற்றும் முறையான பரிசீலனைகள் மூலம் வளர்த்தல்.

பிரிவா கார்பன் ஒரு பன்னாட்டுக்குழு ஆகும், பல நாடுகளில் துணை நிறுவனங்களைக் கொண்டுள்ளது. இந்த அறநெறித் தொகுப்பின் எப்பகுதியும் உள்நாட்டுச் சட்டங்களுடன் எந்த இடத்திலாவது முரண்பட்டால், உரிய அதிகார வரம்பு உடைய உள்ளூர் சட்டம் தான் மேலோங்கியிருக்கும்.

அனைத்து ஊழியர்களும் இத்தொகுப்பைப் படித்துப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு செய்வதால், இத்தொகுப்பானது சாத்தியமான அத்துமீறக்கூடிய நிலைமையைத் தவிர்க்கும் அல்லது தடுக்கும் சூழலை உணர்ந்து கொண்டு அதற்கேற்றாற்போல் செயல்படும் பொறுப்பு ஒவ்வொரு ஊழியருக்கும் உண்டு. தொகுப்பில் உள்ள தகவல்களை நன்கு பரிசீலித்த பின்பு, ஒரு ஊழியருக்கு இதன் பொருளடக்கம் பற்றி வினாக்கள் இருந்தால் அல்லது அவருடைய பொறுப்புப் பகுதியில் குறிப்பான பொருட்கள் பற்றி வினாக்கள் எழுந்தால், அந்த நபர் அவருடைய மேலாளரைக் கலந்து ஆலோசிக்க வேண்டும். ஊழியருக்குத் திருப்தி ஏற்படுத்தும் தரும் வகையில் மேலாளர் வினாக்களுக்கு விடையிறுக்க முடியவில்லை என்றால், வினாக்கள் ஆலைக்கு அல்லது பிரிவு மேலாளருக்கு, அவருடைய துறைத் தலைவருக்கு அல்லது உரிய நிறுவன பிராந்தியத் தலைவர் அல்லது தலைமைச் சட்ட அதிகாரிக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

நிறுவனம் இத்தொகுப்பு பின்பற்றப்பட வேண்டும் என எதிர்பார்க்கிறது. சட்டம் சுமத்தக்கூடிய தடைகள் ஒருபுறம் இருந்தாலும், அத்துமீறும் குற்றத்தைச் செய்யும் அனைத்து ஊழியர்களும் ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகளுக்கு ஆட்படுவர்; ஏனெனில் அது அவர்களுடைய வேலைக் கடமைகளை மீறுவது ஆகும்.

### B. நிறுவனத்தின் மதிப்புக்கள்

*"மக்கள் ஒரு நிறுவனத்துடன் உறவைக் கொள்ளுகையில் அதற்குப் பங்களிக்கின்றனர்., நிறுவனத்தை அறிந்து கொள்ளும்போது அத்துடன் உறவைக் கொள்ளுகின்றனர்."*

*"மக்கள் ஒரு நிறுவனத்தை அதன் மதிப்புக்கள் மூலம் அறிந்து கொள்ளுகின்றனர், அந்த மதிப்புக்கள் தோற்றுவிக்கும் பண்பாடு மூலம் அனுபவிக்கின்றனர் மற்றும் மதிப்புக்கள் வரையறை செய்யும் முறைகள், வழிவகைகளைப் பயன்படுத்துவதின் மூலம் அனுபவிக்கின்றனர்."*

*"பெரிய நிறுவனங்களில் அத்தகைய பகிர்த்து கொள்ளும் புரிந்து கொள்ளுதல் தனிநபர்கள் தலைமை மூலம் மட்டும் தோற்றுவிக்கப்பட முடியாது; இதற்கு கொள்கைகள், நம்பிக்கைகள், உறுதியான பற்றுக்களுடைய தலைமை தேவை."*

குமார் மங்கலம் பிர்லா

**நேர்மை, உறுதிப்பாடு, தீவிர ஆர்வம், தடையற்ற தன்மை, விரைவான செயற்பாடு** இவையனைத்தையும்தான் நாம் “மதிப்புகள்” என்று அழைக்கிறோம்.

### **நேர்மை**

நியாயமாகவும் நேர்மையாகவும் செயல்பட்டு முடிவெடுத்தல். தொழில்நேரத்தியின் மிக உயர்ந்த தரங்களைப் பின்பற்றுதல், அவ்வாறு செய்வது அங்கீகரிக்கப்படல். நேர்மை என்பது நிதிசார்ந்த மற்றும் அறிவார்ந்த நேர்மை மட்டும் அல்ல, இது அனைத்து வகையான நேர்மைகளையும் ஆரத்தமுவிததாகும்.

### **உறுதிப்பாடு**

நேர்மையின் அஸ்திவாரத்தில், அனைத்துப் பங்குதாரர்களுக்கும் மதிப்பை அளிப்பதற்குச் செய்வது தேவையாகும். இந்த வழிவகையில் நம் செயல்கள், முடிவுகளுக்குப் பொறுப்பு கொள்ளுதல், நம் குழு மற்றும் நிறுவனத்தின் பகுதியாக இருப்பவர்களுக்கும் நாம் தான் பொறுப்பு ஆகும்.

### **தீவிர ஆர்வம்**

ஒரு துடிப்பான, உள்ளுணர்வுடன் கூடிய உற்சாகம், உணர்வுரீதியாக அமைப்பில் ஈடுபாட்டால் வருவது பணியை மகிழ்ச்சியாக்குகிறது, ஒவ்வொருவரையும் அவருடைய சிறந்த தன்மையைக் கொடுக்க வைக்கிறது.

ஒரு தன்னார்வ, தானியங்கும், இடைவிடாமல் இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் தொடர்தல், மிக உயர்ந்த தர ஆற்றல், ஊக்கத்துடன் என்பதுதான் தன்னார்வமும், தானியங்கு தன்மையும் ஆகும்.

### **தடையற்ற தன்மை**

பல செயற்பாட்டுக் குழுக்கள், அதிகார வர்க்கங்கள், வணிகங்கள், புவியியல் தன்மைகளைக் கடந்து ஒன்றாக சிந்தித்து உழைத்தல். மாறுபட்ட திறமைகளுக்கும் முன்னோக்குகளுக்கும் கூட்டியக்கத்தின் நலன்களைப் பெற ஊக்க ஆர்வம் அளித்தல், அதே நேரத்தில் நிறுவனத்தின் ஒற்றுமையை பகிர்தல், கூட்டு முயற்சிகள் மூலம் வளர்த்தல்.

### **விரைவான செயற்பாடு**

உள்ளக மற்றும் வெளியார்ந்த வாடிக்கையாளர்களின் அவசரநிலையை உணர்ந்து செயல்படுதல். காலக்கெடுக்களுக்கு முன்பு முடிக்கவும், நிறுவனத்தின் திறமைகளை மிக அதிக அளவிற்குச் சிறந்த முறையில் கொண்டுவரவும் தொடர்ந்து செயல்படுதல்.

### III. கொள்கைகள் பற்றிய அறிக்கைகள்

#### A. வணிகம் நடத்துதல் மற்றும் பொருள்சார்ந்த நிதியப் பதிவுகளும்

நம் வணிகத்தை அறநெறி மற்றும் சட்டப்பூர்வமாக நடத்த நாம் உறுதி கொண்டுள்ளோம்; மேலும் நம் நிதிசார் தகவல், உள்ளார்ந்த மற்றும் வெளியார்ந்த ஆகிய இரண்டையும் பற்றி முழுமையாக, நியாயமான, துல்லியமான, சரியான நேரத்தில் அளிக்கவும் உறுதி கொண்டுள்ளோம். பயன்படுத்துவோரை இது தவறாக இட்டுச் செல்லாது, தவறான தகவலைக் கொடுக்காது. இக்கொள்கையை ஒட்டி, கீழ்க்கண்ட விதிகள் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.

- நிறுவனத்தின் நிதிகள் அல்லது சொத்துக்கள் சட்டவிரோதமாகவும், அறநெறிக்குப் புறம்பாகவும் பயன்படுத்தப்படுவது தடுக்கக்கூடியதாகும். உதாரணமாக பெருநிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிகளிடம் ஏதேனும் சட்டங்களை அல்லது பொருந்தும் அதிகார வரம்பை மீறுவதற்குச் சாதகமான செயற்பாட்டைப் பெறுவதற்கு அல்லது அதற்காகச் செல்வாக்கைப் பயன்படுத்துவது கூடாது.
- பிறருக்கு வெளியிடப்படாத அல்லது சான்றுப் பதிவு இல்லாத நிதி அல்லது சொத்து நிறுவப்படுதல் தடைக்கு உட்பட்டது.
- நிறுவனத்தின் நூல்களில் அல்லது சான்றுப்பதிவுகளில் தவறான, ஏமாற்றுத்தனத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய பதிவைச் செய்தல் தடைக்கு உட்பட்டது.
- செலவுச்சான்றில் கூறப்பட்டுள்ளதைத் தவிர, வேறு ஏதேனும் காரணத்திற்காக மூன்றாம் நபருக்கு பணமளித்தல், வங்குதல் தடைக்கு உட்பட்டது;
- எழுத்து மூலம் அல்லது சொல்மூலம் எத்தகைய தவறான, ஏமாற்றுத்தனத் தகவல் அல்லது அறிக்கை, உள் அல்லது வெளியே அனுப்புவது தடைக்கு உட்பட்டது.

அனைத்துப் பெருநிறுவன நூல்கள், சான்றுகள், கணக்குகள் நியாயமான விரிவாக்கத்துடன் இருக்க வேண்டும். அவை துல்லியமாகவும், நியாயமாகவும் பெருநிறுவனச் செயற்பாடுகளைப் பிரதிபலிக்க வேண்டும், பெருநிறுவனச் சொத்துக்கள் முழுமையான, துல்லியமான, நிதி அறிக்கைகளைத் தயாரிக்க உதவும் வகையில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு ஊழியரும், நிதி குறித்து தகவலளிப்போ அல்லது கணக்கியல் பொறுப்புக்கள் உடையவர்கள் இல்லாதவர்களும், இக்கொள்கையைப் புரிந்து கொண்டு அதற்குக் கீழ்ப்படிய வேண்டும்; ஏனெனில் இது தனிநபர் வேலைக்கான கடமையாகும்.

#### B. நியாயமான வணிகத் தொடர்பு

நிறுவனத்தின் வெற்றி ஒருவரோடு ஒருவர் மற்றும் மூன்றாம் நபர்களுடனும் நேர்மை, நாணயம், அறநெறி நடத்தை மற்றும் பரஸ்பர நம்பிக்கை இவற்றைத் தளம் கொண்டு ஆக்கப்பூர்வ உறவுகளைக் கட்டமைப்பதில் நம்பியுள்ளது. ஒவ்வொரு ஊழியரும் நம் வாடிக்கையாளர்கள், நமக்குப் பொருள் அளிப்பவர்கள், போட்டியாளர்கள் மற்றும் பிற ஊழியர்களுடன் நியாயமான வணிகத் தொடர்பைக் கொள்ள முயல வேண்டும். எந்த ஊழியரும் திரித்தல், மறைத்தல், சலுகை உடைய தகவலைத் தவறாகப் பயன்படுத்துதல், உண்மை நிலைகளைத் தவறாகக் கூறுதல் அல்லது வேறு நியாமற்ற வழக்கங்கள் மூலம் நியாயமற்ற ஆதாயத்தைக் கொள்ளக்கூடாது.

#### C. பாகுபாடு, தொந்தரவு, மற்றும் இன்னும் பிற தவறான நிலைமைகள்

##### 1. தொந்தரவு கொடுத்தலில் இருந்து சம வாய்ப்பு/சுதந்திரம்

பிர்லா கார்பன் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் சம வாய்ப்பிற்கு உத்தரவாதம் செய்யும் கொள்கையில் உறுதியாக

உள்ளது, அதை நம்புகிறது. அனைத்து பணி முடிவுகள் ஒவ்வொரு ஊழியரின் தகுதியைத்தான் முற்றிலும் அடிப்படையாகக் கொண்டு எடுக்கப்படுகிறது.

தன் ஊழியர்களுக்கு பாகுபாட்டில் இருந்து சுதந்திரப் பெற்ற பாதுகாப்பான, பணிச்சூழலை அளிப்பதற்கு நிறுவனம் உறுதிப்பாடு கொண்டுள்ளது; இதல் அனைத்துவித தொந்திரவுகள் என இனம், நிறம், சமயம், வயது, பால், தோன்றிய நாடு, பணிமூப்புத் தகுதி, இயலாமை அல்லது வேறு கூறுபாடுகள் என பொருந்தும் அதிகார வரம்பைத் தளம் கொண்டவையும் அடங்கும். ஊழியர்களுக்கு எதிரான பாகுபாடு அல்லது தொந்திரவு தடைக்கு உட்பட்டது; அத்துமீறினால் ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம், இதில் பணிநீக்கமும் அடங்கும்.

## 2. தொந்தரவுகளில் இருந்து சுதந்திரம்

எந்த மேலாளரோ, மேற்பார்வையாளரோ வெளிப்படையாகவோ, உட்குறிப்பாகவோ ஒரு ஊழியர் பாலியல் ரீதியான விருப்பங்களுக்கு இணங்குவது அல்லது நிராகரிப்பது அல்லது பாலியல் ரீதியாக நலன்களை நாடுவது என்பது ஊழியரின் வேலை, மதிப்பீடு, ஊதியத் தொகை, முன்னேற்றம், கொடுக்கப்பட்ட கடமைகள் அல்லது பணியின் மற்ற விதிமுறைகள் அல்லது நிபந்தனைகள் ஆகியன பணி நிலைமைகளை மேம்படுத்தும் அல்லது எதிரிடையாகப் பாதிக்கும் என்று அச்சுறுத்தவோ, தெரிவிக்கவோ கூடாது.

பணியிடத்தில் நடக்கும் சில பிற நடவடிக்கைகள், மேலாளர்கள் அல்லது மேற்பார்வையாளர்கள் அல்லது மேற்பார்வை அதிகாரம் இல்லாத நபர்களாலோ செய்யப்படுவது தடைக்கு உட்படுத்தப்படுகிறது. இவற்றில் சிறுமைப்படுத்தும், இழிவுபடுத்தும் அல்லது கிறுக்குத்தன சொற்கள், அடையாளச் செய்கைகள், செயற்பாடுகள் அல்லது இவை போன்ற நடத்தை ஊழியரின் இனம், நிறம், சமயம், வயது, பால், தோன்றிய நாடு, பணிமூப்புத் தகுதி அல்லது இயலாமை குறித்து ஆகியவை அடங்கும். பிற நடவடிக்கைகள், வரவேற்பற்ற பாலியல் நாடல்கள், பாலியலில் நலன்களை வேண்டதல், இன்னும் பிற சொற்கள் மூலம் அல்லது உடல் ரீதியான பாலியல் தன்மை உடைய செயல்கள் உள்ளூர்ச் சட்டத்தின் கீழ் அனுமதிக்கப்படும் மிகக் கடுமையான பொருந்தும் முறையின்கீழ் தடைக்கு உட்படுத்தப்படுகின்றன.

எந்த மேலாளரோ, மேற்பார்வையாளரோ அவருக்கு கீழ்ப் பணியாற்றும் ஊழியரிடமிருந்து கடனோ அல்லது ஏதேனுமொரு குறிப்பிடத்தக்க அனுசூலத்தையோ கோரக்கூடாது.

## 3. கட்டாயப் பணி மற்றும் குழந்தை தொழிலாளருக்கான தடை

மேலே கூறப்பட்டுள்ள உறுதிப்பாடுகளைத் தவிர, பிரீலா கார்பன் அதன் பணியிடம் பிற தவறான சூழல்களில் இருந்தும் சுதந்திரமாக இருக்க உறுதி செய்வதற்கு உறுதிப்பாடு கொண்டுள்ளது. இவ்வகையில் நிறுவனம் அனைத்துச் சட்டங்கள், நடைமுறைப் பணி விதிகள் எனக் கட்டாய உழைப்பு குறித்த அனைத்திற்கும் இணங்கி நடக்கும், மேலும் பிரீலா கார்பன் ஒவ்வொரு குழந்தையும் பொருளாதாரச் சுரண்டலில் இருந்து காக்கப்பட வேண்டும் என்னும் உரிமையை அங்கீகரிக்கிறது; எனவே அது செயல்படுத்தும் ஒவ்வொரு நாட்டிலும் இருக்கும் சட்டங்களை மதிக்கும், அதன் ஊழியர்கள், முகவர்களை நியமனம் செய்யும் குறைந்தப்பட்ச வயதைப் பொருத்தவரை.

## 4. வேலைப் பிரச்சினைகள் பற்றித் தகவல் கொடுத்தல்

பாகுபாடு அல்லது தொந்திரவு நடத்தை குறித்த தகவல்களைத் தெரிவிக்க ஊழியர்கள் ஊக்கம் அளிக்கப்படுகின்றனர். தாங்கள் பாகுபாடு அல்லது தொந்திரவிற்கு உட்படுத்தப்படுகிறோம் என நம்பும் ஊழியர்கள், அல்லது அத்தகைய நடவடிக்கையைக் கண்டதாக நினைக்கும் ஊழியர்கள், உடனடியாக தங்கள் மேலாளருக்கு நடத்தை பற்றித் தகவல் கொடுக்க வேண்டும் அல்லது அறநெறி மற்றும் கீழ்ப்படிதல் தரங்கள் உடனடித் தொடர்பை அழைத்துத் தகவல் கொடுக்க வேண்டும். ஒரு முழுமையான விசாரணை நடத்தப்படும். இந்த விசாரணை இயன்ற அளவு ஒரு இரகசியமான முறையில் நடத்தப்படும். குற்றச்சாட்டுக்களை விசாரணை உறுதிப்படுத்தினால், உடனடி திருத்த செயல் மேற்கொள்ளப்படும். விசாரணை முடிவு எப்படி இருந்தாலும், எந்த



விசாரணையின் முடிவுகள் குறித்து புகார் கொடுத்த ஊழியருக்குத் தகவல் கொடுக்கப்படும். விசாரணைப் புகாரில் தகுதி இல்லை அல்லது நடவடிக்கை தேவையில்லை என்று குறிப்புக் காண்பித்தால், ஊழியர் முடிவு குறித்து மறுபரிசீலனை செய்ய வேண்டினால், தலைமைச் சட்ட அதிகாரி இது குறித்து பரிசீலனை செய்வார்.

#### D. சர்வதேச வணிகம்

எந்த வெளிநாட்டுடனும் வணிகம் நடத்தும்போது நம் உறுதிப்பாடு பிரல்லா கார்பன் செயற்பாடுகள் கொண்ட இடங்களில் இருக்கும் அனைத்துச் சட்டங்கள், பொருந்தும் விதிகளின் உணர்விற்கு உட்பட்ட வணிகத்தை நடத்துவது என்பது நம் உறுதிப்பாடு ஆகும்.

#### E. நியாயமான போட்டி மற்றும் பெருநிறுவன எதிர்ப்புச் சட்டம்

பிரல்லா கார்பன் நியாயமான, வெளிப்படையான போட்டி வாடிக்கையாளர்கள், நுகர்வோர் மற்றும் சமுதாயம் முழுவதற்கும் நலன்களைத் தருகிறது என நம்புகிறது. உலகம் முழுவதும் நிறுவனங்கள் ஆக்ரோஷத்துடன், ஆனால் நியாயமாக வணிகம் நடத்த ஊக்கம் கொடுக்கப்படுகின்றன. பல நாடுகளும் போட்டி குறித்த அல்லது பெருநிறுவனச் சட்டங்களை பெருநிறுவன தனிநபர் நடத்தை இப்பகுதியில் நிர்ணயித்து தரங்களைச் செயல்படுத்த கொண்டுள்ளன. இச்சட்டங்களை மீறுதல் நிறுவனத்திற்கும் ஊழியருக்கும் மிகவும் கடுமையான அபராதங்களை விளைவிக்கும். பிரல்லா கார்பன் இச்சட்டங்களை முழுமையாகப் பின்பற்றுகிறது. பின்பற்றுகையில் கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டி நெறிகளும் அடங்கும்:

- நிறுவனப் பிரதிநிதிகள் போட்டியாளரிடம் விலைகள், விலைகளைப் பாதிக்கும் விஷயங்கள், உற்பத்தித் தரங்கள் அல்லது இருப்புத் தரங்கள், ஏலங்கள், உற்பத்தியைப் பிரித்துக் கொள்ளுதல், விற்பனைப் பகுதி, விற்கும் பொருட்கள், வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது தங்களுக்கு பொருட்களை அளிப்பவர்கள் குறித்து விவாதிக்கக் கூடாது அல்லது முறையான அல்லது முறைசாரா உடன்பாட்டைக் கொள்ளக்கூடாது. ஒரு நல்ல பொது விதி போட்டியாளர்களைச் சந்திக்கக் கூடாது என்பதாகும்.
- வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது அளிப்போருடன் உடன்பாடுகள் உற்பத்திப் பொருளின் மறு விற்பனை விலையை நிர்ணயிப்பவை, வாடிக்கையாளரின் உற்பத்திப் பொருட்களை விற்கும் உரிமையை வரம்பிற்கு உட்படுத்துவது, அல்லது உற்பத்திப் பொருட்களின் விற்பனையை மற்ற நிறுவனத்தின் உற்பத்திப் பொருட்களை வாங்குவது உடன்பாட்டின் பேரில் அனைத்தும் பெரும்பாலான அதிகார வரம்புகளில் அனுமதிக்கப்படுவதில்லை; மற்றும்
- ஒரு வணிக உறவை, அல்லது உற்பத்திப் பொருளின் விலையை நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரங்களுக்குக் கீழ் நிர்ணயித்தலை நிறுத்திவிடும் முடிவுகள் உள்நாட்டுச் சட்டங்கள் மூலம் தடைக்கு உட்படுத்தப்படலாம்.

பல போட்டி, பெருநிறுவனச் சட்டங்கள் மிகவும் குறிப்பாக இருப்பதால், நிறுவனத்தின் தலைமைச் சட்ட அதிகாரியை நீங்கள் உங்களுக்கு வழிகாட்டுதற்குத் தேவைப்பட்டால் தொடர்பு கொள்ளலாம்.

#### உதாரணங்கள்

(i) கடந்த வர்த்தகப் பொருட்காட்சியில், நான் ஒரு போட்டியாளரின் ஊழியருடன் பேசினேன். சற்று நேரத்திற்குப் பின் அவர் என்னிடம் நமது நிறுவனத்தின் அடுத்த நிதியாண்டின் வணிகத் திட்டம் குறித்துத் தகவல் அறிய முற்பட்டதைக் கவனித்தேன். இதற்கு ஈடாக அவர் தன் நிறுவனத்தின் இது பற்றிய தகவலைக் கொடுப்பதற்கு முன்வந்தார். இந்த நிலைமையை நான் எப்படி எதிர்கொள்ள வேண்டும்?

விடை: போட்டியாளரின் ஊழியரிடம் உடனடியாக முற்றிலும் தெளிவாக நீங்கள் அத்தகைய விஷயங்கள் குறித்து பேசுவதற்கு விருப்பமில்லை என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும். இத்தகைய உரையாடல் - வணிக இரகசியங்களை ஒப்புதல் இன்றி வெளிப்படுத்துவதைத் தவிர - பெருநிறுவனச் சட்டங்கள், மற்றும்

தொகுப்பை மீறக்கூடும். உடனடியாக உங்கள் மேலாளரிடம் மற்றும்/அல்லது நிறுவனத்தின் தலைமைச் சட்ட அதிகாரியிடம் இது பற்றித் தகவலைக் கொடுங்கள்.

(ii) போட்டியாளர் ஒருவருடைய விற்பனையாளருடன் நான் நட்புக் கொண்டுள்ளேன். சில சமயம் நாங்கள் சந்தைத் திட்டங்கள், உற்பத்திப் பொருட்கள் விலை பற்றி பேசுவோம். இது பிரச்சினை உடையதா?

விடை: ஆம். நீங்கள் நிறுவனம் நேரம் மற்றும் பணத்தை முதலீடு செய்து வளர்ப்பது குறித்த இரகசியத் தகவலைப் பகிர்ந்து கொள்கிறீர்கள். மேலும் நீங்கள் பெருநிறுவனச் சட்டங்களை மீறக்கூடும்; அவை சந்தைப்படுத்துதல், மற்றும் விலைகள் பற்றி விவாதங்களை அனுமதிப்பதில்லை.

## F. உள்நபர் வணிகம்

ஒர் ஊழியர் என்ற முறையில், நிறுவனத்தின் முக்கிய, இரகசியத் தகவலைப்பற்றி நீங்கள் அறிந்திருக்கலாம் அல்லது பிற நிறுவனங்களுடைய அத்தன்மையைப் பற்றி. உள் நபர் வணிகச் சட்டங்கள் தனிப்பட்டவர்கள் பகிரங்கமான வணிகம் நடத்தும் நிறுவனங்களின் பங்கை வாங்குவதைத் தடுக்கின்றன, உங்களுக்கு இவ்வாறு “உட்தகவல்கள்” தெரியும் என்றார். உட்தகவல் பொதுவாக பகிரங்கமற்ற முக்கியத் தகவல் அல்லது/மற்றும் பகிரங்கமற்ற தகவல், பங்கு விலையை அது பகிரங்கமாக இருந்தால் செல்வாக்கிற்கு உட்படுத்தக் கூடும். ஊழியர்கள் (ஊழியருக்குத் தொடர்புடைய எவரும்) பங்கு அல்லது பத்திரத்தை வாங்கவோ, விற்கவோ, எந்த வகையிலும் பண ஆதாயத்தை அத்தகைய தகவலுடைய அடிப்படையின் பேரில் கூடாது. உள்நபர் வணிகம் பற்றிய பிரச்சினைத் திறன்கள் இருப்பதைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு நீங்கள் சொற்றொடர் உள்நபர் தகவல் என்பதை விளங்கிக் கொள்ள வேண்டும்—பரந்த அளவில் பத்திரங்களை வணிகத்திற்கு உட்படுத்துவதற்கு முன். மேலும், ஊழியர்கள் தங்கள் நிறுவனத்தின் மூலம் அறியப்பட்ட தங்கள் நிறுவனம் அல்லது பிற நிறுவனங்களைப் பற்றிய உட்தகவலைப் பயன்படுத்தக்கூடாது, பிறருக்கும் அளிக்கக் கூடாது, நிறுவனத்தின் பாதுகாப்புப் பத்திரங்கள் குறித்த முதலீட்டு முடிவுகள் குறித்து ஆலோசனையும் கூறக்கூடாது.

அத்தகைய உட்தகவல்கள் (வரம்பின்றி) கீழ்க்கண்டவற்றையும் உள்ளடக்கி இருக்கலாம்:

- வணிகங்கள் அல்லது வணிகப் பிரிவுகளை கையகப்படுத்துதல் மற்றும் சொத்து விற்பனை;
- இலாபங்கள், வருமானங்கள், மற்றும் இலாபப்பங்கு போன்ற நிதிசார் தகவல்கள்;
- புதிய உற்பத்திப் பொருட்கள் அறிமுகப்படுத்தப்படுதல், அவற்றின் வளர்ச்சி பற்றிய அறிவிப்பு;
- சொத்துக்களின் மறுமதிப்பீடுகள்;
- முதலீடு பற்றி முடிவுகள்/திட்டங்கள்;
- மறுகட்டமைப்புத் திட்டங்கள்;
- முக்கிய நிர்வாக மாற்றங்கள், கூட்டு முயற்சிகள், மற்றும் முக்கிய வணிக ஒப்பந்தங்கள்;
- வழக்குகளில் முக்கியப் போக்குகள் மற்றும் அல்லது விசாரணைகளில் முக்கியப் போக்குகள்; மற்றும்
- கடன்கள் வாங்குவது குறித்து.

ஒரு தகவல் பகிரங்கம் அற்றது என பொதுமக்களுக்கு போதுமான அளவிற்கு வெளிப்படுத்தப்படும் வரை கருதப்படுகிறது. மேலே கூறியவற்றை அடுத்து, நாம் பிரிவா கார்பன் நிறுவனத்தின் எந்த ஊழியரும், நிறுவனம், நிறுவனத்துடன் இணைந்த அமைப்புகள், நிறுவனத்தின் போட்டியாளர்கள் அல்லது பிரிவா கார்பன் உரிமை நலன்கள் கொண்ட பிற நிறுவனங்கள் அல்லது தக்க வணிக உறவு கொண்டிருக்கும் நிறுவனங்களில், அத்தகைய தகவல் பகிரங்கமாக்கப்படும் வரை பத்திரங்களில் வணிகம் நடத்தக்கூடாது. இது குறித்து உங்களுக்கு வினாக்கள் ஏதேனும் இருக்குமாயின், ஊழியர்கள் எத்தகைய பாதுகாப்புப் பத்திரங்களில் நிறுவனத்திற்கு நீங்கள் வேலை

செய்யும்போது கிடைக்கும் தகவல்களின் அடிப்படையில் ஈடுபடுமுன் தலைமைச் சட்ட அதிகாரியிடம் ஆலோசனை பெற வேண்டும்.

#### G. வணிக மற்றும் வர்த்தக இரகசியங்கள்

பிர்லா கார்பன் விவகாரங்களில் நம் வணிக முறைகள், வழிவகைகள், அளிப்போர், வாடிக்கையாளர்களின் அடையாளங்கள், கணக்கு வழிவகைகள், உற்பத்தி வழிவகைகள், சூத்திரங்கள், ஆலை மற்றும் இயந்திரத்தின் வடிவமைப்புக்கள், சந்தை விற்பனை, விற்பனைக் கருத்தாய்வுகள் மற்றும் திட்டங்கள், நிதிசார் தகவல்கள், சொந்த விஷயங்கள் மற்றும் பொதுவாக இரகசியம் அல்லது நிறுவனத்தின் உரிமையுடையது என விவரிக்கப்படுவது அல்லது நடத்தப்படுபவை அடங்கும். இத்தகைய விஷயங்கள் இரகசியமாக வைத்துக் கொள்ளுதல் என்பதன் பொருள் நிறுவனத்திற்கு வெளியே உள்ளவர்களிடம் இது பற்றிய விவாதங்களில் ஈடுபடக்கூடாது என்பதுடன் எத்தகைய தேவையற்ற அல்லது ஒப்புதலற்ற பிரதிகள், குறிப்புக்கள் அல்லது பிற சான்றுப் பதிவுகள், எந்த விஷயத்தையும் பற்றியவை நிறுவனத்திற்கு வெளியே இருப்பவர்கள் அணுகக்கூடாது, நீங்கள் வேலையில் இருக்கும்போதும், அதன் பின்னரும் கூட என்பதாகும். வணிக விவகாரங்களும் வணிக இரகசியங்களும் நிறுவனத்திற்கு வெளியே இருப்பவர்களுடன் விவாதிக்கப்படல் ஆகாது; ஒப்புதல் பெறப்பட்ட அளிப்பின் ஒரு பகுதி அல்லது முக்கிய ஆய்வின் பகுதி தவிர, அவை உரிய இரகசியம் அல்லது வெளிப்படுத்தக்கூடாது இசைவில் கையெழுத்திட்டு இருந்தால் ஒழிய. வேலையின் போதோ, அதைவிட்டு நீங்கிய பின்னரோ, ஊழியர்கள் இரகசிய அல்லது உரிமைத் தகவல்களை தவறாக எடுத்துப் பயன்படுத்தக்கூடாது, மறு கட்டமைக்கக் கூடாது; பிறர் அவ்வாறு செய்வதற்கும் உதவக்கூடாது, நிறுவனத்திற்கு வெளியே இருப்பவர்கள் பயன்படுத்த அல்லது அவர்களிடம் தெரிவிக்க.

#### H. வர்த்தகக் கட்டுப்பாடுகள்

நாம் சர்வதேச அளவில் வணிகம் நடத்துகிறோம், உலகில் அது ஆபத்தானதாக இருக்கலாம். பயங்கரவாதத்தைத் தடுப்பது, ஆயுதங்களின் பெருக்கத்தை நிறுத்துவது, போதைப் பொருட்கள் இன்னும் பிற குற்றங்களுக்கு எதிராகப் போராடுவது, ஆகியவற்றிற்கு பல அரசாங்கங்கள் வணிகக் கட்டுப்பாடுகளை நிறுவிட உள்ளன, அவை சில வணிகச் செயற்பாடுகளைத் தடைக்கு உட்படுத்துகின்றன, சில பொருட்கள் தேசிய எல்லைகளைத் தாண்டுவதையும் தடுக்கின்றன.

பிர்லா கார்பன் அனைத்து வணிகத் தடைகள், ஏற்றுமதிக் கட்டுப்பாடுகள், சுங்கத்துறைச் சட்டங்கள், விதிகள் என அது வணிகம் நடத்தும் நாடுகளுடையதின் பொருத்தமானவற்றிற்குக் கீழ்ப்பணிந்து நடக்கிறது.

வணிகக் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டங்கள் கீழ்க்கண்டவற்றைத் தடைக்கு உட்படுத்தலாம்

- குறிப்பிட்ட சில பொருட்கள், சேவைகள், மற்றும் தொழில்நுட்பங்களை ஏற்றுமதி செய்வது;
- வணிகச் செயற்பாடுகள் (இறக்குமதி, ஏற்றுமதி மற்றும் முதலீடுகள்) சில நாடுகளுடன், நிறுவனங்கள் அல்லது தனி நபர்களுடன் செய்வதற்கு;
- குறிப்பிட்ட சில நாடுகளுக்குப் பயணிப்பது; மற்றும்
- தகவல் பறிமாற்றத்தை செய்வது.

#### I. முரண்பாடான நலன்களில் இருந்து சுதந்திரம்

ஒவ்வொரு ஊழியரும் எல்லா நேரங்களிலும் நிறுவனத்தின் நலன்களுடன் முரண்பாடு ஏற்படக்கூடிய அல்லது அவ்வாறு நிகழ்வதற்கு வாய்ப்புள்ள, வணிகச் செயல்களில் ஊழியரின் முழு விசுவாசத்தை மறுக்கலாம் என்பவற்றைத் தவிர்க்க வேண்டும். இந்த இலக்கையொட்டி, ஓர் ஊழியர் நிலைமையில் சொந்த நலனைத் தோற்றுவிக்கும் எந்த சூழலிலும் ஈடுபாடு கொள்ளக்கூடாது அல்லது ஊழியரை அவருடைய நிறுவனத்திற்காக அவரால் இயன்ற அளவு சிறப்பாகப் பணி புரியும் முதல் கடமையில் குறுக்கீடு செய்யும் கட்டாயத்தில் இருந்தும் எதிலும் ஈடுபடக்கூடாது. இக்கடமை குறித்து குறிப்பாகக் கவனம் செலுத்தும் ஊழியர்களில் பலர் கீழ்க்கண்ட

வகைகளில் இருக்கலாம்:

- நிறுவனத்தின் சார்பாக சொத்துக்கள், பொருட்கள், அல்லது பணிகளை வாங்க, விற்கும் அதிகாரம்;
- வாங்குதல், விற்றல் குறித்த முடிவுகளுக்குப் பரிந்துரைத்தல் அல்லது செல்வாக்களித்தல்; மற்றும்
- நிறுவனத்தின் இரகசியத் தகவல்கள், வழிவகைகள் அல்லது செயற்பாடுகள் குறித்த அறிவைப் பெற்றிருத்தல் அல்லது அணுகும் வாய்ப்பைக் கொண்டிருத்தல்.

முரண்பாடான நலன்களுக்கு வாய்ப்புத் தரும், முரண்பாட்டு நலன்களைக் கொண்டிருக்கும் செயல்களைக் குறித்த விரிவான பட்டியலை அளிப்பது இயலாது. கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டி நெறிகள் எங்கு முரண்பாடான நலன்கள் பொதுவாகத் தோன்றும் என்பதைக் குறிக்க உதவும்.

உதாரணங்கள்:

- (i) என்னுடைய சிற்றப்பா அவருடைய நிறுவனம் பிரிவா கார்பனுக்கு பொருட்களை அளிக்க அவருடைய நிறுவனத்திற்கு உதவ வேண்டும் என்று என்னைக் கேட்டுக் கொள்ளுகிறார். நான் என்ன செய்ய வேண்டும்? விடை: அவருடைய உற்பத்திப் பொருள் அல்லது பணியில் அக்கறை உடைய நபரிடம் உங்கள் சிற்றப்பாவை அனுப்பவும். ஆனால் உங்கள் மேலாளர் மற்றும் முடிவெடுக்கும் அதிகாரம் உடையவரிடம் உங்கள் உறவைப் பற்றிக் கூறவும்; பரிசீலனை, வழிவகை இவற்றில் இருந்து ஒதுங்கிக் கொள்ளவும். பிரிவா கார்பன் அதன் வழக்கமான வழிவகையை அதற்கு அளிப்பவரைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு உள்ளதைப் பின்பற்ற வேண்டும்; அதையொட்டி உங்கள் சிற்றப்பாவிற்கு சிறப்புச் சலுகை கொடுப்பது போன்ற தோற்றம் வரக்கூடாது என்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள்.
- (ii) பிரிவா கார்பன் வாடிக்கையாளர் ஒருவர் எப்பொழுதும் பணத்தைக் கொடுப்பதில் தாமதப்படுத்துகிறார். வாடிக்கையாளர் நிறுவனத்தில் பணம் கொடுப்பதற்குப் பொறுப்பான ஊழியர் என்னுடைய நண்பர்; தாமதமாகப் பணம் கொடுப்பது குறித்து எதையும் செய்யவேண்டாம் என்று என்னைக் கேட்கிறார். நான் என்ன செய்வது? விடை: பிரிவா கார்பனின் நலன்களை ஒட்டி தாமதமாக வரும் பணத்தை பொறுத்துக் கொள்ளலாம் என்றாலும், நிறுவனத்தின் முடிவு தனிப்பட்ட நலன்களின் செல்வாக்கிற்கு உட்படக்கூடாது. நீங்களாக அத்தகைய முடிவை எடுக்காதீர்கள். உங்கள் மேலாளருக்குத் தகவல் தெரிவித்து அவருடன் நிலைமை இனி எப்படிக்கையாளப்பட வேண்டும் என்பதில் அவருடன் உடன்படுங்கள்.

1. இலஞ்சம், சட்டவிரோதமாக பணம் வாங்குதல், மற்ற வழிகளில் பணத்தைப் பெறுதல்

நிறுவனத்தின் சார்பாக நீங்கள் உலகில் எங்கு வேலை பார்த்தாலும், இலஞ்ச எதிர்ப்புச் சட்டங்கள் உங்களுக்குப் பொருந்தும். பெரும்பாலான நாடுகள் இலஞ்ச எதிர்ப்புச் சட்டங்களைக் கொண்டுள்ளன; அவை அரசாங்க அதிகாரிக்கு இலஞ்சம் கொடுப்பதைத் தடுக்கின்றன; அமெரிக்காவின் வெளியாட்டு இலஞ்சப் பழக்கங்கள் சட்டம், இங்கிலாந்தின் இலஞ்சச் சட்டம் போல். பல நாடுகளில் இலஞ்சச் சட்டங்கள் தனியார் துறைக்கும் பொருந்தும்.

நம் வணிக முடிவுகள் ஊழலினால் ஒருபொழுதும் செல்வாக்கை அடையக்கூடாது. ஊழல் என்பதில் பணம் கொடுத்தல் இருக்கலாம், அல்லது மதிப்புடைய எதுவும் பறிமாற்றப்படலாம், இலஞ்சம், பணம் கொடுத்தல் போன்ற செயல்களை அடக்கியது. ஓர் ஊழியர் எத்தகைய இலஞ்சம், சட்டவிரோதமாகப் பணம் கொடுத்தல், சட்டவிரோத வெகுமதியளித்தல், சட்டவிரோத நிதியளித்தல் அல்லது எத்தகைய சட்டவிரோத மதிப்புப் பொருளை அளித்தல் என்பதில் நேரடியாகவோ, மறைமுகமாகவோ எந்த நபருக்கு, நபரிடம் இருந்து, அமைப்பிற்கு அமைப்பில் இருந்து அல்லது அரசாங்கப் பிரதிநிதியிடம் இருந்து, பிரதிநிதிக்கு கொடுப்பதாக உறுதியளிக்கவோ, கொடுக்கவோ, உறுதி மொழி கொடுக்கவோ, அளிக்கவோ, ஒப்புதல் கொடுக்கவோ, கேட்கவோ, கொடுக்கவோ தன்னை அனுமதித்துவிடக் கூடாது. ஊழல் நடவடிக்கைகள் தொகுப்பை மீறுபவை, கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கையை விளைவிக்கும் என்பது மட்டும் இல்லாமல், அவை பல நாடுகளில் இலஞ்ச எதிர்ப்பு, ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டங்களை குற்றவியல், உரிமையியல் முறைகளில் மீறுவதாகவும் இருக்கும்.

### உதாரணம்

நான் பிரீலா கார்பனில் விற்பனைக்குப் பொறுப்பு, இந்த ஆண்டின் வருமான இலக்கைக் கடக்க விரும்புகிறேன், அதற்காக ஒரு முக்கிய ஒப்பந்தத்தில் ஏலம் எடுக்கத் தயார்; ஒரு வாடிக்கைத் திறன் உடையவர் (அரசாங்க அதிகாரி) RFP (திட்டத்திற்கான வேண்டுகோளை) ஒன்றை வெளியிட்டுள்ளார். வாடிக்கையாளரில் முடிவெடுக்கும் பொறுப்பு உடையவர் ஒப்பந்தம் பிரீலா கார்பனுக்கு சாதகமாக கிடைப்பதற்கு செல்வாக்கைப் பயன்படுத்துவதாகக் கூறுகிறார். நான் என்ன செய்யலாம்?

**விடை:** வேண்டுகோளை வினாவிற்கு உட்படுத்துங்கள். முறையற்ற நடத்தை அல்லது ஊழல் அடையாளங்கள் ஏதேனும் இருந்தால் (உதாரணம் - முடிவு எடுப்பவர் RFP க்கு செல்வாக்கைக் காட்ட ரொக்கப் பணத்தை அவருக்குக் கொடுக்க வேண்டும் என விரும்புதல்), நீங்கள் அவர் கோருவதை நிராகரிக்க வேண்டும். உங்கள் மேலாளர் மற்றும் அல்லது பிரீலா கார்பன் தலைமை சட்ட அதிகாரியிடம் உடனடியாகத் தகவல் கொடுங்கள், நீங்கள் ஏல வழிவகையில் முறையற்ற செயலைப் பற்றி கவலை கொண்டால் அல்லது பிற ஊழல் செயல்களைப் பற்றி கவலை கொண்டால்.

### 2. அன்பளிப்புகள், கேளிக்கைகள், மற்றும் கடன்கள்

ஓர் ஊழியர் கடன் வாங்கவோ, கொடுக்கவோ கூடாது, அன்பளிப்புகள், கேளிக்கைகள் அல்லது சலுகைகளை நேரடியாக, மறைமுகமாகப் பெறவோ அல்லது கொடுக்கவோ கூடாது - அவ்வாறு செய்தல் நிறுவனக் கடமைகளைச் செய்வதில் ஊழியரின் திறமை பாதிக்கப்படும் அல்லது பாதிக்கப்படும் எனத் தோன்றினால்; மேலும் தன் தீர்ப்பை நியாயமான, நடுநிலையில் செயல்படுத்த வேண்டும். பின்வருமாறு இருந்தால் மட்டுமே, ஊழியர்கள் அன்பளிப்புகள் மற்றும் சலுகைகளை வாங்கவோ, கொடுக்கவோ முடியும்:

- வரம்புமீறாத பெருமானத்தைக் கொண்டிருந்து, வாடிக்கையான வணிகப்பொருட்கள் அல்லது செயற்பாடுகளாக இருந்தால்;
- கொடுக்கப்படும் அன்பளிப்புகள் நிறைய தடவையாக இல்லாமல் இருந்தால்; மற்றும்
- எந்தச் சட்டத்தையும், இத்தொகுப்பையும் பிரீலா கார்பனின் எந்தக் கொள்கைகளையும் அவை மீறவில்லை என்றால்.

எத்தகைய அன்பளிப்பு, கடன், சலுகை அல்லது கேளிக்கை தருவதாகக் கூறுவது, தொகுப்பை மீறுவது, உடனடியாக அளித்தவருக்குத் திருப்பிக் கொடுக்கப்பட வேண்டும், உரிய விளக்கத்துடன். ஊழியரின் நெருக்கமான உறவினருக்குக் கொடுக்கப்படும் அன்பளிப்பு அல்லது கேளிக்கையும் ஊழியருக்குக் கொடுக்கப்படுவதாகத்தான் கருதப்படும். ஒரு அளிப்பு அல்லது அன்பளிப்பை மீறுவது குறித்து உங்களுக்கு ஏதேனும் வினாக்கள் இருந்தால், அதை நீங்கள் உங்கள் மேலாளரிடம், தலைமைச் சட்ட அதிகாரி அல்லது தலைமை மக்கள் அதிகாரியிடம் விவாதிக்க வேண்டும்.

### உதாரணம்

ஒரு அளிப்பவர் எனக்கு ஒரு அன்பளிப்பை அனுப்பினார், நான் அதைக் கேட்கவில்லை என்றாலும். நான் ஏற்கனவே அளிப்பாளரை மற்றும் இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு பயன்படுத்துவதாக ஒப்புக் கொண்டுள்ளேன், எனவே இது என் முடிவை செல்வாக்கிற்கு உட்படுத்தவில்லை. நான் அன்பளிப்பை வைத்துக் கொள்ளலாமா?

**விடை:** நீங்கள் உங்கள் சக ஊழியர்களுடன் அதைப் பகிர்ந்து கொண்டால், அதையொட்டி நீங்கள் சிறப்பாக நடத்தப்படுகிறீர்கள் எனக் காணப்படமாட்டீர்கள் என்றால் அன்பளிப்பை வைத்துக் கொள்ளலாம். நீங்கள் எப்பொழுதும் நிறுவனத்தின் அன்பளிப்பு, விருந்தோம்பல் வழிகாட்டுகளுக்குக் கீழ்ப்பணிந்து நடக்க வேண்டும்.

### 3. வெளிநாட்டு ஊழல் செயல்கள் சட்டம் (FCPA)

வெளிநாட்டு அரசாங்கங்களின் அதிகாரிகளுடனான செயல்கள் அனைத்தும் அமெரிக்க வெளிநாட்டு ஊழல் செயற்பாடுகள் சட்டம் (FCPA) அல்லது அதுபோன்ற பிறநாடுகளின் சட்டங்களுக்கு இணங்க நடத்தப்பட வேண்டும். இச்சட்டங்கள் பணம் அளித்தல், அளிப்பாக உறுதியளித்தல், மதிப்புடைய எதையும் வெளிநாட்டு அரசாங்க அதிகாரிகளுக்குக் கொடுத்தல், வணிகத்தைப் பெற அல்லது தக்க வைத்துக் கொள்ள தடை செய்கின்றன, நிறுவனம் வணிகம் நடத்தும் இடங்களில் எல்லாம் பொருந்தும்.

ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டங்களுக்கு இணங்கி நடப்பதற்கு எந்த ஊழியரும் ஒருபொழுதும் நேரடியாகவோ, மறைமுகமாகவோ எந்த வடிவத்திலும் பரிசுகள், கேளிக்கைகள் அல்லது எந்த மதிப்புடைய பொருளையும் அரசாங்க அதிகாரி அல்லது அவருடைய குடும்பத்தினருக்கு அல்லது பிரதிநிதிகளுக்கு அளிக்கக் கூடாது -

- வணிகத்தைப் பெறுவதற்கு அல்லது தக்க வைக்க;
- வணிக முடிவுகளை செல்வாக்கிற்கு உட்படுத்த; அல்லது
- ஒரு நியாயமற்ற ஆதாயத்தைப் பெறுவதற்கு.

ஓர் “அரசாங்க அதிகாரி” என்பது அரசாங்கத்திற்கு சொந்தமான அல்லது அரசாங்கக் கட்டுப்பாட்டின்கீழ் இருக்கும் நிறுவனத்தில் உழைப்பவர் அல்லது முகவரை உள்ளடக்கும். FCPA போன்ற ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டங்களின் நோக்கத்தை ஒட்டி, அரசாங்க அதிகாரிகள், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட, நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் அல்லது தேசிய, முனிசிபல், அல்லது உள்ளூராட்சி அரசாங்கங்களின் ஊழியர்களையும் உள்ளடக்கியிருக்கும், (இதில் தனிநபர்கள் சட்ட மன்ற, நிர்வாக, நீதித்துறை அதிகாரங்களைக் கொண்டிருப்பவர்களும் அடக்கம்), அரசியல் கட்சிகளின் அதிகாரிகள், அரசியல் அலுவலகங்களுக்கு வேட்பாளர்கள், மற்றும் அரசாங்கம் அல்லது அரசாங்கக் கட்டுப்பாட்டின்கீழ் இருக்கும் நிறுவனம் அனைத்தையும் குறிக்கும்.

FCPA ஐ அல்லது பிற நாடுகளின் ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டங்களை ஓர் ஊழியர் மீறினால், அம்மீறல் கடுமையான குற்றவியல், உரிமையியல் கடன்பாட்டை அவருக்கும் நிறுவனத்திற்கும் அளிக்கும். இத்தடைகளானது நமது சார்பில் செயல்படும் எவருக்கும், முகவர்கள், ஆலோசனை அளிப்பவர்கள், பொருட்களை அளிப்பவர்கள், ஒப்பந்ததாரர்கள் உள்பட என அனைவருக்கும் இந்த வணிகச் செயல்பாடுகள் பொருந்தும்.

அனைத்துப் பணம், அன்பளிப்புகளை அளித்தல், கேளிக்கைகள் போன்றவை அரசாங்க அதிகாரிகளுக்குக் கொடுப்பதற்கு உரிய பிராந்தியத் தலைமைச் சட்ட அதிகாரியிடம் முன் ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும். முன் ஒப்புதலுக்கான தேவை உள்ளூர் சட்டம் குறைந்தபட்ச “வசதியளிக்கும்” வாடிக்கையான செயல்களை விரைவுபடுத்துவதற்கு அரசாங்க அதிகாரிகளுக்குக் குறைந்த தொகை அளித்தலுக்கும் பொருந்தும் - அதாவது உரிமங்கள், அனுமதிகள் அல்லது விசாக்கள் வழங்க. நேரடி, மறைமுக என அனைத்துப் பணம் அரசாங்க அதிகாரிகளுக்கு அளித்த துல்லியமாக நம் கணக்குப் புத்தகங்களிலும் பதிவுச்சான்றுகளிலும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

ஓர் அரசாங்க அதிகாரியுடன் தொடர்பு கொண்டுள்ளோமா என்பது பற்றி நீங்கள் உறுதியற்று இருந்தால் அல்லது இலஞ்ச எதிர்ப்புச் சட்டங்களுக்கு இணைங்கி நடக்கிறோமா என்ற வினாக்களைக் கொண்டிருந்தால், நீங்கள் உங்கள் பிராந்தியத் தலைவர் அல்லது தலைமைச் சட்ட அதிகாரியிடம் வழிகாட்டுவதற்கு அணுகவேண்டும்.

#### 4. வழங்குனர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது போட்டியாளர்களின் நிதி நலன்கள்

ஓர் ஊழியர் அல்லது ஊழியரின் நெருக்கமான உறவினர் நிதிசார் நலனைக் கொண்டுள்ளார் அல்லது நேரடியாக அல்லது மறைமுகமாக நிறுவனத்துடன் ஈடுபாடு கொண்டுள்ள அமைப்பின் நிர்வாகத்தில், அது அளிப்பவர்களாவோ, ஒப்பந்ததாரர்களாவோ, வாங்குபவர்களாவோ, நிறுவனத்தின் உற்பத்திப் பொருட்களை வாங்குபவர்களாவோ, நிர்வாகத்தின் போட்டியாளராவோ இருக்கலாம் என்றால் நலன்களின் முரண்பாடு தோன்றலாம். “நிதிசார் நலன்” என்னும் சொற்றொடர் நேரடி அல்லது மறைமுக நலனை ஒரு நிறுவனத்தின்

நிதிசார் வெற்றி அல்லது தோல்விக்கு, அத்தகைய நலன் அல்லது அது அடையப்பட்ட விதத்தின் தன்மை எப்படி இருந்தாலும் இருக்கலாம். உதாரணமாக இதில் பங்குகளை வாங்கியிருப்பது, பங்காளியாக இருப்பது, கடன் கொடுத்தவராக இருப்பது அல்லது எத்தகைய ஏற்பாட்டின் மூலமும் ஓர் ஊழியர் அல்லது ஊழியரின் நெருக்கமான உறவினர் நலன் கொண்டிருக்கலாம், ஒரு முயற்சியின் சொத்துக்களில் அல்லது வருமானத்தில் என்பதும் அடங்கும்.

ஆனால் முரண்பாட்டு நலன் இருப்பதற்கு வாய்ப்பில்லை, இருப்பினும், நிதிசார் நலன் குறைவாகவோ முற்றிலும் பங்குகள், பத்திரங்கள் என தேசியப் பாதுகாப்புப் பத்திரச் சந்தையில் பட்டியலிடப்பட்டிருந்தால் அல்லது வாடிக்கையாக சந்தையில் சாதாரணமாக வாங்கி, விற்பதாக இருந்தால். ஒரு நிதிசார் நலன் என்பது "கணிசம்" எனப்படும், அது ஒரு நிறுவனத்தின் பொதுப்பங்குகளில் முதலீடு செய்வது 1%க்கும் மேலானதைப் பிரதிபலித்தால், அல்லது அல்லது ஒரு ஊழியரின் சொத்துக்களில் கணிசமான பங்கைக் கொண்டிருந்தால்.

#### 5. நிறுவனத்துடன் செயற்பாடுகள் அல்லது போட்டி

ஓர் ஊழியர் அல்லது ஊழியருக்கு நெருக்கமான உறவினர் எத்தகைய சொத்து, வசதிகள், கருவிகளை நிறுவனத்திற்கு அல்லது அதற்குப் போட்டியாக வாங்கினால் அல்லது விற்றால், நலன்கள் முரண்பாடு தோன்றும். நலன்கள் முரண்பாடானது, எங்கு ஊழியரின் உறவினர் நிறுவனத்திற்கு ஊழியர் என்ற முறையைத் தவிர பணிகள் செய்தாலோ, ஊழியர் நிறுவனத்தின் வாங்குதல்கள், விற்பனைகளை நெருக்கமான உறவினர் மூலம் செய்தாலோ.

#### 6. நிறுவனத்துடன் வணிகம் நடத்தும் அல்லது நடத்த விரும்பும் அல்லது நிறுவனத்திற்குப் போட்டியாக வணிகம் நடத்தினால்

ஓர் ஊழியர் அல்லது ஊழியரின் நெருக்கமான உறவினர் எத்தகைய சொத்து, வசதிகள், கருவியை எந்த நிறுவனம், அமைப்பு அல்லது தனிநபர் என்று நிறுவனத்துடன் செயல்களைக் கொண்டவர் அல்லது வணிகம் நடத்த விரும்புவருடன் வாங்கினாலோ, விற்றாலோ, குத்தகைக்கு எடுத்துக் கொண்டாலோ, அல்லது நிறுவனத்தின் போட்டியாளருடன் நடத்தினாலோ, அல்லது அவர் முகவர் சேவைக்கட்டணம் வாங்கினாலோ, இலாபத்தில் ஒரு பங்கைப் பெற்றாலோ அல்லது எந்த நிறுவனம் அமைப்பு அல்லது தனிநபரிடம் இழப்பீட்டைப் பெற்றாலோ நலன்களின் முரண்பாடு தோன்றலாம்.

#### 7. பிற நிறுவனங்கள் அல்லது தனிநபர்களுக்கு சேவைகள் அளித்தல்

ஓர் ஊழியர் மற்றொரு அமைப்பு அல்லது தனிநபருக்கு ஊழியர், முகவர், ஆலோசனை கூறுபவர், இயக்குனர் என்று சேவைகளை அளித்தாலோ, அல்லது நிறுவனம், அமைப்பு அல்லது தனிநபர் நிறுவனத்துடன் வணிகம் செய்தாலோ அல்லது செய்ய விரும்பினாலோ அல்லது நிறுவனத்தின் போட்டி அமைப்பாக இருந்தாலோ அல்லது வெளி வேலை ஊழியரின் நிறுவனத்திற்கான செயல் கடமைகளுடன் குறுக்கிட்டாலோ முரண்பாட்டு நலன்கள் இருக்கலாம்.

#### 8. பெருநிறுவன வாய்ப்புக்கள்

ஓர் ஊழியர் தனக்கு எடுத்துக் கொள்ளக்கூடாது, அல்லது பிறருக்கு நேரடியாக அல்லது மறைமுகமாக நிறுவனத்தின் நலனுக்கு உதவும் எந்த வணிக வாய்ப்பையும் அளிக்கவோ கூடாது - தலைமை செயற்பாட்டு அதிகாரி, தலைமை நிர்வாக அதிகாரி அல்லது இயக்குனர் குழுவிடம், எது உரியதோ அதனிடம், முழுமையாக உண்மை நிலைகளைப் பற்றி கூறி எழுத்து மூலமாக ஒப்புதலைப் பெற்றால் அன்றி.

ஒரு குறிப்பிட்ட வணிக வாய்ப்பு நெருக்கமாக நிறுவனத்தின் வணிகத்துடன் தொடர்பு கொண்டிருந்தாலோ, அல்லது நிறுவனத்தின் விரிவாக்க செயல்களில் விரும்பத்தக்க பிரிவைப் பிரதிபலித்தாலோ, அது நிறுவனம் வாய்ப்பில் அக்கறை கொண்டுள்ளது என்பதற்கு வலுவான குறிப்பு ஆகும்.

இப்பிரிவை மீறி எந்த ஊழியரும் சொத்துக்களை அடைந்தால் நிறுவனத்தின் நன்மைக்காக பெறுநிறுவன எதிர்ப்புச் சட்டத்தில் அது வைக்கப்பட்டிருக்கும். ஊழியர்கள் நிறுவனத்துடன் போட்டியிடக்கூடாது.

#### 9. கடன்கள்

ஊழியர்கள் அல்லது அவர்களுடைய குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு கடன்கள் அளித்தல் அல்லது கடப்பாடுகளை உறுதியளித்தல் அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது - குறிப்பிட்ட செயற்பாடு அல்லது கொள்கை தலைமை மக்கள் அதிகாரி அல்லது தலைமை நிர்வாக அதிகாரியால் அல்லது பொருத்தமாக இருந்தால் இயக்குனர் குழுவின் ஒப்புதல் பெறப்பட்டால் ஒழிய,

#### J. முரண்பாடான நலன்களைப் பற்றித் தகவல் அளித்தல்

அனைத்து திறனுடைய, உண்மையான நலன்கள் முரண்பாடு அல்லது பொருட்களின் செயற்பாடுகள் அல்லது உறவுகள் என அத்தகைய முரண்பாட்டின் எழுச்சியைக் கொடுக்கலாம் என நியாயமாக எதிர்பார்க்கப்படுபவை, அல்லது அத்தகைய முரண்பாட்டின் தோற்றத்தைக் கொண்டவை, உடனடியாக பிராந்தியத் தலைவருக்கு, தலைமைச் சட்ட அதிகாரிக்கு, தலைமை மக்கள் அதிகாரிக்கு அல்லது தலைமை நிர்வாக அதிகாரிக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். ஊழியர்கள் கவனத்துடன் முரண்பாடுகள் ஒரு நபர் கொண்டிருக்க முடியாது எனத் தான் நம்புவதைக் குறித்துத் தகவல் கொடுக்க வேண்டும், முரண்பாடு வரக்கூடிய விஷயத்தைப் பொருத்தவரை.

#### K. பணச் சலவை எதிர்ப்பு

பிரலா கார்பன் வணிகம் நடத்தும் நாடுகளில் அனைத்துப் பொருந்தும் பணச்சலவைத் தடுக்கும் சட்டங்கள், விதிமுறைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை விதிகள் ஆகியவற்றுக்கு நாம் இணங்கி நடப்போம்.

பணச்சலவை என்பது குற்றம் சார்ந்த தன்மையுடன் தொடர்பு உடைய பணத்தின் தன்மை, ஆதாரத்தை மறைக்கும் வழிவகை - பயங்கரவாதம், போதை மருந்துகள் கடத்தல், இலஞ்சம், உதாரணங்கள்; இந்த சட்டவிரோதமாக சம்பாதிக்கப்பட்ட பணத்தை வணிகப் பெருக்குடன் இணைத்தல், அதையொட்டி அது நெறியான பணம் போல் தோன்றுதல் அல்லது அதன் உண்மையான ஆதாரம் அல்லது உரியவர் அடையாளம் காணப்பட முடியாது.

இப்பகுதியில் பிரச்சினைகளைத் தவிர்ப்பதற்கு ஊழியர்கள் கவனமாக இருந்து வாடிக்கையாளர்கள், ஆலோசனை அளிப்போர், வணிகப் பங்காளிகளின் சந்தேக நடத்தை குறித்துத் தெரிவிக்க வேண்டும். ஊழியர்கள் அனைத்து கணக்கு முறை, பதிவுச் சான்றுகள், நிதிசார் அறிக்கைத் தேவைகள் என்று செயற்பாடுகள் ஒப்பந்தங்களுடன் தொடர்பு கொண்ட ரொக்கம், கொடுக்க வேண்டிய நிதிகள் பற்றிப் பின்பற்ற வேண்டும்.

#### L. அரசியல் நன்கொடைகள் மற்றும் பொதுச் சேவைகள்

பொதுப் பதவியில் உள்ள வேட்பாளர்கள் எவருக்கும், அல்லது அரசியல்சார் கட்சிகளுக்கும், பிரலா கார்பன் ஆனது பொருந்தும் சட்டத்திற்கு உட்பட்டு, ஒப்புதல் பெறப்பட்ட கொள்கைகளுக்கு இணங்குதல் என்பதைத் தவிர நேரடியான, அல்லது மறைமுகமானப் பங்களிப்புகளையோ, அல்லது இதர வழிகளில் தொகைகளை அளிப்பதில்லை, அல்லது சொத்துக்களை அல்லது சேவைகளை அளிப்பது இல்லை; . தனிப்பட்ட முறையில் அரசியல் நன்கொடை அளிக்கும் எந்த ஊழியரும் இது நிறுவனத்தின் அளிப்பு என்பதைக் குறிக்கவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். நிறுவனத்தின் நன்கொடைகள், அறநெறி அமைப்புக்களுக்கு நிறுவனத்தின் கொள்கைகள், அதிகார முறைகளுக்கு ஏற்ப ஒப்புதல், இசைவு கொடுக்கப்படும்.

பிரலா கார்பன் அதன் ஊழியர்களை அவர்கள் வசிக்கும் சமூகத்தின் குடிமை விவகாரங்களில் தீவிரத் தொடர்பு கொள்ள ஊக்கம் அளிக்கிறது. ஆனால் பொதுப் பிரச்சினைகளைப் பற்றிப் பேசுகையில், ஊழியர்கள் சமூகத்தின் தனிப்பட்ட குடிமக்கள் என்னும் முறையில்தான் பேச வேண்டும், அவர்கள் பிரலா கார்பன் கருத்துக்களைப் பிரதிபலிப்பதாகவோ, அதன் சார்பில் நடப்பதாகவோ தோற்றம் ஏற்படாமல் கவனமாக இருக்க வேண்டும். இதற்கு ஒரே விதிவிலக்கு ஊழியர்கள் உரிய ஒப்புதலுடன் நிறுவனத்தின் சார்பில் பிரதிபலிக்க, பேச அனுமதிக்கப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.

#### M. சுற்றுச்சூழல் தன்மைக்குக் கீழ்ப்படிதல்

உலகின் முன்னணி கறுப்பு நிலக்கரி உற்பத்தி நிறுவனங்களில் ஒன்று என்னும் முறையில், பிரலா கார்பன் உலகெங்கிலும் வாழும் மக்களின் வாழ்க்கைத்தரத்தை முன்னேற்றும் வகையில் பொருட்களை உற்பத்தி செய்து அளிக்கிறது. சுற்றுச்சூழல் செயற்பாடுகளை நாங்கள் நிதி, சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு செயற்பாடுகளில் காட்டும்



ஊக்கத்தைப் போலவே தொடர்கிறோம். மாசு தடுப்பு பற்றி நாங்கள் உறுதி கொண்டுள்ளோம், உலகெங்கிலும் சுற்றுச்சூழல் மேற்பார்வைப் பொறுப்பையும் கொண்டுள்ளோம். இந்த உறுதிப்பாட்டைச் செயல்படுத்த, நாங்கள் பின்வருமாறு செயல்படுகிறோம், அவை,

- எங்கள் நிலையங்கள் சுற்றுச்சூழல் தேவைகளுக்கு ஏற்ப சமன் செய்கிறோம், எங்கள் பங்குதாரர்களின் நலன்களை ஒட்டி உள்ளூர் சமூகங்களின் தேவைகளுக்கு ஏற்பவும் வடிவமைத்து, கட்டி, செயல்படுகிறோம்.
- விசை ஆற்றலை வளர்த்து மறுசுழற்சி, ஆதார மீட்பிற்குப் பொறுப்பை அதிகப்படுத்துகிறோம்.
- பங்குதாரர்களுடன் பங்கு கொண்டு நியாயமான, சமத்துவ சுற்றுச்சூழல் இலக்குகளை உரிய அறிவியலைத் தளம் கொண்டு நிறுவுகிறோம்.
- பொருந்தும் அரசாங்கத் தேவைகளுக்கு, நல்ல நிர்வாக நடைமுறைகளுக்கு இணங்கச் செயல்படுகிறோம்; அதே நேரத்தில் தொடர்ந்து எங்கள் சுற்றுச்சூழல் செயற்பாடு, சுற்றுச்சூழல் நிர்வாக முறைகளில் முன்னேற்றத்திற்கும் பாடுபடுகிறோம்.
- நிறுவனத்தின் அனைத்துத் தரங்களிலும் சுற்றுச்சூழல் செயற்பாட்டிற்குப் பொறுப்பை வளர்க்கிறோம்;
- ஊழியர் செயற்பாட்டை மதிப்பீடு செய்கையில் இக்கொள்கையின் திறமையான செயற்பாட்டையும் அங்கீகரிக்கிறோம்; மற்றும்
- ஒவ்வொரு ஊழியரும் தன்னுடைய அன்றாடச் செயற்பாடுகளில் பொறுப்பான சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு என்னும் அறநெறியை ஏற்க ஊக்கம் அளிக்கும் பண்பாட்டை வளர்க்கிறோம். எங்கள் ஊழியர்கள் மற்றும் வணிகப் பங்காளிகள் இந்த அறநெறியைத் தங்கள் வீடுகளிலும், சமூகத்திலும் இணைக்க ஊக்கம் அளிக்கிறோம்.

#### N. தொழில்சார் சுகாதாரமும் பாதுகாப்பும்

பிரலா கார்பனில், எங்கள் ஊழியர்கள் மற்றும் அவர்களுடைய குடும்பத்தினரின் சுகாதாரம், பாதுகாப்பு, மற்றும் நல்வாழ்வு ஆகியவை மிக முக்கியத்துவத்தைக் கொண்டவை. அதையொட்டி, நிறுவனம் நீண்டகால துவக்க முயற்சியை இரு நோக்கங்களில் கொண்டுள்ளது - பணியிடக் காயங்களை அகற்றுவது மற்றும் பணியை ஒட்டிய நோய்களைத் தவிர்ப்பது, மற்றும் ஊழியர் நடத்தையை செல்வாக்கிற்கு உட்படுத்தி பாதுகாப்பு வேலை, வேலைக்கு அப்பால் என்று இரு இடத்திலும் வாழ்வின் பகுதியாக இருக்க ஏற்பாடு செய்கிறோம்.

இத்துவக்க முயற்சிக்கு அடிப்படை ஒவ்வொரு ஊழியரும் பாதுகாப்பிற்குத் தனிப் பொறுப்பை எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும் என்பதாகும். ஒவ்வொரு ஊழியரும் பணிச்சூழலை, பணிச் சுகாதாரப் பாதுகாப்பு இடர்களை முடியும் இடங்களில் அகற்றும் வகையில் உருவாக்க வேண்டும். இடர் அகற்றப்பட முடியவில்லை என்றால், ஊழியர்கள் ஒன்றாக உழைத்து அது திறமையுடன் கட்டுப்பாட்டிற்குள் இருப்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

நாங்கள் வணிகம் நடத்தும் நாடுகளில் உள்ள அனைத்து பணியிட சுகாதாரப், பாதுகாப்புச் சட்டங்கள், விதிகளுக்கு இணங்கி நடப்பது என பிரலா கார்பன் உறுதி கொண்டுள்ளது. பணியிடச் சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு போட்டி விலைகளில் உயர்தர உற்பத்தி பொருட்களைத் தோற்றுவிக்கும் எங்கள் முயற்சியுடன் ஒருங்கிணைக்கப்பட வேண்டும் என நாங்கள் நம்புகிறோம். செயற்பாட்டிற்கு உந்துதல் கொடுத்தல், மேலாளர்களை மிகுந்த உயர் தரத்தில் பணியிடச் சுகாதாரம், பாதுகாப்பு செயற்பாடுகளில் தங்கள் ஆலைகளில் முக்கிய மதிப்பாக கருத நாங்கள் உறுதி பூண்டுள்ளோம்; அதையொட்டிய செயல்களை, கருவிகளை மற்றும் ஆதாரங்களை அளித்து நம் பணியிடச் சுகாதார, பாதுகாப்பு இலக்குகளைச் சாதித்தல் ஆகியவற்றிற்கு எங்களை அர்ப்பணித்துள்ளோம்.

ஊழியர்களும் பூஜ்ய பணியிட காயங்கள், பணியிட நோய்கள் என்னும் நிலைக்குப் பாடுபடுவர் என்று நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம். ஊழியர்கள் தங்கள் குடும்பங்களுக்கும் சமூகங்களுக்கும் பாதுகாப்பிற்கு இடைவிடா

மாதிரிகளாகவும் வெற்றிவீரர்களாகவும் இருக்க வேண்டும் என ஊக்கம் அளிக்கிறோம்.

#### ௦. போதை மருந்துகள் மற்றும் மதுபானங்கள்

நிறுவன இடங்களில் போதை மருந்துகள், மதுபான வகைகளை வைத்திருத்தல், விற்றல், பகிர்ந்து கொள்ளுதல், பயன்படுத்துதல், வாங்குதல் என்பவை நிறுவனக் கொள்கைகளுக்கு எதிரானவையாகும், ஓர் ஊழியரை பணிநீக்கம் செய்வது வரையிலான ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகளுக்கு அது கொண்டுசெல்லும். இக்கொள்கைக்கு ஒரே விதிவிலக்கு மருந்து வரைவுகள் ஆகும், இதற்கு ஊழியர் முறையான மருந்து வரைவைக் கொண்டிருக்க வேண்டும், அது முறையாக ஊழியரால் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். தடுக்கப்பட்ட மதுபான வகை, சட்டவிரோத மருந்துகளின் அளவுகளுக்கு மேலாக வைத்தல், அப்படி இருந்து பணிக்கு வருதல் நிர்வாகத்தின் கொள்கைக்கு எதிரானது ஆகும். ஊழியரின் உடலிலும் தவறான மருந்து வகை அல்லது குறிப்புக் கொடுக்கப்படாத மருந்துகள் இருத்தல் கூடாது.

உள்ளூர் சட்டத்தின்கீழ் தடுக்கப்பட்டிருந்தால் ஒழிய, நியாயமாக வைத்துள்ளார், பயன்படுத்துகிறார், விற்கிறார், உற்பத்தி செய்கிறார், பகிர்ந்து கொள்கிறார், பிறருக்குக் கொடுக்கிறார், வாங்குகிறார் அல்லது தடுக்கப்பட்ட தரம் உடைய போதை மருந்துகள் மதுபானங்களை அவருடைய நிறுவன இடத்தில் அல்லது பணி நேரங்களில் ஓர் ஊழியர் இருக்கிறார் என்ற நியாயமான சந்தேகம் எழுந்தால், அவர் சூழலை விசாரித்து தற்காலிகப் பணிநீக்கம் செய்யப்படலாம்.

உள்ளூர் சட்டத்தில் அல்லது வேறுவகையில் தடுக்கப்பட்டிருந்தால் ஒழிய, நிறுவனமானது அனைத்து ஊழியர்களையும் மதுபான, போதை மருந்திற்கான சோதனை செய்யப்பட வேண்டும் என்று கூறலாம். நிர்வாகத்துடன் மதுபான, போதை மருந்துச் சோதனைக்கு ஒத்துழைக்க ஒரு ஊழியர் மறுத்தல் ஊழியரைப் பணிநீக்கத்திற்கு உட்பட வைக்கும். ஒரு மருத்துவ ஆய்வு அதிகாரி, ஆய்வு செய்கையில் சோதனை முடிவானது நேர்மறையாக வந்தால் ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகளுக்கு ஆட்பட்டு ஊழியர் பணிநீக்கம் வரை செய்யப்படலாம்.

#### P. கண்டுபிடிப்புக்களும் தனிக் காப்பு உரிமைகளும்

அனைத்துப் புதிய கண்டுபிடிப்புக்கள், முன்னேற்றங்கள் மற்றும் நிறுவனத்தின் வணிகத்துடன் தொடர்பு கொண்ட கருத்துக்கள் உங்கள் வேலையின்போது உங்களுக்குத் தோன்றுவது (வாடிக்கையான வணிக நேரமாயினும் மற்ற நேரமாயினும் சரி) நிறுவனத்திற்குச் சொந்தம் ஆகும். நிர்வாகம் அதன் விருப்புரிமையில் ஊழியருக்கு ஒரு கருத்திற்காக வெகுமதி கொடுக்க முடிவெடுக்கலாம்; ஆனால் உள்ளூர் சட்டத்தின்படி கூறப்பட்டால் ஒழிய, கருத்தின் சொந்தம் நிறுவனத்தின் உரிமை ஆகும், ஊழியருக்கு முறையாக ஊதியம் கொடுப்புவதை ஒட்டி. அந்த உரிமையை அடைவதற்குத் தேவையான, வசதியான அனைத்து ஆவணங்களையும் செயல்படுத்த நீங்கள் உடன்படுகிறீர்கள்.

#### Q. தகவல் முறைகள்

##### 1. தரவு பாதுகாப்பு மற்றும் இரகசியத்தன்மை

அனைத்து பிர்லா கார்பன் ஊழியர்கள், விற்பனையாளர்கள், ஒப்பந்ததாரர்கள், இன்னும் பிர்லா கார்பன் ஊழியர் அல்லாதவர்களும் நிறுவனக் கொள்கையை ஒட்டி உரிமையுடைய மற்றும் இரகசியத் தகவல்களைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பு உடையவர்கள் ஆவர். சட்டப்பூர்வமான அனுமதிக்கப்பட்டிருந்தால் ஒழிய, தேவைப்பட்டால் ஒழிய, ஒப்புதல் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் ஒழிய, எந்த ஊழியரும் மற்றவருக்கு முடிவுகள், திட்டங்கள், போட்டி ஏலங்கள் அல்லது நிறுவனத்தின் அல்லது வாடிக்கையாளரின் எந்த மற்ற தகவலையும் கூறக்கூடாது, வெளிப்படுத்தக்கூடாது. இத்தடை தன்னுடைய வேலையின்போது ஊழியர் பயன்படுத்தும் தகவல்களுக்குப் பொருந்தாது. ஊழியர் இரகசிய நிறுவன அல்லது வாடிக்கையாளர் தகவலைத் தன்னுடைய சொந்த இலாபத்திற்குப் பயன்படுத்தக்கூடாது, அல்லது நிறுவனம் தவிர பிறருடைய நலனுக்குப் பயன்படுத்தக்கூடாது.

அனைத்துப் பெருநிறுவனத் தகவலும் பாதுகாக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்த, பயன்படுத்துவோரின் வேலை முறை தன்னுடைய வேலையை முடிக்க குறிப்பிட்ட ஆவணத்தை அணுகுதல் தேவை என்றால் தான் அளிக்கப்படும். பிரிவா கார்பனின் ஊழியர்கள் எத்தகைய தனிப்பட்ட, இரகசிய, பெருநிருவனத் தகவல் நிறுவனத்தைப் பற்றியது, எந்த வகையிலும் செய்தி ஊடகத்திற்கு வெளியிட ஒப்புதல் கொடுக்கப்படவில்லை. முன்னாள் பிரிவா கார்பன் ஊழியர்களுக்கோ அல்லது பிறருக்கோ முந்தைய எழுத்து மூல ஒப்புதல் கொடுக்கப்பட்டால்தான் அவர்கள் கொடுக்கலாம்.

தடைசெய்யப்பட்ட இதர நடவடிக்கைகள்:

- ஊழியரின் வேலைத் தேவைகளுடன் தொடர்புடையவைகளைத் தவிர வேறு எதற்காகவும் தகவலை மாற்றவோ திருத்தவோ கூடாது.
- தகவல்களைப் பெற எந்த முயற்சியும், பயன்பாட்டு அடையாளங்களை அறிய, வசதிகளை அறிய, ஊழியர் குறிப்பாக இசைவு கொடுக்கப்படாத மற்ற தகவல்களை அறிய.
- பிரிவா கார்பனுக்கு விண்ணப்பித்தவர்கள், ஊழியர்கள், முன்னாள் ஊழியர்களின் தனிப்பட்ட தகவலை வெளியிடல் அல்லது தவறாகப் பயன்படுத்துதல்; மற்றும்
- தகவல் வழிவகை வசதிகளைப் பயன்படுத்துதல், அல்லது பெருநிறுவனத் தகவல் ஆதாரங்களைப் பயன்படுத்துதல், நிறுவனத்தின் வணிகத்துடன் இயைந்திராத வகையில். தகவல் முறைகள் கொள்கையுடன் இயைந்திருக்கும் தற்செயல் குறைந்த பயன்பாட்டைத் தவிர.

தகவல் முறை ஆதாரங்கள் மற்றும் அவற்றின் பொருளுரை நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் ஆகும், ஒப்புதல் இல்லாத அணுகுதல், திருத்தல், அழித்தல், வெளிப்படுத்துதல் இவற்றில் இருந்து காக்கப்பட வேண்டும்.

அறிவார்ந்த சொத்து என்பது மதிப்புடைய சொத்து ஆகும்; இதில் உரிமைக்காப்புக்கள், காப்புரிமைகள், வணிக அடையாளங்கள், தொழில்நுட்பத் தகவல்கள் இன்னும் பிற தகவல்கள் அறிந்தால் போட்டியாளர்களுக்கு நலன் கொடுப்பவை அடங்கும். அனைத்து ஊழியர்களும் நிறுவனத்தின் அறிவார்ந்த சொத்துக்களைக் காக்க கடுமையான எச்சரிக்கை எடுப்பர் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது

## 2. தகவல் முறைகளின் பயன்பாடு

இக்கொள்கையின் நோக்கத்தை ஒட்டி, “ஆதித்ய பிரிவா குழுமம்” கூட்டாக ஆதித்ய பிரிவா குழுமத்திற்குள் இருக்கும் அனைத்து நிறுவனங்களையும் குறிக்கும்; பிரிவா கார்பன் கொண்டுள்ள அனைத்தும் உட்பட. ஆதித்ய பிரிவா குழுவின் தகவல் முறைகள் மற்றும் வசதிகள் எத்தகைய செயற்பாடுகள், கணினி, சேவைப் பொறி, மின்னஞ்சல் ஊடகம், தொடர்பு கருவிகள் இணையம், தொழில்நுட்பத் தகவல் சேவைகள் (இணையத்தளம் மற்றும் மின்னஞ்சல் அடங்கும்) என ஆதித்ய பிரிவா குழு அளிக்கும், ஆதரவு கொடுக்கும், வாங்கியிருக்கும், குத்தகைக்கு விட்டிருக்கும், அல்லது பயன்படுத்தும் முறைகள் அடங்கும் (கூட்டாக “தகவல் முறைகள்”). எத்தகைய சேவை அல்லது கருவியும் (தனிப்பட்ட கணினி சேவைகள் ஸ்மார்ட் ஃபோன்கள், டேப்லெட்டுக்கள், போன்றவை) பயன்படுத்துபவருடைய உரிமை/பயன்படுத்துபவரால் வாங்கப்பட்டது ஆதித்ய பிரிவா குழுமத் தகவலை அணுக என்பதும் இக்கொள்கையைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். தகவல் முறையில் “பயன்படுத்துபவர்” என்பது எந்த நபரையும் (ஊழியர்கள், பயிற்சி பெறுபவர், ஒப்பந்ததாரர்கள், மற்றும் மூன்றாம் நபர்), தகவல் முறைகளை அணுக வாய்ப்பு அளித்துள்ளவர்களைக் குறிக்கும். இக்கொள்கையின் நோக்கம் ஆதித்ய பிரிவா குழுமத்தின் வசதிகளைப் பயன்படுத்தும் அனைவரும் ஆற்றலுடன், திறமையுடன், அறநெறியுடன் மற்றும் சட்டப்பூர்வமாக கணினி வசதிகளைப் பயன்படுத்துகின்றனர் என்பதாகும்.

- ஆதித்ய பிரிவா குழுமத் தகவல் முறைகள் ஆதித்ய பிரிவா குழு வணிகங்கள் தொடர்புடைய தரவுகள், தகவல்களை வகைப்படுத்த மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும். ஆதித்ய பிரிவா குழுமத்தின் தகவல்

முறைகள்/தரவுகள் சொந்த நலனுக்குப் பயன்படுத்தப்படுவது தடுக்கப்படுகிறது.

- பயன்படுத்துவோர் தங்களிடம் இருக்கும் எத்தகவலையும் காப்பதற்குப் பொறுப்பு உடையவர்கள், அதில் முறையே தங்கள் நிறுவனப் பணியிடங்கள், மடிக்கணினிகள், சொந்த கணினிக் கருவிகளில் சேகரிக்கப்பட்டவையும் அடங்கும்.
- ஆதித்ய பிரலா குழுமத்தின் முறைகளில் இருக்கும் எந்தத் தரவுகள் திட்டத்தையும் அணுக பயன்படுத்துவோர் முயற்சி செய்யக்கூடாது; அதாவது எவற்றிற்கு அவர்களுக்கு இசைவு இல்லையோ அல்லது வெளிப்படையான தரவு உரிமையாளரின் விருப்பம் பெறப்படவில்லையோ அவற்றிற்கு.
- தகவல் முறைகளை (இணையத் தளம், மின்னஞ்சல் உட்பட) பயன்படுத்துவோர் கீழுள்ள நோக்கத்துடன் வேண்டுமென்றே பயன்படுத்தக்கூடாது.
  - பால், இனம், சமய நம்பிக்கைகள், இயலாமை, அரசியல் தண்டனை, பாலியில் விருப்பங்கள், வயது அல்லது வேறுவிதத்தில் பாகுபாடு காட்டுதல், தொந்திரவு கொடுத்தல், பிறர் மீது பழி சுமத்துதல் அல்லது பிறரைப் பாதித்தல்;
  - முறைகளின் செயற்பாட்டை இழிவு படுத்துதல்;
  - ஆதித்ய பிரலா குழுமத்தின் முறையை முறையான ஒப்புதல் கொடுக்கப்படாத நிலையில் அணுகுதல்;
  - ஆதித்ய பிரலா குழுமத்தின் தகவல் முறையை ஒப்புதல் பெற்ற பயன்படுத்துபவர் அணுகுவதைத் தடுத்தல், ஆதித்ய பிரலா குழுமத்தின் தகவல் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் ஒதுக்கியுள்ளவற்றைவிட இன்னும் கூடுதலான முறையை அணுகும் சலுகைகளை நாட முயலுதல்;
  - ஆதித்ய பிரலா குழுமத்திற்கு வெளியே மூன்றாம் தரப்பினருடன் தகவலைப் பகிர்ந்து கொள்ளுதல், மூன்றாம் தரப்பு பாதுகாப்பு முறைகளை மீறி அணுக அனுமதித்தல்; அல்லது
  - நிலையம் அல்லது சொத்திற்கு பௌதிகமான சேதத்தை விளைவித்தல்.
- பயன்படுத்துவோர் ஒப்புதல் கொடுக்கப்பட்ட சொந்த கணினிகையில் வைத்திருக்கும் கருவிகளை (உதாரணம் ஐபாட், டேப்லெட்டுக்கள், கைபேசிகள், பிளாக்பெர்ரி, போன்றவை) மட்டும்தான் அணுகுதல், சேமித்து வைத்தல் அல்லது நிறுவனத்தின் தகவல்களை, தரவுகளை, மின்னஞ்சல், குறுஞ்செய்திகள் போன்றவற்றை பறிமாற்றிக் கொள்ள பயன்படுத்த முடியும். இக்கருவிகள் இங்குள்ள பிரிவு Q.3 க்கு உட்பட்டுத்தான் பயன்படுத்தப்பட முடியும், பயன்படுத்துவோர் அத்தகைய கருவிகள் மற்றும் அவற்றில் சேமித்து வைக்கப்படும் தரவுகள் இழப்பு, திருட்டு, தவறாகப் பயன்படுத்தப்படுதல் இவற்றில் இருந்து உரிய கவனத்துடன் பாதுகாக்க வேண்டும்.
- ஆதித்ய பிரலா குழுமத்தின் தகவல் முறைகளை உகந்த பயன்பாடு கொள்ளுவது குறித்த எந்த சந்தேகங்களும் வினாக்களும் பயன்படுத்துவோரின் உரிய மேலாளர்கள் அல்லது தகவல் முறைகளின் இயக்குனரிடம் கேட்கப்பட வேண்டும்.
- பயன்பாட்டாளர்கள் பாதுகாப்பு இயக்க நெறிகள், வழிகாட்டி முறைகள் மற்றும் கொள்கைகளை எப்பொழுதும் பின்பற்ற வேண்டும். எத்தகைய தர்க்கரீதியான மற்றும் பௌதிக பாதுகாப்புக் கட்டுப்பாடு அல்லது வழிகாட்டி நெறிகள் என்று ஆதித்ய பிரலா குழு அல்லது நிறுவனம் வெளியிடுபவற்றை மீற அல்லது மீற முயற்சிக்கக் கூடாது. மேலும், பயன்பாட்டாளர்கள் தீவிரமாக அனைத்துப் பாதுகாப்பு மற்றும் பாதுகாப்புப் பயிற்சிகள், கூட்டுப்பயிற்சிகள் அல்லது அவ்வப்பொழுது நடத்தப்படும் பிற பயிற்சிகளில் பங்கு பெற வேண்டும்.
- பயன்பாட்டாளர்கள் எந்த ஒப்புதல் இல்லாத மென்பொருளையும் பதிவிறக்கம் செய்யக்கூடாது மற்றும்/அல்லது நிறுவக்கூடாது.
- காப்புரிமை பெற்ற மென்பொருளின் ஒப்புதல் அற்ற பிரதிகளை பயன்பாட்டாளர்கள் எடுக்கக்கூடாது, சட்டம்

அல்லது காப்புரிமையாளர் அனுமதித்தால் ஒழிய. இங்கு பயன்படுத்தப்படுவதில் “காப்புரிமையாளர்” என்பது ஒரு நபர் அல்லது அமைப்பு, பிரதிகள், உரிமம் அல்லது பிறவற்றைக் கொண்டு இலக்கிய, வணிக, இசை அல்லது கலைப்படைப்பைப் பயன்படுத்தும் முழு உரிமையைக் கொண்டது, அவை அச்சில் இருக்கலாம், குரலில் இருக்கலாம், வீடியோவில் இருக்கலாம்.

- பயன்பாட்டாளர்கள் தாங்கள் சேமிக்கும் பொருள்களுக்கு அல்லது ஆதித்ய பிரலா குழுமத் தகவல் முறைகளையும் கைபேசி கணினிக் கருவிகளைப் பயன்படுத்திச் சேமிக்கும் பொருள்களுக்கும் எப்பொழுதும் பொறுப்பு உடையவர்கள் ஆவர். ஆதித்ய பிரலா குழுமத்தைத் தவிர பிற அமைப்புகளுடைய காப்புரிமை பெற்ற பொருட்கள், அனுமதிக்கப்படும் விலக்குகளைத் தவிர, ஊழியர்களால் ஆதித்ய பிரலா குழுமத்தின் மின்னஞ்சல், இணையத்தளம் அல்லது இணையத்தள முறைகளில் அனுப்பப்படக்கூடாது. பிற நிறுவனங்கள் அல்லது தனிநபர்களின் பொருட்களை அணுகும் உரிமை பெற்ற அனைத்துப் பயன்பாட்டாளர்களும் காப்புரிமைகள் அனைத்தையும் மதிக்க வேண்டும், ஒருபொழுதும் பிரதி எடுத்தல், மீட்டு எடுத்தல், திருத்துதல், காப்புரிமை பெற்ற தகவல்களை பிறருக்கு அனுப்புதல் கூடாது - காப்புரிமையாளரின் அனுமதி பெற்று அனுப்புதலைத் தவிர, அல்லது உரிய சட்டத்தால் அனுமதிக்கப்பட்டிருந்தால் ஒழிய. ஒவ்வொரு ஊழியரும் குறிப்பிட்ட காப்புரிமை வேலை பெறப்பட்ட உரிமம் எந்த உடன்பாட்டின்கீழ் பெறப்பட்டுள்ளதோ அதன் விதிகள், நிபந்தனைகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.
- ஆதித்ய பிரலா குழு அளிக்காத, ஒப்புதல் கொடுக்காத மின்னஞ்சல் அல்லது தொடர்பு வசதிகள் எத்தகைய உத்தியோகப்பூர்வத் தொடர்பிலும் தடை செய்யப்படுகிறது. பயன்பாட்டாளர்கள் எத்தகைய ஒப்புதல் அற்ற மின்னஞ்சல் சேவைகள், உடனடித் தகவல்கள் அல்லது தொடர்பு வசதிகள் அனுப்புவதற்கு, சேமிப்பதற்கு அல்லது எத்தகைய உத்தியோகப்பூர்வத் தகவலையும் மீட்பதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடாது.
- எந்தச் செய்திகளும் அல்லது தகவல்களும் ஒரு பயன்பாட்டாளரால் மற்றொரு ஆதித்ய பிரலா குழுவிடம் வெளியே இருப்பவருக்கு மின்னஞ்சல் இணையத்தளத்தில் மூலம் அனுப்புவது ஆதித்ய பிரலா குழுமத்தைப் பிரதிபலிக்கும் அறிக்கைகள் ஆகும். எனவே அத்தகைய தொடர்புகள் ஆதித்ய பிரலா குழுமத்தின் பாதுகாப்பு, தோற்றம் இவற்றை மனத்தில் கொண்டு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- ஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், மற்றும் வணிகப்பங்காளிகளின் சொந்த தரவுகளை பயன்பாட்டாளர்கள் நியாயமாகவும் சட்டப்பூர்வமாகவும் நடத்த வேண்டும். பயன்பாட்டாளர்கள் தனிப்பட்ட தகவலைச் சேகரிக்கும் பொறுப்பை அளிக்கப்பட்டுள்ளவர்கள், குறிப்பிட்ட, சட்டப்பூர்வ, வெளிப்படையான, முறையான நோக்கங்களுக்குத்தான் அதைச் செய்ய வேண்டும். மேலும் பயன்பாட்டாளர்கள் இத்தரவுகளை அந்த நோக்கங்களுக்கு இயைந்துதான் செயல்படுத்த வேண்டும்.
- நிறுவனத்தின் முன்சூட்டிய ஒப்புதல் இன்றி, பயன்பாட்டாளர்கள் நிறுனத்தின் இரகசியத் தகவலை, மின்னஞ்சல், வாய்மூலம் அல்லது எழுத்துமூலம் எந்த மூன்றாம் தரப்பிற்கும் நிறுவனத்தின் தனிப்பட்ட நலன் மற்றும் ஆதித்ய பிரலா குழுமத்தின் தனிப்பட்ட நலன் தவிர வேறு எந்த நோக்கத்திற்கும் வெளிப்படுத்தக்கூடாது.
- ஆதித்ய பிரலா குழுமத்தின் வாடிக்கையாக அதன் மின்னஞ்சல், இணையத்தளத் தொடர்புகள் இன்னும் பிற தகவல் தொழில்நுட்ப சேவைகளின் பயன்பாட்டு வடிவங்களைக் கண்காணிக்கிறது. தோற்றுவிக்கப்படும், சேமித்துவைக்கப்படும், அனுப்பப்படும் அல்லது மீட்கப்படும் அனைத்துத் தகவல்களும், ஆதித்ய பிரலா குழுமத்தின் மின்னஞ்சல், இணையத் தளம் அல்லது தகவல் முறைகளில் இருப்பவை ஆதித்ய பிரலா குழுமத்தின் சொத்துக்கள் ஆகும், தனியார் தகவல் எனக் கருதப்படக் கூடாது. ஆதித்ய பிரலா குழுமத்தின் நிர்வாகம் அனைத்து மின்னஞ்சல் தகவல்கள் மற்றும் பயன்பாட்டாளரின் மென்பொருள், ஹார்ட்காப்பி கோப்புக்களை எந்த நேரத்திலும் அணுகும், கண்காணிக்கும் உரிமையைக் கொண்டுள்ளது.
- எத்தகைய செய்யக்கூடாத, ஆபாசமான, மனத்தைப் புண்படுத்தும், அரசியல், உரிமையுடைய, காப்புரிமை கொண்ட அல்லது அவதூறான பழிப்புரை எனப் பயன்பாட்டாளர்கள், மாற்றி அளிக்கும் அல்லது சேமித்து வைக்கும் இணையத்தள, தனிப்பட்ட கணினிக் கருவிகள், மின்னஞ்சல், சமூகச் செய்தி ஊடகம் அல்லது

ஆதித்ய பிரலா குழுமத்தின் தகவல் முறைகள் மூலம் அனுப்பும், பிரச்சாரப்படுத்தும் பொருளுரைகளுக்கு தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்புக்கூற வேண்டும். மூன்றாம் தரப்பினர் உள்ளூர் சட்டம் அனுமதிக்கும் வகையில் சட்டப்பூர்வ நடவடிக்கைகளை தனிநபர்களை, தனிப்பட்ட முறையில் சமூக செய்தி ஊடகத்தில் பயன்பாட்டாளர்கள் ஆதித்ய பிரலா குழுமத்தின் தகவல் முறைகள் மூலம் பதிவு ஏற்றம் செய்வதற்கு மேற்கொள்ளலாம்.

- ஒருக்கால் பயன்பாட்டாளர்கள் ஆதித்ய பிரலா குழுமத் தகவல் முறைகளில் நலிந்த தன்மை குறித்து அறிந்தால் அல்லது இக்கொள்கை தவறாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது அல்லது மீறப்படுகிறது என்னும் நிகழ்வுகள் எதையேனும் அறிந்தால், பயன்பாட்டாளர் அதைப்பற்றித் தன்னுடை மேலாளர் அல்லது தலைமைத் தகவல் பாதுகாப்பு அதிகாரி (CISO) விற்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

ஆதித்ய பிரலா குழுமத்தின் இக்கொள்கையை எப்படி மீறப்பட்டாலும் அது பயன்பாட்டாளரின் தவறான நடத்தை என எடுத்துக் கொள்ளலாம், பயன்பாட்டாளர் கீழ்க்கண்டவற்றை எதிர்கொள்ளக்கூடும்:

- (i) வாய்மூல அல்லது எழுத்து மூல எச்சரிக்கை
- (ii) ஆலோசனை பெறுதல்
- (iii) முறைச்சலுகைகளை அணுகுதல் ஓரளவு அல்லது முழுமையாகத் திரும்பப் பெறப்படும்
- (iv) மேலே இருப்பவற்றின் எத்தகைய இணைப்பும்

தீவிர அல்லது மீண்டும் மீண்டும் இக்கொள்கையை மீறுவது என்பது பெரும் தவறான நடத்தை என எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும், அவற்றில் கீழ்க்கண்டவை அடங்கும்:

- (i) பணிநீக்கம்
- (ii) நலன்கள் இழப்பு
- (iii) உள்ளூர் சட்டங்களின்படி சட்டப்பூர்வ நடவடிக்கை
- (iv) மேலே இருப்பவற்றின் எத்தகைய இணைப்பும்

### 3. மின்னஞ்சல்/குரல் அஞ்சல்/ தொலைப்பேசிகள்

மின்னஞ்சலின் (e-mail), குரல் அஞ்சலின் (v-mail) முக்கிய நோக்கம் நிறுவனத்தின் வணிகத் தொடர்புகளை விரிவாக்குவது ஆகும். ஊழியர்கள் உணர்வுப்பூர்வ, இரகசியத் தகவல்களைக் கொண்டவற்றை குரல் அஞ்சல் முறைகளில் விட்டுவிடக் கூடாது.

அனைத்து மின்னஞ்சல், குரல் அஞ்சல்களும் நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் ஆகும்; பொருளுரை எப்படி இருந்தாலும். மின்னஞ்சல், குரல் அஞ்சல் பிற வாய்மூல, எழுத்துமூல வணிகத் தொடர்புகள் போல் நடத்தப்பட வேண்டும். உரிய சொல்லாட்சி, கௌரவத் தரங்கள்தான் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். மனத்தைப் புண்படுத்தும், இழிவான, பழிசுமத்தும் அல்லது பாதகமான தகவல்கள் தடுக்கப்படுகின்றன. முறையைப் பயன்படுத்துவோர் அனைத்துப் பொருளுரை, குரல், வீடியோக்கள் என இணையத்தளம் அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படுவதற்குப் பொறுப்புக் கொண்டுள்ளனர். அனைத்துத் தகவல்களும் உரிய கூட்டாட்சி, மாநில சட்டங்கள், காப்புரிமைகள், வணிக அடையாளங்கள், அறிவார்ந்த சொத்துக்கள் மற்றும் ஏற்றுமதிக் கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு இருக்க வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் தொலைப் பேசிகள், கணினிகள் மற்றும் பிற தொடர்புக் கருவிகள் வணிக நோக்கங்களுக்காக அளிக்கப்படுகின்றன; ஊழியர்கள் இக்கருவிகளை எப்பொழுதாவது சொந்தப் பயன்பாட்டிற்கு அனுமதிக்கப்பட்டாலும், இச்சலுகை தவறாகப் பயன்படுத்தப்படக்கூடாது. அனைத்து சொந்த அழைப்புகள், நிறுவனத் தொலைப்பேசி மூலம் அனுப்பப்படுவவை, நியாயமான நேரத்திற்கு இருக்க வேண்டும், தொலைத்தூர எண்ணிற்கு செய்யப்பட்டால் நிறுவனத்திற்கு அப்பணம் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

#### 4. இணையத்தளப் பயன்பாடு

இணையத் தளத்தை அணுகுதல் ஊழியர்கள், விற்பனையாளர்கள், ஒப்பந்தாரர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் என வணிகத் தேவையின் அடிப்படையில் வழங்கப்படுகிறது. பிரிவா கார்பன் தளங்கள் இணையத்தள அணுகுமுறையைத் தங்கள் விருப்புரிமையின்படி வரம்பிற்கு உட்படுத்தலாம். இணையத்தள அணுகுதல் துறைத் தொடர்பு உடைய, வணிகத் தொடர்புடைய பணிகள், பொறுப்புக்களுக்குத்தான் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். இணையத்தளத்தின் ஏற்கத்தக்க பயன்பாடு வேலைச் செயற்பாடுகளுக்கு என்பது கீழ்க்கண்டவற்றை அடக்கியிருக்கும்:

- ஊழியர்களுக்கும் ஊழியரல்லாதோர்க்கும் இடையே வணிக நோக்கங்களுக்காகத் தொடர்பு;
- மென்பொருள் கூடுதல் தரம், திட்டக்களைப் பதிவிறக்கும் செய்யும் தகவல் முறைகள்;
- உற்பத்திப் பொருள் தகவலுக்கு விற்பனையாளர் வலைத்தளம் ஒருக்கால் உதவுமோ என்னும் பரிசீலனை;
- விதிகள் பற்றிய அல்லது தொழில்நுட்பத் தகவல் பற்றிய குறிப்பு; மற்றும்

#### ஆய்வு

##### R. பதிவுச் சான்றுகள் மேலாண்மை

நிறுவனத்தின் பதிவுச்சான்றுகள் தோற்றுவிக்கப்பட்டு, மேலாண்மைக்கு உட்பட்ட, பராமரிக்கப் பயன்படுகின்றன. இதையொட்டி வணிகம் ஆற்றலுடனும், திறமையுடனும் நடத்தப்படும். பெருநிறுவன பதிவுச்சான்றுகள் வைத்திருக்க வேண்டிய கால அட்டவணை பிரிவா கார்பனின் உத்தியோகப்பூர்வ வழிகாட்டி நெறிகள் அத்தகைய பதிவுச் சான்றுகளைப் பொருத்து நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த வழிகாட்டி நெறிகள் அனைத்துப் பதிவுச்சான்றுகளுக்கும், ஊடகம், அமைப்பு வேறுபாடின்றிப் பொருந்தும். இந்த அட்டவணைகளின் நோக்கம் நிறுவனத்தின் வணிகச்செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான பதிவுச்சான்றுகள் பாதுகாக்கப்பட்டு, அடிப்படையில்லாத, காலம் கடந்து விட்ட சான்றுகள் உரிய கால அடிப்படையில் அகற்றப்படும் என்பதாகும். நடக்கும் வணிகத்திற்குத் தேவையான சான்றுகள் அனைத்து அடையாளம் காணப்பட்ட நிர்வாக, நிதிசார், சட்டப்பூர்வ, வரலாற்றுத் தக்கவைத்தல் தேவைக்கு ஏற்ப வைத்துக் கொள்ளப்படும், தற்பொழுதைய உள்ளூர், மாநில, கூட்டாட்சி, சர்வதேச சட்டங்கள் வணிகத் தகவலுக்காக தக்க வைத்திருக்க வேண்டும் என்பதற்கு ஏற்ப இருக்கும். மற்ற சான்றுகள் அனைத்தும் அழித்தல் கொள்கைகள்படி, நடைமுறைகள்படி, சான்றுகள் தக்கவைத்தல் அட்டவணையில் கோடிட்டுக் காட்டியபடி அழிக்கப்பட வேண்டும்.

#### 8. நிறுவனச் சொத்துக்கள் பாதுகாப்பு மற்றும் முறையான பயன்பாடு

ஒவ்வொரு ஊழியரும் நிறுவனம் மற்றும் வாடிக்கையாளரின் சொத்துக்களை, தகவல் (உரிமையுடையவை, மற்றவை), பொருள்சார்த்தன்மை உடையவை, நிலையங்கள் மற்றும் கருவிகள், புலப்படாச் சொத்திருப்புக்களை முறையாக, திறமையுடன் பயன்படுத்துவதற்குப் பொறுப்பு கொண்டுள்ளனர். ஊழியர்கள் இச்சொத்துக்களை சொந்த இலாபத்திற்காக தங்களுக்கோ, பிறருக்கோ எனப் பயன்படுத்தக்கூடாது. இதைத்தவிர, ஊழியர்கள் இச்சொத்துக்களை இழப்பு, சேதம், தவறான பயன்பாடு, திருட்டு, வீணடித்தல் இவற்றில் இருந்து காக்கும் வகையிலும் செயல்பட வேண்டும். இறுதியாக, ஊழியர்கள் இச்சொத்துக்கள் முறையான வணிக நோக்கங்களுக்கு மட்டும்தான் பயன்படுத்தப்படுகின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

#### T. சமூகச் செய்தி ஊடகம் பயன்படுத்தப்படல்

##### 1. சமூகச் செய்தி ஊடகத்தை பெருநிறுவனம் பயன்படுத்துதல்

நம் பங்குதாரர்களுக்கு ஒன்றுபடுத்தப்பட்ட தகவலை அளிப்பதற்கு, நிர்ணயிக்கப்பட்ட சக ஊழியர்கள் மட்டுமே பிரிவா கார்பனின் சார்பில் பேசலாம். இதில் வாய்மூலத் தகவல்கள் மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் சமூகச் செய்தி ஊடக

வலைத்தளங்களில் தகவல்கள் ஆகியவை அடங்கும். பிர்லா கார்பனின் சார்பில் சமூகச் செய்தி ஊடகத்தில் அறிக்கைவிட, தகவல்கள் கொடுக்க இசைவு பெற்றிருக்க வேண்டும்.

நீங்கள் எப்பொழுதும்

- தொழில் நேரத்தியுடன் அனைத்துத் தொடர்புகளையும் வரைதல் வேண்டும்;
- பிர்லா கார்பன் மற்றும் மூன்றாம் தரப்பினரின் அறிவார்த்த சொத்துக்களை மதிக்க வேண்டும்; மற்றும்
- நம் தொகுப்பையும் பிற நிறுவனங்களின் கொள்கைகளையும் பின்பற்ற வேண்டும்.

நீங்கள் ஒருபோதும் கீழ்க்கண்டவற்றைச் செய்யக்கூடாது

- உருப்படியான பகிரங்கமற்ற தகவலை, உள்நபர் வணிக மீறலாக இருக்கலாம் என்பதை, ஒருபோதும் கூறக்கூடாது;
- நிறுவனத்தின் எத்தகைய இரகசிய, உரிமை பற்றி தகவலை வெளியிடக்கூடாது, அது பற்றிக் கருத்தும் தெரிவிக்கவும் கூடாது.
- பிர்லா கார்பன் வாடிக்கையாளர்கள், வழங்குனர்கள், வணிகப்பங்காளர்கள் பற்றிய குறிப்பை முன்கூட்டிய அனுமதி இல்லாமல் கொடுக்கக்கூடாது.
- வெளிப்படுத்தப்பட மாட்டாது என்ற உடன்பாட்டின் கீழ் வந்துள்ள எந்தத் தகவலையும் வெளிப்படுத்தக்கூடாது;
- நம் நிறுவனம் பற்றிய வதந்திகள், ஊகங்களுக்கு பதிலளிக்கக் கூடாது; மற்றும்
- இழிந்த, பழிசமத்தும், பாலியல் ரீதியான, இனவழி, மனத்தைப் புண்படுத்தும், அநாகரிகமான, ஆபாசமான, அல்லது தொல்லை தரும் தகவல்களை வெளியிடக்கூடாது

## 2. சமூக ஊடகத்தை தனிப்பட்ட முறையில் பயன்படுத்துதல்

சமூக ஊடகத்தை தனிப்பட்ட முறையில் பயன்படுத்துகையில், பிர்லா கார்பன் செயல் விதிகள் தொடர்ந்து பொருந்தும். வலைத்தளங்களுக்கு வெளியே உங்கள் செயற்பாடுகள் தொழில்நேரத்தி என்று இல்லாமல் தனிப்பட்ட தன்மையைக் கொண்டிருந்தாலும், நீங்கள் நம் நிறுவனத்தின் இரகசிய மற்றும் உரிமை உடைய தகவலைக் காக்கும் பொறுப்பைக் கொண்டுள்ளீர்கள். ஊழியர்கள் சக ஊழியர்களுடன் கொண்டிருக்கும் இடைத் தொடர்புகள் அல்லது சக ஊழியர்களைப் பற்றிய உங்கள் விவாதங்கள் தொழில்நேரத்தி உடையதாக, மரியாதை நிறைந்து இருக்க வேண்டும்; ஒருபொழுதும் துன்புறுத்துதல், மிரட்டுதல், எதிர்மறையாக இருத்தல் கூடாது.

## U. பொது இயக்கநெறிகள்

### 1. தகவல்கள் அளித்தல்

உயிர் அல்லது சொத்துக்கு ஆபத்தைக் கொடுக்கும் திறன் உடைய நிலைமைகள் அல்லது தொகுப்பை மீறக்கூடியவை அல்லது சட்டவிரோதம் எனத் தோன்றுபவை பற்றி உடனே தகவல் கொடுக்கப்பட வேண்டும். நிறுவனத்தின் கணக்கு வழக்கங்கள் பற்றி, உள்கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் தணிக்கை விவரங்கள் குறித்து அக்கறை கொண்ட ஊழியர்கள், தங்கள் அக்கறைகளை உடனடியாகத் தெரிவிக்க வேண்டும். ஓர் ஊழியர் குறிப்பிட்ட நிலைமை பற்றி நல்ல நோக்கத்துடன் ஆலை அல்லது பிரிவு மேலாளருக்கு அல்லது தன் துறைத்தலைவருக்கு, அல்லது பிராந்தியத் தலைவருக்கு, நிலைமைக்கு எவர் பொருத்தமோ அவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும் என்று கருதினால், அவர் உடனடியாக அதைத் தெரிவிக்க வேண்டியது கடமையாகும். பொருள் தீர்க்கப்பட முடியாதது என்றால், ஊழியர் தகவல் தெரிவித்த நபர் தலைமைச் சட்ட அதிகாரி அல்லது தலைமை மக்கள் அதிகாரியுடன் உடனடியாக ஆலோசனை நடத்த வேண்டும். ஊழியர்கள் மீறலுக்கு இடம் கொடுத்ததில் தொடர்பு இல்லை எனத்



தான் நம்புவர்களுக்கு மீறல்களைப் பற்றிக் கூறுவதில் கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

அனைத்துத் தகவல்கள் மற்றும் அக்கறைகளும் பெயரிடப்படாமலும் அளிக்கப்படலாம், இயன்ற அளவு இரகசியமாக வைக்கப்படும், அதே நேரத்தில் பிரிவா கார்பன் விசாரித்து உரிய நடவடிக்கை எடுக்கும். அறிக்கைகள் நல்ல நோக்கத்துடன் அளிக்கப்படும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது, ஊழியர்கள் வேண்டுமென்றேயோ, தீய நோக்கத்துடனோ தவறான தகவல்களை அளிக்க மாட்டார்கள் என்றும் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

பிரிவா கார்பன் ஆற்றல் மிகுந்த, சுதந்திரான தணிக்கையாளர்களைத் தக்க வைத்துக் கொண்டுள்ளது; இவர்கள் அவ்வப்பொழுது இயக்குனர் குழுவிடம் இவற்றைப் பற்றித் தகவல் கொடுப்பர்.

### 1.1 அறநெறி மற்றும் கீழ்ப்படிதல் உடனடித் தொடர்பு

நிறுவனம் ஓர் அறநெறி மற்றும் கீழ்ப்படிதல் உடனடித் தொடர்பை நாள் ஒன்றுக்கு 24 மணிநேரம், ஆண்டுக்கு 365 நாட்கள் எனக் கொண்டுள்ளது; இது ஒரு வெளி கீழ்ப்படிதல் பணி நிறுவனமான *The Network, Inc.*, என்பதால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது; இதனிடம் ஊழியர்கள் பெயரைக் குறிப்பிடாமல் உண்மையான, அல்லது திறனுடைய நிலைமைகள் பற்றி விவாதிக்கலாம் அல்லது வினாக்களை எழுப்பலாம். உடனடித் தொடர்பிற்கு வரும் அழைப்புக்கள் உள்ளூர்ச் சட்டத்தை முழுமையாகக் கீழ்ப்படிந்து கையாளப்படும். ஊழியர்கள் உடனடித் தொடர்பை இணைப்பில் பட்டியலிடப்பட்ட உரிய நாட்டின் எண்ணுடன் தொடர்பு கொண்டு அணுகலாம்.

### 1.2 பதிலடி கொடுக்கப்பட மாட்டாது

தகவல் கொடுக்கப்படும் முறை எப்படித் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு இருந்தாலும், ஒரு செயல்பற்றி ஊழியர் கொடுத்த தகவலுக்கு எத்தகைய பதிலடியும் இருக்காது; அதுவும் அவர் நல்ல எண்ணத்துடன் எந்தச் சட்டம், விதி, கட்டுப்பாடு அல்லது இத்தொகுப்பை மீறுகிறது என்று கூறுகையில்.

## 2. சான்று

இத்தொகுப்பைப் பெறும் ஒவ்வொரு ஊழியரும் அதன் பொருளடக்கத்தைப் பரிசீலனை செய்து பின் தான் அதன் விதிகளுக்கு உட்படுவதாகச் சான்றிதழ் கொடுக்க வேண்டும். அச்சான்றிதழின் பதிவு பின் நிறுவனத்தால் ஊழியரில் நிரந்தர தனிநபர் கோப்பின் பகுதியாகப் பராமரிக்கப்படும். ஊழியர்கள் இந்த வழிவகையை ஆண்டு அடிப்படையில் மீண்டும் செய்யுமாறு கோரப்படுவர்.

சான்றளிப்பு செயல்முறையானது அறநெறித் தொகுப்புடன் இணங்காத விஷயங்கள் தொடர்பாக ஏதேனும் ஐயங்களை எழுப்பி, அதற்கான விளக்கத்தைப் பெற ஒரு தனிநபரை அனுமதிக்கின்றது என்பதை கவனத்தில் கொள்க.

## 3. உரிமையைக் கைவிடுதல் மற்றும் திருத்தம்

தொகுப்பின் எந்த விதியும் எந்த பிரிவா கார்பன் நிறுவனத்தின் நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு கைவிடுதல் என்பது இயக்குனர் குழுமத்தினரால் மட்டும் தான், உரிய முறையில் அளிக்கப்பட முடியும்.

---

IV. கீழ்ப்படிதல் திட்ட நிர்வாகம் மற்றும் தகவல்

---

இத்தொகுப்பு மற்றும் நிறுவனம் அளித்துள்ள அனைத்துத் துணை அறிக்கைகளின் கொள்கைகள் ஒவ்வொன்றும் கீழ்க்கண்டவற்றை ஒட்டிச் செயல்படுத்தப்படும்:

இக்கொள்கைகள் நிறுவனவாரியாக அறியப்படுத்தல், இதன்படி நடத்தல் என்பதற்கு தலைமைச் சட்ட அதிகாரி நிறுவன அதிகாரியாவார். இத்தொகுப்பில் விளக்கப்பட்டுள்ள ஒரு கொள்கை பற்றிய விளக்கம் தேவைப்படும் எந்த ஊழியரும் அல்லது இக்கொள்கைகளில் ஒன்று மீறப்பட்டது குறித்து தகவல் கொடுக்க விரும்புவோரும் தலைமைச் சட்ட அதிகாரி, தலைமை செயற்பாட்டு அதிகாரி, தலைமை மக்கள் அதிகாரி, அல்லது தலைமை நிர்வாக அதிகாரியைத் தொடர்பு கொள்ளலாம்.

ஒவ்வொரு ஊழியரும் இக்கொள்கைகள் பற்றிய கவலைகள் அல்லது மீறல்களை உடனடியாக அறநெறி மற்றும் கீழ்ப்படிதல் உடனடித் தொடர்பிற்குத் தெரிவிக்கலாம். உடனடித் தொடர்பை ஒரு ஊழியர் பிற்சேர்க்கையில் பட்டியலிடப்பட்ட உரிய நாட்டின் எண்ணைத் தொடர்பு கொள்ளுவதின் மூலம் அணுகலாம். உடனடித் தொடர்பிற்கு வரும் அழைப்புக்கள் உள்ளூர்ச் சட்டத்தின் முழு இணக்கத்தை ஒட்டி கையாளப்படும். இதைத்தவிர, ஊழியர் எந்தக் கவலைகள் அல்லது மீறல்களையும் பொருந்தும் வகையில் கீழ்க்கண்ட ஒருவருக்குத் தெரிவிக்கலாம்.

- மேற்பார்வையாளர்;
- மனிதவள மேலாளர்;
- ஆலை அல்லது பிரிவு மேலாளர்;
- பிராந்தியத் தலைவர்;
- தலைமைச் சட்ட அதிகாரி;
- தலைமை மக்கள் அதிகாரி;
- தலைமை நிதி அதிகாரி;
- தலைமை செயற்பாட்டு அதிகாரி;
- தலைமை நிர்வாக அதிகாரி; மற்றும்
- இயக்குனர் குழுவினர்.

ஊழியர்கள் தாங்கள் அத்துமீறலை எழுப்பும் விஷயத்தில் தொடர்பு உடையவர் என நம்பும் நபரிடம் மீறுதல் அறிக்கைகளைக் கூறும்போது கவனம் கொள்ள வேண்டும். தங்கள் மேலாளர் அல்லது துறைத் தலைவருக்கு ஒரு நிலைமை குறித்துத் தெரிவிக்க விரும்பாத ஊழியர்கள் பிராந்தியத் தலைவர், தலைமைச் சட்ட அதிகாரி அல்லது தலைமை மக்கள் அதிகாரியுடன் நேரடியாக ஆலோசிக்கலாம். இந்த வழிவகைகளின் நோக்கம் ஊழியர் மற்றும் நிறுவனத்தின் அறநெறியான நலன்கள் காக்கப்படுவதற்குத் தொகுப்பைச் சரியாகக் கீழ்ப்படிதலை உறுதிப்படுத்துதல் என்பதாகும்.

நிறுவனம் அவ்வப்பொழுது பயிற்சித் திட்டங்கள் மற்றும் கீழ்ப்படிதல் பரிசீலித்தல் திட்டங்களை தொகுப்பு குறித்து நடத்தும்.

---

V. வணிக அறநெறித் தொகுப்பு மற்றும் கீழ்ப்படிதல் தரங்கள் - ஊழியர் சான்றிதழ் படிவம்

---

பிர்லா கார்பனின் வணிக அறநெறித் தொகுப்பு மற்றும் கீழ்ப்படிதல் தரங்களை ("தொகுப்பு") நான் பெற்றுக் கொண்டேன், சமீபத்தில் படித்தேன், புரிந்து கொண்டேன் என்பதை இது உறுதிப்படுத்துகிறது. இந்த ஆவணத்திற்குள் தரங்கள் குறித்த சீராய்வுகள் ஏதும் இல்லை.

என்னுடைய நிலைமை, பொறுப்புக் கூறும் பகுதி, நான் வேலைபார்க்கும் அதிகார வரம்பு, தொகுப்பை செயல்படுத்துதல் மற்றும் இந்தக் கொள்கைகளைப் புரிந்துகொண்டு, கீழ்ப்படிதலுக்கு நான் பொறுப்பு என்பதை ஒப்புக் கொள்கிறேன்.

என்னுடைய பணியிடம் அல்லது வேலைச் செயற்பாட்டை நிர்ணயிக்கும் கொள்கைகள், வழிகாட்டி நெறிகளுக்கும் நான் கீழ்ப்படிய வேண்டும் என்பதையும் நான் புரிந்து கொள்ளுகிறேன். என் வேலைத் தொடர்ச்சிக்கு ஒரு நிபந்தனை இப்பொறுப்பு என்பதையும் ஏற்கிறேன், இந்த சான்றிதழ் படிவத்தில் நான் கையெழுத்திடவில்லை என்றால் பிர்லா கார்பனில் என் வேலை கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைக்கு உட்பட்டது என்றும் எத்தகைய கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கையும் உள்ளூர் சட்டங்கள், விதிகளுக்கு உட்பட்டவை என்பதையும் அறிந்து கொண்டுள்ளேன். எனக்குத் தெரிந்தவரை, இக்கொள்கைகளுடன் முற்றிலும் இயைந்து நடந்துள்ளேன், நடக்கிறேன் - கீழே குறிப்பிட்டுள்ளதைத் தவிர அல்லது நிறுவனத்தின் பிரதிநிதிகளுக்கு ஏற்கனவே முறையாகத் தெரிவித்தபடி.

(இத்தாளின் பின்பக்கத்தை உலக வணிக அறநெறித் தொகுப்பு மற்றும் கீழ்ப்படிதல் தரங்களுடன் முரணாக இருக்கும் எந்த சூழ்நிலையையும் விளக்கப் பயன்படுத்துங்கள். எவ்வளவு விவரம் கொடுக்க முடியுமோ அவ்வளவையும் கொடுங்கள்.)

உலக வணிக அறநெறித் தொகுப்பு மற்றும் கீழ்ப்படிதல் தரங்கள் மீறப்படுவது குறித்துத் தகவல் கொடுப்பது என் கடமை என்பதையும் நான் அறிந்துள்ளேன்; மேலும் பல வழிவகைகளில் மேலாளர் மூலம், சில பெருநிறுவன அதிகாரிகள் மூலம் அல்லது அறநெறி கீழ்ப்படிதல் உடனடித் தொடர்பு மூலம் வினாக்கள் எழுப்பலாம் அல்லது பிரச்சினைகளை அனுப்பலாம் என்றும் அறிந்துள்ளேன்.

உடனடித் தொடர்பு ஒவ்வொரு நாளும் 24 மணிநேரமும், வாரத்திற்கு ஏழு நாட்களும் உரிய நாட்டில் பட்டியலில் இடப்பட்டுள்ள இணைப்பில் கொடுக்கப்பட்ட எண்ணில் கிடைக்கும், அக்கறைகள் உடனடித் தொடர்பு மூலம் இரகசியமாக அறிவிக்கப்படலாம் என்றும் நான் அறிந்துள்ளேன்.

---

கையெழுத்து

---

தேதி

---

பெயர் (அச்சு எழுத்தில்)

---

ஊழியர் அடையாளம்#

---

இருப்பிடம்

---

இணைப்பு

---

உடனடித் தொடர்பு எண்கள்

பிரேசில்.....	0800-892-1604
கனடா.....	888-504-7728
சீனா.....	10-800-110-0737
எகிப்து.....	8664208370
..... (அணுகல் குறியீடு - கெய்ரோ)	2510-0200
.....(அணுகல் குறியீடு – கெய்ரோவுக்கு வெளியே)	02-2510-0200
ஜெர்மனி.....	0800-183-3645
ஹங்கேரி.....	06-800-12-471
இந்தியா.....	000-800-100-1640
இத்தாலி.....	800-788605
ஜப்பான்.....	0034-800-900092
கொரியா.....	00368-11-0129
ஸ்பெயின்.....	900-97-1092
தாய்லாந்து.....	001-800-11-006-7645
ஐக்கிய அரசு (இங்கிலாந்து).....	0800-051-7039
அமெரிக்கா.....	866-420-8370