आचार संहिता और व्यापार व्यवहार के मानक

Day&Zimmermann

We do what we say.®

विषय-सूची:

कर्मचारियों के लिए संदेश 1

हमारी आचार संहिता की नींव मूल्य और विज़न 3

व्यापार व्यवहार के मानक 7

- कार्यस्थल का परिवेश 10
- जानकारी रिकॉर्डिंग व रिपोर्टिंग 15
- संसाधनों की रक्षा करना 18
- हितों का टकराव 22
- समुदाय संबंध 27

नैतिक उल्लंघनों की रिपोर्टिंग 35

संपर्क 39

पावती कार्ड 40

हेल्प लाइन/नैतिकता अधिकारी 41

कर्मचारियों के लिए संदेश

हाल यो
अध्यक्ष और CEO
डे एंड ज़िमरमैन

हमारी कंपनी की प्रतिष्ठा हमारी मूल्यवान परिसंपत्तियों में से एक है, और इसका परिरक्षण बेहतरीन कर्मचारियों और वफ़ादार ग्राहक आकर्षित करने और उन्हें बनाए रखने में हमारी सहायता करता है। हमने अपनी प्रतिष्ठा बनाने और अपने मूल्यों — सुरक्षा, ईमानदारी, विविधता और सफलता — को लाभ पर प्रश्रय देने में वर्षों कड़ी मेहनत से काम किया है। हम लगातार अपने वायदे निभाते हैं, और हम जानते हैं कि हमने यह विशेषता अपने कर्मचारियों के काम से हासिल की है।

मुझे विश्वास है कि आप सही और ग़लत के बीच का अंतर जानते हैं। मैं यह भी जानता हूं कि आप अपने काम में आने वाली उन स्थितियों को संभाल लेंगे जहां काम की यथेष्ट कार्य प्रणाली स्पष्ट नहीं होती।

— निरंतर

कर्मचारियों के लिए संदेश — *जारी*

हमारी ***नैतिक आचार संहिता और व्यापारिक आचरण मानक*** इस तरह के दुविधा में पड़े होने पर नैतिक फ़ैसले लेने में आपकी सहायता करते हैं। इसके अलावा हमारे नैतिक मूल्य और अनुपालन प्रशिक्षण कार्यक्रम, हमारी कर्मचारी हेल्प लाइन, और हमारे अनेक नैतिकता अधिकारी आपके अपने काम पर किसी तरह के नैतिक उहापोह में पड़ने पर उनकी पहचान करने और यथेष्ट ढंग से प्रतिक्रिया देने में सहायता के लिए हैं।

हमारी प्रतिष्ठा हर दिन दाव पर होती है। किसी एक कर्मचारी की कोई एक आपत्तिजनक कार्रवाई रातों-रात कंपनी की साख को नुकसान पहुँचा सकती है। कर्मचारी के रूप में आप सम्मानजनक चयन और फ़ैसलों के लिए ज़िम्मेदार हैं जो कंपनी की प्रतिष्ठा को सुरक्षित रखते और उसे बढ़ाते हैं। जब आप वह करते हैं जो सही है, चाहे वह कठिन और अलोकप्रिय हो, तो मैं आपको समर्थन देता और आपकी सराहना करता हूं।

हाल यो
अध्यक्ष और CEO
डे एंड ज़िमरमैन

हमारी आचार संहिता की नींव:

मूल्य और विज़न

डे एंड ज़िमरमैन के मूल में हमेशा हमारे चार मौलिक मूल्य रहे हैं: *सुरक्षा, ईमानदारी, विविधता,* और *सफलता*। ये चार मूल्य हमारा व्यापारिक DNA हैं। ये कंपनी के स्थायी मार्गदर्शक के रूप में काम करते हैं क्योंकि हम लगातार नई चुनौतियाँ स्वीकार करते हैं, नए दायित्व और नई भूमिकाएँ निभाते हैं। ये ग्राहकों और कर्मचारियों के साथ हमारे संबंधों का मार्गदर्शन करते हैं। वे हमारा एकीकरण करते हैं। वे हमारे फ़ैसलों के आधार और हमारी संस्कृति की विशेषता हैं।

सुरक्षा हमारी संस्कृति में अंतर्निहित है। हमारे लोग किसी भी परिस्थिति में सुरक्षा के साथ समझौता नहीं करते और न करेंगे क्योंकि वे जानते हैं कि हमारे सभी हितधारकों — हमारे ग्राहकों, कर्मचारियों, हमारे साझेदारों और हमारी जनता — की सुरक्षा हमारे लाभ से अधिक महत्वपूर्ण है।

हमारे लिए सुरक्षा व्यापारिक आवश्यकता नहीं है, बल्कि हमारा जुनून है। यह व्यापारिक मूल्य की बजाय मानवीय मूल्य में बद्धमूल है। अपने बहुत से व्यापारों में हम प्रतिदिन ख़तरनाक काम करते हैं — और फिर भी हम इसे व्यापक रूप से सुरक्षित रूप से करते हैं क्योंकि हमारी टीम सुरक्षित और स्वस्थ कामकाजी परिवेश को बढ़ावा देने के लिए गहराई से प्रतिबद्ध है।

ईमानदारी हमारी पहचान की कुंजी है। यह हमारे वायदे के सम्मान का मामला है: *हम जो कहते है वो करते है।*. यह अपेक्षा करती है कि हम अपने व्यापार का संचालन ईमानदारी और सच्चाई से करें। इसका आशय यह है कि हममें से प्रत्येक हमारे फ़ैसलों, कार्यों और प्रतिबद्धताओं के लिए ज़िम्मेदार होता है। सत्यनिष्ठा हमारे कर्मचारियों और ग्राहकों में विश्वास पैदा करती है।

हम जो कहते है वो करते है। यह हमारी कंपनी की आत्मा है और अपने ग्राहकों और एक दूसरे के प्रति हमारी प्रतिबद्धता है। हम जो कुछ भी करते हैं उस प्रत्येक चीज़ को सही ढंग से करना हमारे लिए ईमानदारी है। यह हमेशा से वायदे निभाता रहा है – बिना किसी बहाने के और बिना किसी समझौते के।

विविधता हमारी विरासत का हिस्सा है। विविधता को गले लगाने वाली कंपनी होने के लिए हम परिभाषा के अनुसार समावेशी हैं, और ज्ञान पर फलते-फूलते हैं ताकि हमारे कर्मचारी सम्मानित अनुभव करें और हमारी कंपनी, ग्राहकों, आपूरकों और समुदायों की सफलता में योगदान के लिए आमंत्रित किए जाएँ।

डे एंड जिमरमैन में हम विविधता को महत्व देते हैं क्योंकि विविधतापूर्ण व्यापार, प्रतिभा, अवसर और समाधान सफलता की कुंजी है।

सफलता का आशय अलग-अलग लोगों के लिए अलग-अलग होता है लेकिन हम इसे तीन तरह से परिभाषित करते है:

- पहला, इसका आशय यह कि हम ऐसी सेवाएँ प्रदान करते हैं जो इस आधार पर सफल होने में ग्राहक की सहायता करती हैं कि वे सफलता को कैसे परिभाषित करते हैं। सभी ग्राहकों के अपने अनूठे लक्ष्य और चुनौतियाँ होती हैं। सफलता का आशय ऐसी सेवाएँ प्रदान करना है जो *अपने* लक्ष्य प्राप्त करने में *उनकी* सफलता को त्वरित करने में ग्राहकों की सहायता करती है।
- दूसरा, हम विश्वस्तरीय टीम के रूप में काम करें, और यह कि हम ऐसे कैरियर्स के माध्यम से काम का फल प्राप्त करें जो हमें विकास करने और न्यायोचित ढंग से प्रतिपूर्ति पाने के अवसर प्रदान करते हैं। इसका आशय है कि जब टीम सफल होती है तो हम व्यक्ति के रूप में विजयी होते हैं।
- तीसरा, इसका आशय यह होता है कि हम कामयाब होने में अपने समुदायों की सहायता करते हैं।

व्यापार व्यवहार के मानक

कंपनी की आचार संहिता साझा नैतिक मूल्यों की समस्याओं में दो-चार होने पर आपके दायित्वों की रूपरेखा प्रस्तुत करती है। ये मानक आपके सामने आने वाली प्रत्येक नैतिक समस्या को समाहित नहीं करते बल्कि वे ऐसे सिद्धांत प्रदान करते हैं जो अच्छे फ़ैसले लेने में आपकी सहायता कर सकते हैं।

व्यापार संचालन के मानकों को पाँच श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है:

- कार्यस्थल का परिवेश
- जानकारी रिकॉर्डिंग व रिपोर्टिंग
- संसाधनों की रक्षा करना
- हितों का टकराव
- समुदाय संबंध

हमारी आचार संहिता डे एंड ज़िमरमैन के सभी कर्मचारियों और इसकी सहायक कंपनियों पर लागू होती है, जिनमें कंपनी के सीईओ और दूसरे वरिष्ठ कार्यकारियों के साथ-साथ कंपनी के निदेशक, सलाहकार, ठेके के मज़दूर और दूसरे एजेंट शामिल होते हैं, जब वे कंपनी की तरफ़ से काम करते हैं।

ये मानक सभी कर्मचारियों और हमारे व्यापारिक साझेदारों और सलाहकारों के लिए अपेक्षाओं के उच्च स्तरीय दृष्टिकोण प्रदान करते हैं। हमारी कंपनी ने ऐसी नीतियाँ और प्रक्रियाएँ अपनाई हैं जो कर्मचारियों के लिए अधिक विवरण और मार्गदर्शन प्रदान करती हैं। हमारी व्यापारिक इकाइयों के पास उनके प्रचालनों पर लागू होने वाली समस्याओं के समाधान के लिए विशिष्ट नीतियाँ और प्रक्रियाएँ हो सकती हैं। कंपनी और व्यापारिक इकाई की नीतियाँ और दूसरे मार्गदर्शन कंपनी की आंतरिक वेबसाइट mydayzim.com पर उपलब्ध है। आपको अपनी ज़िम्मेदारियाँ इस संहिता, कंपनी की नीतियों और प्रक्रियाओं के साथ-साथ प्रयोज्य कानूनों और विनियमों के अनुसार पूरी करनी हैं।

हमारी प्रतिबद्धता: हम सुरक्षित, स्वस्थ, उत्पादक और साझा कार्यस्थल के अनुरक्षण के लिए प्रतिबद्ध हैं।

इसके पीछे के कारण: हमारे लिए सुरक्षित, पर्यावरणी दृष्टि से स्वस्थ, और सुरक्षित कार्यस्थल प्रदान करना आवश्यक होता है जिसमें कर्मचारियों को प्रगति करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। आप अपना सबसे अच्छा काम करने और कार्यस्थल की सुरक्षा, पारस्परिक सम्मान और साझा कार्य को प्रोत्साहन देने वाली प्रक्रियाएँ अपनाने के लिए ज़िम्मेदार होते हैं। ***हम जो कहते है वो करते है।***

हमारे मानक:

सुरक्षा: कार्यस्थल की सुरक्षा आपसे प्रारंभ होती है। अपने काम से जुड़े सुरक्षा जोखिमों और ख़तरों के बारे में जानें और उन जोखिमों को कम से कम करें। स्वस्थ सुरक्षा प्रक्रियाओं के बारे में जानें, उनको समझें और उन पर अमल करें। आवश्यक सुरक्षा पोशाक पहनें। सुरक्षा के प्रति हमारी प्रतिबद्धता का एक हिस्सा यह है कि हम सब इसमें एक साथ हैं और हम काम पर और काम के बाहर सुरक्षित रहने में एक-दूसरे की सहायता करते है।

गुणवत्ता: अपना काम सबसे अच्छी तरह करें और उच्च निष्पादन मानक स्थापित करने और उसे प्राप्त करने में कंपनी की मदद करें। आप अपने काम में जिस ख़ामी या चूक का पता लगाते हैं उसे ठीक करें या उसका प्रतिवेदन करें, और प्रयोज्य प्रक्रिया, गुणवत्ता जाँच और विनिर्देशन पालन करें।

नशीली दवा मुक्त कार्यस्थल/कार्यबल

कार्यस्थल पर उपयोग के सामान्य निषेध
कंपनी अपनी संपत्ति या अपने कार्यस्थल पर ग़ैर कानूनी दवाओं की उपस्थिति या उपयोग के साथ-साथ अल्कोहल के भी उपयोग का निषेध करती है।

गाँजा, भाँग, या चरस का उपयोग
चूंकि गाँजा-भाँग या चरस के उपयोग से आचरण या शारीरिक स्थिति ख़राब हो सकती है इसलिए कार्यस्थल पर इसका सेवन उपस्थिति, या विवरण का निषेध है।

चिकित्सीय गाँजा-भाँग या चरस के नुस्खे सहित नुस्खे की दवाओं का सेवन
कर्मचारी यदि ऐसी नुस्खा दवाएँ ले रहे हैं जिनसे उनकी सुरक्षित ढंग से अपना काम करने की क्षमता प्रभावित हो सकती है या जो उनकी अनिवार्य काम करने की क्षमता को प्रभावित कर सकती हैं, तो उन्हें उनके बारे में अपने एचआर को बताना चाहिए।

कार्यस्थल पर हिंसा: कंपनी किसी भी कार्यस्थल पर अपने कर्मचारियों के ख़िलाफ़ या उनके द्वारा हिंसा सहन नहीं करती। धमकी भरी टिप्पणियाँ करना, किसी और को शारीरिक क्षति पहुँचाना, जानबूझकर किसी और की संपत्ति को नुकसान पहुंचाना या आक्रामक बर्ताव करना या किसी और के साथ इस तरह गाली-गलौज करना जिससे उसे चोट लगने का डर लगता है, हिंसा है। यदि आप कोई ऐसा आचरण देखते हैं जो ख़तरनाक़ या हिंसक हो सकता है तो फ़ौरन अपने पर्यवेक्षक, मानव संसाधन या नैतिकता अधिकारी को सूचित करें या हेल्प लाइन पर फ़ोन करें।

विनियोजन प्रक्रियाएँ: यह सुनिश्चित करना हमारी नीति है कि सभी कर्मचारियों और जॉब के लिए सभी आवदेकों के साथ उनकी जाति, नस्ल, रंग, धर्म, नागरिकता, राष्ट्रीय उत्पत्ति, उम्र, वैवाहिक स्थिति, विकलांगता की स्थिति, लिंग, लिंगी पहचान, यौन रुझान, सैन्य सैवा या कानून द्वारा संरक्षित अन्य विशेषताओं से परे रहकर आचरण किया जाता है।

विनियोजन संबंधी हमारी नीति और शेष सभी कार्मिक कार्रवाइयाँ विभिन्न लिखित कानूनों, विनियमों और रोज़गार के समान अवसर संबंधी अन्य कार्यकारी आदेशों की शर्तों और उनमें निर्धारित लक्ष्यों से संगत हैं।

काम-काजी परिवेश: ऐसे कामकाजी परिवेश को प्रोत्साहन देना कंपनी का लक्ष्य है जो हर तरह के उत्पीड़न से मुक्त हो, चाहे वह उत्पीड़न जाति, लिंग, धर्म या अन्य विशेषताओं के कारण हो।

पर्यावरणी सुरक्षा: कंपनी अपने प्रचालनों से पर्यावरण पर पड़ने वाले किसी प्रतिकूल प्रभाव को कम से कम करने के प्रयास करती है। अपना काम करते समय पर्यावरण को क्षति पहुँचाने से परहेज करें। प्राकृतिक संसाधनों का परिरक्षण करें पर्यावरण की रक्षा करने वाले कानूनों, विनियमों और औद्योगिक मानकों पर अमल करें।

सामाजिक मीडिया और नेटवर्किंग साइटें: सामाजिक मीडिया साइटें कंपनी को ज्ञान और धारणाएं साझा करने, अन्योन्य क्रिया करने, ग्राहकों को मूल्य दिखाने, चोटी की प्रतिमाओं की नियुक्ति करने और उन्हें अपने यहाँ रोककर रखने, और बाज़ार में नवोन्मेषी और प्रतिस्पर्धी होने की अनुमति देती हैं। जहाँ ये साइटें संचार के अवसर उत्पन्न करती हैं वहीं वे कंपनी के कर्चारियों के लिए कुछ दायित्वों का भी सृजन करती हैं। सामाजिक मीडिया का उपयोग कंपनी की नीतियों और इस संहिता के अधीन हैं।

प्रबंधकों और पर्यवेक्षकों के दायित्व: प्रबंधकों/पर्यवेक्षकों को उन कमचारियों को आचार संहिता की अपेक्षाएं समझने का काम सौंपा गया है, जिनका वे प्रबंधन और पर्यवेक्षण करते हैं। प्रबंधकों/पर्यवेक्षकों को कानूनों, विनियमों और हमारे व्यापार का नियंत्रण करने वाली नीतियों के पालन को पक्का करने की ज़रूरत है।

प्रबंधकों/पर्यवेक्षकों को रोल मॉडल बनने का लक्ष्य रखना चाहिए और नैतिक आचरण के मानक स्थापित करने चाहिए। उनके लिए ऐसा परिवेश पैदा करना आवश्यक है जिसमें कर्मचारी प्रत्याक्रमण की आशंका से मुक्त होकर बोल सकें। प्रबंधकों/पर्यवेक्षकों को आवश्यकता पड़ने पर अपनी व्यापारिक इकाई के नैतिकता अधिकारी से सलाह लेनी चाहिए और प्रश्नों के उत्तर देते समय या समस्याओं को ठीक करते समय फुर्ती से कार्रवाई करनी चाहिए।

कर्मचारियों के दायित्व: कर्मचारियों से नैतिकता संहिता और व्यापारिक आचरण के मानकों को पढ़ने, समझने और उनका उपयोग करने की अपेक्षा की जाती है, उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे अपने ऊपर लागू होने वाली कंपनी या व्यापारिक इकाई की नीतियाँ पढ़ें और अपने निर्धारित काम को प्रभावित करने वाले कानूनों, नियम-विनियमों को पढ़ें और समझें।

कर्मचारियों को आवश्यक प्रशिक्षण अवश्य पूरा करना चाहिए, और जहां जरूरत हों वहाँ अपने पर्यवेक्षक, मानव संसाधन, नैतिकता कार्यालय या कानून विभाग से मार्गदर्शन लेना चाहिए और खुद को और अपने सहकर्मियों को हमारे नैतिक मूल्य मानकों के लिए ज़िम्मेदार मानना चाहिए।

कार्यस्थल परिवेश पर कार्रवाई करने वाली हमारी नीतियों में शामिल हैं:

- 1101-01 सुरक्षा जनरल
- 1101-02 कार्यस्थल पर सुरक्षा
- 1101-03 कार्य उत्पाद सुरक्षा और पर्यावरण संरक्षण
- 1101-04 व्यापार यात्रा में सुरक्षा
- 1101-05 सुरक्षा अधिग्रहण, और घातक हथियार रखना
- 1101-06 विचलित ड्राइविंग
- 1401-01 रोज़गार के समान अवसर
- 1401-02 गैर-भेदभाव और उत्पीड़न विरोधी
- 1409 धार्मिक प्रथाओं के लिए समायोजन
- 1413 आपत्तिजनक सूचना देना
- 1416 सकारात्मक कार्रवाई पर वक्तव्य
- 1417 आनुवंशिक सूचना गैर-भेदभाव
- 1419 उचित आवास प्रक्रिया
- 1420 कार्यस्थल पर अल्कोहल और नशीली दवाओं का उपयोग
- 1612 सामाजिक मीडिया

हमारी प्रतिबद्धता: हम सही अभिलेख के सृजन और अनुरक्षण, उनके अद्यतन और उनके सही-सही प्रतिवेदन के लिए कृतसंकल्प हैं।

इसके पीछे के कारण: हमें यह सुनिश्चित करने ज़रूरत है कि कंपनी के सारे आँकड़े, रिपोर्ट, मूल्य-निर्धारण संबंधी आँकड़े, इनवायस और दूसरे व्यापारिक अभिलेख सही-सही तैयार किए जाएँ और उनका सही-सही प्रतिवेदन किया जाएँ। ***हम जो कहते है वो करते है।***

हमारे मानक:

समय और उपस्थिति रिपोर्ट: आप काम, लंबी छुट्टियों, या अन्य सवेतन छुट्टियों पर जिनता समय बिताते हैं, उसकी सही-सही रिपोर्टिंग करने के लिए ज़िम्मेदार हैं। पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करने के लिए ज़िम्मेदार हैं कि टाइम चार्ज उपलब्ध शेष बजट की परवाह किए बिना सही परियोजना या ओवरहेड खाते में लिखे जाएँ। कंपनी की ईमानदारी लाभ से अधिक महत्वपूर्ण होती है।

परीक्षण/प्रशिक्षण के अभिलेख: यदि आप परीक्षण के संचालन और परिणामों के अभिलेख के लिए ज़िम्मेदार हैं तो परीक्षण के वास्तविक परिणामों का शुद्ध-शुद्ध अभिलेखन करें। कंपनी और उसके ग्राहक दोनों को परीक्षण परिणामों और किसी तरह की परवर्ती सुधारात्मक कार्रवाई की सच्चाई और यथार्थता पर विश्वास करने में अवश्य सक्षम होना चाहिए। किसी की सुरक्षा को जोखिम में डालने की अपेक्षा किसी लॉट को रद्द कर देना बेहतर होता है। काम के प्रति तैयार न होने की अपेक्षा किसी कोर्स का दोहराना बेहतर होता है।

लागत या मूल्य-निर्धारण के आँकड़े: निविदाएँ या प्रस्ताव तैयार करते समय जिनके लिए दि ट्रुथ इन नेगोसिएशन एक्ट के अंतर्गत लागत और मूल्य-निर्धारण प्रमाणपत्र आवश्यक होता है, हमें यह अवश्य सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रमाणित आंकड़ा वर्तमान, परिशुद्ध और संपूर्ण है।

प्राप्य और देय खाते; सरकार को अतिरिक्त भुगतान: यदि आप देयक तैयार करने या ऐसे लोगों को सूचनाएँ देने लिए जिम्मेदार हैं जो यह काम करते हैं तो आपको यह अवश्य सुनिश्चित करना चाहिए कि देयक में बेचे गए उत्पाद या सेवा और विक्रय की शर्तें अवश्य प्रतिबिंबित होती हैं। यदि आप सलाहकारों, उप-ठेकेदारों या आपूरकों को भुगतान करने के लिए ज़िम्मेदार हैं तो यह अवश्य सुनिश्चित कर लें कि प्राप्त उत्पाद/सेवा वही है जो ख़रीद अनुबंध में बताई गई है।

यदि आपको पता चलता है कि हमारी यूएस सरकार के ग्राहकों ने अतिरिक्त भुगतान किया है तो अपनी व्यापारिक इकाई के नियंत्रण को तुरंत उसकी रिपोर्ट दें ताकि समस्या का पुनरीक्षण किया जा सके और किए गए किसी अतिरिक्त भुगतान को यथातथ्य स्पष्टीकरण देते हुए वापस किया जा सके।

व्यापारिक लेखापालन: यदि आप कंपनी के वित्तीय आँकड़े, वास्तविक या पूर्वानुमानित, तैयार करते हैं या उन्हें स्वीकृत करते हैं तो सुनिश्चित करें कि वे शुद्ध हैं। कंपनी और तीसरा पक्ष इसी तरह के आँकड़ों पर विश्वास करता है।

अनुबंध की लागत: कंपनी को कुछ ख़ास परियोजनाओं और ओवरहेड अकाउंट्स को सरकार द्वारा स्वीकृत उद्घाटन कथन के अनुरूप लिखने चाहिए। यदि आप सरकारी अनुबंध की लागत का अभिलेखन करते हैं तो काम के लिए आपका लागत समुदेशन समय से, परिशुद्ध और संपूर्ण होना चाहिए।

अभिलेखों का प्रतिधारण: कर्मचारियों को कंपनी की अभिलेख प्रतिधारण नीति का पालन अवश्य करना चाहिए। किसी कानूनी मुकदमे या अन्य कानूनी, विनियमनकारी या सरकारी प्रक्रिया या जाँच में बाधा डालने या प्रभावित करने के उद्देश्य से कंपनी के दस्तावेज़ों, अभिलेखों या वस्तुओं को नष्ट करना, छिपाना, बदलना या अयथार्थ रूप में दर्शाना अनैतिक और/या ग़ैर कानूनी होता है।

जानकारी रिपोर्टिंग और रिकॉर्डिंग पर कार्रवाई करने वाली हमारी नीतियों में शामिल हैं:

- 1303 GAAP का उपयोग करके कंपनी के वित्तीय अभिलेख और रिपोर्ट तैयार करना
- 1304-01 लेखा का चार्ट - तैयारी और वितरण
- 1305 लेखांकन अवधि और वर्ष
- 1307 अर्जित और लागत ख़र्च का नियंत्रण और रिपोर्टिंग
- 1106 अभिलेख प्रतिधारण और निपटान
- 1312 सरकारी अनुबंध की रिपोर्टिंग
- 1312-01 CASB प्रकटीकरण वक्तव्य तैयार और प्रसारित करना
- 1323-03 परियोजना समीक्षाएँ
- 1324 लेखांकन कार्यविधि और आंतरिक लेखा-परीक्षा
- 1326-01 समय प्रबंधन
- 1326-02 टाइमशीट
- 1204 मीडिया संबंध और सूचना प्रबंधन
- 1606 सूचना सिस्टम सुरक्षा
- 1607 वर्गीकरण, अंकन और वितरण
- 1608 सूचना सिस्टम नियंत्रण
- 1609 सूचना नियंत्रण की अपेक्षाएँ

हमारी प्रतिबद्धता: हम कंपनी और उसके ग्राहकों के स्वामित्व की संपत्ति, धन और सूचनाओं के परिरक्षण और सुरक्षा के लिए प्रतिबद्ध हैं।

इसके पीछे के कारण: कंपनी और उसके ग्राहकों के स्वामित्व की संपत्ति, धन और सूचनाओं को सुरक्षित रखा जाना चाहिए और उनका लेखापालन अवश्य किया जाना चाहिए। कर्मचारी के रूप में आपको कंपनी की साख के संरक्षण के लिए और अधिक काम पाने में उसकी सहायता करने के लिए, अनावश्यक ख़र्चों से बचकर, अपना काम प्रभावी ढंग से करना चाहिए। ***हम जो कहते है वो करते है।***

हमारे मानक:

भौतिक संपत्ति: आपके काम में प्रयुक्त होने वाली ग्राहक द्वारा सज्जित संपत्ति के लिए आप व्यक्तिगत रूप से ज़िम्मेदार हैं। आपको अवश्य सुनिश्चित करना चाहिए कि उसका उपयोग प्राधिकृत कार्मिकों द्वारा सही ढंग से और केवल अभीप्सित उद्देश्य से किया जाता है। कंपनी की संपत्ति का व्यक्तिगत लाभ के लिए उपयोग नहीं होना चाहिए, इसे बेचा, कर्ज़ पर या वैसे ही दिया नहीं जाना चाहिए या यथेष्ठ प्राधिकार के बिना निपटान नहीं किया जाना चाहिए।

धन: कंपनी या ग्राहक की निधियाँ खर्च करते समय मितव्ययी बनें। कीमत का सर्वश्रेष्ठ मूल्य तलाशें। किफ़ायती विमान किराया या होटल में आवास तलाशें।

कंपनी की संवेदनशील सूचनाएँ: यदि संवेदनशील तकनीकी, वित्तीय, वाणिज्यिक या व्यक्तिगत सूचना तक आपकी पहुँच है तो उसकी सुरक्षा करना आपकी ज़िम्मेदारी है। आप किसी अंदर या बाहर के व्यक्ति के साथ संवेदनशील सूचना तब तक साझा नहीं कर सकते जब तक कि वह व्यक्ति उसे पाने के लिए प्राधिकृत नहीं है और उसे जानने की उसे तर्कसंगत आवश्यकता नहीं है। इसी तरह, आपको दूसरों से संवेदनशील सूचना तभी माँगनी और लेनी चाहिए जब आप प्राधिकृत हों और आपको उसे जानने की तर्कसंगत आवश्यकता हो।

संवेदनशील सूचना कंपनी, उसके कर्मचारियों, ग्राहकों, व्यापारिक साझेदारों और आपूरकों से संबंधित हो सकती है। उदाहरणों में शामिल हैं, रोज़गार के अभिलेखन, आंतरिक जाँच, कानूनी मामले, वेतन संबंधी सूचना, व्यापारिक रहस्य, वित्तीय आँकड़े, लागत और मूल्य-निर्धारण संबंधी आँकड़े, संभावित व्यापारिक संबंध, और लेन-देन और रणनीतिक योजनाएँ।

बैद्धिक संपदा: आपको दूसरों के पेटेंट्स, ट्रेडमार्क्स और कॉपी राइट्स का उल्लंघन नहीं करना चाहिए। आपको किसी कंपनी की अनुमति के बिना उसके ट्रेडमार्क का उपयोग नहीं करना चाहिए आपको स्वत्वाधिकारी की अनुमति के बिना स्वत्वाधिकार युक्त सामग्री की प्रतियाँ नहीं बनानी चाहिए और उनका वितरण नहीं करना चाहिए। यदि इस क्षेत्र में आपके कोई प्रश्न हैं तो कानून विभाग से संपर्क करें।

वर्गीकृत या संवेदनशील लेकिन अवर्गीकृत सूचनाएँ: कर्मचारी के रूप में अमरीकी सरकार की वर्गीकृत सूचना और संवेदनशील लेकिन अवर्गीकृत सूचना की कंपनी द्वारा जारी निर्देशनों और सरकारी नियमों के अनुसार रक्षा करना आपके लिए आवश्यक है, उदाहरण के लिए नेशनल इंडस्ट्रियल सिक्यूरिटी प्रोग्राम ऑपरेटिंग मैनुअल और US निर्यात नियंत्रण कानूनों के अनुसार।

इंटरनेशनल ट्रैफ़िक इन आर्म्स रेगुलेशन (ITAR) द्वारा नियंत्रित तकनीकी सूचना का प्रबंधन विनियम और कंपनी की नीतियों के अनुसार किया जाना चाहिए। वर्गीकृत सूचना और ITAR की तकनीकी आँकड़ों की सुरक्षा की ज़िम्मेदारी आपके कंपनी छोड़ने के बाद भी जारी रहेगी। आपको कंपनी से जाने से पहले इस तरह की सूचना/आँकड़ों के अभिलेख और इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइलें कंपनी को अवश्य लौटा देना चाहिए।

कंपनी के सूचना प्रौद्योगिकी संसाधनों का उपयोग: सूचना प्रौद्योगिकी संसाधनों, जैसे ईमेल का उपयोग प्राथमिक रूप से व्यापार प्रचालनों के लिए ही करना चाहिए। कंपनी की नीति के अंतर्गत सीमित व्यक्तिगत उपयोग की अनुमति होती है बशर्ते वह सामान्य व्यापारिक कार्यकलापों के साथ टकराता या उसमें हस्तक्षेप नहीं करता। कंपनी की नीतियों का अनुपालन सुनिश्चित कराने के लिए कंपनी अपनी सूचना प्रौद्योगिकी और इलेक्ट्रॉनिक संचार के उपयोग की निगरानी कर सकती है।

सावधान रहें कि कंपनी अपनी सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग करके किए जाने वाले किसी भी कार्यकलाप या सौदे का रिकॉर्ड रखेगी। कर्मचारियों को सूचना प्रौद्योगिकी संसाधनों का तर्कसंगत ढंग से उपयोग करना चाहिए और ऐसी किसी कार्रवाई के लिए जो उनकी प्राथमिक ज़िम्मेदारी से बाहर की है, प्राधिकार अवश्य लेना चाहिए।

सूचना सुरक्षा: सूचना प्रौद्योगिकी का अनुचित उपयोग करने से उन संसाधनों की सुरक्षा प्रभावित हो सकती है और नतीजतन कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी कंपनी के सूचना प्रौद्योगिकी संसाधनों के स्वास्थ्य और सुरक्षा को प्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करता है।

ईमेल के माध्यम से अज्ञात और अनधिकृत लोगों के अनुरोध पर अनधिकृत सॉफ़्टवेयर के प्रतिष्ठापन या सामाजिक मीडिया पर कंपनी के व्यापार के बारे में बोलने का दूरगामी प्रभाव पड़ सकता है। किसी कर्मचारी को जानबूझकर ऐसे किसी काम में नहीं लगना चाहिए जो हमारी सूचना प्रौद्योगिकी संसाधनों की सुरक्षा को प्रभावित कर सकता है और इस तरह की किसी कार्रवाई या संदिग्ध कार्रवाई के बारे में कंपनी के उपयुक्त कार्मिक को सूचना अवश्य देनी चाहिए।

संसाधन संरक्षण पर कार्रवाई करने वाली हमारी नीतियों में शामिल हैं:

- 1105-03 प्रधान कॉर्पोरेट सुविधाएँ
- 1105-04 कार्यालय फर्नीचर और उपकरण
- 1105-05 विनिर्माण/वितरण के लिए अचल संपत्ति की खरीद/लीज पर लेना
- 1306 व्यापारिक यात्रा
- 1322 खर्चों की स्वीकृति
- 1327 प्रापण कार्ड
- 1328 कंपनी वाहन
- 1415 निजी जानकारी सुरक्षा
- 1601 जानकारी और सिस्टम का उपयोग
- 1611 चिह्नित इलेक्ट्रॉनिक जानकारी का भंडारण और निकालना
- 1610 पासवर्ड नियंत्रण
- 1613 मोबाइल डिवाइस
- 1614 साफ स्क्रीन और साफ डेस्क
- 1615 अपवाद प्रबंधन नीति

हमारी प्रतिबद्धता: हम अपने दायित्वों के निर्वाह में हितों के टकराव से बचने के लिए प्रतिबद्ध हैं। हितों का टकराव तब उत्पन्न होता है जब वित्तीय हितों या उपहारों या अन्य लाभों का या अनुकंपाओं का या वफादारी की बाध्यताओं के फलश्वरूप निष्पक्षता, तटस्थता या वस्तुनिष्ठता के साथ षड्यंत्र होता या यह विभाजित प्रतीत होता है।

इसके पीछे के कारण: यह सुनिश्चित करना कि कंपनी के लिए काम करने का प्रयास करते समय या काम करते समय आप कर्मचारी की हैसियत से आपको मिलने वाली प्रतिपूर्ति से परे अपने रिश्तेदारों या अपने लिए वित्तीय लाभ नहीं तलाश रहे। अनुचित पुरस्कार या दलाली देकर आपको हमारी कंपनी पर दयादृष्टि रखने के लिए किसी ग्राहक, विक्रेता या आपूरक (या उनके किसी कर्मचारी या रिश्तेदार) को प्रभावित नहीं करना चाहिए। ऐसे कार्यों या संबंधों से बचें जो हित टकराव की प्रतीति उत्पन्न करते हैं, चाहे वास्तव में कोई हिट टकराव न भी हो। ***हम जो कहते है वो करते है।***

हमारे मानक:

घूस, किकबैक या लाभ/ईनाम की पेशकश करना: किसी ग्राहक, विक्रेता, या आपूरक को घूस, किकबैक या लाभ/ईनाम देने की पेशकश न करें। वाणिज्यिक व्यापारिक संपर्कों के साथ तर्कसंगत भोजन और छोटे, किफायती उपहारों का आदान-प्रदान हो सकता है लेकिन आपको यह अवश्य सुनिश्चित करना चाहिए कि यह आदान-प्रदान कंपनी के लिए किसी तरह का लाभदायक व्यवहार प्राप्त करने के लिए नहीं किया जाना चाहिए।

सरकारी कर्मचारी अधिक सख्त पाबंदियों में होने का रुझान रखते हैं। कर्मचारियों को इस तरह के मुद्दों पर विशेष रूप से संघीय संपर्कों के साथ या अंतर्राष्ट्रीय व्यापार के साथ सौदा करते समय, मार्गदर्शन लेना चाहिए। जहां कोई उपहार या लाभ की पेशकश “बुरी प्रतीत हो तो” वहां इस तरह की पेशकश न करें।

निजी लाभ: आपको कंपनी का कर्मचारी होने के नाते जो प्रतिपूर्ति मिलती है, आप स्थितियों या ज्ञान से कंपनी का कर्मचारी होने के नतीजे से प्रत्यक्ष रूप से या परिवार या मित्रों के माध्यम से परोक्ष रूप से, उससे अधिक लाभ नहीं पा सकते। उदाहरण के लिए, आप कंपनी के किसी विक्रेता से ऐसे उपहार, भोजन, परिवहन, मनोरंजन या अन्य लाभ नहीं ले सकते जिससे संकेत मिलता है कि वह विक्रेता लाभदायक बर्ताव पाने की कोशिश कर रहा है। उपहार, भोजन और मनोरंजन देने और लेने के बारे में कंपनी के मार्गदर्शन सूचीबद्ध नीतियों में वर्णित हैं।

उन सार्वजनिक सूचना के आधार पर कोई भी प्रतिभूति ख़रीदें या बेचें नहीं, जो आपको अपनी जॉब के माध्यम से मिलती है। आपूरकों, ग्राहकों या प्रतिस्पर्धियों से कर्ज या कर्ज की गारंटी न लें।

ग्राहक, आपूरक या प्रतिस्पर्धियों के प्रति निष्ठा: किसी बाहरी सत्ता, यानी कंपनी के किसी ग्राहक, आपूरक या प्रतिस्पर्धी के साथ किसी तरह के संबंध के बारे में अपने पर्यवेक्षक को सूचना अवश्य देनी चाहिए। आपका पर्यवेक्षक यह तय करने के लिए नैतिकता अधिकारी के साथ उस संबंध पर चर्चा करेगा कि वह संबंध आपके लिए हित ता टकराव उत्पन्न करता है या नहीं और उसके हिसाब से आपको सलाह देगा।

आपके लिए जिस प्रकार के संबंध का खुलासा करना आवश्यक है उनमें मालिक, हिस्सेदार, कर्मचारी या सलाहकार के रूप में संबंध के साथ-साथ ग्राहकों, आपूरकों, प्रतिस्पर्धियों और उनके साथ, जो उनके मालिक है या उनका प्रबंधन करते हैं परिवार और निकट व्यक्तिगत संबंध, शामिल हैं, लेकिन इन तक सीमित नहीं हैं।

दूसरी जॉब: कंपनी से अलग किसी तरह के रोजगार के बारे में अपने पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करें। कंपनी को यह विश्वास अवश्य होना चाहिए कि जब जरूरत होगी आप काम पर उपलब्ध रहेंगे और यह भी कि आपकी दूसरी जॉब से किसी तरह का हित का टकराव पैदा नहीं होता।

सभी कर्मचारियों को अपनी दूसरी जॉब या हित के टकराव की स्थिति के लिए प्रति वर्ष कन्फिलक्ट ऑफ इंटरेस्ट फॉर्म अवश्य भरना चाहिए। कर्चचारियों को प्रपत्र में उल्लिखित स्थितियों में किसी तरह के बदलाव के बारे में अपने नैतिकता अधिकारी को अवश्य सूचित करना चाहिए।

संगठनात्मक हित का टकराव: जहां कपनी सरकार के साथ नया व्यापार शुरू करती है और नीचे वर्णित दृश्यलेखों में से किसी दृश्यलेख के कारण अनुचित प्रतिस्पर्धी लाभ पाती है जहाँ कंपनी सांगठनिक हित टकराव (OCI) के अधीन हो सकती है जो उसे या तो नए काम के लिए अयोग्य कर देगा या उसके बारे में सरकार को सूचित करना होगा और स्वीकार्य ढंग से उसका शमन करना होगा।

1. क्षतिग्रस्त वस्तुनिष्ठता - कंपनी के ऐसे वित्तीय हित हैं जो नया काम करने से प्रभावित हो सकते हैं (जैसे नया काम कंपनी की सहयोगी कंपनी के निष्पादन का मूल्यांकन होगा और इसलिए सुझाव की तटस्थता संदिग्ध हो सकती है)।
2. सूचना तक असमान पहुँच — दूसरे अनुबंधों पर काम के परिणाम स्वरूप कंपनी को सरकार द्वारा तैयार किए गए प्रापण-संवेदनशील डेटा तक पहुँच हासिल है जो दूसरे निविदाकर्ताओं को उपलब्ध नहीं होगी।
3. पक्षपातपूर्ण आधार के नियम — कंपनी ऐसा विर्निदेशन लिखने में शामिल थी जो उसके अपने उत्पादों या सेवाओं का पक्ष लेते हैं।

संभावित OCIs की सूचना फ़ौरन अपने पर्यवेक्षक और कानून विभाग को देनी चाहिए। यह बेहतर है कि कंपनी वास्तविक या संभावित OCI की सूचना दे, बजाय इसके कि गलत ढंग से दावा करे कि कोई हित का टकराव है ही नहीं, जिसके कारण कंपनी को काम का नुक़सान हो सकता है और संभावित रूप से सिविल और आपराधिक देनदारियाँ पैदा कर सकता है।

प्रापण की सत्यनिष्ठा: व्यापारिक और सरकारी दोनों प्रापणों को निष्पक्ष और समान प्रतिस्पर्धा पर निर्भर होना चाहिए। यदि आप प्रस्ताव, निविदाएं तैयार करने की अनुबंध वार्ताओं के लिए ज़िम्मेदार हैं तो आपको यक़ीन होना चाहिए कि संभावित ग्राहकों और आपूरकों के साथ सारे विवरण, संचार और प्रतिनिधित्व सही और विश्वसनीय हैं।

यदि आप यू.एस. सरकार के साथ अनुबंध से जड़े हैं तो प्रोक्योरमेंट इन्टीग्रिटी एक्ट के प्रावधान लागू होते हैं और आपको किसी अनधिकृत ठेकेदार से निविदा या प्रस्ताव सूचना या स्रोत चयन सूचना मांगनी या लेनी नहीं चाहिए जो सभी प्रतिस्पर्धियों के पास उपलब्ध नहीं है। अनुचित लाभ के आभास से भी बचना महत्वपूर्ण होता है।

वर्तमान और भूतपूर्व सरकारी कर्मचारी: प्रापण अधिकारी और यू.एस. सरकार के कुछ विशेष अधिकारी और कर्मचारी इस बाबत प्रतिबंधों के अधीन होते हैं कि वे सरकारी जॉब छोड़ने के बाद कुछ समय तक किसके लिए काम कर सकते हैं, और यह भी कि निजी क्षेत्र में वे क्या कर सकते हैं। कुछ सरकारी कर्मचारियों को अपने सरकारी पर्यवेक्षकों के समक्ष यह उद्घाटन अवश्य करना होता है किन्हीं निजी नियोक्ताओं के साथ किसी तरह की रोज़गार की चर्चा चल रही है और उन्हें इस तरह के संभावित नियोक्ताओं से जुड़े फ़ैसलों से खुद को अलग रखना होता है।

किसी वर्तमान या भूतपूर्व सरकारी कर्मचारी (या उनके सन्निकट परिवार के सदस्यों के साथ) भावी रोज़गार या सलाह देने या प्रतिनिधिक संबंध की चर्चा करने से पहले आपको मानव संसाधन और/या कानून विभाग से मार्गदर्शन अवश्य लेना चाहिए।

हिट के टकराव पर ध्यान देने वाली हमारी नीतियों में शामिल हैं:

- 1306-04 उपहार, भोजन और मनोरंजन देना और लेना

हमारी प्रतिबद्धता: हम ग्राहकों, प्रतिस्पर्धियों, आपूरकों, एजेंटों, व्यापारिक सहयोगियों और सरकार के साथ अपने संबंधों का संचालन इस तरह से करने के लिए प्रतिबद्ध हैं जो भर्त्सना से ऊपर होता है।

इसके पीछे के कारण: कंपनी व्यापक स्तर पर सामाजिक, आर्थिक और राजनीतिक समुदायों के भीतर काम करती हैं। कंपनी के कर्मचारियों और प्रतिनिधियों को उन समुदायों के कानूनों में योगदान करने और उनका पालन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। उन समुदायों में आप अपनी कंपनी का प्रतिनिधित्व करते हैं। ***हम जो कहते है वो करते है।***

हमारे मानक:

कानून और नियमों का अनुपालन करना: आपसे कंपनी के नाम पर अपने सारे दायित्वों का निर्वाह कंपनी की नीतियों के अनुरूप और प्रयोज्य कानूनों और विनियमों और उन दूसरे देशों के कानूनों और विनियमों का पालन करते हुए करने की अपेक्षा की जाती है, जहाँ हम व्यापार करते हैं। यदि आप अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर काम करते हैं तो आप उन देशों के कानूनों और विनियमों के अधीन हो सकते हैं जहाँ हम व्यापार करते हैं और हो सकता है कि आप उन कानूनों और विनियमों से परिचित न हों।

कोई अंतर्राष्ट्रीय कार्यभार स्वीकार करने या कोई नया अंतर्राष्ट्रीय काम स्वीकार करने से पहले अंतर्राष्ट्रीय सेल्स और सर्विस संबंधी नीतियों सहित कंपनी की नीतियों का पुनरीक्षण कर लें और यदि प्रयोज्य कानूनी या विनियमनकारी अपेक्षाओं के बारे में आपके कोई सवाल या चिंताएं हैं तो कानून विभाग और/या कंपनी के अधिकृत अधिकारियों से सलाह ले लें।

ग्राहक, उप-ठेकेदार, आपूरक और एजेंट के साथ संबंधः ग्राहकों, उप-ठेकेदारों, आपूरकों और एजेंटों के साथ सभी व्यापारिक लेन-देन में व्यापारिक नैतिकता के सभी मानकों को जानें और उनका सम्मान करें। यदि आप आश्वस्त नहीं हैं कि कोई प्रस्तावित काम सही है या ग़लत तो मुद्दा उठाएँ और मार्गदर्शन लेने के प्रयास करें।

प्रतिस्पर्धी के साथ संबंध कंपनी उन कानूनों का सम्मान करती है जो निष्पक्ष और खुली प्रतिस्पर्धा की रक्षा करते हैं और उन्हें प्रोत्साहन देते हैं, मसलन एंटीट्रस्ट और अनफ़ेयर कंपीटिशन लाज़। हालांकि एंटीट्रस्ट सिद्धांतों पर सामान्य मार्गदर्शन नीचे दिए गए हैं लेकिन विशेष सवालों के साथ कानूनी विभाग से संपर्क करें। किसी प्रतिस्पर्धी के साथ प्रत्यक्ष या मौन-रूप से टकराना हमेशा एंटीट्रस्ट सिद्धांतों का उल्लंघन होता है:

- कीमतों पर सहमत होना
- बिक्री की अन्य शर्तों पर सहमत होना या जोर देना
- ग्राहक या बाजार आबंटित या विभाजित करना
- उत्पादन सीमाओं पर सहमत होना
- प्रतिस्पर्धी बोली पर सहमत होना या चालबाज़ी करना

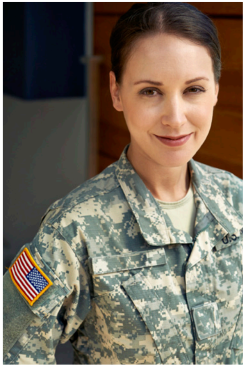
आवश्यकता अनुबंध, ग्राहक या आपूरक बहिष्कार, अपवर्जक सौदे की व्यवस्थाएं और अलग उत्पाद या सेवाएँ बेचने के लिए बंडलिंग के प्रयास करना, परिस्थितियों के अनुसार, एंटीट्रस्ट कानूनों का उल्लंघन करता है। ये कानून विभाग द्वारा पूर्व पुनरीक्षण की माँग करते हैं।

प्रतिस्पर्धी के साथ प्रतिस्पर्धा की दृष्टि से संवेदनशील मुद्दे की चर्चा से बचें। कानूनी बिंदुओं वाले जोखिम भरे कामों और प्रतिस्पर्धियों के साथ टीम बनाकर काम करने की व्यवस्था पर चर्चा करते समय चर्चा को स्वीकार्य विषयों तक ही सीमित रखें। व्यापार संगठन के कार्यक्रम और दूसरी बैठकों में भाग लेते समय चर्चा को ख़तरनाक़ रास्ते पर न जाने दें, जहां प्रतिस्पर्धी उपस्थित होंगे।

इसके अलावा, अनुचित प्रतिस्पर्धा प्रथाओं से बचें, जैसे:

- बाजार नियंत्रित करने या उस पर एकाधिकार करने का प्रयास करना
- प्रतिस्पर्द्धी के व्यापार, उत्पादों या सेवाओं के बारे में बदनामी करना या झूठ बोलना
- ग्राहक को प्रतिस्पर्द्धी के साथ अनुबंध का सम्मान करने में विफल रहने के लिए प्रेरित करना
- कंपनी के उत्पादों और सेवाओं के बारे में जानबूझकर भ्रामक जानकारी देना या जानकारी छिपाना, या उनके बारे में भ्रामक, गुमराह करने वाले या झूठे बयान देना या दावे करना जिनका कोई तथ्यात्मक आधार नहीं है
- औद्योगिक जासूसी, या प्रतिस्पर्धी के व्यापार रहस्यों को अनुचित तरीके से स्वीकार करना या उपयोग करना
- ग्राहक के एजेंटों और कर्मचारियों को घूस देना

निर्यात, आयात और अंतर्राष्ट्रीय व्यापार: यू.एस. सरकार और बहुत से दूसरे देशों में कुछ ऐसे कानून हैं जो कुछ निश्चित उत्पादों और सेवाओं के आयात और निर्यात के साथ-साथ उनके संबंधित तकनीकी आँकड़ों का नियंत्रण करते हैं। आपके लिए उत्पादों, सेवाओं और तकनीकी आँकड़ों के आयात-निर्यात को नियंत्रित करने वाले कानूनों का सख़्ती से पालन करना आवश्यक है। इस तरह की चीज़ों का उपयुक्त अनुमति के बिना आयात-निर्यात करने के व्यापारिक नतीज़े गंभीर हो सकते हैं।



इसके अलावा, यू.एस. सरकार व्यापारिक पाबंदियां लगाती है जो कंपनी के कुछ निश्चित देशों में कुछ ख़ास व्यक्तियों और सत्ताओं के साथ कुछ ख़ास-ख़ास व्यापारिक कार्यकलाप करने की मनाही करते हैं। आप कंपनी को इन पाबंदियों के विपरीत व्यापारिक कार्यकलापों में शामिल होने के लिए बाध्य नहीं करेंगे।

यू.एस. सरकार के पास ऐसे कानून हैं जो कंपनी को प्रतिबंधित अंतर्राष्ट्रीय व्यापार प्रक्रियाओं में भाग लेने या इस तरह की प्रक्रियाओं का समर्थन करने की मनाही करते हैं या यू.एस. सरकार द्वारा जो प्रक्रियाएं स्वीकृत नहीं है, उनका बहिष्कार करने की मनाही करते हैं। इस तरह की प्रतिबंधक प्रक्रियाओं में शामिल होने के किसी अनुरोध की रिपोर्ट कानून विभाग को दी जानी चाहिए।

भ्रष्टाचार निरोधः कंपनी विदेशी भ्रष्टाचार अधिनियम (FCPA) का पूरी तरह पालन करती है। यह इसकी सीमा तय करता है कि विदेशी अधिकारियों को क्या दिया जा सकता है या उनके लिए क्या किया जा सकता है, प्रत्यक्ष और परोक्ष दोनों रूपों में। हम यूनाइटेड किंगडम ब्राइबरी एक्ट और हम जिन देशों में व्यापार करते हैं, उनके भ्रष्टाचार निरोधक कानूनों और विनियमों का पालन करने के लिए भी प्रतिबद्ध हैं।

कंपनी व्यापार पाने या व्यापार सुरक्षित रखने के लिए विदेशी सरकारी अधिकारियों, विदेशी राजनीतिक उम्मीदवारों या विदेशी राजनीतिक पार्टियों को कोई नगद सहित कोई भी मूल्यवान चीज़ नहीं देती या देने की पेशकश नहीं करती। परमिट, लाइसेंस, पंजीयन, वीज़ा, अन्य सरकारी दस्तावेज़ या स्वीकृति जारी करने या उन पर प्रक्रिया करने, मुलाक़ात का समय तय करने, कस्टम्स से होकर माल आगे जाने देने या नगर परिषदों की सेवाएँ प्राप्त करने सहित लेकिन इन तक ही सीमित नहीं; नियमित सरकारी कार्यों को सुनिश्चित कराने या तेज़ कराने के लिए सुगमीकरण या “ग्रीज़” भुगतान करना भी कंपनी की नीति के ख़िलाफ़ है।

निचले पायदान के उप-ठेकेदार, कर्मचारी, एजेंट, और कंपनी के अंतर्गत या कंपनी के लिए काम कर रहे अन्य तीसरे पक्षों के भी कंपनी की ओर से या जिससे कंपनी लाभान्वित होगी वैसे किसी भी तरह के सुगमीकरण भुगतान करने की मनाही है। कुछ परिस्थितियों में जैसे सुरक्षा और जीवन रक्षा के मामलों में सुगमीकरण भुगतान कानून विभाग द्वारा अवश्य स्वीकृत होने चाहिए।

भ्रष्टाचार निवारण कानून जटिल हैं और विशेष विशेषज्ञता की अपेक्षा रखते हैं। विदेश में काम करने का कोई सौदा करने या किसी विदेशी नागरिक को कंपनी के उत्पाद या सेवाएँ बेचने की पेशकश करने या किसी विदेशी सत्ता का प्रतिनिधित्व करने वाले किसी यू.एस. नागरिक को कंपनी के उत्पाद या सेवाएँ बेचने के किसी प्रस्ताव से पहले आपको कानून विभाग से सलाह अवश्य लेनी चाहिए।

भ्रष्टाचार के प्रति हमारी सहनशीलता शून्य है। कंपनी के किसी कर्मचारी या एजेंट द्वारा इस नीति का किसी तरह के उल्लंघन के कारण उसके ख़िलाफ़ जॉब या अनुबंध की समाप्ति सहित, अनुशासनिक कार्रवाई हो सकती है।

मानवाधिकारः कंपनी अपने सभी प्रचालनों में मानवाधिकारों की रक्षा और उनके प्रोत्साहन के सिद्धांत के प्रति समर्पित है। हम अपने कार्यों से मानवाधिकारों के मौलिक सिद्धांतों का पालन करके, यूनाइटेड नेशन्स यूनिवर्सल डिक्लरेशन ऑफ़ ह्यूमन राइट्स, वालंटरी प्रिंसिंपुल्स ऑन बिज़नेस एंड ह्यूमन राइट्स में स्थापित मानवाधिकार सिद्धांतों का पालन करके मानवाधिकारों के प्रति सम्मान को प्रोत्साहन देते हैं। बलात श्रम और बाल श्रम सहित, इंसानों की ख़रीद-फ़रोख़्त के प्रति हमारी सहनशीलता शून्य है।

हम जिन देशों में काम करते हैं, उनकी श्रम प्रथाओं और कानूनों का सम्मान करते हैं। साथ ही साथ, हम यह भी समझते हैं कि हमारा उदाहरण उन बाज़ार में जहां हम व्यापार करते हैं, दूसरों के सिद्धांतों का भी उन्नयन कर सकता है और हम अपने कार्यों के माध्यम से मानवाधिकार रक्षा और अपने सिद्धांतों के प्रति प्रतिबद्धता को प्रोत्साहन दे सकते हैं। हम अपने कर्मचारियों और जोखिम धारकों की रक्षा के लिए अपने प्रचालनों के संदर्भ मानवाधिकारों पर किसी प्रतिकूल प्रभाव से बचने या उसके शमन के लिए, और यह सुनिश्चित करने के लिए कि हम अपने मानक बनाए रखते हुए व्यापार कर सकें हम जिन देशों और समुदायों में काम करते है, उनका सावधानी से मूल्यांकन करते हैं।

विपणन और अन्य सार्वजनिक संचारः कंपनी ईमानदारी से अपनी सेवाओं और उत्पादों के विज्ञापन देगी, उनका विपणन और विक्रय करेगी। हम किसी प्रतिस्पर्धी की अवज्ञा नहीं करेंगे या कंपनी के अनुभव या उत्पाद के बारे में ऊटपटांग दावे नहीं करेंगे। यदि कोई कंपनी के बारे में, या इसके कारोबार के बारे में पूछता है तो सही-सही जवाब दें या उस व्यक्ति को किसी ऐसे व्यक्ति के पास भेज दें जो ऐसे जवाब दे सके।

जाँच और कानूनी कार्रवाई पर अनुक्रिया देनाः सरकारी लेखा परीक्षा और जाँचों और कानूनी मुकदमों और अन्य कानूनी प्रक्रियाओं के प्रति कंपनी की अनुक्रिया का सावधानी से पुनरीक्षण अवश्य किया जाना चाहिए और उसे कानून विभाग द्वारा स्वीकृत होना चाहिए। यदि कोई जाँच या कानूनी प्रक्रिया चल रही है जिसमें कंपनी शामिल है तो आपको कानून विभाग से नोटिस मिल सकता है कि इससे संबंधित अभिलेख तैयार करने हैं।

आपको इस तरह की जाँच या कानूनी प्रक्रिया से संबंधित दस्तावेज़ या इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख नष्ट या रूपांतरित नहीं करने चाहिए, और आपको किसी सरकारी या कंपनी के जाँचकर्ता या लेखा परीक्षक से झूठ नहीं बोलना चाहिए, या उसे भ्रमित नहीं करना चाहिए या उसके काम में रुकावट नहीं डालनी चाहिए। यदि कोई सरकारी लेखा परीक्षक या जाँचकर्ता आपसे कंपनी के बारे में या किसी सहकर्मी के बारे में पूछता है तो आपको फ़ौरन अपने सुपरवाइज़र और कानून विभाग से संपर्क करना चाहिए।

राजनीतिक कार्य-कलापः राजनीतिक और नागरिक कार्य-कलाप व्यक्तिगत चयन हैं। यदि आप सार्वजनिक मुद्दों पर बोलते हैं तो यह न कहें, या आभास न कराएँ कि आप कंपनी के लिए बोल रहे हैं। आप डेपैक कंपनी द्वारा प्रयोजित राजनीतिक कार्य समिति का समर्थन कर सकते हैं जो व्यापार के अनुकूल सदस्यों का समर्थन करती है। कंपनी डेपैक के लिए चंदे की वकालत कर सकती है। इस तरह के योगदान स्वैच्छिक होते हैं, और कंपनी डेपैक के लिए चंदा देने पर सहमत या असहमत होने वाले कर्मचारी का हित या अहित कभी नहीं कर सकती।

संयुक्त राज्य सहित, बहुत से देश राजनीतिक उम्मीदवारों को प्रत्यक्ष रूप से कॉरपोरेट फ़ंड, माल या सेवाएँ देने की मनाही करते हैं और परोक्ष राजनीतिक चंदों पर, कंपनी के कर्मचारियों के कामकाजी समय सहित, नौकरों पर प्रतिबंध लगाते या उनका नियंत्रण करते हैं।

कंपनी की निधियों, परिसंपत्तियों या सुविधाओं के राजनीतिक पार्टियों या उम्मीदवारों के लाभ के लिए उपयोग करने से पहले, और यूएस कांग्रेसनल और एक्ज़ीक्यूटिव ब्रांच के कर्मचारियों और स्टाफ़ से कंपनी की ओर से संपर्क करने से पहले आपको कानून विभाग या सरकारी मामलात के कंपनी के उपाध्यक्ष से सलाह अवश्य लें। प्रयोज्य कानूनों और विनियमों का पालन सुनिश्चित करने के लिए विदेशी सरकारों, पदाधिकारियों या उम्मीदवारों को अनुबंध या राजनीतिक योगदान का कानून विभाग द्वारा समन्नवय अवश्य होना चाहिए।

सामुदायिक संबंधों पर कार्रवाई करने वाली हमारी नीतियों में शामिल हैं:

- 1102-20 आपूरक भ्रष्टाचार-रोधी
- 1205 राजनीतिक कारणों में भागीदारी
- 1207 सरकारी संबंध
- 1501 अंतर्राष्ट्रीय बिक्री और सेवाएँ
- 1502 अंतर्राष्ट्रीय व्यापार प्रतिनिधि
- 1503 अंतर्राष्ट्रीय यात्रा
- 1504 विदेशी भ्रष्ट आचरण अधिनियम का अनुपालन
- 1505 आयात/निर्यात का अभिशासन करने वाले कानूनों और विनियमों का अनुपालन
- 1506 बहिष्कार-रोधी कानून

नैतिक उल्लंघनों की रिपोर्टिंग

आपको उन हालात के प्रति सतर्क रहना चाहिए जो ईमानदारी के प्रति आपकी व्यक्तिगत साख या आपको किसी सहकर्मी मज़दूर की साख या कंपनी या उसके किसी ग्राहक की साख पर बुरा प्रभाव डाल सकते हैं। अगर आपको इस आचार संहिता या प्रयोज्य कानूनों या विनियमों के उल्लंघन या उल्लंघन के संदेह का पता चलता है तो आपको तत्परता से अपने पर्यवेक्षक या नैतिकता अधिकारी को उसकी रिपोर्ट करनी चाहिए।

आपके पास अपनी चिंता इनके पास भेजने का भी विकल्प है:

- कंपनी का कानून विभाग, मानव संसाधन विभाग, या व्यापार इकाई नियंत्रक
- आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग
- यह कर्मचारी हेल्प लाइन 1-877-319-0270
- यहाँ नैतिकता वेबसाइट **https://dayzim.alertline.com**

कुछ मामलों में अपने पर्यवेक्षक से बात करने से आपकी चिंता हल हो सकती है। यदि आप यह कदम उठाने में असहज अनुभव कर रहे हैं तो उपर्युक्त वैकल्पिक विधियों में से कोई विधि चुनें।

प्रबंधकों और कार्यकारियों को जिन्हें किसी जालसाज़ी हित के टकराव, घूसख़ोरी और ईनाम की जानकारी है या उनके प्रमाण है, वहाँ जाँच के लिए फ़ौरन इस तरह के प्रमाण की सूचना कानून विभाग को देनी चाहिए। अशुद्ध देयक और/या सरकारी ग्राहक की ओर से अतिरिक्त भुगतान की सूचना भी फ़ौरन कानून विभाग को अवश्य दी जानी चाहिए।

हालांकि कर्मचारियों को हमारे नैतिकता कार्यक्रम के माध्यम से अपनी चिंता की रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, लेकिन हम अपने कर्मचारियों से संघीय विभाग या इस तरह की सूचना पाने के लिए प्राधिकृत एजेंसी के किसी नामित जाँचकर्ता या प्रवर्तन प्रतिनिधि को जालसाज़ी, अपव्यय या दुरुपयोग की कानूनी रिपोर्ट करने से नहीं रोकते।

आपके अधिकारः आपको इस आचार संहिता या कानून और विनियमों के उल्लंघन की सूचना देने का अधिकार है और इस तरह की सूचना देना आपकी बंधनकारी ज़िम्मेदारी भी है। आपकी रिपोर्ट का निपटारा गोपनीय ढंग से, किसी तरह की कानूनी आवश्यकताओं के अनुरूप, जाँच करने, रिपोर्ट देने और गलत आचरण को ठीक करने की ज़रूरत के मद्देनज़र किया जाएगा। बेनामी रिपोर्ट स्वीकार की जाती हैं, लेकिन यदि आप अपनी पहचान देते हैं और कंपनी के जाँचकर्ता के साथ अपने प्रेक्षण पर चर्चा करते हैं तो जाँच अधिक प्रभावी हो सकती है।

कोई प्रतिकार नहीं: नेक इरादे से दी गई रिपोर्टों के लिए चाहे वे ग़लत ही साबित क्यों न हों, कोई भर्त्सना या प्रतिशोध नहीं लिया जाएगा। कंपनी में किसी के भी प्रतिशोध के प्रति हमारी सहनशक्ति शून्य है। कोई भी रिपोर्ट तब तक नेक इरादे से की गई रिपोर्ट होती है जब तक आपकी दी गई सूचना सही है, चाहे बाद में पता चले कि नैतिक उल्लंघन नहीं हुआ था। दूसरों को नैतिक उल्लंघन करने के लिए उकसाने या जानबूझकर उल्लंघन की सूचना रोककर रखने वाले कर्मचारियों के ख़िलाफ़ अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी, और साथ ही इस तरह उल्लंघनों की अनदेखी करने या सहने या इस तरह के उल्लंघनों की रिपोर्ट करने वाले कर्मचारियों से प्रतिशोध लेने वालों की अनदेखी करने या सहन करने वाले पर्यवेक्षकों के ख़िलाफ़ भी अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

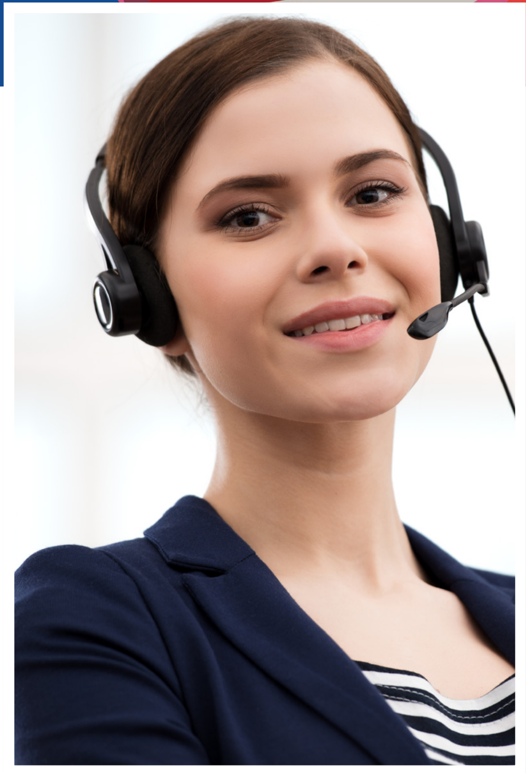
इसके अवाला, सरकारी अधिकारियों, महानिरीक्षकों, कांग्रेस के सदस्यों, कानून विभाग या नैतिकता अधिकारी को इस आशय की सूचना का खुलासा करने वाले कर्मचारी के ख़िलाफ़ कंपनी कोई प्रतिशोधात्मक कार्रवाई नहीं करेगी कि वह कर्मचारी तार्किक ढंग से मानता है कि उसके पास अपव्यय, कुप्रबंधन, प्राधिकार के दुरुपयोग, यूएस सरकार के अनुबंधों, अनुदानों, निधियों से संबंधित कानून के उल्लंघन; या सार्वजनिक स्वास्थ्य या सुरक्षा के लिए बड़े और विशिष्ट ख़तरे के प्रमाण हैं।

परिणामः अगर यह निश्चित है कि कोई नैतिक उल्लंघन हुआ है तो कंपनी उपयुक्त कार्रवाई करेगी जिसमें हमारे ग्राहकों को या कानूनी प्रवर्तन अधिकारियों को कंपनी का उद्घाटन, व्यक्तियों के ख़िलाफ़ अनुशासनिक कार्रवाई, जिसमें मौखिक भर्त्सना से लेकर जॉब से निष्कासन और दीवानी या फ़ौजदारी मुकदमा तक शामिल हो सकता है।

यदि आप दुराचार में शामिल हैं तो आपको उल्लंघन की रिपोर्ट देने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। आपकी स्वैच्छिक रिपोर्ट को उपयुक्त अनुशासनिक कार्रवाई तय करते समय आपके पक्ष में माना जाएगा।

हित के टकराव पर कार्रवाई करने वाली हमारी नीतियों में शामिल हैं:

- 1401 EEO, गैर-भेदभाव और उत्पीड़न विरोधी
- 1413 आपत्तिजनक सूचना देना
- 1103-08 FAR प्रकटीकरण की आवश्यकता का अनुपालन



संपर्क

कृपया छिद्रित स्थान से निकाल दें और यह हिस्सा वापस कर दें।

सभी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि उन्होंने यह आचार संहिता पढ़ और समझ ली है और वे इसका अनुपालन करेंगे।

मैं निम्नलिखित प्रमाणित करता हूं:

- मैंने डे एंड ज़िमरमैन आचार संहिता पढ़ ली है और मैं इसका और कंपनी की नीतियों का अनुपालन करूँगा।
- मैं समझता हूं और सहमत हूँ कि यदि मैं इस आचार संहिता और कंपनी की नीतियों का उल्लंघन करता हूँ तो मैं अनुशासनिक कार्रवाई का पात्र बनूँगा जिसमें निष्कासन तक और निष्कासन शामिल है।
- मैं कंपनी के विनिर्दिष्ट विकल्पों में से किसी एक पर इस आचार संहिता और कंपनी की नीति और प्रयोज्य कानूनों और विनियमों वास्तविक और/या संदिग्ध उल्लंघनों की रिपोर्ट करने पर सहमत हूँ।

नाम ______________________________

व्यापार/स्टाफ़ यूनिट/ SSO ______________________________

स्थान ______________________________

कर्मचारी या बैज नंबर ______________________________

हस्ताक्षर ______________________________

दिनांक ______________________________

आपको यह कार्ड अवश्य भरना चाहिए और अपने कोड ऑफ़ इथिक्स ओरिएंटेशन के बाद इसे वापस कर देना चाहिए।
आपका नैतिकता अधिकारी इसका अनुरक्षण करेगा
आपकी स्वीकृति के अभिलेख के रूप में कार्ड

जब आप **कंपनी की नैतिकता हेल्प लाइन पर फ़ोन करते हैं तो** आप प्रशिक्षित संचार विशेषज्ञ से बात करते हैं जो आपकी चिंताओं या प्रश्नों का अभिलेखन कर देगा और उन्हें कंपनी के प्रतिनिधियों तक ले जाएगा, जिनका काम मदद करना है। 800 नंबर निःशुल्क है और सुनने में विकलांग लोगों के लिए उसमें TTY क्षमता होती हैं और यदि आपको ज़रूरत हो तो अनुवाद सेवा भी होती है। संयुक्त राज्य से बाहर संबंधित देश में ATT प्रचालक को फ़ोन करके इस नंबर तक दुनिया भर में कहीं से भी पहुँचा जा सकता है। कॉल का प्रबंधन बाहरी वेंडर करता है और वे मौखिक शिकायत को लिखित रिपोर्ट में बदल देते हैं और उसे कंपनी के मुख्य नैतिकता अधिकारी के पास भेज देते हैं।

हेल्प लाइन का नंबर हैः **1-877-319-0270**

मेरे नैतिकता अधिकारी हैं: ______________________________

आपके पास संदिग्ध उल्लंघन का इस पर ऑनलाइन रिपोर्ट करने का विकल्प होता हैः

https://dayzim.alertline.com

Day & Zimmermann

We do what we say.®

व्यापारिक मुख्यालय:

Day & Zimmermann, 1500 Spring Garden Street, Philadelphia, PA 19130 | www.dayzim.com | January 2016