



THE COCA-COLA COMPANY



सत्यनिष्ठा

अनिवार्य तत्त्व

व्यावसायिक आचार संहिता

विषय-सूची

- | | |
|--|--|
| <p>3 जागरूक रहें</p> <p>4 हमें संहिता की ज़रूरत क्यों है</p> <p>5 संहिता किस पर लागू होती है</p> <p>6 आपको क्या करना चाहिए</p> <p>7 बेहतर निर्णय कैसे लें</p> <p>8 आपका स्थानीय नीति अधिकारी (एलईओ)</p> <p>9 चिंताओं की सूचना देना</p> <p>11 जो हमारा है, उसकी रक्षा करें</p> <p>12 हम गैर-सार्वजनिक सूचना की रक्षा करते हैं</p> <p>13 हम कंपनी की परिसंपत्तियों की रक्षा करते हैं</p> <p>15 हम सटीक रिकॉर्ड (अभिलेख) बनाए रखते हैं</p> <p>16 हम काले धन को वैध बनाने की कार्रवाई को रोकते हैं</p> <p>17 जवाबदेही दर्शाएँ</p> <p>18 हम हितों के टकराव से बचते हैं</p> <p>22 हम उपहार, आहार और मनोरंजन के संबंध में ज़िम्मेदार हैं</p> <p>25 हम पारदर्शी संबंधों का निर्माण करते हैं</p> | <p>26 दूसरों के साथ उचित व्यवहार करें</p> <p>27 हम न्याय संगत तरीके से प्रतिस्पर्धा करते हैं</p> <p>28 हम व्यापार अनुपालन कानूनों का अनुपालन करते हैं</p> <p>29 हम घूसखोरी बर्दाश्त नहीं करते</p> <p>30 हम अंदरूनी सूचना के आधार पर व्यापार नहीं करते</p> <p>31 हम निजता के कानूनों का पालन करते हैं</p> <p>32 हमारे समुदायों का ध्यान रखें</p> <p>33 हम मानव अधिकारों का सम्मान करते हैं</p> <p>35 हम यह दर्शाते हैं कि हम परवाह करते हैं</p> <p>38 अंतिम बूँद</p> <p>39 सूचना का अजस्र स्रोत</p> <p>40 शब्दावली</p> <p>41 संसाधन</p> |
|--|--|

जागरूक रहें

हम जो भी करते हैं वह हमारे ब्रांड में प्रतिबिंबित होता है
और हमारी संहिता हमारा मार्गदर्शन करती है।

हमें संहिता की ज़रूरत क्यों है

संहिता किस पर लागू होती है

आपको क्या करना चाहिए

बेहतर निर्णय कैसे करें

आपका स्थानीय नीति अधिकारी (एलईओ)

चिंताओं की सूचना देना

हमें संहिता की ज़रूरत क्यों है

कौन सी बात कोका-कोला को विश्व के सर्वाधिक पसंदीदा ब्रांडों में से एक बनाती है? केवल हमारे उत्पादों की वजह से ऐसा नहीं है। यह हमारे काम करने के तरीके और हमारे कार्यों की सत्यनिष्ठा की वजह से है। सत्यनिष्ठा, जो हमारी संस्कृति में गहराई से समाई हुई है, हमारे कार्य को प्रेरित करती है और हमेशा असाधारण तथा सही काम करने वाली कंपनी के रूप में हमारी प्रतिष्ठा को सुदृढ़ करती है। सत्यनिष्ठा हमारी सफलता का मूल तत्व है।

हो सकता है कभी आपको ऐसी स्थिति का सामना करना पड़ जाए जब सही काम स्पष्ट न हो। ऐसी स्थिति में व्यावसायिक आचार संहिता हमारी मदद करती है। हमारी प्रतिष्ठा को संरक्षित करने और हमारे मूल्यों के अनुसार आचरण करने में आपकी मदद करने के लिए यह हमेशा मौजूद रहती है। यह संहिता हर एक प्रश्न का तो उत्तर नहीं दे सकती, पर यह अवश्य बता सकती है कि जब उत्तर स्पष्ट न हो तो मार्गदर्शन के लिए कहाँ जाना चाहिए।

संहिता आपकी मदद कैसे कर सकती है?

यह संहिता आपको इस योग्य बनाती है कि...

- » आप ईमानदारी और नैतिकता से आचरण कर सकें।
- » आप हमारे मूल्यों को बनाए रख सकें और हमारी प्रतिष्ठा की रक्षा कर सकें।
- » आप यह समझ सकें कि कोका-कोला को आपसे क्या अपेक्षाएँ हैं।
- » आप प्रतिदिन बेहतर निर्णय कर सकें।
- » आप हमारी कंपनी पर लागू होने वाले कानूनों, विनियमों और मानकों का अनुपालन कर सकें।
- » आप यह समझ सकें कि अपने प्रश्नों का उत्तर पाने में सहायता और मार्गदर्शन के लिए आपको कहाँ जाना चाहिए।

संहिता लागू करना

संहिता को स्वतंत्र, निष्पक्ष एवं सुसंगत तरीके से लागू करने की ज़िम्मेदारी नैतिकता और अनुपालन समिति की है। यह समिति कंपनी के नेतृत्व से जुड़े वरिष्ठ अधिकारियों को ले कर गठित की जाती है जो संहिता को प्रवर्तित करते हैं और हमारे मुख्य वित्तीय अधिकारी, मुख्य परामर्शदाता और निदेशक मंडल की लेखा-परीक्षा समिति इसके अनुपालन पर निगरानी रखती है।

नीति में संशोधन और छूट

हम यह समझते हैं कि हर प्रकार की संभावित स्थिति को संहिता के अंतर्गत शामिल नहीं किया जा सकता, विशेषकर उस समय जब संविदा या स्थानीय कानूनों से संबंधित मुद्दे उठते हैं। इसलिए हमारी कंपनी संहिता में आवश्यकतानुसार संशोधन कर सकती है। तथापि, संहिता में दी जाने वाली प्रत्येक छूट निदेशक मंडल या मंडल के नामितियों द्वारा अनुमोदित होनी चाहिए। छूट देने की अत्यधिक विरल स्थिति को हम कानून की अपेक्षानुसार यथाशीघ्र और उचित रूप से प्रकट करेंगे।



संहिता किस पर लागू होती है

आप चाहे जहाँ भी काम कर रहे हों या कंपनी के लिए चाहे जो भी काम कर रहे हों - यह आपकी जिम्मेदारी है कि आप अपने विवेक का उपयोग करते हुए हमारी संहिता का पालन करें। यह बात कंपनी के प्रत्येक स्तर के पूर्णकालिक या अंशकालिक कर्मचारी से लेकर कार्यपालक स्तर तक लागू होती है। यह संहिता उन नियंत्रित अनुबंधी कंपनियों और इकाइयों पर भी लागू होती है जिनमें या तो कंपनी का अधिकांश हित निहित है या जिनके परिचालन को कंपनी प्रबंधित करती है (उपर्युक्त सभी को इस पूरी संहिता में “कंपनी” के रूप में संदर्भित किया गया है)। सभी कर्मचारियों और संहिता के अंतर्गत आने वाले व्यक्तियों के लिए यह अभिस्वीकृति देनी आवश्यक है कि उन्होंने संहिता को पढ़ लिया है और वे इसका पालन करते हैं।

(आपूर्तिकर्ताओं, परामर्शदाताओं और अन्य व्यावसायिक साझेदारों सहित) जो भी हमारी कंपनी की ओर से काम करता है, उसे हमारी कंपनी को माल और सेवाएँ प्रदान करते समय या हमारी ओर से कार्य करते समय हमारी संहिता के सिद्धांतों का पालन करते हुए सत्यनिष्ठा के प्रति हमारी वचनबद्धता को साझा करना होगा। हमारे साथ काम करने की शर्त के रूप में आपूर्तिकर्ताओं को हमारी आपूर्तिकर्ताओं के लिए व्यावसायिक आचार संहिता और आपूर्तिकर्ताओं के लिए बनाए गए हमारे मार्गदर्शी सिद्धांतों का अनुपालन करना होगा।

कानून का पालन करें

अलग-अलग देशों के कानून और विनियमों में काफी अंतर हो सकता है। चूँकि हमारी कंपनी संयुक्त राज्य में निगमित है, इसलिए दुनिया भर के हमारे कर्मचारियों को अक्सर अपने कार्यस्थल वाले देश के कानूनों के साथ-साथ यू.एस. के कानूनों का भी पालन करना पड़ता है। हमारा परिचालन 200 से अधिक देशों में होने के कारण यह जानना काफी जटिल हो सकता है कि किन-किन कानूनों का पालन किया जाए, इसलिए यह सुनिश्चित करें कि जिस देश (या जिन देशों) में आप काम कर रहे हैं, आपको उस देश के आपके कार्य से संबंधित कानूनों की जानकारी है। कभी-कभी स्थानीय रीति-रिवाजों का हमारी संहिता या कानूनों से टकराव हो सकता है। ऐसे स्थिति में कानून और हमारी संहिता का पालन करें। मार्गदर्शन प्राप्त करने के लिए स्थानीय विधि परामर्शदाता से संपर्क करें।



एक कर्मचारी के रूप में आपके अधिकार

हम आपसे अपनी संहिता का पालन करने की अपेक्षा करते हैं, साथ ही हम कंपनी के कर्मचारी के रूप में आपके अधिकारों को भी मान्यता देते हैं। उदाहरण के लिए, आपको सार्वजनिक हितों से जुड़े मामलों पर सार्वजनिक रूप से बोलने या अपने रोजगार के नियमों और शर्तों से जुड़ी कुछ निश्चित गतिविधियों (जिसमें वेतन, घंटों, काम की शर्तों, स्वास्थ्य के खतरों और सुरक्षा के मुद्दों पर चर्चा करना शामिल है) में सहभागिता करने का अधिकार है। इस संहिता में या कंपनी की किसी नीति में ऐसा कुछ भी नहीं है जो कानून के अंतर्गत आपको प्राप्त अधिकारों को सीमित करे या उनमें हस्तक्षेप करे।¹

संहिता का उल्लंघन कब होता है

जब कोई कर्मचारी हमारी संहिता या सम्बंधित कानून का पालन करने में असफल रहता है, संहिता का पालन करने में किसी अन्य व्यक्ति की असफलता को अनदेखा करता है या किसी अन्य पर संहिता का उल्लंघन करने के लिए दबाव डालता है तो संहिता का उल्लंघन होता है। इससे कंपनी की प्रतिष्ठा और आधार को नुकसान पहुँच सकता है।

हम संहिता के सभी संभाव्य उल्लंघनों को गंभीरता से लेते हैं। संहिता का उल्लंघन करने पर अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है जो उल्लंघन के स्वरूप और परिस्थितियों के अनुरूप होती है और जिसमें वेतन रहित निलंबन, योग्यता वृद्धियों या वार्षिक प्रोत्साहनों की हानि, और सेवा समाप्ति तक की कार्रवाई शामिल है। यदि किसी कार्य से कानून का उल्लंघन होता है, तो उसके परिणामस्वरूप आर्थिक दंड या आपराधिक अभियोजन हो सकता है। संहिता के उल्लंघन के मामले आपके कर्मचारी अभिलेखों में भी दर्ज किए जाते हैं।

कंपनी में कर्मचारियों के निष्पादन, आचरण और व्यवहार को प्रशासित करने वाली अन्य नीतियाँ और प्रक्रियाएँ भी हैं। नीतियों के ऐसे उल्लंघन, जो संहिता के उल्लंघन के अंतर्गत नहीं आते, उन पर उपयुक्त नीति या प्रक्रिया के तहत कार्रवाई की जाती है।

¹ कोका-कोला कंपनी अपने कर्मचारियों की व्यक्तिगत सूचना की भौतिक और डिजिटल सुरक्षा के साथ-साथ अपने अभिरक्षकों के सुरक्षा दायित्वों के प्रवर्तन के प्रति वचनबद्ध है। यू.एस.-आधारित कर्मचारियों के लिए “कर्मचारी सूचना” शब्द का मतलब यह नहीं समझना चाहिए कि कंपनी के कर्मचारियों को अपने वेतन, लाभ या लागू कानून के तहत अपने अधिकारों का उपयोग करने के नियमों और शर्तों का खुलासा करने या उन्हें साझा करने से रोका जा रहा है, जिसमें राष्ट्रीय श्रम संबंध अधिनियम यानी नेशनल लेबर रिलेशंस एक्ट की धारा 7 (29 यू.एस.सी. 157) के अंतर्गत संरक्षित सम्मिलित गतिविधि में संलग्न होने का उद्देश्य भी शामिल है। इसके बावजूद, कर्मचारी दूसरों के बारे में वह संवेदनशील जानकारी (जैसे चिकित्सा सूचना, सरकार द्वारा जारी की गयी पहचान संख्या, पृष्ठभूमि की जाँच संबंधी सूचना और बैंक खाते की सूचना), वैध कारोबारी उद्देश्यों से इतर अन्य अवसरों पर प्रकट न करें, जो कंपनी के लिए कार्य करते समय उन्हें सौंपी जाती हैं। दूसरे देशों में काम करने वाले कर्मचारियों पर भी इसी तरह के नियम लागू हो सकते हैं।

आपको क्या करना चाहिए

एक कर्मचारी के रूप में हम सभी की यह ज़िम्मेदारी है कि हम ...

संहिता को जानें और उसे अपने आचरण में उतारें। हमारे कार्य पर लागू अन्य नीतियों के साथ-साथ उसे भी पढ़ें और उसका पालन करें।

कुछ भी करने से पहले सोचें। आप जो भी कार्रवाई करते हैं उसमें ईमानदारी और नैतिकता से काम लें और विवेक का उपयोग करें। यदि आपसे संहिता का उल्लंघन करने को कहा जाए तो ऐसा न करें। उपलब्ध संसाधनों का प्रयोग करते हुए इस घटना की शीघ्रताशीघ्र सूचना दें।

कानून का पालन करें। अपने काम और हमारे व्यवसाय पर लागू होने वाले कानूनों को समझें। यदि कभी आपको कोई कानून या विनियम स्पष्टतः समझ में न आए, तो **कंपनी के विधि सलाहकार** से संपर्क करें।

सहायता माँगें। जब कोई उत्तर स्पष्ट न हो तो कार्रवाई करने के पहले मार्गदर्शन के लिए पूछें।

सतर्क रहें। ऐसी प्रत्येक गतिविधि पर नजदीकी से निगाह रखें जो हमारी संहिता, हमारी नीतियों या कानून के अनुरूप नहीं है।

अपनी चिंताएँ सूचित करें। किसी उल्लंघन को अनदेखा न करें। अपनी **चिंताओं को तत्काल सूचित कर** हमारी कंपनी और उसकी प्रतिष्ठा को होने वाली क्षति को रोकें।



यदि आप एक प्रबंधक हैं तो आपकी अतिरिक्त ज़िम्मेदारियाँ हैं ...

संहिता और हमारे मूल्यों के आदर्श बनें। नैतिकतापूर्ण निर्णय लेकर और अपने कार्यों एवं कथनों में ईमानदारी और सत्यनिष्ठा प्रदर्शित करके सत्यनिष्ठा की संस्कृति को बढ़ावा दें। किसी भी कर्मचारी को हमारी संहिता या कानून का उल्लंघन करने की कीमत पर कोई व्यवसाय प्राप्त करने के लिए न तो कभी प्रोत्साहित करें और न ऐसा करने का निर्देश दें।

संहिता के बारे में बात करें। संहिता को पढ़ें और उसे समझें। सवालों के जवाब देने के लिए संहिता, अपने स्थानीय नीति अधिकारी या Connect पर मौजूद नैतिकता एवं अनुपालन संसाधन से सन्दर्भ प्राप्त करें। नैतिकता से संबंधित वार्तालाप को अपने नियमित कामकाज का हिस्सा बनाएं।

सूचना प्राप्त करें। यह समझें कि आपको जिन उत्तरों की आवश्यकता है वे हमेशा संहिता में प्राप्त नहीं होंगे, इसलिए यह जानकारी रखें कि अगर ऐसे प्रश्न उत्पन्न होते हैं तो उनके उत्तर प्राप्त करने के लिए कहाँ जाना चाहिए।

सर्वश्रेष्ठ की अपेक्षा रखें। नैतिकता और अनुपालन के महत्व पर चर्चा करें और कर्मचारियों को यह स्पष्ट सन्देश दें कि आप उनसे हमेशा सही काम करने की अपेक्षा रखते हैं।

उत्तरदायी बनें और "खुलकर बोलें" वाली संस्कृति का निर्माण करें। कर्मचारियों को प्रोत्साहित करें कि वे अपने प्रश्न तथा चिंताएँ लेकर आपके पास आएँ। उनकी बात सावधानी से सुनें और जब भी उन्हें ज़रूरत हो तब उनका मार्गदर्शन करें, साथ ही सूचना देने के लिए उपलब्ध संसाधन को पहचानने में उनकी मदद करें। सावधानी बरतें कि ऐसा वातावरण उत्पन्न न हो जिससे कर्मचारी यह महसूस करने लगे कि उन्हें स्थानीय प्रबंधन के पास केवल अपनी चिंताएँ लेकर जाना है।

कार्रवाई करें। कदाचार पर नज़र रखें और यदि कहीं कदाचार दिखे तो अपने प्रबंधक, **स्थानीय नीति अधिकारी, नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय** या **EthicsLine** को उसकी सूचना दें।



इन पर विचार करें

"हम वाकई इस तिमाही में चूक नहीं सकते।"

"हम इसे अपने तक ही सीमित रखेंगे।"

"किसी को इसके बारे में जानने की ज़रूरत नहीं है।"

इस तरह की टिप्पणियाँ उन कर्मचारियों के मन में गलतफ़हमी पैदा कर सकती हैं जो इन्हें सुनते हैं। सुनिश्चित करें कि व्यावसायिक आंकड़ों का लक्ष्य प्राप्त करने का सन्देश इस अनुसमारक के साथ दिया जाए कि लक्ष्य नैतिकतापूर्वक ही प्राप्त किए जाएँ। कर्मचारियों को यह भी याद दिलाएँ कि चिंताएँ दर्ज कराने के लिए अनेक संसाधन उपलब्ध हैं।

बेहतर निर्णय कैसे लें

सही काम करना हमारा लक्ष्य है। यदि यह स्पष्ट न हो कि क्या करना सही होगा तो अपने आप से पूछें:



क्या यह हमारी संहिता के अनुरूप है?



क्या यह विधि सम्मत है?



क्या इससे हमारी नीतियों का पालन होता है?



क्या इससे किसी व्यक्ति विशेष या समूह विशेष को ही नहीं बल्कि कंपनी को भी लाभ होगा?



यदि मेरी इस कार्रवाई को सार्वजनिक कर दिया जाए तो क्या मैं सहज रह पाऊँगा?

यदि इन सभी प्रश्नों का उत्तर "हाँ" है तो शायद आपकी कार्रवाई ठीक है। पर यदि किसी भी प्रश्न का उत्तर "नहीं" या "शायद" भी है तो आपको सलाह लेने या प्रश्न पूछने की जरूरत है। कार्रवाई करने के पहले पूछ लेना हमेशा बेहतर होता है, खासकर तब, जब आप आश्वस्त न हों। इनमें से किसी भी संसाधन से संपर्क करें:

आपका प्रबंधक

आपका स्थानीय
नीति अधिकारी

नैतिकता और
अनुपालन कार्यालय

[EthicsLine](#)



आपका स्थानीय नीति अधिकारी (एलईओ)

यदि आपका कोई प्रश्न है या आप कोई मुद्दा उठाना चाहते हैं तो अपने **एलईओ** को संहिता का रक्षक एवं एक संसाधन मानें। कुछ स्थितियों में कार्रवाई करने के पहले आपको अपने स्थानीय नीति अधिकारी के लिखित अनुमोदन की आवश्यकता होगी। एलईओ के लिखित अनुमोदन की आवश्यकता वाली स्थितियों के उदाहरण:²

- » **कंपनी की परिसंपत्तियों का उपयोग**
- » **हितों का टकराव** (या हितों का टकराव प्रतीत होना)
- » **उपहार, आहार एवं मनोरंजन**

कुछ स्थितियाँ लम्बे समय तक बनी रहती हैं और उनके मामले में कम से कम वार्षिक आधार पर, या परिस्थितियों में बदलाव होने पर या एलईओ के कहने पर कम अंतराल पर अनुमोदन लेने की आवश्यकता होगी।

मेरा स्थानीय नीति अधिकारी कौन है?

अपने प्रत्येक परिचालन को सहायता प्रदान करने के लिए कंपनी एक कर्मचारी को स्थानीय नीति अधिकारी नियुक्त करती है। एलईओ नैतिकता एवं अनुपालन संबंधी मुद्दों पर लिखित अनुमोदन देने और मार्गदर्शन करने के लिए प्राधिकृत होते हैं।

मैं अपने एलईओ तक कैसे पहुँच सकता हूँ?

सभी स्थानीय नीति अधिकारियों की सूची इंटरनेट साइट के नैतिकता एवं अनुपालन भाग में दी गयी है।

मैं अनुमोदन कैसे प्राप्त करूँ?

अपने एलईओ से अनुमोदन प्राप्त करने के लिए सबसे अच्छा विकल्प ऑनलाइन स्थानीय नीति अधिकारी अनुमोदन नामक साधन का उपयोग करना है। यदि एलईओ अनुमोदन नामक साधन तक आपकी पहुँच नहीं है तो अनुरोध प्रपत्र की हार्ड कॉपी के लिए नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय या अपने एलईओ से संपर्क करें।

² इस संहिता द्वारा अपेक्षित अनुमोदन देने के काम को सुगम बनाने के लिए कंपनी प्रौद्योगिकी समाधानों को कार्यान्वित कर सकती है। इस संहिता में एलईओ के अनुमोदन संबंधी अपेक्षाओं का जहाँ-जहाँ संदर्भ आया है उसमें नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय द्वारा अनुमोदित किसी भी प्रौद्योगिकी समाधान द्वारा दिया गया अनुमोदन भी शामिल है।

अगर मैं स्थानीय नीति अधिकारी हूँ और मुझे अनुमोदन की आवश्यकता है तो मैं क्या करूँ?

स्थानीय नीति अधिकारियों के लिए:

जब किसी एलईओ को संहिता के तहत अनुमोदन की आवश्यकता होती है और अगर अनुमोदित प्रौद्योगिकी समाधान उपलब्ध न हो, तो अनुमोदन संगठन के अगले उच्च स्तर के स्थानीय नीति अधिकारी अथवा मुख्य नीति एवं अनुपालन अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए।

कार्यपालक अधिकारियों के लिए:

कार्यपालक अधिकारियों के मामले में मुख्य नीति एवं अनुपालन अधिकारी, स्थानीय नीति अधिकारी की भूमिका निभाते हैं; तथापि कुछ निश्चित प्रकार के संघर्षों और कंपनी की परिसंपत्तियों के उपयोग के लिए मुख्य कार्यकारी अधिकारी या निदेशक मंडल के लिखित अनुमोदन की आवश्यकता होगी।



चिंताओं की सूचना देना

हो सकता है आपको लगता हो कि काम में सब कुछ ठीक नहीं है। हो सकता है आपने ऐसा कुछ देखा या सुना हो जिससे हमारी संहिता, हमारी नीतियाँ या कानून का उल्लंघन होता हो। अगर ऐसा है तो यह आपकी ज़िम्मेदारी है कि आप अपनी चिंता तुरंत सूचित करके - उसे साझा करें, भले ही आप पूरी तरह आश्वस्त न हों कि संहिता का उल्लंघन हुआ ही है।

जब आप अपनी चिंता की सूचना देते हैं तो आप स्थिति को ठीक से संभालने, समस्याओं के पैदा होने के पहले निराकरण करने और जो घटना घट चुकी है उसको दुरुस्त करने में हमारी मदद करते हैं। आप आपसी भरोसे का निर्माण करने और हमारे **ग्राहकों**, हमारे **आपूर्तिकर्ताओं** और **अन्य व्यावसायिक साझेदारों** के भरोसे का निर्माण करने में भी मदद करते हैं।



मैं अपनी चिंता कैसे साझा करूँ?

संहिता संबंधी मामलों के लिए:



इनमें से किसी से बात करें:

- » आपका प्रबंधक
- » आपका स्थानीय नीति अधिकारी
- » **नैतिकता और अनुपालन कार्यालय**

या संपर्क करें:

EthicsLine

यह रिपोर्टिंग सेवा एक स्वतंत्र अन्य पक्ष द्वारा संचालित है, 24x7 उपलब्ध है और जहाँ भी कानून-सम्मत हो वहाँ बिना अपनी पहचान बताए सूचना देने की अनुमति देती है। आप या तो फ़ोन कर सकते हैं या ऑनलाइन सूचना दे सकते हैं। अनुवाद सेवाएँ भी उपलब्ध हैं।



EthicsLine तक पहुँचने के लिए: www.KOethics.com पर जाएँ



या वेबसाइट में उपलब्ध अपने देश के एक्सेस कोड का प्रयोग करके टोल-फ्री नंबर पर फ़ोन करें।

यूरोपीय संघ के लिए विशेष नोट: यूरोपीय संघ के बहुत से देश EthicsLine को दी जाने वाली सूचना के प्रकार को सीमित करते हैं। इन सीमाओं की जानकारी नैतिकता एवं अनुपालन इंटरनेट और EthicsLine वेबसाइट से प्राप्त की जा सकती है।



कानूनी पूछताछ के लिए:
स्थानीय कानूनी सलाहकार से संपर्क करें











संभावित आपराधिक मामलों के लिए:
स्थानीय रणनीतिक सुरक्षा से संपर्क करें



लेखांकन एवं वित्त
नीति तथा कार्यविधि संबंधी पूछताछ के लिए:
स्थानीय वरिष्ठ वित्त कार्मिक से संपर्क करें

चिंता की सूचना देना जारी

जब आप संहिता संबंधी चिंता की सूचना देते हैं तो क्या होता है

-  जहाँ भी कानून अनुमति देता है, वहाँ आप गुमनाम रह सकते हैं।
-  अगर आप अपना नाम बताते हैं तो हम यथासंभव आपकी पहचान छिपाते हुए मामले की गहन जाँच करेंगे।
-  हम प्रत्येक सूचना को गंभीरता से लेते हैं और हमारे कॉर्पोरेट ऑडिट विभाग का संहिता जाँच दल (या स्थानीय रूप से प्रबंधित या अन्य मामलों का प्रतिनिधि-मंडल) उस सूचना की यथासंभव अधिकतम गहनता तथा गोपनीयता से जाँच करता है।
-  हम सभी शामिल पक्षों से पूर्ण एवं ईमानदारी से सहयोग देने की अपेक्षा रखते हैं।
-  पूरे विश्व में उठाए जाने वाले मामलों के विश्लेषण में सादृश्य सुनिश्चित करने के लिए जाँच के परिणाम नैतिकता एवं अनुपालन समिति को (या स्थानीय रूप से प्रबंधित मामलों में इसके प्रतिनिधि मंडल को) प्रस्तुत किए जाते हैं, जो प्रस्तुत किए गए तथ्यों के आधार पर यह निर्धारित करते हैं कि संहिता का उल्लंघन हुआ है अथवा नहीं।
-  यदि नैतिकता एवं अनुपालन समिति यह निर्धारित करती है कि संहिता का उल्लंघन हुआ है तो वह लागू कानून के अनुसार एक निष्पक्ष एवं सुसंगत अनुशासनिक कार्रवाई का निर्धारण करेगी।
-  जिन लोगों को संहिता का उल्लंघनकर्ता पाया जाता है वे व्यावसायिक आचार संहिता के मामलों को सँभालने से संबंधित मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार पुनर्विचार करने का अनुरोध कर सकते हैं।
-  संहिता संबंधी जाँच और निर्णय करने की प्रक्रिया के बारे में और अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए व्यावसायिक आचार संहिता के मामलों को सँभालने संबंधी मार्गदर्शी सिद्धांतों से संदर्भ प्राप्त करें।

प्रतिशोध नहीं

आप हमारी कंपनी की आँख और कान हैं, और हम संभावित कदाचार को बचाने या उसका पर्दाफाश करने में आपकी सहायता को बहुत महत्व देते हैं। कोई भी व्यक्ति जो सद्भावना के साथ कोई चिंता साझा करता है या संहिता संबंधी जाँच में भाग लेता है, हम उसके विरुद्ध किसी भी प्रकार के प्रतिशोध की कार्रवाई पर सख्ती से रोक लगाते हैं। संहिता के बारे में सद्भावना के साथ और ईमानदारी से कोई चिंता साझा करने को, भले ही यह गलत साबित हो जाए - कभी भी किसी प्रकार के प्रतिशोध का कारण नहीं माना जा सकता।

प्रतिशोध की कार्रवाई किसे कहते हैं?

हमारी संहिता के तहत ऐसी किसी भी कार्रवाई को प्रतिशोध के रूप में परिभाषित किया गया है, जो किसी को संहिता संबंधी चिंता को सूचित करने या संहिता संबंधी जाँच में भाग लेने से रोक सकती है। प्रतिशोध के उदाहरणों में ऐसे व्यक्ति के विरुद्ध पदावनति, सेवा समाप्ति, वेतन घटाना, दूसरे काम सौंपना, धमकी देना, उत्पीड़न या अन्य कार्रवाई करना शामिल है जिसने संहिता संबंधी चिंता की सूचना दी हो, संहिता संबंधी जाँच में भाग लिया हो या किसी को संहिता का उल्लंघन करने से रोकने का प्रयास किया हो। जहाँ हम अपनी संहिता के प्रतिशोध-रोधी प्रावधानों को बहुत गंभीरता से लेते हैं, वहीं ये प्रावधान आपके अपने कदाचार के लिए आपको अनुशासनिक कार्रवाई से नहीं बचाते, जिसका मतलब यह है कि आपको संहिता या कंपनी की किसी अन्य नीति के अपने उल्लंघन के कारण अनुशासनिक कार्रवाई से महज़ बचने के लिए संहिता संबंधी चिंता की सूचना नहीं देनी चाहिए।

झूठे आरोप हरगिज़ नहीं

हम ईमानदारी से सूचना देने को जितना प्रोत्साहित करते हैं, जानबूझकर गलत सूचना देने को उतना ही नापसंद करते हैं। गलत आरोप लगाने से विश्वसनीय सद्भावनापूर्ण चिंताओं की जाँच का रास्ता बदल सकता है और नैतिक बल को नुकसान पहुँचता है। केवल उसी चिंता को सूचित करें जिसके सच होने पर आपको तर्कसंगत विश्वास हो, पर कभी जानबूझकर न तो गलत आरोप लगाएँ, न जाँचकर्ताओं से झूठ बोलें और न कभी जाँच में असहयोग करें, क्योंकि ऐसा करने से भी हमारी संहिता का उल्लंघन होता है।

जो हमारा है, उसकी रक्षा करें

हम अपनी उन सभी परिसंपत्तियों का खयाल रखते हैं
जो हमें कोका-कोला बनाती हैं।

हम गैर-सार्वजनिक सूचना की रक्षा करते हैं

हम कंपनी की परिसंपत्तियों की रक्षा करते हैं

हम सटीक रिकॉर्ड (अभिलेख) बनाए रखते हैं

हम काले धन को वैध बनाने की कार्रवाई
को रोकते हैं

हम गैर-सार्वजनिक सूचना की रक्षा करते हैं

हमें किस पर विश्वास है

कोका-कोला का फार्मूला अब तक का बेहतरीन रहस्य है। हम इस रहस्य को और अन्य बहुत सी गैर-सार्वजनिक सूचनाओं को गोपनीय बनाए रखने में निपुण हैं। ऐसा इसलिए है क्योंकि हम यह समझते हैं कि अपनी कंपनी की गैर-सार्वजनिक सूचना को संरक्षित करने से हमें प्रतिस्पर्धात्मक लाभ की स्थिति बनाए रखने और उद्योग में अग्रणी होने की अपनी प्रतिष्ठा को संरक्षित करने में मदद मिलती है।

हम इसे आचरण में कैसे उतारते हैं

जब सूचना की बात होती है तो हमारी जिम्मेदारी है कि हम:

- » यह जानें कि किस तरह की सूचना को गोपनीय माना जाता है।
- » यह जानें कि उसे कैसे संरक्षित किया जाए।

हम कंपनी के बारे में किसी भी **गैर-सार्वजनिक सूचना** के, साथ ही हमारे ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, अन्य व्यावसायिक साझेदारों या उपभोक्ताओं से संबंधित कुछ निश्चित प्रकार की सूचना को गोपनीय सूचना मानते हैं। हो सकता है आपके कार्य का अंग होने के कारण वह आपके पास (आपकी पहुँच) में हो। ऐसी सूचना लिखित, मौखिक या इलेक्ट्रॉनिक हो सकती है।

गैर-सार्वजनिक सूचना की पहचान करने और उसे संरक्षित करने के लिए हमारे पास एक वर्गीकरण प्रणाली है। सूचना के वर्गीकरण के ब्योरे सूचना संरक्षण नीति में प्राप्त किए जा सकते हैं।

गैर-सार्वजनिक सूचना केवल उनके साथ साझा करें जिनके पास उस तक पहुँचने का प्राधिकार है और अपने काम के सिलसिले में उस सूचना को जानने की ज़रूरत भी है। गोपनीय सूचना के संरक्षण के लिए उचित कदम उठाएँ जैसे कि हमारी सूचना तक पहुँचने से पहले कोका-कोला से बाहर की कंपनियों या व्यक्तियों से गोपनीयता करार पर हस्ताक्षर कराना और सूचना संरक्षण नीति में वर्णित अन्य नियमों का पालन करना। यदि आपको स्पष्ट जानकारी न हो कि सूचना साझा की जा सकती है अथवा नहीं या कैसे साझा की जा सकती है, तो अपने प्रबंधक या कंपनी के कानूनी सलाहकार से पूछें।

गैर-सार्वजनिक सूचना किसे कहते हैं?

हमारी कंपनी से संबंधित गैर-सार्वजनिक सूचना में ये जानकारियाँ शामिल हो सकती हैं ...

- कारोबार की योजनाएँ, उत्पाद के नुस्खे, विपणन की रणनीतियाँ और नए उत्पादों को बाज़ार में उतारना
- वित्तीय सूचना जैसे कि मूल्य निर्धारण, प्रस्ताव और उत्पाद की लागत
- परिचालन संबंधी सूचना जैसे प्रबंधन संबंधी प्रमुख परिवर्तन और विलय तथा अधिग्रहण की योजनाएँ

आप और क्या कर सकते हैं?

आप जो कहते हैं उस पर ध्यान दें। दोस्तों या पारिवारिक सदस्यों से गैर-सार्वजनिक सूचना साझा करना, या लिफ्ट, सार्वजनिक परिवहन और रेस्टोरेंट जैसे सार्वजनिक स्थानों में अथवा सोशल मीडिया पर उस पर चर्चा करने से उस सूचना के प्रकट होने (और संभवतः उसका दुरुपयोग होने) का खतरा होता है। उसे सुरक्षित रखने में अपनी भूमिका का निर्वाह करें। (ध्यान दें कि इसका आशय कानून के अंतर्गत - आपको प्राप्त अधिकारों को सीमित करना नहीं है **एक कर्मचारी के रूप में आपके अधिकार अनुभाग** देखें)।

याद रखें: गैर-सार्वजनिक सूचना से संबंधित आपका कर्तव्य आपकी सेवा समाप्त होने के बाद भी बना रहता है। गैर-सार्वजनिक सूचना को संरक्षित करने की आपकी वचनबद्धता उस काम पर भी लागू होती है जो आप इस कंपनी में आने के पहले करते थे, और जब आप इस कंपनी को छोड़ेंगे, तब भी लागू रहेगी। अपने पूर्व नियोक्ता से संबंधित गैर-सार्वजनिक सूचना कभी किसी से साझा न करें - और न किसी और से ऐसा करने को कहें - और, यदि आप कोका-कोला को छोड़ते हैं, तो हमारी गैर-सार्वजनिक सूचना दूसरों से साझा न करें।



सवाल-जवाब

प्रश्न मेरी सुपरवाइजर काफी यात्रा करती है और बहुत व्यस्त रहती है। अपनी एक व्यावसायिक यात्रा के दौरान उसने मुझसे अपने यूजर आईडी और पासवर्ड का प्रयोग करके कंपनी के उस कंप्यूटर में लॉग इन करने को कहा जिसमें अत्यधिक प्रतिबंधित सूचना है, ताकि मैं कुछ ऐसी रिपोर्ट निकाल सकूँ जिन तक अन्यथा मेरी पहुँच नहीं होती। क्या ऐसा करना ठीक है?

उत्तर नहीं। पासवर्ड साझा करना कंपनी की नीति के विरुद्ध है। साथ ही, अत्यधिक प्रतिबंधित सूचना तक पहुँच केवल उन लोगों के लिए सीमित है जो उस तक पहुँचने के लिए प्राधिकृत हैं। आपको उसका अनुरोध अस्वीकार कर देना चाहिए और सुपरवाइजर को याद दिलाना चाहिए कि उस सूचना की संवेदनशीलता की वजह से आपको उस कंप्यूटर और उस सूचना तक पहुँचने की अनुमति नहीं है। यह जानकारी तुरंत अपने प्रबंधक, अपने स्थानीय नैतिकता कार्यालय, नीति एवं अनुपालन अधिकारी या EthicsLine में से जो भी इस स्थिति से निपटने में ठीक से आपकी मदद कर सके, उसे दें। यदि आप अन्यथा उस सूचना तक पहुँचने के लिए प्राधिकृत हैं, तो ऐसे कदम उठाएँ कि आप किसी अन्य यूजर के पासवर्ड का प्रयोग किए बिना उस सूचना तक समुचित रूप से पहुँच सकें।

एक और घूँट
सूचना संरक्षण नीति

गोपनीयता करार और कार्यविधि

व्यक्तिगत और संवेदनशील
व्यक्तिगत सूचना



हम कंपनी की परिसंपत्तियों की रक्षा करते हैं

हमें किस पर विश्वास है

जिन इमारतों में हम काम करते हैं, जो प्रौद्योगिकी हमें औरों से जोड़ती है, जो विचार हम विकसित करते हैं, जिन ईमेलों का हम आदान-प्रदान करते हैं, कंपनी के जो टिकट हम प्रस्तावित करते हैं, अपने उत्पादों की सुपुर्दगी के लिए हम जिन वाहनों का इस्तेमाल करते हैं, अपना काम करने के लिए हम जिन कंप्यूटर और मोबाइल उपकरणों का प्रयोग करते हैं... ये सभी तथा और बहुत सी चीजें **कंपनी की परिसंपत्तियाँ** हैं जो हमें संरक्षित करने के लिए सौंपी गयी हैं। हम उनका उपयोग कंपनी का कारोबार चलाने के लिए करते हैं और हमें क्षति, गुमशुदगी, दुरुपयोग तथा चोरी से उन्हें बचाना चाहिए।



हम इसे आचरण में कैसे उतारते हैं

कंपनी की परिसंपत्तियों का प्रयोग न करें:

- » बाहरी व्यवसाय या अन्य व्यक्तिगत फायदे के लिए
- » किसी भी अवैध या अनैतिक कार्य के लिए (जैसे अश्लील - या घृणास्पद विषय सामग्री तक - पहुँचने या उसके प्रसार के लिए)

कुछ परिसंपत्तियों के युक्तिसंगत और स्थानीय नीतियों एवं प्रक्रिया के तहत अनुमति प्राप्त होने पर व्यक्तिगत उपयोग की अनुमति है, लेकिन आपका उपयोग उपयुक्त, यदा-कदा, विधिसम्मत होना चाहिए और उसे उस समय, प्रतिभा और जोश में हस्तक्षेप नहीं करना चाहिए जो आप या अन्य कर्मचारीगण अपने कार्य को प्रदान करते हैं। व्यक्तिगत उपयोग के लिए एलईओ के अनुमोदन की आवश्यकता पड़ सकती है।

भौतिक परिसंपत्तियाँ - हम में से हर एक को भौतिक संपत्ति और संसाधन प्रदान किए जाते हैं ताकि हमें काम करने में मदद मिले। जब आप कंपनी की परिसंपत्तियों की रक्षा करते हैं, कंपनी की तो प्रगति करने और फलने-फूलने की योग्यता की रक्षा करते हैं। जब तक आप प्राधिकृत न हों तब तक उन्हें न कभी उधार दें, न बेचें और न यों ही दे दें।

इलेक्ट्रॉनिक परिसंपत्तियाँ - हम प्रत्येक कर्मचारी पर भरोसा करते हैं कि वह (कंप्यूटर, हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर, मोबाइल उपकरण और अन्य मीडिया सहित) सभी इलेक्ट्रॉनिक परिसंपत्तियों का उचित उपयोग करेगा। आप हमारी नीतियों का पालन करके और अपने विवेक का उपयोग करके अपनी भूमिका निभा सकते हैं। यह समझ लें कि कंपनी के कंप्यूटर आदि पर आप जो भी सूचना सृजित, साझा या डाउनलोड करते हैं, वह कंपनी की होती है और हमारे पास कानून द्वारा अनुमत सीमा तक सिस्टम के प्रयोग की निगरानी करने का अधिकार सुरक्षित है।

बौद्धिक सम्पदा (आईपी) - पेटेंट, कॉपीराइट, ट्रेडमार्क और ट्रेड सीक्रेट भी कंपनी की बहुमूल्य परिसंपत्तियाँ हैं। बौद्धिक सम्पदा की जोश के साथ रक्षा करें और याद रखें कि हमारे साथ काम करने के दौरान आप जिस भी कार्य उत्पाद (जैसे विचार, प्रक्रियाओं और आविष्कार) को विकसित या निर्मित करते हैं उसका मालिकाना हक कानून द्वारा अनुमत सीमा तक कंपनी के पास होता है। यह मालिकाना हक आपके हमारी कंपनी को छोड़ देने के बाद भी बना रहता है।

हम कंपनी की परिसंपत्तियों की रक्षा करते हैं जारी

आप और क्या कर सकते हैं?

सुरक्षा के अच्छे तौर-तरीकों का पालन करें। आपको जो भी संपत्ति दी गयी है (जैसे चाबियाँ या ईमरारत में प्रवेश करने का कार्ड), उसे संभाल कर रखें और हमारे परिसरों का दुरुपयोग, अनधिकृत प्रयोग न होने दें या उसमें अनधिकृत प्रवेश न होने दें।

प्रक्रिया बिंदु

कंपनी की जिम्मेदारी निभाने के अलावा अन्य मौकों पर कंपनी की परिसंपत्तियों का इस्तेमाल करने - उदहारण के लिए, कक्षा लेने के लिए कंपनी के कंप्यूटर का, घरेलू परियोजना के लिए किसी उपकरण का या निजी कारणों से (हमारी टिकट प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से प्राप्त टिकटों को छोड़कर) कंपनी के टिकट का उपयोग करने के लिए स्थानीय नीति अधिकारी का अग्रिम लिखित अनुमोदन आवश्यक होता है। यदि आप कार्य से अलग मौकों पर परिसंपत्ति का उपयोग जारी रखते हैं तो इस अनुमोदन का वार्षिक आधार पर नवीकरण होना चाहिए।

एक और घूँट

स्वीकार्य प्रयोग नीति

स्थानीय नीति अधिकारी के अनुमोदन का साधन



सवाल-जवाब



प्रश्न मेरे संगठन के वरिष्ठ नेतृत्व की एक अधिकारी ने एक ऐसी धर्मार्थ संस्था के लाभ के लिए एक लघु मूक नीलामी के आयोजन में मेरी मदद माँगी जिसका वह समर्थन करती है पर जो कंपनी द्वारा प्रायोजित नहीं है। वह विभाग के प्रत्येक व्यक्ति को उसमें भाग लेने के लिए आमंत्रित करेगी और वह यह कार्यक्रम कंपनी के सम्मलेन स्थल में आयोजित करेगी। क्या यह कंपनी की परिसंपत्तियों का उपयुक्त प्रयोग है?

उत्तर नहीं। यद्यपि आयोजन का उद्देश्य अच्छा है, फिर भी ऐसे काम कंपनी की परिसंपत्तियों का दुरुपयोग माने जाएंगे। आपकी अवस्थिति के आधार पर इससे कंपनी की अन्य नीतियों का उल्लंघन भी हो सकता है। आपको इस अधिकारी को यह बता देना चाहिए कि आप इस हैसियत से उसकी मदद नहीं कर सकते। यदि आप उससे "न" कहने में सहज नहीं हैं, तो आपको अपने स्थानीय नीति अधिकारी या नैतिकता एवं नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय लेना चाहिए।

प्रश्न मैं एक वितरण परिसर में काम करता हूँ और मुझे अपने घर से कुछ फर्नीचर हटाना है। कंपनी के पास एक छोटी सी पहिएदार गाड़ी है जो मेरा यह काम आसान कर देगी। क्या मैं एक दिन के लिए उसे उधार ले सकता हूँ?

उत्तर यह कई बातों पर निर्भर है। इस तरह व्यक्तिगत कारण से कंपनी की किसी परिसंपत्ति के उपयोग के लिए आपके स्थानीय नीति अधिकारी के अनुमोदन की ज़रूरत होगी।

प्रश्न मैं एक लेखा प्रबंधक हूँ और मैंने शहर में कार्यक्रम करने वाले ऐसे लोकप्रिय बैंड के संगीत कार्यक्रम का कंपनी के स्वामित्व वाले दो टिकट - एक अपने लिए और एक अपने ग्राहक के लिए - प्राप्त किए हैं जिसके सारे टिकट बिक चुके हैं। किन्तु अंतिम क्षणों में मेरा ग्राहक कहता है कि वह कार्यक्रम में नहीं जा सकता। क्या मैं अभी भी अपने लिए टिकट का प्रयोग कर सकता हूँ?

उत्तर पहले आपको उस टिकट के व्यावसायिक इस्तेमाल का हर संभव प्रयास करना चाहिए। अपने प्रबंधक या अन्य सहकर्मियों से पूछकर पता करें कि क्या उनके पास उसका कोई व्यावसायिक उपयोग है। अगर नहीं है, तो आप अपने स्थानीय नीति अधिकारी से पता करें और टिकट के उपयोग पर लागू नीतियाँ और नियमों को जाँचकर देखें कि क्या टिकट के व्यक्तिगत उपयोग का विकल्प मौजूद है या टिकट का निपटान किसी और तरीके से किया जाना है और सभी ज़रूरी अनुमोदन प्राप्त करने हैं। टिकटों के इस्तेमाल को लेकर हमेशा ईमानदार और पारदर्शी बने रहना न भूलें।

हम सटीक रिकॉर्ड (अभिलेख) बनाए रखते हैं

हमें किस पर विश्वास है

बिलकुल सटीक अभिलेख रखने और सटीक सूचना देने से हमारी विधिक और नियामक अपेक्षाएँ पूर्ण करने में हमें मदद मिलती है। वित्तीय सत्यनिष्ठा बनाए रखने से हमारी प्रतिष्ठा और विश्वसनीयता पर सकारात्मक प्रभाव पड़ता है। हमारी कंपनी में हर स्तर पर - हम में से प्रत्येक - की यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी है कि कंपनी के सभी कारोबारी और वित्तीय अभिलेख एकदम सटीक रहें।

हम इसे आचरण में कैसे उतारते हैं

हम सभी सारांशों, समयपत्रकों और लाभ के दावों से लेकर व्यय की रिपोर्टों, गुणवत्ता आश्वासन अभिलेखों, बजट के पूर्वानुमानों और नियामक प्रस्तुतियों तक कंपनी के “अभिलेखों” को संभालते हैं। सुनिश्चित करें कि आप सभी आंतरिक प्रक्रियाओं, नीतियों और आमतौर पर स्वीकार्य लेखांकन सिद्धांतों का पालन करते हैं, ताकि हमारे अभिलेखों से कारोबार का सही-सही पता चले। आप जो कुछ भी दर्ज करें, उसमें ईमानदारी, सटीकता और पूर्णता बरतें।

आप और क्या कर सकते हैं?

लेन-देन का उचित प्रकार से वर्गीकरण करें। यह बहुत महत्वपूर्ण है कि हम कभी किसी लेन-देन के सही स्वरूप को न बदलें। सुनिश्चित करें कि आप सभी लेन-देन हमेशा सही लेखांकन अवधि में और सही विभाग तथा लेखा में वर्गीकृत एवं दर्ज करते हैं। किसी बजट संबंधी लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए किसी राजस्व को न तो उसके सही समय से पहले दर्ज करें और न बाद में दर्ज करें।

हमारे उच्च मानकों को बनाए रखें। हम किसी भी अभिलेख, खाते या लेन-देन को गलत तरीके से प्रस्तुत या दर्ज नहीं करते। और हम किसी भी उद्देश्य से किसी भी अप्रकट, अनभिलेखित या रिकॉर्ड से बाहर के खातों को सही नहीं साबित कर सकते। यदि आप प्रतिपूर्ति के लिए व्यय प्रस्तुत करते हैं या हमारी कंपनी की ओर से भुगतान करते हैं, तो उसके साथ आवश्यक समर्थक दस्तावेज और अनुमोदन प्रस्तुत करें। आकलन और उपचय समुचित दस्तावेजों द्वारा समर्थित और सर्वोत्तम निर्णय पर आधारित होना चाहिए।



इन पर विचार करें

“आंकड़ों में हेरा-फेरी कर दो।”

“उस बिक्री को अगले महीने तक रोककर रखो ताकि हम अगले महीने का बिक्री लक्ष्य प्राप्त कर लें।”

“मेरे लिए मेरे टाइम कार्ड को पंच कर देना क्योंकि मुझे थोड़ी देर हो जाएगी।”

आप इस तरह की टिप्पणियाँ सुनते हैं? रुकें और सहायता प्राप्त करें। यह बात सुनने में अवैध और अनैतिक लगती है, और शायद है भी।

नियामकों के प्रति ईमानदार रहें। यदि आपके कार्य की यह अपेक्षा है कि आप सरकार या नियामक अधिकारियों के समक्ष सूचना प्रकट करें, तो यह सुनिश्चित करें कि आपके द्वारा प्रदत्त सूचना पूर्ण, सही, उचित समय पर और समझ में आने योग्य है।

अभिलेखों का उचित प्रकार से प्रबंधन करें। अभिलेखों के रखरखाव, भण्डारण और निपटान पर लागू नीतियों को जानें और उनका पालन करें। उस सूचना को कभी नष्ट न करें या उसका निपटान न करें जिसकी किसी जाँच, लेखापरीक्षा या विधिक कार्रवाई के सिलसिले में जरूरत पड़ सकती हो। यदि आपको कानूनी रोक की नोटिस मिलती है, तो उस नोटिस के दिशानिर्देशों का पालन करें। और, अगर आपको यह स्पष्ट जानकारी न हो कि क्या आवश्यक है, तो कानूनी सलाहकार और हमारी दस्तावेज प्रतिधारण नीति से पता करें



सवाल-जवाब

प्रश्न हमारी टीम ने इस वर्ष हमारे पूरे अनुमोदित परियोजना बजट का उपयोग नहीं किया। भविष्य में भी निधिकरण का यही स्तर बनाए रखने के लिए, क्या यह ठीक होगा कि किसी आपूर्तिकर्ता से यह कहा जाए कि वह चालू वर्ष के खरीद आदेश का सन्दर्भ देते हुए अगले साल की एक परियोजना का बिल हमें इसी साल दे दे?

उत्तर नहीं। ऐसा करने से हमारी बहियों और अभिलेखों में दर्ज खर्च झूठे हो जाएंगे और वे असली खर्च की गलत तस्वीर पेश करेंगे। कानून हमसे यह अपेक्षा रखता है कि हम सटीक अभिलेखों का रखरखाव करें और प्रबंधन कारोबार का संचालन करते समय और निर्णय लेते समय सटीक वित्तीय अभिलेखों पर निर्भर रहता है। इस तरह का कार्य हमारी संहिता का उल्लंघन माना जाएगा।

प्रश्न मैं गुणवत्ता अनुभाग में काम करता हूँ। अत्यधिक व्यस्त समय के दौरान, मैंने दस्तावेजों में दर्ज किया कि कुछ निश्चित प्रकार की जाँचें की गईं, हालाँकि मैं उन्हें पूर्ण नहीं कर सका। आमतौर पर ये जाँचें बढ़िया काम करती हैं इसलिए किसी समस्या का जोखिम बहुत कम है। क्या यह औचित्यपूर्ण कार्रवाई है?

उत्तर नहीं। हमारे ग्राहक और हमारे उपभोक्ता हमारे उत्पादों की गुणवत्ता पर भरोसा करते हैं, इसलिए हमें कभी गलत तरीके नहीं अपनाने चाहिए या झूठे परिणाम नहीं बताने चाहिए। इस तरह का मिथ्याकरण संहिता का उल्लंघन है।

प्रश्न मैं बिक्री अनुभाग में काम करता हूँ और इस समय मैं अपने बिक्री लक्ष्य के आंकड़ों से पीछे चल रहा हूँ। मैं सोच रहा था कि एक ग्राहक से ऐसे उत्पाद का आर्डर देने को कहूँ जिसकी उसे अभी ज़रूरत नहीं है और उससे यह भी कह दूँ कि इस अवधि के गुजर जाने के बाद वह इसे लौटा सकता है। क्या यह ठीक होगा?

उत्तर नहीं। राजस्व को दर्ज करने में चालाकी करने से हमारी संहिता का उल्लंघन होगा। ऐसे अनुरोध से ग्राहक बहुत खराब स्थिति में पड़ जाएगा जिससे संबंध खराब हो सकते हैं।

हम काले धन को वैध बनाने की कार्रवाई को रोकते हैं

हमें किस पर विश्वास है

जब अवैध गतिविधियों की बात आती है तो हम कभी जानबूझकर उसे अनदेखा नहीं करेंगे, पर हम समझते हैं कि धन-शोधन जैसी आपराधिक गतिविधि हमेशा स्पष्ट नज़र नहीं आती, इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि हम अपने खुलासे को कम करें और किसी भी संदेहास्पद चीज़ के बारे में खुलकर बोलें।

हम इसे आचरण में कैसे उतारते हैं

धन-शोधन एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें - आतंकवाद, नशे के व्यापार, कर अपवंचन, मानव तस्करी और जालसाजी जैसी आपराधिक गतिविधियों - द्वारा जुटाया गया धन वैध कारोबारों के माध्यम से आगे बढ़ाया जाता है ताकि उनके आपराधिक उद्गम हो छिपाया जा सके। हम इस तरीके से कारोबार करने के लिए वचनबद्ध हैं जो हमारे कारोबारी लेन-देन का प्रयोग उन लोगों के लिए निषिद्ध करता है जो उसका दुरुपयोग कर सकते हैं, इसलिए हम उन सभी देशों में धन-शोधन-रोधी, वित्तीय अपराधों और आतंकवाद-विरोधी कानूनों का पालन करते हैं जहाँ हमारा परिचालन है।

हम उपयुक्त सम्यक परिश्रम और छानबीन करके अपने **आपूर्तिकर्ताओं** और **अन्य व्यावसायिक साझेदारों** और क़ानून का पालन करने के मामले में उनकी प्रतिष्ठा को जानने में उचित समय लगाते हैं।

यदि ऐसे वित्तीय लेन-देन दिखाई दें जिनसे खतरे का संकेत मिलता हो तो अति-सक्रिय हो जाएँ और यदि सामान्य प्रक्रिया से अलग हटकर कोई गतिविधि या लेन-देन दिखाई दे या उसके होने का संदेह हो तो अपनी चिंता सूचित करें।



इन पर विचार करें

खतरे के चिह्न में इस प्रकार के अनुरोध शामिल हैं ...

ऐसी संस्थाओं या देशों से या को भुगतान अंतरित करने का अनुरोध जो लेन-देन का हिस्सा नहीं हैं

किसी लेन-देन को इस प्रकार प्रकृतित करने का अनुरोध की वह सामान्य प्रक्रिया को नाकाम कर दे

बहुत से छोटे मूल्य के बिलों के बदले एक बड़े मूल्य का बिल देने का अनुरोध

नकद भुगतान करने का अनुरोध

खतरे के चिह्न वे संकेत हैं जो किसी लेन-देन को बेहतर ढंग से समझने के लिए और अधिक प्रश्न पूछने का इशारा करते हैं। यदि वह संदेहास्पद लगे, तो खुलकर बोलें - जागरूकता धन-शोधन से निपटने का मुख्य उपाय है।

आप और क्या कर सकते हैं?

सतर्क रहें। दूसरे देश को या दूसरे देश से बड़ा नकद भुगतान या असामान्य नकद अंतरण? वे ग्राहक या आपूर्तिकर्ता जो अपूर्ण सूचना देते हैं या अभिलेख संबंधी अपेक्षाओं से बचते हैं? ये चेतावनी के संकेत हो सकते हैं। अपने विभाग के लेन-देन और गतिविधि के उन प्रकारों को जानें जिनमें धन-शोधन होने का अधिक संदेह है और जिन्हें अधिक निगरानी की ज़रूरत है। किसी भी असामान्य गतिविधि की सूचना अपने प्रबंधक, स्थानीय नीति अधिकारी, नैतिकता और अनुपालन कार्यालय या EthicsLine को दें।



प्रक्रिया बिंदु

धन-शोधन से बचने का एक बेहतरीन तरीका है छानबीन करने के लिए हमारी सम्यक परिश्रम प्रक्रिया का पालन करना।

अन्य देश को भुगतान करने संबंधी अनुरोध: हम दूसरों को यह मौका नहीं देते कि वे कर या स्थानीय मुद्रा कानूनों से बच जाएँ। यही कारण है कि आमतौर पर किसी आपूर्तिकर्ता को किया जाने वाला भुगतान उसी व्यक्ति या कंपनी को किया जाना चाहिए जो असल में उस देश में माल या सेवा देती है जहाँ वह आपूर्तिकर्ता कारोबार करता है या उसने हमारी कंपनी को माल बेचा है या सेवा प्रदान की है। इस नीति में दी जाने वाली कोई भी छूट नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय द्वारा अनुमोदित होनी चाहिए।



जवाबदेही दर्शाएँ

हमारा नाम सत्यनिष्ठा का पर्याय है,
इसे ऐसे ही बनाए रखना हम पर निर्भर है।

हम हितों के टकराव से बचते हैं
हम उपहार, आहार और मनोरंजन के संबंध में ज़िम्मेदार हैं
हम पारदर्शी संबंधों का निर्माण करते हैं

हम हितों के टकराव से बचते हैं

हमें किस पर विश्वास है

हम सभी से अपेक्षा की जाती है कि हम कंपनी के सर्वोत्तम हित में काम करेंगे। इसका मतलब यह है कि हम कंपनी की ओर से जो काम करते हैं वे हमारे व्यक्तिगत हितों से प्रभावित नहीं होंगे। काम पर रहते समय हम जो भी निर्णय लेते हैं वह निष्पक्ष होना चाहिए और हमारी कंपनी के व्यावसायिक हितों को ध्यान में रखकर लिया जाना चाहिए।

हम इसे आचरण में कैसे उतारते हैं

कारोबार में, व्यक्तिगत हितों और कारोबारी हितों के बीच की रेखा आसानी से धुंधली हो सकती है। दोनों को अलग करना चुनौतीपूर्ण हो सकता है, खासकर जब उसमें सेवायोजन या निवेश से बाहर व्यक्तिगत संबंधों का मामला शामिल होता है।

कंपनी की ओर से कार्रवाई करने के पहले आपको हितों के संभाव्य टकराव को पहचानने और उससे बचने की ज़रूरत है। हितों का टकराव तब होता है जब आप व्यक्तिगत हितों को एक कर्मचारी की हैसियत से लिए गए अपने व्यावसायिक निर्णयों में हस्तक्षेप करने देते हैं। किसी टकराव की प्रतीति भी अनुचित होती है और वह हमारी कंपनी तथा हमारी प्रतिष्ठा को नुकसान पहुँचा सकती है।

उन स्थितियों को समझें जिनकी वजह से हितों में टकराव होता है या टकराव प्रतीत होता है। संभाव्य टकराव को प्रकट किया जाना चाहिए और स्थानीय नीति अधिकारी अनुमोदन के साधन द्वारा उसका अनुमोदन किया जाना चाहिए।



इन पर विचार करें

जब कोई कहता है ...

“क्या तुम मेरी सिफ़ारिश कर दोगे?”

“किसी को पता न चले - तुम अपने खाली समय में यह काम कर सकते हो।”

“मेरे भतीजे की एक कंपनी है ...”

जागरूक रहें। ये हितों के संभावित टकराव के चेतावनी संकेत हो सकते हैं।

आप और क्या कर सकते हैं?

संभाव्य टकरावों को पहचानें। हो सकता है पहली नज़र में आप न जान पाएँ कि यह स्थिति हितों के टकराव वाली है। टकराव के कई रूप होते हैं, पर प्रायः उनमें ये बातें शामिल होती हैं:

व्यक्तिगत निवेश और अवसर। अपने लिए वित्तीय संविभाग का निर्माण करते समय आपको निवेश के लिए बहुत सी कंपनियाँ मिलेंगी। यह जान लें कि जब ऐसे निवेशों में कंपनी के **आपूर्तिकर्ता, ग्राहक, प्रतिस्पर्धी** या **अन्य व्यावसायिक साझेदार** शामिल होते हैं, खासकर अगर आप अपने कार्य के माध्यम से इन संगठनों से व्यवहार करते हैं तो इसके लिए कुछ नियम हैं। यह भी वैसा ही टकराव होगा जैसा तब होता जैसा आपके अपने काम के दौरान पता चले अवसर का अपने व्यक्तिगत लाभ के लिए इस्तेमाल करने पर होता।

क्या आप जानते हैं?

- » यदि आपके पास किसी **आपूर्तिकर्ता, ग्राहक** या **अन्य व्यावसायिक साझेदार** से लेन-देन करने का **विवेकाधीन प्राधिकार** है, तो आप अपने एलईओ के अनुमोदन के बिना उस कंपनी में कोई वित्तीय हित नहीं रख सकते। यदि उस कंपनी में आपका कोई विवेकाधीन प्राधिकार नहीं है, तो आप उसके 1% तक के स्टॉक के और किसी प्रतिस्पर्धी की कंपनी के भी 1% तक के स्टॉक के मालिक बन सकते हैं।
- » अगर आपके पास विवेकाधीन प्राधिकार नहीं है तो आप अपने एलईओ के अनुमोदन से किसी भी ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, अन्य व्यावसायिक साझेदार के 1%से अधिक स्टॉक के मालिक बन सकते हैं।
- » ये नियम सार्वजनिक रूप से खरीद-फरोख्त की जाने वाली और निजी रूप से धारित कंपनियों पर लागू होते हैं। लेकिन ये प्रतिबन्ध म्यूच्युअल फंडों या ऐसे अन्य निवेशों पर लागू नहीं होते जिनमें कई तरह की ऐसी कंपनियाँ शामिल होती हैं जिनके शामिल होने पर आपका कोई नियंत्रण नहीं होता।
- » यदि आप लगातार स्टॉक के मालिक बने रहते हैं तो इस भाग के अंतर्गत अनुमोदन का वार्षिक आधार पर नवीकरण होना चाहिए।

हम हितों के टकराव से बचते हैं जारी

सेवायोजन से अलग। कोई दूसरा काम या परामर्शदाता का काम करने की अनुमति है, बशर्त उससे कंपनी में अपना काम करने की आपकी योग्यता में कोई हस्तक्षेप न होता हो।

क्या आप जानते हैं?

किसी ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, अन्य व्यावसायिक साझेदार या प्रतिस्पर्धी के यहाँ कोई दूसरा काम या परामर्शदाता का काम स्वीकार करने से पहले आपको अपने एलईओसे अनुमोदन माँगना होगा।

बाहरी भाषण या प्रस्तुतीकरण। कंपनी का कर्मचारी होने के कारण या हमारे काम के दायित्वों के निर्वहन से प्राप्त विशेषज्ञता के कारण हमसे अक्सर किसी सम्मलेन में बोलने या प्रस्तुतीकरण के लिए कहा जाता है। अगर आपको इसके लिए भुगतान या प्रतिपूर्ति देने का प्रस्ताव किया जाता है तो हितों का टकराव उत्पन्न हो सकता है।

क्या आप जानते हैं?

हमारे आपूर्तिकर्ताओं, ग्राहकों और अन्य व्यावसायिक साझेदारों से मानदेय लेना मना है, और दूसरे संगठन से मानदेय लेने को हतोत्साहित किया जाता है और उसे लेने से मना कर देना चाहिए। यदि आप किसी मानदेय को मना नहीं कर सकते तो आपको भुगतानकर्ता संस्था से कहना चाहिए कि वह आपकी पसंद की धर्मार्थ संस्था को आपके सम्मान में वह रकम दान में दे दे।

बाहरी संस्थाओं में दिए गए भाषण या प्रस्तुतीकरण के लिए किसी अन्य पक्ष से मानदेय, अन्य भुगतान या प्रतिपूर्ति स्वीकार करने से पहले आपको अपने एलईओ से अनुमोदन माँगना होगा यदि:

- » आपका भाषण या प्रस्तुतीकरण इस कंपनी में आपके काम का हिस्सा है।
- » वह इस कंपनी में आपके द्वारा किए जा रहे काम का वर्णन करता है।
- » आपका परिचय इस कंपनी के कर्मचारी के रूप में दिया जाता है।

यदि आपके भाषण या प्रस्तुतीकरण में इस कंपनी से संबंधित मामलों की चर्चा की जानी है, तो आपको अपनी विषय-सामग्री के लिए अपने प्रबंधक, **सार्वजनिक मामले**, **कानूनी सलाहकार** और अन्य से भी अनुमोदन प्राप्त करने की ज़रूरत पड़ सकती है।



हम हितों के टकराव से बचते हैं जारी

दूसरे संगठनों में सेवा करना। दूसरे संगठन में निदेशक, सलाहकार सदस्य या अधिकारी की भूमिका स्वीकार करने से इस कंपनी में आपके दायित्वों में हस्तक्षेप हो सकता है और यह हितों का टकराव उत्पन्न कर सकता है। **नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय** का अनुमोदन आवश्यक है जैसा नीचे स्पष्ट किया गया है। यदि अपने काम के अंग के रूप में आपके पास किसी ग्राहक या आपूर्तिकर्ता से लेन-देन करने का विवेकाधीन अधिकार है तो सामान्यतया कंपनी उस ग्राहक या आपूर्तिकर्ता के निदेशक मंडल में कोई पद स्वीकार करने के लिए आपको प्रोत्साहित नहीं करती।

लाभ के लिए सेवा: यदि आप किसी लाभार्थ कंपनी में निदेशक, सलाहकार सदस्य या अधिकारी के रूप में काम करते हैं तो आपको यह सेवा **नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय** के समक्ष प्रकट करनी चाहिए और उनका अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए। उन परिस्थितियों को छोड़कर जहाँ कंपनी आपसे आपके कार्य के अंग के रूप में बॉटलर या इक्विटी निवेशी के बोर्ड में कंपनी की ओर से शामिल होने का अनुरोध करती है, वार्षिक आधार पर प्रकटन और अनुमोदन की आवश्यकता पड़ती है। ऐसे उदाहरणों में, प्राधिकार के प्रत्यायोजन के अनुसार अनुमोदन लेने की आवश्यकता केवल नियुक्ति के समय पड़ती है।

गैर-लाभ सेवा: अगर आप किसी गैर-लाभ वाले संगठन के निदेशक, सलाहकार सदस्य या अधिकारी के रूप में काम करते हैं और हमारी कंपनी में आपके पास उस विभाग का विवेकाधीन प्राधिकार है जो यह तय करता है कि किस गैर-लाभ संस्था को धन तथा अन्य सहायता प्रदान की जाए, तो आपको यह सेवा **नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय** के समक्ष प्रकट करनी होगी और वार्षिक आधार पर अनुमोदन लेना होगा।

परिवार के स्वामित्व वाला व्यवसाय या व्यापार संघ/संगठन: परिवार के स्वामित्व वाले व्यवसाय या व्यापार संघ के लिए की जाने वाली सेवा का वार्षिक प्रकटन और **नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय** द्वारा अनुमोदन तभी आवश्यक है जब परिवार के स्वामित्व वाला व्यवसाय या व्यापार संघ इस कंपनी का ग्राहक, आपूर्तिकर्ता या प्रतिस्पर्धी हो।

क्या आप जानते हैं?

यदि आपको आपकी सेवा के लिए वेतन दिया जाता है, तो आप उसे अपने पास रख सकते हैं।

- » यदि आप कंपनी के विवेक पर किसी बॉटलर या इक्विटी निवेशी के मंडल में निदेशक के रूप में सेवा देते हैं और यह सेवा वहाँ के स्टॉक का मालिकाना हक रखने की शर्त पर है, तो आप **नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय** से अनुमोदन प्राप्त किए बिना उनके स्टॉक के एक प्रतिशत तक का मालिकाना हक रख सकते हैं।
- » अगर आपकी सेवा किसी बॉटलर कंपनी या इक्विटी निवेशी कंपनी में निदेशक के रूप में नहीं है, या आपको कंपनी की ओर से एक वैध उद्देश्य के लिए नामित नहीं किया गया है, तो किसी दूसरे संगठन को दी जाने वाली आपकी सेवा व्यक्तिगत गतिविधि मानी जाती है और उसे कंपनी में काम करने की आपकी योग्यता में हस्तक्षेप नहीं करना चाहिए, और इस गतिविधि में लगने वाला समय कंपनी में लागू अवकाश और छुट्टी की नीतियों के अधीन होगा।
- » किसी **प्रतिस्पर्धी** की कंपनी में निदेशक, सलाहकार सदस्य या अधिकारी के रूप में काम करने के लिए **नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय** की वार्षिक समीक्षा और अनुमोदन की आवश्यकता होगी।

व्यक्तिगत संबंध। हमारे बहुत से कर्मचारियों के ऐसे **रिश्तेदार** होंगे जो हमारे **ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, अन्य व्यावसायिक साझेदारों** या **प्रतिस्पर्धियों** के यहाँ काम करते हैं या उनकी कंपनी में निवेश कर रहा है। जिसके साथ आप काम करते हैं उस अन्य पक्ष से व्यक्तिगत संबंध रखने से दूसरों को ऐसा लग सकता है कि आप अपने परिवार और दोस्तों को ज़्यादा महत्व देते हैं। यदि आपका रिश्तेदार अन्य पक्ष की ओर से कंपनी से बात करता है या यदि उस अन्य पक्ष से लेन-देन में आपको विवेकाधीन प्राधिकार प्राप्त है तो हितों का टकराव उत्पन्न हो सकता है। हमारे ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं या अन्य व्यावसायिक साझेदारों से जुड़े व्यक्तियों से आपकी दोस्ती विकसित होगी और यदा-कदा उससे यह भी आभास होगा कि कंपनी की ओर से आपके द्वारा लिए जा रहे निर्णय आपके संबंधों से प्रभावित हो रहे हैं।

क्या आप जानते हैं?

- » आपको अपने एलईओ से अनुमोदन लेने की आवश्यकता है यदि आपका रिश्तेदार हमारे ग्राहक, आपूर्तिकर्ता या अन्य व्यावसायिक साझेदार के यहाँ काम करता है या उसका वहाँ निवेश है, और या तो:
 - » उस अन्य पक्ष से लेन-देन करने में आपको विवेकाधीन प्राधिकार प्राप्त है, या
 - » आपका रिश्तेदार अन्य पक्ष की ओर से कंपनी से लेन-देन करता है।
- » आपको अपने एलईओ से अनुमोदन प्राप्त करने की तब भी आवश्यकता होगी जब आपका रिश्तेदार किसी प्रतिस्पर्धी - के यहाँ काम करता हो या वहाँ उसका निवेश हो, कोई रिश्तेदार प्रतिस्पर्धी की कंपनी का 1% से कम स्टॉक एलईओ से अनुमोदन प्राप्त किए बिना ले सकता है, बशर्त वह सार्वजनिक रूप से व्यापार करने वाली कंपनी हो।
- » रिश्तेदार ये लोग हो सकते हैं: पति/पत्नी, भाई-बहन, दादा-दादी, बच्चा, पोता-पोती, सास-ससुर या समान अथवा विपरीत लिंग का घरेलू साथी। हमारी संहिता के उद्देश्य से, वह व्यक्ति भी रिश्तेदार हो सकता है जो आपके साथ रहता है, कोई ऐसा जो आर्थिक रूप से आप पर निर्भर है या जिस पर आप आर्थिक रूप से निर्भर हैं, पारिवारिक संबंध चाहे कुछ भी हो।
- » रिश्तेदार की उपर्युक्त परिभाषा के अलावा भी सावधानी बरतें कि अन्य रिश्तेदारों और दोस्तों से आपके संबंध कंपनी की ओर से निर्णय लेने या अन्यथा कंपनी में काम करने की आपकी योग्यता में हस्तक्षेप नहीं कर रहे हैं, क्योंकि ये अन्य नज़दीकी रिश्तेदारियाँ भी हितों का टकराव पैदा कर सकती हैं।
- » यदि आप निश्चित न हों कि कोई व्यक्तिगत संबंध हितों के टकराव का आभास देता है या नहीं, तो अपने प्रबंधक, **स्थानीय नीति अधिकारी, नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय** या **EthicsLine** से संपर्क करें। प्रकटन के पक्ष में हमेशा गलती हो सकती है।

हम हितों के टकराव से बचते हैं जारी

क्या यह हितों
का टकराव है?
खुद से पूछें ...

क्या मेरे व्यक्तिगत हित
या संबंध मेरे निर्णयों को
प्रभावित कर सकते हैं?

क्या यह किसी और
को ऐसा दिखेगा?

यदि **हाँ**, तो शायद यह हितों का
टकराव है। जब आप आश्वस्त
न हों तो मार्गदर्शन माँगें।

प्रक्रिया बिंदु

अगर आपको लगता है कि आप हितों के संभावित टकराव या उसकी प्रतीति में शामिल हो सकते हैं, तो इसकी सूचना तुरंत एलईओ अनुमोदन अनुरोध साधन के माध्यम से अथवा नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय द्वारा अनुमोदित किसी अन्य प्रौद्योगिकी समाधान के माध्यम से अपने स्थानीय नीति अधिकारी को दें। हितों के टकराव को प्रकट न करना एक गंभीर मामला है और इसके लिए अनुशासनिक कार्रवाई हो सकती है।

एक और घूँट

नियुक्त निदेशक संबंधी दिशानिर्देश

प्राधिकार का प्रत्यायोजन

संबंधियों की नियुक्ति की नीति



सवाल-जवाब



प्रश्न जिस आपूर्तिकर्ता को मैंने हाल ही में एक ठेका दिया है उससे अपने संबंधों के जरिए मुझे पता चला कि वह अपना व्यवसाय बढ़ा रहा है और एक छोटी सी कंपनी खरीद रहा है। इस सूचना और संभाव्य प्रगति तथा अवसर के आधार पर मैं आपूर्तिकर्ता की कंपनी में स्टॉक खरीदना चाहूँगा। कंपनी में अपनी मौजूदा भूमिका को देखते हुए क्या मैं अनुमोदन प्राप्त किए बिना ऐसा कर सकता हूँ?

उत्तर नहीं। चूँकि कंपनी से लेन-देन के मामले में आपके काम के अंग के रूप में आपके पास विवेकाधीन प्राधिकार है, इसलिए अपने स्थानीय नीति अधिकारी के पूर्व लिखित अनुमोदन के बिना उस कंपनी में आपका कोई वित्तीय हित नहीं हो सकता। इसके अलावा, यह निवेश भेदिया व्यापार माना जाएगा, जो संहिता और कानून का उल्लंघन होगा।

उत्तर मैंने गौर किया है कि एक ग्राहक के स्टॉक की स्थिति बहुत अच्छी है और वह मेरे तथा मेरे परिवार के लिए बहुत अच्छा निवेश होगा। क्या मैं ग्राहक के स्टॉक में निवेश कर सकता हूँ क्योंकि अपने काम के सिलसिले में मेरा उस ग्राहक से कोई संपर्क नहीं होता?

उत्तर हाँ। यदि निवेश 1% या उससे अधिक है तो आपको स्थानीय नीति अधिकारी से पूर्व अनुमोदन लेना होगा। चूँकि आपके मौजूदा पद में उस ग्राहक से कोई संपर्क नहीं होता, इसलिए पूरी संभावना है कि आपका एलईओ आपके अनुरोध को अनुमोदित कर देगा और आपको बाद में वार्षिक अनुमोदन की आवश्यकता होगी।

प्रश्न मुझे अपने परिसर में एक बड़ी बैठक आयोजित करने की जिम्मेदारी दी गयी है और मुझे एक खान-पान प्रबंधक की जरूरत है। संयोग से, मेरी बहन ने हाल ही में खान-पान व्यवसाय शुरू किया है। इस कार्यक्रम से उसकी बहुत मदद हो जाएगी। मुझे पता है उसका काम अच्छा रहेगा और कीमत भी सही रहेगी। क्या मैं उसे यह काम दे सकता हूँ?

उत्तर नहीं, अपने स्थानीय नीति अधिकारी से अनुमति लिए बिना नहीं। हालाँकि उसे काम पर रखने के उचित कारण हैं, फिर भी औरों को यही लगेगा कि उसे यह काम इसी लिए दिया गया है क्योंकि वह आपकी बहन है।

हम उपहार, आहार और मनोरंजन के संबंध में ज़िम्मेदार हैं

हमें किस पर विश्वास है

अपने **ग्राहकों**, **आपूर्तिकर्ताओं** और **अन्य व्यावसायिक साझेदारों** से हमने जो संबंध बनाए हैं उन्हें हम बहुत महत्व देते हैं। यह ज़रूरी है कि ये संबंध हमेशा सकारात्मक और नैतिकतापूर्ण - बने रहें और अनुचित उपहारों या स्वागत मनोरंजन के प्रस्तावों से प्रभावित न हों।

हम इसे आचरण में कैसे उतारते हैं

कारोबार में उपहार और मनोरंजन का आदान-प्रदान कोई नई बात नहीं है। यह आभार व्यक्त करने और संबंध बनाने का परंपरागत तरीका है। लेकिन अत्यधिक उदार उपहार से प्राप्तकर्ता पर देने वाले के पक्ष में निर्णय लेकर उसे वापस चुकाने या ऋणी महसूस करने - का दबाव पड़ता है और हितों का टकराव अथवा हितों का टकराव होने का आभास उत्पन्न करता है।

कंपनी की नीति बहुत सरल है। हम ऐसे उपहार या मनोरंजन का लेन-देन नहीं करते जो व्यावसायिक निर्णयों को प्रभावित करने वाले लगते हैं। आप चाहे लेने वाले हों या देने वाले, आपको यह समझने की ज़रूरत है कि हमारी नीति के तहत कोई प्रस्ताव अनुचित कब होता है।

यह पहचानना बहुत मुश्किल है कि कोई उपहार कब रेखा पार कर जाता है, और विभिन्न देशों के कानून तथा रीति-रिवाज़ भी बहुत अलग हैं। ऐसी स्थिति में उपहार, आहार और मनोरंजन संबंधी हमारे दृष्टिकोण से मदद मिल सकती है। क्या स्वीकार्य है और क्या नहीं, यह जानने के लिए इस अनुभाग के प्रावधानों को ध्यान से पढ़ें।



आप और क्या कर सकते हैं?

बस “न” कहें। यदि हितों के टकराव का आभास होता हो तो मौजूदा या संभाव्य आपूर्तिकर्ताओं, ग्राहकों या अन्य व्यावसायिक साझेदारों से किसी भी मूल्य के उपहार लेने से मना कर दें। और इन अन्य पक्षों से कभी भी उपहार, आहार या मनोरंजन का अनुरोध न करें - क्योंकि ऐसा करने से हमारी संहिता का उल्लंघन होता है।

क्या मैं कभी
उपहार स्वीकार
कर सकता हूँ?



केवल तभी स्वीकार
करें जब वह:

- » मामूली कीमत का हो
- » नाममात्र की वस्तु हो जैसे पेन, टी-शर्ट या लोगो ब्रांड युक्त कोई वस्तु
- » प्रतीकात्मक हो, जैसे कम कीमत की उत्कीर्ण ट्राफी या मूर्ति
- » कर्मचारियों के एक बहुत बड़े समूह के लिए अनुमोदित हों

उसे तब स्वीकार न करें अगर वह:

- » किसी काम के बदले में दिया गया हो
- » नकद रूप में हो या नकद के समतुल्य हो, जैसे गिफ्ट कार्ड या गिफ्ट प्रमाणपत्र
- » स्टॉक या प्रतिभूति के रूप में हो
- » उसका मूल्य मामूली मूल्य से अधिक हो
- » दूसरों को उपलब्ध न हो, जैसे कोई विशेष छूट

हम उपहार, आहार और मनोरंजन के संबंध में ज़िम्मेदार हैं जारी

कभी-कभी आप स्पष्ट रूप से नहीं समझ सकते कि कोई उपहार बहुत ज्यादा है या नहीं, उदहारण के लिए:

कब यह ठीक है

नए आपूर्तिकर्ता द्वारा दिया गया लंच पर चलने का प्रस्ताव

एक आपूर्तिकर्ता के सम्मलेन में उपहार का थैला जो अल्पाहार और प्रसाधन की वस्तुओं से भरा है

एक आपूर्तिकर्ता के साथ गोल्फ खेलने के लिए बाहर जाना और एक स्थानीय रेस्टोरेंट में लंच

एक आपूर्तिकर्ता के साथ ड्रिंक लेने का प्रस्ताव

एक आपूर्तिकर्ता के कॉर्पोरेट लोगो के साथ एक छोटी-सी मेज घड़ी

कब यह ठीक नहीं है

आपके पूरे परिवार के लिए बहुत महँगा भोजन जिसका भुगतान एक आपूर्तिकर्ता ने किया जो भोजन में शामिल नहीं था

एक आपूर्तिकर्ता द्वारा आपको भेजी गयी उपहार टोकरी जिसमें अन्य वस्तुओं के साथ-साथ महँगे इलेक्ट्रॉनिक फिटनेस ट्रैकर भी हैं

हवाई किराया और एक गोल्फ रिसोर्ट में रहने की व्यवस्था

महँगी शराब का मामला

एक महँगी घड़ी

अगर मुझे कोई उपहार मिलता है तो क्या मुझे कुछ करने की ज़रूरत है? अगर आपको कोई ऐसा उपहार मिलता है जो इन सीमाओं को तोड़ता है तो आपको अनुमोदन के लिए अपने स्थानीय नीति अधिकारी से संपर्क करना चाहिए। ध्यान रखें कि कुछ ऐसे उपहार भी होते हैं जिन्हें आपका स्थानीय नीति अधिकारी अनुमोदित नहीं कर सकता, जैसे स्टॉक/प्रतिभूति, नकद या नकद समतुल्य के उपहार।

पर इससे देने वाले के मन को ठेस पहुँच सकती है! कभी-कभी किसी उपहार को लेने से इनकार करना मुश्किल हो सकता है, खासकर तब, जब आप देने वाले के अपमानित होने को लेकर चिंतित हों या जब किसी समूह के सामने आपको उपहार दिया गया हो। यदि आप उपहार को मना नहीं कर सकते, तो उसे स्वीकार कर लें, पर तुरंत अपने स्थानीय नीति अधिकारी को सूचित कर दें, जो कर्मचारियों के एक बड़े समूह में उस उपहार को दान देने, वितरित करने, लाटरी द्वारा उसे देने के लिए आपके साथ मिलकर काम करेंगे। साथ ही देने वाले को हमारी कंपनी के उपहार संबंधी नियम बता दें ताकि भविष्य में ऐसी स्थिति से बचा जा सके।

आहार और मनोरंजन के क्या नियम हैं? जैसा आप उपहार के मामले में करते हैं, वैसे ही किसी काम के बदले में आहार या मनोरंजन स्वीकार न करें। हम यह समझते हैं कि कारोबार में आहार और मनोरंजन साझा करना आम बात है, इसलिए आप ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं और अन्य व्यावसायिक साझेदारों से यदा-कदा आहार स्वीकार कर सकते हैं, बशर्त वे भी आपके साथ भोजन करें और आहार की लागत उचित और सामान्य हो।

यात्रा एवं प्रीमियम घटनाएँ। यदि आपको किसी दूसरे शहर की प्रदत्त यात्रा का अथवा ओलम्पिक, विश्व कप, सुपर बाउल या किसी अवार्ड शो को देखने का प्रस्ताव मिले तो पहले अपने प्रबंधक से बात करें। साथ मिलकर आप यह तय कर सकते हैं कि आपके भाग लेने का कोई अच्छा व्यावसायिक कारण है या नहीं। फिर, अगर भाग लेने का अच्छा व्यावसायिक कारण है, तो कंपनी आपको कम से कम यात्रा व्यय (हवाई किराया और रहने का खर्च) और कोई अन्य खर्च, जिसे आपका स्थानीय नीति अधिकारी ठीक समझे, का भुगतान कर सकती है। यात्रा अथवा प्रीमियम कार्यक्रम के टिकट की रसीद सदैव आपके स्थानीय नीति अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए।

हम उपहार, आहार और मनोरंजन के संबंध में ज़िम्मेदार हैं जारी



उपहार, आहार और मनोरंजन देने के क्या नियम हैं? ऐसे भी समय आते हैं जब कारोबार से जुड़े किसी संपर्क सूत्र को आप उपहार, आहार या मनोरंजन देना चाहते हैं या देने की ज़रूरत होती है। ऐसे मौकों पर यह सुनिश्चित करें कि उपहार, आहार या मनोरंजन से वैध कारोबारी उद्देश्य की पूर्ति होती है और वह उन परिस्थितियों में उचित और उपयुक्त है। हमेशा यह ध्यान रखें कि उपहार, आहार और मनोरंजन लेने के हमारे व्यावसायिक साझेदारों के अपने नियम होते हैं और ऐसा कुछ भी न दें जिससे उन नियमों का उल्लंघन होता हो और वह कारोबारी साझेदार असहज स्थिति में पड़ता हो।

प्रक्रिया बिंदु

आपके काम करने के स्थान के आधार पर, आपके स्थानीय प्रबंधन की टीम - नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय - से परामर्श करके इस बारे में ज़्यादा स्पष्ट सीमाएँ तय कर सकते हैं कि आपको क्या स्वीकार करना चाहिए। आपको नैतिकता एवं अनुपालन इंटरनेट साइट पर और अधिक जानकारी मिल सकती है।



एक और घूँट

यात्रा और मनोरंजन नीति

स्थानीय नियम



सवाल-जवाब



- प्रश्न** मैं जिस एजेंसी में काम करता हूँ उसे पता है कि मैं बहुत उत्साही स्की करने वाला हूँ। छुट्टियों के पहले उन्होंने मेरे पास स्की के उपकरण और पोशाक भेजी ताकि मैं पारिवारिक छुट्टियों में उसका इस्तेमाल कर सकूँ। इस फर्म ने हमारी कंपनी के साथ कई सालों तक काम किया है और उसके परिणाम भी अच्छे रहे हैं, और सब लोग चाहते हैं कि यह संबंध बना रहे। क्या मैं यह उपहार स्वीकार कर सकता हूँ?
- उत्तर** नहीं। इस प्रकार का उपहार बहुत महंगा है और स्पष्टतः स्वीकार्य नहीं है। इससे यह प्रतीत होता है कि हम कंपनी के सर्वोत्तम हित को ध्यान में रखकर नहीं बल्कि हमें व्यक्तिगत रूप से जो दिया जाता है उसे ध्यान में रखकर फैसले करते हैं। इसलिए उपहार वापस कर दिया जाना चाहिए।
- प्रश्न** एक आपूर्तिकर्ता ने मुझसे ऐसे संगीत समारोह में साथ चलने को कहा जिसके सारे टिकट बिक चुके हैं। समारोह के दो दिन पहले उसकी योजना बदल गयी और उसने टिकट मुझे दे दिए ताकि मैं उसके बजाय अपनी पत्नी को साथ ले जाऊँ। क्या मैं टिकट स्वीकार कर सकता हूँ?
- उत्तर** नहीं। इस स्थिति में, आपूर्तिकर्ता द्वारा दिए गए टिकट उपहार हैं। वह कार्यक्रम मनोरंजन तभी माना जाएगा जब आपूर्तिकर्ता भी आपके साथ समारोह में जाए। चूँकि टिकटों का मूल्य सामान्य राशि से अधिक है, इसलिए आप एलईओ के अनुमोदन के बिना उन्हें स्वीकार नहीं कर सकते।



हम पारदर्शी संबंधों का निर्माण करते हैं

हमें किस पर विश्वास है

हमारे **आपूर्तिकर्ता**, **ग्राहक**, **उपभोक्ता** और **अन्य व्यावसायिक साझेदार** हमारे ब्रांडों पर बहुत भरोसा करते हैं और हम कृतसंकल्प हैं कि उन्हें कभी निराश नहीं करेंगे। हम उन्हें अपनी कंपनी की प्रगति और सफलता के लिए - आवश्यक वास्तविक साझेदारों के रूप में देखते हैं।

हम इसे आचरण में कैसे उतारते हैं

हमारे आपूर्तिकर्ताओं, ग्राहकों, उपभोक्ताओं और अन्य व्यावसायिक साझेदारों के साथ हमारे संबंध निष्पक्ष, सकारात्मक और उत्पादक तथा सदैव आपसी विश्वास और सम्मान पर आधारित होने चाहिए। इन संबंधों का निर्माण करना एक सतत प्रक्रिया है और उसके लिए उच्च स्तरीय व्यावसायिक आचरण के प्रति चिरस्थायी वचनबद्धता की आवश्यकता होती है। इन अन्य पक्षों के साथ होने वाले प्रत्येक आपसी संवाद या क्रिया में हमें ईमानदारी और अपने मूल्यों के प्रति प्रतिबद्धता का प्रदर्शन करना चाहिए।

धोखेबाजी या बेईमानी का महज एक काम संबंधों को गंभीर क्षति पहुँचा सकता है। इसलिए सुनिश्चित करें कि आप अपनी जिम्मेदारियाँ समझते हैं और हमारे आपूर्तिकर्ताओं, ग्राहकों, उपभोक्ताओं तथा अन्य व्यावसायिक साझेदारों से हमेशा अच्छा व्यवहार करते हैं।

सत्यनिष्ठा कोई एकतरफा दायित्व नहीं है - यह एक ऐसी जिम्मेदारी है जिसे हम अपने आपूर्तिकर्ताओं और अन्य व्यावसायिक साझेदारों से साझा करते हैं। इसी लिए हमारी अपेक्षा रहती है कि हमारे आपूर्तिकर्ता और कुछ अन्य व्यावसायिक साझेदार आपूर्तिकर्ताओं के लिए व्यावसायिक आचार संहिता का पालन करें। यदि आप पर किसी आपूर्तिकर्ता से संबंध रखने की जिम्मेदारी है तो हमारे आपूर्तिकर्ता मार्गदर्शी सिद्धांतों से संबंधित संविदागत प्रावधान शामिल करके और जहाँ भी लागू हो, अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए लेखा-परीक्षा की सहायता करके यह सुनिश्चित करने में हमारी मदद करें कि हम केवल ऐसे आपूर्तिकर्ताओं और व्यावसायिक साझेदारों के साथ व्यवसाय करते हैं जो सही काम करने की हमारी प्रतिबद्धता को साझा करते हैं।

आप और क्या कर सकते हैं?

सच बोलें। हम अपने ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, उपभोक्ताओं और अन्य व्यावसायिक साझेदारों को जो कुछ भी बताते हैं वह और हमारे उत्पादों के लेबल, विज्ञापन संबंधी तथा अन्य संप्रेषण सच होने चाहिए। किसी प्रकार के अनुचित, कपटपूर्ण या भ्रामक व्यवहारों में संलग्न न हों।



एक और घूँट

गोपनीयता नीति

**आपूर्तिकर्ताओं के लिए
व्यावसायिक आचार संहिता**

उनके साथ उचित व्यवहार करें। ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, उपभोक्ताओं और अन्य व्यावसायिक साझेदारों के साथ बातचीत और व्यवहार करते समय सच्चाई और ईमानदारी बरतें। यदि कोई बात हितों के संभावित टकराव जैसी दिखती भी है तो उससे बचें, और कंपनी को फायदा पहुँचाने के बदले में इन व्यावसायिक साझेदारों को न तो कुछ दें और न देने का प्रस्ताव करें।

उनकी जवाबदेही सुनिश्चित करें। यदि आप किसी आपूर्तिकर्ता या अन्य व्यावसायिक साझेदार के साथ काम करते हैं तो यह सुनिश्चित करें कि वे हमारी आपूर्तिकर्ता संहिता और अन्य नीतियों को जानते हैं और उनका पालन करते हैं। यदि आपको कोई उल्लंघन दिखता है या उसका संदेह है, तो उन्हें उसका जवाबदेह बनाएँ।

आपूर्तिकर्ताओं का चयन नैतिक तरीके से करें। यदि कंपनी के लिए आपूर्तिकर्ताओं के चयन की प्रक्रिया में आप शामिल हैं तो निष्पक्षता से और मूल्य, गुणवत्ता और उनके द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के आधार पर चयन करें। खरीद से संबंधित सभी अपेक्षाओं का पालन करें।

हमारे सरकारी साझेदारों का भी सम्मान करें। यदि आपके काम में सरकार से संवाद करना या सरकारी निरीक्षणों, जाँचों या सूचना प्रदान करने के अनुरोधों का अनुपालन करना शामिल है - तो पूर्ण सहयोग करें और सुनिश्चित करें कि जो नियम और विनियम आप पर लागू होते हैं, उन्हें आप समझते हैं, और यह भी कि कंपनी की ओर से आप जो भी सूचना प्रस्तुत करते हैं वह सटीक और सत्य है। इसी तरह, यदि आपके काम में सरकार को बिक्री करना शामिल है, तो सुनिश्चित करें कि आप सरकारी खरीद, यथोचित परिश्रम तथा इस काम से जुड़ी अन्य अपेक्षाओं को जानते हैं और उनका पालन करते हैं। यदि आपका काम सरकारी ठेके को प्रबंधित करना है, तो सुनिश्चित करें कि हम अपने दायित्वों को पूरा कर रहे हैं।



सवाल-जवाब

प्रश्न एक ग्राहक से फोन पर बात करते समय मेरे सहकर्मी ने उसे गलत सूचना दे दी। मुझे उससे संपर्क करने में हिचक हो रही है क्योंकि मैं नहीं चाहता कि वह हमें बेईमान समझे। मुझे क्या करना चाहिए?

उत्तर यदि जानबूझकर कोई महत्वपूर्ण सूचना नहीं बताई जाती तो यह हमारी संहिता का उल्लंघन होगा। आपको और आपके सहकर्मी को तुरंत उस ग्राहक के पास जाना चाहिए और कोई गलती हुई है तो उसे सुधारना चाहिए। ग्राहक इस बात से नाखुश तो होगा कि शुरुआत में उसे गलत जानकारी दी गयी, पर अंततोगत्वा ग्राहक और कंपनी आपकी ईमानदारी की प्रशंसा करेगी।

दूसरों के साथ उचित व्यवहार करें

हमने सही तरीके से काम करने में
प्रतिष्ठा अर्जित की है।

हम न्याय संगत तरीके से प्रतिस्पर्धा करते हैं
हम व्यापार अनुपालन कानूनों का अनुपालन करते हैं
हम घूसखोरी बर्दाश्त नहीं करते
हम अंदरूनी सूचना के आधार पर व्यापार नहीं करते
हम निजता के कानूनों का पालन करते हैं

हम न्याय संगत तरीके से प्रतिस्पर्धा करते हैं

हमें किस पर विश्वास है

हम उचित प्रकार से और विधिक सीमाओं के अन्दर प्रतिस्पर्धा करते हैं। हम जानते हैं कि प्रतिस्पर्धी बाज़ार से सबको फायदा होता है, इसलिए हम जहाँ-जहाँ भी परिचालन करते हैं उन सभी स्थानों पर एंटीट्रस्ट और उचित प्रतिस्पर्धा संबंधी कानूनों का पालन करते हैं और हमसे प्रतिस्पर्धा करने की दूसरी कंपनी की योग्यता को अनुचित तरीके से सीमित करने का आभास-मात्र तक नहीं होने देते।

हम इसे आचरण में कैसे उतारते हैं

हम गुणवत्तापूर्ण उत्पाद प्रदान करके बाज़ार हिस्से और ब्रांड लॉयल्टी का निर्माण करते हैं, अनुचित और प्रतिस्पर्धा-रोधी कार्यों में लिप्त होकर नहीं। **ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, प्रतिस्पर्धियों** या **अन्य व्यावसायिक साझेदारों** के साथ होने वाले कुछ अनुबंधों में मुक्त एवं खुली प्रतिस्पर्धा को सीमित करने की संभाव्यता है, इसलिए यदि आप ऐसे क्षेत्रों में हमारे कारोबार के लिए जिम्मेदार हैं जहाँ एंटीट्रस्ट या उचित प्रतिस्पर्धा कानून लागू होते हैं, तो सुनिश्चित करें कि आपको यह जानकारी हो कि वे उस देश (या उन देशों) में कैसे लागू होते हैं जहाँ आप परिचालन करते हैं।

किसी प्रतिस्पर्धी के साथ निम्नलिखित उद्देश्यों से कोई अनुबंध या समझौता - यहाँ तक कि अनौपचारिक समझौता - कभी न करें:

- » हमारे उत्पादों और सेवाओं का मूल्य निश्चित करना
- » क्षेत्रों, बाज़ारों या ग्राहकों को विभाजित करना
- » किसी कंपनी को बाज़ार में प्रवेश करने से रोकना
- » बोली पहले से तय करने के लिए तैयार हो जाना
- » अनुचित कारणों से किसी ग्राहक या आपूर्तिकर्ता से निपटने से इनकार करना
- » किसी कंपनी का बहिष्कार करना

प्रक्रिया बिंदु

प्रतिस्पर्धी सूचना एकत्रित करते समय सुनिश्चित करें कि आप ...

- » यह निर्धारित करने के लिए सूचना की समीक्षा करते हैं कि वह अति संवेदनशील है या गोपनीय सूचना के रूप में चिह्नित है।
- » पृष्ठ कि क्या उस सूचना को गोपनीय रखना किसी का दायित्व है।
- » यदि आवश्यक हो तो कंपनी के कानूनी सलाहकार से संपर्क करें।
- » इस बात को दर्ज करें कि आपने सूचना को कैसे संभाला।

आप और क्या कर सकते हैं?

सम्मेलनों और व्यापारिक प्रदर्शनियों में सावधान रहें। मूल्य-निर्धारण, लागत, बिक्री के नियम एवं शर्तें, बाज़ार हिस्सा, ग्राहक या विपणन की रणनीतियाँ जैसे विषयों पर प्रतिस्पर्धियों (या संभाव्य प्रतिस्पर्धियों) से चर्चा या सूचना का आदान-प्रदान न करें। यदि चर्चा प्रतिस्पर्धा की दृष्टि से संवेदनशील विषय की ओर मुड़ती है, तो बातचीत रोक दें, उस स्थिति से खुद को अलग कर लें और कंपनी के कानूनी सलाहकार को इस घटना के बारे में तुरंत सूचित करें।

प्रतिस्पर्धी आसूचना नैतिक तरीके से और कानूनी तौर पर एकत्रित करें। हमारे प्रतिस्पर्धियों के बारे में सूचना प्राप्त करना सामान्य व्यावसायिक प्रथा है और प्रभावी प्रतिस्पर्धी होने के लिए आवश्यक भी है, पर सुनिश्चित करें कि आप यह काम उचित तरीके से करते हैं। सार्वजनिक और अन्य अनुमत स्रोतों का इस्तेमाल करें और अपने तथा अपनी कंपनी का परिचय देते समय ईमानदारी बरतें। अवैध या नाजायज गतिविधि का इस्तेमाल करके सूचना न तो एकत्र करें, न किसी और से एकत्र करने को कहें; नाजायज गतिविधि का मतलब समझने के लिए प्रतिस्पर्धी आसूचना नीति से संदर्भ प्राप्त करें। जब कभी आंतरिक या बाह्य स्रोतों से आपको प्रतिस्पर्धी आसूचना प्राप्त हो या दी जाए तो प्रतिस्पर्धी आसूचना नीति में दी गयी बातों का पालन करें।

सही तरीके से व्यवसाय प्राप्त करें। हमारे ग्राहकों से ईमानदारी से और उचित प्रकार से लेन-देन करें। सकारात्मक व्यावसायिक संबंधों को बढ़ावा दें और किसी को गुमराह करके या धोखा देकर उसका अनुचित फायदा न उठाएँ। हमारी कंपनी और हमारे उत्पाद के बारे में सदैव सच बोलें - कोई ऐसा दावा न करें जिसे आप पुष्ट नहीं कर सकते, और हमारे प्रतिस्पर्धियों के बारे में गलत टिप्पणी न करें अथवा उनके और हमारे उत्पादों की त्रुटिपूर्ण तुलना न करें।

कानूनी सलाहकार से संपर्क करें। कंपनी प्रतिस्पर्धा कानून के विशेषज्ञों को काम पर रखती है जो किसी प्रस्तावित आचरण की वैधता का आकलन करने में आपकी मदद कर सकते हैं। कार्रवाई करने के पहले मार्गदर्शन के लिए उनसे संपर्क करें।



एक और घूँट
प्रतिस्पर्धा कानून संबंधी दिशानिर्देश
प्रतिस्पर्धी आसूचना नीति

हम व्यापार अनुपालन कानूनों का अनुपालन करते हैं

हमें किस पर विश्वास है

पूरे विश्व में हमारे उत्पादों का आनंद लिया जाता है, इसलिए हम सावधानी से अंतरराष्ट्रीय व्यापार को नियंत्रित करने वाले कानूनों और विनियमों का अनुपालन करते हैं। जो लोग हमारी कंपनी में काम करते हैं, उनसे हम यह अपेक्षा करते हैं कि वे हमारे उत्पादों, सेवाओं और प्रौद्योगिकी के संचलन पर लागू होने वाली आवश्यकताओं को जानें और समझें।

हम इसे आचरण में कैसे उतारते हैं

सभी जगहों पर उपभोक्ताओं के हाथों में अपने उत्पादों को थमाने के लिए हम उन देशों के सभी लागू आयात और निर्यात कानूनों का पालन करते हैं, जहाँ हम कारोबार करते हैं। जिन देशों पर व्यापार रोक या आर्थिक प्रतिबन्ध लगे हैं, उनके साथ या अन्य पक्षों के साथ हम अप्राधिकृत कारोबार नहीं करते। संयुक्त राज्य-आधारित कंपनी होने के नाते हम ऐसे बहिष्कारों में सहभागिता नहीं कर सकते जिनका संयुक्त राज्य समर्थन नहीं करता।

आप और क्या कर सकते हैं?

नियमों का पालन करें। यदि आप कंपनी के (अवयव, तैयार उत्पाद, प्रचार या विपणन की वस्तुएँ, उपकरण सहित) सामान, व्यक्तियों, सेवाओं, प्रौद्योगिकी, धन या सूचना के अंतरराष्ट्रीय सीमा के उस पार के संचलन के लिए जिम्मेदार हैं या उसमें आपकी कोई भूमिका है, तो सुनिश्चित करें कि आप जिन देशों में कारोबार करते हैं उन देशों के व्यापारिक नियमों और विनियमों को जानते हैं और उनका अनुपालन करते हैं। जागरूक रहें कि एक से अधिक देशों के कानून लागू हो सकते हैं। हमारे लेन-देनों के अंतिम उपयोग और अंतिम उपयोगकर्ता को जानें और शुल्कों तथा प्रशुल्कों को कम करने वाले प्रयोज्य कार्यक्रमों की जानकारी रखें।

सवाल-जवाब



प्रश्न मैं कंपनी की यू.एस. के बाहर स्थित एक सान्द्र आपूर्ति इकाई की सोर्सिंग टीम का हिस्सा हूँ और मुझसे ईरान के एक आपूर्तिकर्ता से खड़ी चेरी खरीदने के लिए कहा गया है। आपूर्तिकर्ता "अवरुद्ध व्यक्ति" के रूप में नामित है और यू.एस. सरकार की विशेषतः नामित नागरिकों की सूची में उसका नाम है। चूँकि जिस परिसर में मैं काम करता हूँ वह यू.एस. के बाहर है और मैं यू.एस. का नागरिक नहीं हूँ, इसलिए क्या मेरे लिए यह ठीक होगा कि मैं उस आपूर्तिकर्ता से यह उत्पाद खरीद लूँ? अगर नहीं, तो क्या मैं कंपनी की ओर से किसी स्वतंत्र अन्य पक्ष के जरिए यह वस्तु मंगा सकता हूँ?

उत्तर नहीं। हमारी व्यापार प्रतिबन्ध नीति और कानून में स्पष्टतः कहा गया है कि "यू.एस. के सभी व्यक्ति" लागू व्यापार प्रतिबंध कानूनों और विनियमों को मानेंगे। यू.एस. के व्यक्ति की परिभाषा में सामान्यतया हमारी कंपनी और इसके कर्मचारी आते हैं, भले ही वे कहीं भी स्थित हों। इसके अलावा, हमारी ओर से किसी अन्य पक्ष को खरीद के लिए प्राधिकृत करने से हमारी नीति और कानून का उल्लंघन होगा।

प्रश्न अपने देश में सीमाशुल्क देने से बचने के लिए, एक अंतरराष्ट्रीय ग्राहक ने कहा है कि मैं इस आशय की उद्गम घोषणा या उद्गम प्रमाणपत्र पर हस्ताक्षर करूँ कि कंपनी के उत्पादों का जन्म मेक्सिको में होता है। मुझे पता है कि उत्पाद को मेक्सिको में बोटलबंद किया गया था, पर मैं निर्माण प्रक्रिया से अवगत नहीं हूँ। क्या मैं घोषणा / उद्गम प्रमाणपत्र पर हस्ताक्षर कर सकता हूँ?

उत्तर केवल कॉर्पोरेट इंटरनेशनल ट्रेड ग्रुप से पूर्व अनुमोदन प्राप्त करने के बाद। उद्गम घोषणा और उद्गम प्रमाणपत्र स्थानीय और अंतरराष्ट्रीय कानूनों द्वारा नियंत्रित होते हैं, और इनके लिए स्थापित नियमों के तहत निर्माण प्रक्रिया के विस्तृत विश्लेषण की जरूरत होती है। एक गलत कथन से सीमाशुल्क अधिकारियों के पास झूठी घोषणा पहुँच सकती है और कंपनी पर अच्छा-खासा दंड और जुर्माना लगाया जा सकता है, भले ही हम न तो आयातक हैं और न निर्यातक।

प्रक्रिया बिंदु

यू.एस. व्यापार प्रतिबंधों तथा यू.एस. से इतर सरकारों द्वारा लगाए जाने वाले प्रतिबंधों के सन्दर्भ में आपके दायित्वों के बारे में और अधिक जानकारी अंतरराष्ट्रीय व्यापार समूह इंटरनेट साइट से प्राप्त की जा सकती है।

यदि आप कोई संविदा लिख रहे हैं तो आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आप हमारे मानक आयात/निर्यात और व्यापार प्रतिबन्ध उपनियमों का प्रयोग कर रहे हैं और जब भी आपको मदद की जरूरत हो तो हमारे अंतरराष्ट्रीय व्यापार समूह से संपर्क करें।

एक और घूँट

व्यापार प्रतिबन्ध नीति

बहिष्कार-विरोधी नीति

आयात/निर्यात नीति



हम घूसखोरी बर्दाश्त नहीं करते

हमें किस पर विश्वास है

हमारी सफलता हमारे उत्पादों की गुणवत्ता पर आधारित है, अनैतिक और अवैध व्यवहार पर नहीं। हम रिश्वतखोरी या भ्रष्टाचार के कृत्यों को बर्दाश्त नहीं करते। और व्यवसाय प्राप्त करने, व्यवसाय बनाए रखने या अनुचित लाभ प्राप्त करने के लिए हम कभी **कोई मूल्यवान वस्तु** न तो देते हैं और न लेते हैं।

हम इसे आचरण में कैसे उतारते हैं

हमारे कारोबार में सफलता प्राप्त करने के उद्देश्य से, हो सकता है आपसे रिश्वत देने या लेने के लिए कहा गया हो। ऐसा न करें। रिश्वतखोरी से संबंधित कानूनों के उल्लंघन का परिणाम बहुत भयंकर होता है - आपके लिए और हमारी कंपनी के लिए भी। यदि बिक्री करने और ग्राहक की निष्ठा बरकरार रखने का एकमात्र रास्ता **रिश्वत** का भुगतान करना है तो वहाँ से हट जाएँ - इस तरह से मिलने वाले व्यवसाय को न तो हम चाहते हैं, और न उसकी कद्र करते हैं।

जहाँ भी आप कारोबार करते हैं वहाँ के रिश्वत-रोधी और भ्रष्टाचार-रोधी कानूनों का पालन करें और, स्थानीय कानून कुछ भी अनुमति देते हों, पर आप दूसरों के निर्णय और कार्यों को अनुचित रूप से प्रभावित करने के लिए कोई भी मूल्यवान वस्तु प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से न तो दें, न देने का प्रस्ताव या वादा करें और न स्वीकार करें।

कुछ देशों के कानून **सरकारी अधिकारी** को रिश्वत देने और गैर-सरकारी व्यक्ति को रिश्वत देने को अलग-अलग मानते हैं। हमारे लिए, दोनों में कोई फर्क नहीं है। किसी को भी - रिश्वत देना का भुगतान - करना मना है।

आप और क्या कर सकते हैं?

रिश्वत को पहचानना सीखें। रिश्वत कई रूपों में दी जाती है, और हमेशा स्पष्ट भी नहीं होती। उपहार, नौकरी का वादा, यात्रा का प्रस्ताव, धर्मार्थ योगदान - इन सबको रिश्वत माना जा सकता है, यदि ये किसी निर्णय या पक्षपातपूर्ण व्यवहार के बदले में दिए जाते हैं।

पहले पूछें और आवश्यक अनुमोदन प्राप्त करें। कोई मूल्यवान वस्तु प्रस्तावित करने या स्वीकार करने के पहले हमारी नीतियों को देख लें, और यदि यह स्पष्ट न हो कि क्या करना चाहिए, तो मदद माँगें। किसी सरकारी अधिकारी को कोई मूल्यवान वस्तु देने के लिए अनुमोदन की उपयुक्त प्रक्रिया का पालन करना पड़ता है। यदि हमारी नीतियों के अंतर्गत प्रस्ताव की अनुमति है, तो भुगतान या खर्च को सटीकता और पूर्णता के साथ दर्ज करें।

सुविधा भुगतान की अदायगी न करें। सुविधा (या "शीस") भुगतान एक छोटा सा भुगतान है जो नेमी सरकारी कामों जैसे कागजी कार्यवाही करना, पत्र भेजना, फोन स्थापित करना या बिजली चालू करना आदि के लिए सरकारी कर्मचारी को किया जाता है। भले ही रकम कुछ भी हो, भले ही उस देश का कुछ भी रिवाज़ हो, पर हम सुविधा भुगतान नहीं करते।

उन लोगों की क्या स्थिति है जो कंपनी की ओर से कारोबार करते हैं? एक कंपनी के रूप में हम न केवल अपने कर्मचारियों के कामों के लिए जवाबदेह हैं बल्कि उन सबके कामों के लिए भी जवाबदेह हैं जो हमारा प्रतिनिधित्व करते हैं। इसलिए, अगर अन्य पक्षों को काम पर रखने की ज़िम्मेदारी आप पर है तो हमारी यथोचित परिश्रम प्रक्रिया का पालन करें। और अगर अन्य पक्षों को प्रबंधित करने की ज़िम्मेदारी आप पर है तो उनके काम पर निगरानी रखें, और यदि कभी रिश्वत दिखे या उसका संदेह हो तो खुलकर बोलें और नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय को उसकी सूचना दें।



इन पर विचार करें

"चिंता मत करो, हम इस देश में ऐसे ही कारोबार करते हैं।"

"इस भुगतान के लिए अनुमोदन की ज़रूरत नहीं है।"

"राजनीतिक अंशदान करने से काम तेजी से आगे बढ़ सकता है।"

आप इस तरह की टिप्पणियाँ सुनते हैं? रुकें और सहायता माँगें। अगर यह सुनने में अवैध या अनैतिक लगता है, तो फिर ऐसा ही है।



प्रक्रिया बिंदु

सरकारी कर्मचारी को दी गयी किसी भी मूल्यवान वस्तु के लिए कंपनी के कानूनी सलाहकार की पूर्व और लिखित अनुमति लेनी आवश्यक है और इसे हमारी बहियों और अभिलेखों में उचित प्रकार से दर्ज किया जाना चाहिए।



एक और घूँट

रिश्वतखोरी-रोधी नीति

**आपूर्तिकर्ताओं के लिए
व्यावसायिक आचार संहिता**

हम अंदरूनी सूचना के आधार पर व्यापार नहीं करते

हमें किस पर विश्वास है

यह ठीक नहीं है - असल में कंपनी में अपने काम की वजह से हमें जो - **सामग्री गैर-सार्वजनिक** **“भेदिया” सूचना** प्राप्त होती है - उसके आधार पर प्रतिभूति खरीदना या बेचना अवैध है। हम कानून का अनुपालन करते हैं और यह विश्वास करते हैं कि हर एक को निवेश संबंधी निर्णय एक जैसे नियमों के आधार पर लेने चाहिए, इसलिए हम भेदिया सूचना के आधार पर खरीद-बिक्री नहीं करते, न दूसरों को गुप्त संकेत देते हैं ताकि वे खरीद-बिक्री कर सकें। भेदिया व्यापार अनुचित है क्योंकि वह भेदिया के हित को उन लोगों के हित के ऊपर रखता है जिनके प्रति उसका वैश्वसिक कर्तव्य है।

हम इसे आचरण में कैसे उतारते हैं

हमें अपनी कंपनी या अन्य संगठन के बारे में ऐसी जानकारी रहती है जिसके आधार पर हम कारोबार करते हैं, जो आम जनता को पता नहीं होती, पर अगर पता होती, तो एक तर्कसंगत निवेशक को कंपनी का स्टॉक या अन्य प्रतिभूतियाँ खरीदने या बेचने के लिए प्रेरित करती। वह जान हमें “भेदिया” बनाता है और भेदिया सूचना के आधार पर खरीद-बिक्री करना कानून के विरुद्ध है।



आप और क्या कर सकते हैं?

यह जानें कि किस तरह की सूचना को भेदिया सूचना माना जाता है। इसके उदाहरणों में निम्नलिखित के बारे में महत्वपूर्ण, गैर-सार्वजनिक सूचना शामिल है:

- » एक महत्वपूर्ण विलय एवं अधिग्रहण
- » धनात्मक या ऋणात्मक आमदनी की सूचना या परिमाण के परिणाम
- » महत्वपूर्ण ग्राहक या आपूर्तिकर्ता का आना या छोड़कर चले जाना
- » लंबित नियामक कार्रवाई
- » नियंत्रण या वरिष्ठ प्रबंधन में बदलाव
- » महत्वपूर्ण मुकदमेबाजी
- » नए उत्पाद, इत्यादि।

सुरक्षित रहें। अगर आपको पक्का पता नहीं है कि सूचना महत्वपूर्ण है या नहीं और क्या यह गैर-सार्वजनिक आंतरिक सूचना है, तो इसे वैसी ही मानें जैसी वह है और आगे बढ़ने के पहले कंपनी के कानूनी सलाहकार या **सचिव के कार्यालय** से पूछें।

एक और घूँट
भेदिया व्यापार नीति



सवाल-जवाब



प्रश्न मुझे पता चला है कि कंपनी एक छोटी और सार्वजनिक खरीद-बिक्री वाली पेय पदार्थों की कंपनी का अधिग्रहण करने पर विचार कर रही है। अभी-अभी मेरे भाई की नौकरी चली गयी है और उसे अपना परिवार चलाने के लिए वाकई धन की जरूरत है। चूँकि इससे मुझे व्यक्तिगत रूप से लाभ नहीं होगा, इसलिए क्या मैं उसे इस बारे में बता सकता हूँ ताकि वह अधिग्रहण की प्रत्याशा में इस कंपनी का स्टॉक खरीद ले?

उत्तर नहीं। महत्वपूर्ण गैर-सार्वजनिक सूचना के आधार पर खरीद-बिक्री करना अवैध है और संहिता का उल्लंघन है, चाहे इस कंपनी के स्टॉक की खरीद-बिक्री हो या किसी दूसरी कंपनी के स्टॉक की। और नियम केवल आपको ही स्टॉक को खरीदने या बेचने से नहीं रोकते, बल्कि दूसरों को गुप्त संकेत देने से भी रोकते हैं। यह जानकारी अपने भाई या किसी अन्य से साझा न करें। यदि आपके कोई अतिरिक्त प्रश्न हैं तो आपको अपने **स्थानीय नीति अधिकारी**, **नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय**, **EthicsLine** या **सचिव के कार्यालय** से संपर्क करना चाहिए।

हम निजता के कानूनों का पालन करते हैं

हमें किस पर विश्वास है

अच्छे संबंधों का आधार विश्वास है। जब हमारे **ग्राहक** और उपभोक्ता हमारे साथ व्यवसाय करते हैं, तो वे हमें अपनी व्यक्तिगत सूचना या अन्य पक्ष की व्यक्तिगत सूचना सौंपते हैं। कंपनी में कार्यग्रहण करते समय हमारे कर्मचारी भी यही करते हैं। अपने ग्राहकों और उपभोक्ताओं की व्यक्तिगत सूचना को केवल औचित्यपूर्ण व्यावसायिक उद्देश्यों से एकत्र करने, प्रयुक्त करने और प्रक्रमित करने और उसे संभावित नुकसान, दुरुपयोग या प्रकटन से बचाने की अपनी जिम्मेदारी और दायित्व को हम गंभीरता से लेते हैं।

हम इसे आचरण में कैसे उतारते हैं

व्यक्तिगत सूचना को सुरक्षित रखना हमारे लोगों, हमारे कारोबार और हमारी प्रतिष्ठा के लिए बहुत महत्वपूर्ण है। हम इस जिम्मेदारी को समझते हैं और उन कानूनों का पालन करते हैं जिनके तहत हमें उस व्यक्तिगत जानकारी की संरक्षा करना ज़रूरी है जो किसी व्यक्ति को पहचान सकती है या जो किसी पहचान किए जाने वाले व्यक्ति की है, जिसे व्यक्तिगत सूचना (पीआई) के नाम से भी जाना जाता है। कृपया यह जान लें कि कुछ खास तरह की पीआई बहुत संवेदनशील हो सकती है और लागू कानून के अनुसार उसके लिए संरक्षण के अतिरिक्त स्तर और बहुत अधिक सावधानी की ज़रूरत होती है।

कंपनी के बहुत से कर्मचारी पीआई (और संवेदनशील व्यक्तिगत सूचना) के साथ काम करते हैं, जो उनके काम का हिस्सा है। यदि आप उनमें से एक हैं, तो कंपनी की इस सूचना तक पहुँचने, स्थानांतरित करने और प्रयोग करने से संबंधित नीतियों का पालन करते हुए इस सूचना की अच्छी तरह से रक्षा करें। पीआई में किसी के बारे में सूचना शामिल होती है, जैसे:

- » ईमेल पते
(साथ ही व्यावसायिक ईमेल पते भी)
- » टेलीफोन नंबर
- » कर्मचारी पहचान संख्या
- » आईपी-एड्रेस
- » क्रेडिट कार्ड की जानकारी
- » वित्तीय जानकारी
- » चिकित्सा सूचना
- » पारिवारिक सदस्यों के नाम
- » नाम और सरकारी पहचान संख्या
- » कुछ निश्चित जानकारीयों का मिश्रण जैसे उपभोक्ता आदतें और जनसांख्यिकी

यदि आपको पक्की जानकारी नहीं है कि आप कोई पीआई सँभाल रहे हैं या नहीं या आपका इस्तेमाल कंपनी की नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार है या नहीं, तो अपने प्रबंधक से पूछें या गोपनीयता कार्यालय से संपर्क करें।

आप और क्या कर सकते हैं?

यदि आपको इसका इस्तेमाल करना है तो सावधानी से इस्तेमाल करें। केवल वैध व्यावसायिक उद्देश्यों से पीआई एकत्र करें और उसी उद्देश्य से इस्तेमाल करें जिसके लिए इसे एकत्र किया गया है। केवल उन्हीं पीआई तक पहुँच बनाएँ जिनकी आपको अपने काम के लिए ज़रूरत है, और केवल ऐसे प्राधिकृत लोगों से उसे साझा करें जिनको अपने काम के सिलसिले में उसे जानने की ज़रूरत है। हमारी कंपनी के बाहर के किसी अप्राधिकृत व्यक्ति से या कंपनी के अन्दर के किसी ऐसे व्यक्ति से इसे कभी साझा न करें जिसे अपने काम के सिलसिले में उसे जानने की ज़रूरत नहीं है।

अपने सहकर्मियों की संरक्षा करें। आप कभी नहीं चाहेंगे कि आपकी पीआई प्रकट की जाए। आपके सहकर्मियों भी यही चाहते हैं। उनकी पीआई की अपनी पीआई की तरह रक्षा करें, उसे जानबूझकर या अनजाने में प्रकट होने से बचाएँ। चाहे आप इस सूचना के साथ काम कर रहे हों या यह अनजाने में आपको पता चल गयी हो, उसे ठीक से सँभालने और जहाँ भी हम काम करते हैं वहाँ सूचना की गोपनीयता और संरक्षा से संबंधित कानूनों का पालन करने के लिए आप जो भी कर सकते हैं वह सब करें।

हमारे ग्राहकों और उपभोक्ताओं की संरक्षा करें। हम अपने ग्राहकों, उपभोक्ताओं और दूसरे अन्य पक्षों के पीआई की संरक्षा के लिए वचनबद्ध हैं। अपनी पूरी कंपनी में पीआई के इस्तेमाल को नियंत्रित करने के लिए हमारी एक गोपनीयता नीति है। इसके अलावा, पीआई को अप्राधिकृत प्रकटन से संरक्षित करने के लिए हम अपने कानूनी दायित्व का अनुपालन करते हैं और पीआई की सत्यनिष्ठा और उपलब्धता सुनिश्चित करते हैं।

सवाल-जवाब



प्रश्न किसी ने गलती से मुझे एक एचआर रिपोर्ट ईमेल से भेज दी जिसमें नाम, सरकारी आईडी और पासपोर्ट नंबर हैं। क्या मैं उसे बंद करके भूल जाऊँ कि मैंने उसे देखा भी था?

**एक और घूँट
गोपनीयता नीति**



उत्तर नहीं। यदि आपने उसे देख लिया है तो दूसरे लोगों ने भी ज़रूरत और उचित प्राधिकरण के बिना उसे देख लिया होगा। privacypolicy@coca-cola.com पर गोपनीयता विशेषज्ञों से, कंपनी के कानूनी सलाहकार से या नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय से संपर्क करें ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सुरक्षा के उचित उपाय कर लिए गए हैं।

हमारे समुदायों का ध्यान रखें

हम एक टीम के रूप में काम करते हैं - दूसरों की सहायता करते हैं और अपनी दुनिया पर सकारात्मक पदचिह्न छोड़ते जाते हैं।

हम मानव अधिकारों का सम्मान करते हैं
हम यह दर्शाते हैं कि हम परवाह करते हैं

हम मानव अधिकारों का सम्मान करते हैं

हमें किस पर विश्वास है

मानव अधिकारों के लिए सम्मान कंपनी के मौलिक मूल्यों में से एक है। अपने कर्मचारियों, **आपूर्तिकर्ताओं** और स्वतंत्र बॉटलरों के साथ संबंधों में हम व्यवसाय और मानव अधिकारों पर यूएन के मार्गदर्शी सिद्धांतों का पालन करते हैं और अपने कार्यों और नीतियों के जरिए हम मानव अधिकारों को सम्मानित करने और बढ़ावा देने के लिए प्रयासरत हैं। हम जहाँ भी काम करते हैं वहाँ के समुदायों में मानव अधिकारों का आनंद बढ़ाना हमारा उद्देश्य है। हम सभी कर्मचारियों, बॉटलिंग साझेदारों और आपूर्तिकर्ताओं से अपेक्षा करते हैं कि अपने व्यावसायिक कार्यों के माध्यम से मानव अधिकारों का उल्लंघन कदापि न करें।

कोका-कोला कंपनी की मानव अधिकार नीति, मानव अधिकारों को बढ़ावा देने के लिए हमारे कार्यों का आधार है, जिसके अंतर्गत निम्नलिखित विषय आते हैं:

- » मानव अधिकारों का सम्मान
- » समुदाय और साझेदारों से संबंध
- » विविधता और समावेशन
- » संघ बनाने की स्वंत्रता और सामूहिक मोल-तोल
- » सुरक्षित और स्वस्थ कार्यस्थल
- » कार्यस्थल सुरक्षा
- » बंधुआ मजदूरी और मानव तस्करी
- » बाल श्रम
- » काम के घंटे, वेतन और लाभ
- » भूमि के अधिकार और जल संसाधन
- » स्वस्थ जीवनशैली
- » कर्मचारियों का मार्गदर्शन और रिपोर्टिंग



हम इसे आचरण में कैसे उतारते हैं

- » मानव अधिकारों के प्रति सम्मान को हमारी मानव अधिकार नीति का अभिन्न अंग बनाएँ, अपने काम का हिस्सा बनाएँ। मानव अधिकारों को अपने व्यवहार का प्रमुख तत्व बनाएँ और यह प्रदर्शित करें कि "सम्मान" कैसा दिखता है।
- » आपूर्तिकर्ताओं, ग्राहकों, समुदायों और हमारे कार्यों तथा पसंद से प्रभावित होने वाले किसी अन्य समूह पर मानव अधिकारों के वही मानक लागू करें जो आप अपने सहकर्मियों पर लागू करते।
- » अपने कार्य संबंधी गतिविधि और निर्णय करने की प्रक्रिया को मानव अधिकार के दृष्टिकोण से देखें, खासकर जब आप नए व्यवसाय की प्रक्रिया, अधिग्रहण या साझेदारी पर विचार करते हैं।
- » सुनिश्चित करें कि जिन विक्रेताओं को हम काम पर रखते हैं, वे कंपनी के आपूर्तिकर्ता मार्गदर्शी सिद्धांतों का अनुपालन करते हैं।
- » अगसक्रिय बनें। मानव अधिकार के जोखिम किसी भी देश में और किसी भी प्रसंग में प्रकट हो सकते हैं, इसलिए नए या उभरते हुए जोखिमों पर नज़र रखें। यदि आपको मानव अधिकारों के संभावित उल्लंघन की जानकारी मिलती है, तो तुरंत उसकी सूचना दें। आप प्रबंधन के उच्च स्तरों के जरिए सीधे **मानव संसाधन**, **कंपनी के कानूनी सलाहकार** या **EthicsLine** को सूचना दे सकते हैं।

हम मानव अधिकारों का सम्मान करते हैं जारी

आप और क्या कर सकते हैं?

मार्गदर्शन मांगें। यदि आप स्पष्टतः नहीं जानते कि किसी विशिष्ट स्थिति में किसी विशेष अधिकार का क्या मतलब है, तो कार्रवाई करने के पहले humanrights@coca-cola.com पर वैश्विक कार्यस्थल अधिकार दल से परामर्श करें। एक और घूँट में दिए गए कंपनी के मानव अधिकार संसाधनों में से किसी का इस्तेमाल करें। मानव अधिकार के कथित उल्लंघन की जाँच और आगे की कार्रवाई संहिता से अलग रखकर की जाए।



एक और घूँट

मानव अधिकार नीति

आपूर्तिकर्ता मार्गदर्शी सिद्धांत

मानव अधिकार यथोचित परिश्रम जाँच-सूची

कार्यान्वयन मार्गदर्शक

यात्रा पर अन्य संसाधन

सवाल-जवाब



प्रश्न मैं अपने दिन-प्रतिदिन के काम में मानव अधिकारों को कैसे लागू करूँ?

उत्तर जैसे ही आप काम शुरू करते हैं, वैसे ही यह सोचें कि आपका काम, आपके कार्य और आपकी योजनाएँ लोगों पर क्या प्रभाव डाल रही हैं। यदि आपको लगता है कि उनका कंपनी के अन्दर या बाहर, किसी पर नकारात्मक प्रभाव पड़ रहा है तो आप कंपनी को मानव अधिकार नीति के उल्लंघन के जोखिम में डाल रहे हैं। उपर्युक्त अनुसार और पूरी मानव अधिकार नीति के बारे में मार्गदर्शन प्राप्त करें।



हम यह दर्शाते हैं कि हम परवाह करते हैं

हमें किस पर विश्वास है

कौन सी बात हमारी कंपनी विशेष को विशेष बनाती है? यह हमारे द्वारा निर्मित उत्पाद से अलग है - यह उन लोगों के बारे में है जो इसे बनाते हैं और उन उपभोक्ताओं के बारे में है जो हमारे उत्पादों का आनंद लेते हैं। सभी जगहों पर ऐसे लोग हमारे उत्पाद बनाते हैं जो अपना सर्वोत्तम देने के लिए सजग हैं। हम अपनी संहिता में कंपनी की सभी महत्वपूर्ण नीतियां तो शामिल नहीं कर सकते, पर कुछ ऐसे मानक अवश्य हैं जो स्पष्टतया यह बताते हैं कि एक संगठन के रूप में हम कौन हैं, भले ही वे संगठन के दूसरे भाग द्वारा प्रशासित होती हैं, जैसे हमारी मानव अधिकार नीति और आपूर्तिकर्ता मार्गदर्शी सिद्धांत, जो विश्व भर में लोगों और पर्यावरण का सम्मान करने की नींव डालते हैं।

हम इसे आचरण में कैसे उतारते हैं

हम खुद से और अपनी ज़रूरतों से आगे देखते हैं, और हमारी दृष्टि एक बेहतर संसार बनाने पर टिकी है। अच्छे पड़ोसी होने के लिए, हम खुद से सर्वश्रेष्ठ की अपेक्षा रखते हैं, और यह सुनिश्चित करते हैं कि हमारे व्यावसायिक निर्णय विभिन्न समुदायों, पर्यावरण और विश्व भर के लोगों पर सकारात्मक प्रभाव डालते हैं।

याद रखें कि एक कर्मचारी के रूप में आप दुनिया के सामने कंपनी का प्रतिनिधित्व करते हैं। हमारे उच्च मानकों का पालन करके और अपने कार्यों तथा दूसरों पर होने वाले उनके प्रभावों के प्रति जागरूक बनकर आप हमारी अच्छी नागरिकता का प्रदर्शन कर सकते हैं।

आप और क्या कर सकते हैं?

एक दूसरे का सम्मान करें

निष्पक्षता, विविधता और समावेशन को बढ़ावा दें। प्रत्येक व्यक्ति हमारी टीम का प्रमुख सदस्य है और वह सम्मान का हकदार है। यह दर्शाएँ कि आप दूसरों की अलग-अलग पृष्ठभूमि, कौशल और संस्कृति को पसंद करते हैं। कभी भी किसी को नकारात्मक व्यवहार के लिए न चुनें, और रोजगार संबंधी सभी फैसलों में निष्पक्ष रहें। अपने फैसले केवल कौशल, शैक्षिक योग्यता, निष्पादन और व्यावसायिक ज़रूरत के आधार पर लें - व्यक्तिगत विशेषताओं के आधार पर कभी न लें।

उत्पीड़न पर नज़र रखें। यह कई रूपों में होता है और मौखिक, शारीरिक, दृश्य या सेक्सुअल स्वरूप का हो सकता है। इसके अंतर्गत डराना-धमकाना, नस्लभेदी टिप्पणियाँ करना, अपमानजनक सामग्री साझा करना या अपमानजनक अथवा सेक्सुअल मजाक, टिप्पणियाँ, अनुरोध करने जैसे कार्य शामिल हैं।

यह तो हो गया - अब मैं क्या करूँ? यदि आप उत्पीड़न या भेदभाव देखते हैं, अनुभव करते हैं या आपको उसका संदेह है, तो उसके बारे में खुलकर बोलें - या तो सीधे संबंधित व्यक्ति से या अपने प्रबंधक, **मानव संसाधन, कर्मचारी संबंध, कंपनी के कानूनी सलाहकार** या **EthicsLine** के माध्यम से बोलें (EthicsLine रिपोर्टिंग के लिए स्थानीय विनियमों के अनुसार)। हम ऐसे व्यवहार को गंभीरता से लेते हैं और जो भी व्यक्ति सद्भावना से सूचना देता है उसके विरुद्ध प्रतिशोध की कार्रवाई बर्दाश्त नहीं करते।



हम यह दर्शाते हैं कि हम परवाह करते हैं जारी

अच्छे पड़ोसी बनें

लोगों का खयाल रखें। अपने सहकर्मियों, आपूर्तिकर्ताओं और आम जनता की सुरक्षा का ध्यान रखें, और काम की स्थितियों से संबंधित कानूनों का पालन करें। सुनिश्चित करें कि हमारे आपूर्तिकर्ता और अन्य व्यावसायिक साझेदार भी ऐसा ही करते हैं।

पर्यावरण संरक्षण में हमारी मदद करें। संसाधनों का उचित प्रयोग करके, उत्सर्जन को कम करने में मदद करके, पर्यावरण संबंधी कानूनों तथा विनियमों का पालन करके और हमारे निरंतरता, पुनर्चक्रण तथा पुनर्भराई प्रयासों में सहभागिता करके अपनी भूमिका का निर्वाह करें।

समुदायों की सहायता करें। जिन समुदायों और संस्कृतियों के साथ हम काम करते हैं उनका सम्मान करें, उनसे सीखें और उनकी सहायता करें। यह समझें कि हमारा कारोबार समुदायों पर, भूमि अधिकारों सहित, क्या प्रभाव डाल सकता है। विभिन्न समुदायों तक पहुँच होने की स्थिति के कारण उत्पन्न अवसरों का फायदा उठाकर व्यक्तिगत प्रभाव उत्पन्न करें।

मेरी व्यक्तिगत राजनीतिक गतिविधियों के बारे में क्या? कंपनी राजनीतिक प्रक्रिया में व्यक्तिगत सहभागिता को प्रोत्साहित करती है, बशर्ते वह लागू कानूनों के अनुरूप हो; तथापि हम व्यक्तिगत राजनीतिक गतिविधि के लिए कोई प्रतिपूर्ति नहीं करेंगे और आप अपनी निजी राजनीतिक रुचि को आगे बढ़ाने के लिए कंपनी की प्रतिष्ठा तथा परिसंपत्तियों (जिसमें आपका काम का समय भी शामिल है) का इस्तेमाल नहीं करेंगे। आपके व्यक्तिगत राजनीतिक विचारों या आपकी राजनीतिक पसंद का प्रभाव आपके काम पर नहीं पड़ना चाहिए। यदि कोई सार्वजनिक पद स्वीकार करने की आपकी कोई योजना है, तो आपको **कंपनी के कानूनी सलाहकार** से पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

क्या आप मेरी धर्मार्थ गतिविधियों का समर्थन करेंगे? यह कंपनी धर्मार्थ गतिविधियों के लिए जानी जाती है और हमने ऐसे धर्मार्थ संगठनों और गतिविधियों की पहचान की है जिनका हम समर्थन करते हैं। हम आपको प्रोत्साहित करते हैं कि आप इनसे, या आपके लिए जो संगठन महत्वपूर्ण हों उनसे, जुड़ जाएँ; तथापि आप कंपनी के अन्दर अन्य व्यक्तियों पर और कंपनी के बाहर उन पर, जिनके साथ हम कारोबार करते हैं, अपनी व्यक्तिगत पसंद की धर्मार्थ गतिविधियों का समर्थन करने का दबाव नहीं डालेंगे और कंपनी की परिसंपत्तियों का इस्तेमाल किए बिना, अपने धन और अपने समय का उपयोग करके इस रुचि को आगे बढ़ाएंगे। हमारी कंपनी से मदद का औपचारिक अनुरोध करने के लिए उचित प्रक्रिया का पालन करना होगा।



हम यह दर्शाते हैं कि हम परवाह करते हैं जारी

ज़िम्मेदारी के साथ संवाद करें

सोशल मीडिया का बुद्धिमत्ता से प्रयोग करें। अगर आपके सामाजिक मीडिया पर रहते समय हमारी कंपनी का विषय आता है तो यह स्पष्ट कर दें कि आप कंपनी के कर्मचारी हैं और आपके विचार आपके अपने विचार हैं - आप कंपनी की तरफ से नहीं बोल रहे हैं। कंपनी, हमारे **ग्राहकों**, **आपूर्तिकर्ताओं**, **प्रतिस्पर्धियों** या **अन्य व्यावसायिक साझेदारों** के बारे में कोई गोपनीय सूचना कभी प्रकट न करें, और ऐसी कोई बात पोस्ट न करें जो दूसरों को डराने-धमकाने परेशान या तंग करने वाली बात की श्रेणी में आती हो।

अगर मैं कंपनी की ओर से पहले ही बोल चुका हूँ तो? अगर आप यह महसूस करते हैं कि एक पोस्ट में आपकी बात ऐसी थी जैसे कि आप कंपनी की ओर से बोलते हुए लग रहे थे, तो अपने प्रबंधक या EthicsLine से संपर्क करें ताकि कंपनी कार्रवाई करके नुकसान को कम से कमतर करने की कोशिश कर सके।

प्रक्रिया बिंदु

अगर कंपनी के बाहर आपसे मीडिया या अन्य कोई संपर्क करता है, तो संबंधित अनुरोध को उसकी तरफ संदर्भित कर दें जो कंपनी की ओर से बोलने के लिए प्राधिकृत है। उदाहरण के लिए, मीडिया संबंधी अनुरोध मीडिया संबंध के पास जाने चाहिए। वित्तीय और निवेशक संबंधी अनुरोध शेयर मालिक सेवाओं के पास जाने चाहिए।



एक और घूंट

सामान अवसर

सामान अवसर और सकारात्मक कार्य
नीति विवरण

आपूर्तिकर्ताओं के लिए व्यावसायिक
आचार संहिता

गैर-याचना नीति

राजनीतिक योगदान नीति

सोशल मीडिया के सिद्धांत
(यात्रा पर अवस्थित)

आपूर्तिकर्ता मार्गदर्शी सिद्धांत

मानव अधिकार नीति



अंतिम बूँद

कोका-कोला कंपनी के और हमारी व्यावसायिक आचार संहिता के प्रति आपकी प्रतिबद्धता के लिए धन्यवाद।

एक असली चीज़ के रूप में कोका-कोला की प्रतिष्ठा का निर्माण आप जैसे समर्पित और परिश्रमी कर्मचारियों की कड़ी पीढ़ियों ने किया है, जो हर दिन, हर काम में और हर लेन-देन में सही काम करते हैं।

प्रेरित रहें और हर दिन इस तरह से काम करें कि औरों को भी प्रेरणा मिले।

केवल आपके काम पर लागू हमारी संहिता, हमारी नीतियों और कानूनों तथा विनियमों का ही पालन न करें, अपनी अंतरात्मा की भी आवाज़ सुनें। जब कोई बात सही न लगती हो या हमारी कंपनी, हमारे लोगों अथवा हमारी सेवा करने वालों को जोखिम में डालती हो तो अपनी चिंता सूचित करें। जब आप ऐसा करते हैं तो आप हमारी साख और हमारी प्रतिष्ठा की रक्षा करते हैं और कोका-कोला की यात्रा को आने वाली पीढ़ियों के लिए निर्बाध बनाते हैं।



सूचना का अजस्र स्रोत

प्रमुख शब्दों की परिभाषा के लिए और
हमारी संहिता का पालन करने में
मददगार व्यक्तियों और संसाधनों के बारे
में जानकारी प्राप्त करने ले लिए यहाँ देखें।

शब्दावली

संसाधन

शब्दावली

अन्य व्यावसायिक साझेदार

वे अन्य व्यावसायिक साझेदार जो ग्राहक या उपभोक्ता की परिभाषा के अंतर्गत नहीं आते और जिनके अंतर्गत व्यापार संघ, प्रतिभा एवं प्रयोजन साझेदार आते हैं।

आपूर्तिकर्ता

कंपनी को उत्पादों और सेवाओं की बिक्री करने वाला, जिसमें सलाहकार, ठेकेदार और एजेंट शामिल हैं। इस शब्द के अंतर्गत वे आपूर्तिकर्ता भी आते हैं जिनकी सेवाएँ लेने का विचार हमारी कंपनी बड़ी सक्रियता से कर रही है, भले ही उन्हें अभी तक कोई काम न दिया गया हो।

कंपनी की परिसंपत्ति

वह शब्द जो कंपनी की सभी चीजों को संदर्भित करता है, जिसमें इसका धन या उत्पाद, काम करने वाले कर्मचारियों का समय और कार्य उत्पाद, कंप्यूटर सिस्टम और सॉफ्टवेयर, इलेक्ट्रॉनिक और संप्रेषण उपकरण, फोटो कॉपी की मशीनें, संगीत समारोह और खेल कार्यक्रमों के टिकट, कंपनी के वाहन, मालिकाना सूचना और कंपनी के ट्रेडमार्क

कोई मूल्यवान वस्तु

वह शब्दवाली जो नकदी, उपहार, आहार, मनोरंजन, व्यावसायिक अवसर, कंपनी के उत्पाद, रोजगार के प्रस्ताव तथा और भी बहुत-कुछ को संदर्भित करती है - इस शब्द समूह के साथ कोई न्यूनतम या अधिकतम मात्रा नहीं जुड़ी है।

ग्राहक

कोई व्यवसाय या संस्था जिसे हमारी कंपनी - या हमारी कोई अनुषंगी कंपनी या बॉटलर - वह सान्द्र (गाढ़ा घोल) या तैयार उत्पाद बेचती है जिस पर कंपनी के स्वामित्व वाला या कंपनी के लाइसेंस वाला ट्रेडमार्क होता है। कंपनी के ट्रेडमार्क युक्त उत्पादों के फ्रैंचाइज़ी बॉटलर ग्राहक माने जाते हैं।

गैर-सार्वजनिक सूचना

वह सूचना जिसे हमारी कंपनी ने प्रकट नहीं किया है या आम जनता को उपलब्ध नहीं कराया है और जिसे गोपनीय माना जाता है।

नैतिकता और अनुपालन समिति

व्यावसायिक आचार की हमारी संहिता के प्रशासन के लिए जिम्मेदार, कॉर्पोरेट प्रशासन के कार्यों का प्रतिनिधित्व करने वाले वरिष्ठ नेतृत्व के अधिकारियों को लेकर बनाई गयी समिति।

प्रतिस्पर्धी

केवल हितों के टकराव और प्रतिस्पर्धी आसूचना के उद्देश्यों से, हमारी कंपनी, हमारी अनुषंगी कंपनियों या बॉटलर्स के अलावा कोई ऐसी व्यावसायिक संस्था जो गैर-एल्कोहलिक पेय या पेय सान्द्र का निर्माण करती है या थोक में बेचती है या ऐसा करने के बारे में सक्रियता से सोच रही है।

प्रतिस्पर्धी आसूचना

हमारे प्रतिस्पर्धियों के बारे में सूचना।

महत्वपूर्ण गैर-सार्वजनिक सूचना

वह गैर-सार्वजनिक सूचना जो किसी निवेशक के किसी कंपनी की प्रतिभूतियों को खरीदने या बेचने के निर्णय को प्रभावित कर सकती है। ऐसी सूचना के आधार पर खरीद-बिक्री करने से अंदरूनी व्यक्ति को अनुचित लाभ मिलता है क्योंकि आम जनता को वह सूचना प्राप्त नहीं होती।

रिश्तेदार

वह शब्द जिसके अंतर्गत पति/पत्नी, माता-पिता, भाई-बहन, ससुराल पक्ष के रिश्तेदार या समान अथवा विपरीत लिंग वाले घरेलू साथी, साथ ही कोई और पारिवारिक सदस्य आता है जो आपके साथ रहता है या जो अन्यथा आप पर आर्थिक रूप पर निर्भर है या जिस पर आप आर्थिक रूप से निर्भर हैं।

रिश्वत

किसी अनुचित निर्णय या काम के बदले में कोई मूल्यवान वस्तु देना या लेना।

विवेकाधीन प्राधिकार

किसी कंपनी से व्यवहार करने में यह प्राधिकारी हमारी कंपनी द्वारा आपूर्तिकर्ता का चयन किए जाने के कार्य या किसी मौजूदा ग्राहक या आपूर्तिकर्ता से हमारे संबंध को प्रभावित करता है।

सरकारी कर्मचारी

विश्व में कहीं भी किसी सरकार के कर्मचारी, निम्न श्रेणी के कर्मचारी या सरकार द्वारा नियंत्रित संस्थाओं के कर्मचारी। इन शब्दों में राजनीतिक पार्टियाँ और पार्टी के पदधारी, राजनीतिक पद के अभ्यर्थी, संयुक्त राष्ट्र जैसे सार्वजनिक अंतर्राष्ट्रीय संगठनों के कर्मचारी, और वाणिज्यिक क्षमता में काम करने वाले सरकारी कर्मचारी जैसे प्रोफेसर, सरकारी अस्पतालों के डॉक्टर और सैन्य कार्मिक भी शामिल हैं।

सुविधा भुगतान

एक सामान्य लाइसेंस या फोन सेवा प्राप्त करने जैसे गैर-विवेकाधीन काम कराने या जल्दी कराने के लिए सरकारी कर्मचारियों को किया गया छोटा सा भुगतान।

स्थानीय नीति अधिकारी (एलईओ)

समूह, व्यावसायिक इकाई या उपयुक्त बॉटलिंग इन्वेस्टमेंट स्तर का एक कर्मचारी, जिसकी सिफारिश व्यावसायिक नेतृत्व द्वारा की जाती है और जिसकी नियुक्ति नैतिकता एवं अनुपालन समिति द्वारा की जाती है, जिसके पास संहिता के अंतर्गत हितों के टकराव और कंपनी की परिसंपत्तियों जैसे क्षेत्रों के मामलों में लिखित अनुमोदन देने का अधिकार होता है। स्थानीय नीति अधिकारियों की सूची नैतिकता एवं अनुपालन इंटरसाइट से प्राप्त की जा सकती है।

Ethicsline

अन्य पक्ष द्वारा संचालित हमारी रिपोर्टिंग सेवा, जिसके माध्यम से कर्मचारी और अन्य व्यक्ति व्यावसायिक आचार संहिता या नैतिकता एवं अनुपालन संबंधी प्रश्न पूछ सकते हैं या मुद्दे उठा सकते हैं। EthicsLine पर भी मानव अधिकार नीति संबंधी और उन देशों में कर्मचारी संबंध से जुड़े कॉल स्वीकार किए जाते हैं जहाँ ऐसी रिपोर्टों की अनुमति है। सभी मुद्दे स्वीकार तो एक ही संपर्क सूचना का इस्तेमाल करते हुए किए जाते हैं, लेकिन मानव अधिकार, श्रम और कर्मचारी संबंध से जुड़े मुद्दों पर संहिता की प्रक्रिया से अलग कार्रवाई की जाती है।

संसाधन

यदि आपको सलाह की जरूरत है या आप कोई मुद्दा उठाना चाहते हैं, तो अपने प्रबंधक से शुरू कीजिए - वह स्थिति को समझने और उचित कार्रवाई करने के लिए सबसे अच्छी स्थिति में होता/ती है। यदि आप अपने प्रबंधक से बात करने में सहज नहीं हैं तो आप इनमें से किसी एक संसाधन से संपर्क कर सकते हैं:

इनके लिए

संसाधन

संपर्क सूचना

व्यावसायिक आचार संहिता संबंधी
चिंताओं को सूचित करना

EthicsLine, आपका प्रबंधक, आपका स्थानीय नीति
अधिकारी या नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय

ऑनलाइन रिपोर्ट करें: www.KOethics.com
या एक्सेस कोड और www.KOethics.com पर उपलब्ध
नंबरों का प्रयोग करते हुए टोल-फ्री फोन करें

कानूनी प्रश्न

कंपनी का कानूनी सलाहकार

अपने स्थानीय कानूनी सहायक से संपर्क करें

नैतिकता और अनुपालन संबंधी मुद्दों पर
लिखित अनुमोदन और मार्गदर्शन

आपका स्थानीय नीति अधिकारी (एलईओ)

आपके कारोबार की सहायता करने वाले स्थानीय नीति अधिकारी
की जानकारी प्राप्त करने के लिए
नैतिकता एवं अनुपालन इंटरनेट साइट देखें

हमारी व्यावसायिक आचार संहिता
के बारे में प्रश्न

नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय,
अथवा आपका स्थानीय नीति अधिकारी (एलईओ)

ईमेल: compliance@coca-cola.com
फैक्स: +1-404-598-5579
पता: नैतिकता एवं अनुपालन कार्यालय
कोका-कोला कंपनी
वन कोका-कोला प्लाज़ा
अटलांटा, जीए 30313 यूएसए

संभावित आपराधिक मामले

रणनीतिक सुरक्षा

परिचालन केंद्र
KOC@coca-cola.com
800-515-2022

लेखांकन और वित्तीय नीति तथा
कार्यविधि संबंधी प्रश्न

वरिष्ठ वित्तीय कर्मिक

अपने स्थानीय वित्तीय सहायक से संपर्क करें।

मानव संसाधन संबंधी नीति और
कार्यविधि से जुड़े प्रश्न

मानव संसाधन या
कर्मचारी संबंध प्रतिनिधि

अपने स्थानीय मानव संसाधन सहायक से संपर्क करें।

भेदिया व्यापार से
संबंधित पूछताछ

सचिव का कार्यालय

सचिव के कार्यालय से संपर्क करें।

मानव अधिकार नीति संबंधी प्रश्न

वैश्विक कार्यस्थल अधिकार दल

Email: humanrights@coca-cola.com