

HUNTSMAN

Enriching lives through innovation

પ્રમાણિકતા



સરચાઈ



આદર



જવાબદારી



હન્ટ્સમેન વેપાર આચાર અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ

આપણે વધુ સારું વિશ્વ જોઈએ છીએ



આપણાં મૂલ્યો

હન્ડ્સમેન (આપણી કંપની) ખાતે, આપણી ભાવના એ છે કે આપણે કોણ છીએ અને આપણે શું કરીએ જે આપણાં સમગ્ર પ્રયાસો અંગે સ્પર્ધાત્મક લાભ પ્રદાન કરે. પ્રમાણિકતા, સરચાર્જ, આદર અને જવાબદારીનાં (મૂલ્યો) આપણાં મૂલ્યો પ્રતિની આપણી વચનબદ્ધતા આપણને વૈશ્વિક રીતે એકત્રિત રાખે છે અને એકબીજા સાથે, આપણાં ગ્રાહકો અને આપણે જેમની સાથે વેપાર કરીએ છીએ તે તમામ સાથેના આપણાં સંબંધો અંગે આપણાં ઊંચા નૈતિક ધોરણોને પોષે છે. આપણી કંપનીના મૂલ્યોને ટેકો આપીએ તે આપણા દરેક માટે અગત્યનું છે જેથી આપણે દરરોજ સાચા નિર્ણયો લેવાવાનું આપણે ચાલુ રાખીએ.

પ્રમાણિકતા

આપણે આપણાં તમામ સંદેશા-વ્યવહારમાં ચોક્કસ અને પ્રમાણિક રહીશું

સરચાર્જ

આપણે આપણાં તમામ કાર્યોમાં સરચાર્જનાં ઊંચા ધોરણો સાથે કામ કરીશું

આદર

આપણો જેમની સાથે સંપર્ક છે તે દરેક સાથે આપણે આદર અને મહત્વ દર્શાવીશું

જવાબદારી

આપણી વચનબદ્ધતા દર્શાવવા માટે આપણે વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર રહીશું

અમારા મુખ્ય વહીવટી અધિકારીનો સંદેશ



પીટર આર. હન્ડ્સમેન
પ્રમુખ અને મુખ્ય વહીવટી અધિકારી



પ્રિય, હન્ડ્સમેન એસોસિયેટ:

આજે, આપણી કામગીરીમાં 10,000 કરતાં વધુ એસોસિયેટ કામ કરે છે અને વિશ્વભરમાં 80 દેશોમાં હજારો ગ્રાહકો અને અરજદારોને પુરવઠો પૂરો પાડે છે.

હન્ડ્સમેનની સફળતા, સારું નામ અને પ્રતિષ્ઠા અમારા એસોસિયેટોની સરચાઈ, પ્રમાણિકતા અને સમર્પણને કારણે છે. આપણી પ્રતિષ્ઠા અને મૂલ્યોનું રક્ષણ, આપણી સતત વૃદ્ધિ માટે પાયારૂપ છે. આપણે સૌ એ સુનિશ્ચિત કરવાની અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે આપણાં આચાર આપણી પ્રમાણિકતા, સરચાઈ, સાદર અને જવાબદારીના મૂલ્યો પ્રત્યે સાચા રહે.

નીચેના પૃષ્ઠોમાં હન્ડ્સમેન વેપાર આચાર અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓનો સમાવેશ થાય છે. માર્ગદર્શક સૂચનાઓ તમને માત્ર જે કાયદેસર છે તે જ નહીં, પરંતુ જે સાચું છે તેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ પૂરી પાડે છે. આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ, વસ્તુઓ સાચી રીતે કરવાની તમારી નિર્ણયશક્તિ અને વચનબદ્ધતા, અમારાં સૌથી ઊંચા નૈતિક ધોરણો અને પ્રતિષ્ઠા જાળવવાનું ચાલુ રાખશે. સાચી વસ્તુ કરવા અંગે તમને પ્રશ્નો હોય, તો તમારે આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓમાં યાદીબદ્ધ અહેવાલ આપવાના સાધનો પૈકી એકની સાથે તેને રજૂ કરવા જોઈએ.

વિષય-સૂચિનું કોષ્ટક

આપણાં મૂલ્યો	2
અમારા મુખ્ય વહીવટી અધિકારીનો સંદેશ	3



આપણી વેપાર આચાર અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ

સલાહ મેળવવી	6
વહેંચાયેલી જવાબદારી	7
વૈશ્વિક પ્રચુક્તિ	7
મેનેજરો અને સુપરવાઈઝરોની જવાબદારીઓ	7



સલાહ મેળવવી અને ખાનગી જાણકારી આપવી

ચિંતાઓ જણાવવી અને સહાયની વિનંતી કરવી	8
કોઈ બદલો નહીં	9
આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓનું ઉદ્દેશન કરવાનાં પરિણામો	9



આપણી કંપની માટે... આપણાં મૂલ્યોને સમર્થન કરવું

ભૌતિક મિલકતનો આદર કરવો	10
બૌદ્ધિક સંપદાનો આદર કરવો	10
કંપની માહિતી ટેકનોલોજી સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરવો	14
સામાજિક મીડિયા/નેટવર્કિંગ	15
પ્રેસ, પૃથક્કારો અને જામીનગીરી ધારકો તરફથી પૂછપરછ	15





આપણાં એસોસિયેટો અને સમૂહો માટે... આપણાં મૂલ્યોનું સમર્થન કરવું

કાર્યસ્થળે આદર	16
પજવણીમુક્ત કાર્યસ્થળ	17
સલામત અને સુરક્ષિત સુવિધાઓ	18
પર્યાવરણ	20
સામાજિક જવાબદારી	20
વ્યાજબી રોજગાર	20
અંગતતા	21
રાજકીય પ્રવૃત્તિઓ અને જ્ઞાનો	22



આપણાં ગ્રાહકો અને વેપાર એસોસિયેટો માટે... આપણાં મૂલ્યોનું સમર્થન કરવું

ગ્રાહક અને વિકેતાની આંતરક્રિયા	24
વિશ્વાસ વિરોધી અને વ્યાજબી સ્પર્ધા	25



આપણાં મૂડીરોકાણકારો માટે... આપણાં મૂલ્યોનું સમર્થન કરવું

હિતના સંઘર્ષો	28
રૂઝવણી વિરોધ	32
આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર પાલન	34
આંતરિક વેપાર	36
પુસ્તકો અને રેકૉર્ડ	38

આપણી વેપાર આચાર અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ

આપણા દૈનિક કાર્ય જીવનમાં નૈતિક રીતે અને કાયદેસર રીતે નિર્ણયો લેવામાં આપણને માર્ગદર્શન આપવાં માટે આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ તૈયાર કરાઈ છે.

સલાહ મેળવવી

કાર્ય કે નિર્ણય નૈતિક કે કાયદેસર છે કે કેમ તે અંગે કાર્ય કરવા કે પ્રશ્ન કરવાની સારી પ્રક્રિયા અંગે આપણને શંકા હોય, તો આપણે નીચેની બાબતો વિચારણામાં લેવી જોઈ:

શું હું આપણી માર્ગદર્શક સૂચનાઓને કંપનીની નીતિઓ અને કાર્યપદ્ધતિઓને, અને મારા કાર્યના ક્ષેત્રને લાગુ પડતા તમારા કાયદાને વળગી રહું છું?

હું આ નિર્ણય કરી શકું તે પહેલાં મારે કયા પ્રકારનું માર્ગદર્શન જરૂરી છે?

શું કંપની મારાં કાર્યોને કારણે કોઈ નકારાત્મક પરિણામો સહન કરી શકશે?

શું કંપનીમાં એવી કોઈ વ્યક્તિ છે જેણે મારાં સૂચિત અથવા પૂરાં કરાયેલાં કાર્યોને જાણવાં જોઈએ?

શું હું મારાં કાર્યો લોકો સમક્ષ જાહેર કરવા માગીશ?

મારો પરિવાર અને મિત્રો મારાં કાર્યો માટે અભિમાન લેશે?

શું કરવું તે અંગે આપણે નિશ્ચિત ન હોઈએ, તો આપણે આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓના વિભાગ “સલાહ મેળવવી અને ખાનગી જાણકારી આપવી” માં યાદીબદ્ધ એક કે વધુ સાધનો મારફત સલાહ મેળવવી.

આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ, નીતિઓ, કાર્યપદ્ધતિઓ, કે કાયદાના સંભવિત ઉલ્લંઘનનો સમાવેશ કરતી પરિસ્થિતિ ઊભી થાય, તો અમને તેની તત્કાલ જાણ કરવા જણાવવાયું છે. બોલી દેવાથી કાયદેસર કે નૈતિક ગેરવર્તન થતું અટકાવવામાં મદદ કરે છે, હાલની પરિસ્થિતિ બગડતી અટકાવવામાં મદદ કરે છે અને ભવિષ્યમાં ગેરવર્તન થતું અટકાવવામાં મદદ કરે છે. પૂરી સદભાવનાથી બોલવા માટે એસોસિયેટ સામે અમે કોઈ પગલાં લેતાં નથી.

આ સમગ્ર માર્ગદર્શક સૂચનાઓમાં, આપણી કંપનીની નીતિના સંદર્ભો છે, જે આ મુદ્દાઓ પર વધારાની માહિતી પૂરી પાડે છે. આ અને બીજી અગત્યની નીતિઓ આપણી કંપનીની નૈતિક અને પાલન ઈન્ડ્રોનેટ સાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે.



પહેંચાયેલી જવાબદારી

હન્ડસમેનની પ્રતિષ્ઠા આપણી કંપની વતી કાર્ય કરનાર દરેકના કાર્યો પર સ્થાપિત છે. નીચેની વ્યક્તિઓ આપણાં ઊંચા નૈતિક ધોરણોને અનુસરે એવી અમે આપણે આશા રાખીએ છીએ:

એસોસિયેટો, જેમાં અધિકારીઓ અને નિયામકોનો સમાવેશ થાય છે

પૂરવઠાકારો

વિક્રેતાઓ

એજન્ટો

સલાહકારો

કોન્ટ્રાક્ટરો

સંયુક્ત સાહસકર્તાઓ

ગ્રાહકો

અન્ય વેપારી ભાગીદારો

વૈશ્વિક પ્રયુક્તિ

આપણે ક્યાં કામ કરીએ છીએ તે લક્ષમાં લીધા વિના આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ લાગુ પડે છે. હંમેશા તમામ કાયદાઓનું પાલન કરાય તેવી આપણે આશા રાખીએ છીએ, ભલે તે ગમે તેટલા જટિલ હોઈ શકે, તેઓ પરિવર્તનને અદીન છે, તેમાં દેશે દેશે ફેરફાર હોઈ શકે છે. દરેકને કાયદાના તમામ ક્ષેત્રોની જાણકારી હોય તેવી આપણી કંપની અપેક્ષા રાખતી નથી, પરંતુ આપણાં પૈકીનો દરેક આપણાં પોતાના ચોક્કસ સ્થળ અને કાર્યની કામગીરીને લાગુ પડતી આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અને નીતિઓ, કાર્યપદ્ધતિઓ, તથા કાયદાથી વાંકેડ હોય, તેની સમજણ ધરાવતા હોય અને પાલન કરે તે માટે જવાબદાર છે.

મેનેજરો અને સુપરવાઈઝરોની જવાબદારીઓ

મેનેજરો અને સુપરવાઈઝરો એસોસિયેટોને કંપનીના મૂલ્યો માટે પ્રોત્સાહિત કરે તેવી અપેક્ષા છે. મેનેજરો અને સુપરવાઈઝરો તરીકે:

આપણે આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અને નૈતિક વ્યવહારની અગત્યતા આપણા સીધા અહેવાલો પ્રતિ જણાવવી રહે છે.

આપણે હકારાત્મક પર્યાવરણ ઊભું કરવાનું છે, જ્યાં આપણાં સીધા અહેવાલો અને અન્ય એસોસિયેટો પ્રશ્નો પૂછવામાં અને ચિંતા વ્યક્ત કરવામાં રાહત અનુભવે.

આપણે આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ કે કાયદાઓનું ઉદ્દેશ્ય ધઈ શકે તેવી પરિસ્થિતિઓથી સાવધ રહેવાનું છે.

આપણે અનૈતિક અથવા કંપનીની પ્રતિષ્ઠાને સંભવિત નુકસાન પહોંચાડે તેવી કોઈપણ સ્થિતિ અંગે યોગ્ય વ્યક્તિઓને તત્કાલ જાણ કરવાની રહે છે.

આપણે શુદ્ધિબુદ્ધિ અને ચિંતા દર્શાવતો અહેવાલ આપે તેઓની ગુપ્તતા સાચવવાની રહે છે અને તેઓનું બદલાની વૃત્તિ સામે રક્ષણ કરવાનું રહે છે.

સલાહ મેળવવી અને ખાનગી જાણકારી આપવી

ચિંતાઓ જણાવવી અને સહાયની વિનંતી કરવી

કોઈપણ સમયે, સારી વસ્તુ કરવા આપણે ચોક્કસ હોઈ શકતા નથી. આપણને સહાયની જરૂર હોય, તો આપણને ચોક્કસ સ્થિતિ અંગે પ્રશ્ન હોય, અથવા સમસ્યા કે ચિંતાની જાણ કરવી જરૂરી હોય, તો આપણે નીચેના પૈકી એક કે વધુ સ્ત્રોતોનો સંપર્ક કરવો:

આપણાં લાઈન મેનેજર

આપણાં સ્થાનિક માનવ સંશોધન પ્રતિનિધિ

આપણાં સુવિધા પાલન અધિકારી

કોઈપણ પાલન ચેમ્પિયન

નૈતિક અને કોર્પોરેટ પાલન વિભાગ

પર્યાવરણલક્ષી આરોગ્ય અને સલામતી જૂથ (ઈએચએસ - સંબંધિત બાબતો અંગે)

આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર પાલન જૂથ (આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર સંબંધી બાબતો અંગે)

કાયદા વિભાગ

આંતરિક ઓડિટ વિભાગ

સામાન્ય કાઉન્સિલ/કોર્પોરેટ પાલન અધિકારી

Speak Up હેલ્પલાઈનને કોલ કરવો (દૈનિક-ચોક્કસ ફોન નંબર માટે ઇન્ટ્રાનેટ જુઓ)

અથવા ethics@huntsman.com ને ઇમેઈલ કરો

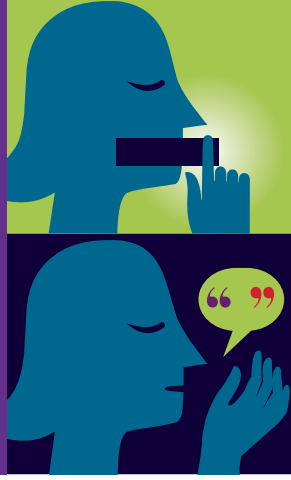
Speak Up હેલ્પલાઈનમાં બહારની કંપની દ્વારા સ્ટાફ રખાયેલો છે અને તે યોગ્ય બહુવિધ ભાષામાં, અઠવાડિયાના 7 દિવસ અને દિવસના 24 કલાક ઉપલબ્ધ છે. હેલ્પલાઈનનો ઉપયોગ કરીને અહેવાલ આપવામાં આવે, તો વિનંતી કરાય તો, કોલ કરનારની ઓળખ ગુપ્ત રખાશે જ્યાં સ્થાનિક કાયદા દ્વારા તેની છૂટ હોય, અને ચિંતાને તપાસ માટે હન્ટ્સમેનને પ્રસારિત કરાશે.

અહેવાલ આપો, ત્યારે તમારું નામ આપવા તમને પ્રોત્સાહન અપાય છે, કારણ કે એસોસિયેટને અહેવાલ આપનારની ઓળખ ઘણીવાર તપાસમાં મદદ કરી શકે છે. યોગ્ય તપાસ અને નિર્ણય લેતી વખતે બને તેટલા વધુ પ્રમાણમાં ગુપ્તતા જાળવવામાં આવશે.



પ્રશ્ન

રહોનાની ટીમના બીજા એસોસિયેટ રોહનામાં વિશ્વાસ રાખીને Speak Up હેલ્પલાઈનમાં એક અહેવાલ દાખલ કર્યો. તેણે રહોનાને કહ્યું કે આ અહેવાલમાં તેમના સીધા મેનેજર સામેલ છે. ત્યારથી રહોનાએ નોંધ્યું કે તેના મેનેજર તેના સાથી એસોસિયેટ પ્રતિ અનાદારભર્યું વર્તન રાખે છે, અને શંકા છે કે આ, અહેવાલને કારણે બન્યું હોઈ શકે. રહોનાને શું કરવું તેની સમજ પડતી નથી અને વિચારે છે કે આમાં સામેલ ન થવું તે જ સારું હોઈ શકે છે. શું રહોનાએ આ મુદ્દા અંગે શાંત રહેવું જોઈએ?



જવાબ

ના, રહોનાએ પોતાની ચિંતા જણાવવી જોઈએ. તેણીના મેનેજરની વર્તણૂક બદલાની નિશાની હોઈ શકે. રહોનાની શંકા શુદ્ધ-બુદ્ધિયુક્ત હોવાથી, તેણીએ પાલન ચેમ્પિયન, નૈતિક અને કોર્પોરેટ પાલન વિભાગ, હેલ્પલાઈન કે અન્ય અહેવાલ આપતાં સ્ત્રોતને જાણ કરવી જોઈએ. હન્ટસમેન બદલાની ભાવનાને સહન કરવું નથી અને જાણ કરવાથી બદલાના કૃત્યને અટકાવવા કે રોકવામાં મદદ કરે છે.

કોઈ બદલો નહીં

કોઈ શુદ્ધ-બુદ્ધિથી કોઈપણ શંકાસ્પદ ઉદ્વેગન અંગે જાણ કરે તો તે આવી જાણકારી આપવા માટે બદલાને અદીન બનશે નહીં. “શુદ્ધ-બુદ્ધિ” એટલે તમારી પાસે જે તમામ માહિતી હોય તે સાથે આગળ આવવું અને માનવું કે તમે નિષ્ઠાચુકત, સારો અને સંપૂર્ણ અહેવાલ આપી રહ્યા છો. આપણી કંપની બીજી વ્યક્તિ સામે બદલાને સહન કરતી નથી.

આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓનું ઉદ્વેગન કરવાનાં પરિણામો

આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓના ઉદ્વેગન કરવાના ગંભીર પરિણામો આવી શકે છે, જેમાં શિસ્ત-વિષયક પગલાં તેમજ સામેલ વ્યક્તિની નોકરી સમાપ્તિનો સમાવેશ થઈ શકે છે. કાયદાનું ઉદ્વેગન પણ સામેલ વ્યક્તિઓને કે આપણી કંપનીને ટીવાની કે ફોજદારી સજાને અદીન બનાવી શકે છે. કોઈપણ શિસ્ત-વિષયક પગલું, નીતિ, પ્રેક્ટિસ અને સ્થાનિક કાયદા સાથે અનુરૂપ રહીને લાગુ પડશે.

આપણી કંપની માટે... આપણાં મૂલ્યોને સમર્થન કરવું

હન્ટ્સમેનની અસ્કયામતોમાં ભૌતિક મિલકત, બૌદ્ધિક સંપદા અને જ્ઞાનગી તથા મિલકત વિષયક માહિતીનો સમાવેશ થાય છે. આ અસ્કયામતોનું રક્ષણ કરવું અને ધરાઈ રખાયેલ રીતે જ અને કાયદેસર વેપારના હેતુઓ માટે જ તેનો ઉપયોગ કરવો એ આપણા દરેકની જવાબદારી છે.

ભૌતિક મિલકતનો આદર કરવો

આપણે આપણી કંપનીની ભૌતિક અસ્કયામતોનું રક્ષણ કરવું જોઈએ, જેમાં આપણી સુવિધાઓ, ઓજારો, સાધનસામગ્રી, વાહનો, કમ્પ્યુટરો, કચેરી પૂરવઠો, સંદેશા-વ્યવહાર સાધનો, અને ફંડનો સમાવેશ થાય છે. આપણે આ સાધનોનો ઉપયોગ માત્ર કાયદેસરના વેપાર હેતુ માટે કરવો જોઈએ. આપણે એવી પ્રેક્ટિસ ટાળવી જોઈએ કે જેથી કંપનીની મિલકતને નુકસાન, બગાડ, નાશ, ઉચાપત કે અન્યથા ખોટી રીતે તે લઈ લેવાના જોખમમાં મૂકાય.

“ઉચાપત”ની વ્યાખ્યા અપ્રમાણિકપણે કે ગેરવાજબી રીતે કશીક વસ્તુ પોતાના ઉપયોગ માટે લેવી એવી વ્યાખ્યા કરાઈ છે.

પ્રશ્ન

જોય, પોતાની પત્નીને અંગત ભેટ આપવા માટે તેના હન્ટ્સમેન કોર્પોરેટ પ્રવાસ અને ખર્ચ કાર્ડનો ચુકવણી કરવા માટે ઉપયોગ કરવાનું નક્કી કરે છે. તે માને છે કે આ સ્વીકાર્ય છે, કેમ કે તે આ ચાર્જ માટે કંપનીને સીધેસીધા ક્રેડિટ કાર્ડ ચૂકવશે. શું આ યોગ્ય છે?



જવાબ

ના. જોય વસ્તુ માટે ચુકવણી કરવાનો ધરાઈ રાખે તેમ છતાં, બિનઅધિકૃત ખર્ચ એ કંપનીની મિલકતનો દુરુપયોગ છે.

વધારાની માહિતી માટે, પ્રવાસન નીતિ જુઓ.

બૌદ્ધિક સંપદાનો આદર કરવો

આપણી બૌદ્ધિક સંપદા એ આપણી એક સૌથી મૂલ્યવાન અસ્કયામત છે. આમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

પેટન્ટ

ટ્રેડમાર્ક

કોપિરાઈટ

વેપારના રહસ્યો

બીજી કોઈ મિલકતને લગતી માહિતી

આપણે સૌએ આ અસ્કયામતોને સ્થાપિત કરવા, સુરક્ષિત રાખવા અને જાળવણી કરવા યોગ્ય પગલાં લેવાં જોઈએ. આપણે અન્યોની માન્ય બૌદ્ધિક સંપદાના હકોનો આદર પણ કરવો જોઈએ.

હન્ટ્સમેનની શોધો અને બૌદ્ધિક સંપદા

એ અગત્યનું છે કે, આપણે આપણાં વેપારને લગતી એસોસિયેટોએ વિકસાવેલ તમામ શોધો અને અન્ય બૌદ્ધિક સંપદા મુકરર કરી છે, માલિકી ધરાવીએ છીએ અને રક્ષણ કરીએ છીએ. આમાં કંપનીના સમયે અથવા કંપનીના જર્યે કરેલ કોઈપણ વિકાસનો સમાવેશ થાય છે. કાયદા અને કંપની સાથે એસોસિયેટના કરારને અદીન રહીને, હન્ટ્સમેન આવી તમામ બૌદ્ધિક સંપદાની માલિકી ધરાવે છે.

આપણે કોઈ બૌદ્ધિક સંપદા વિકસાવી હોય, તો આપણે:

કાયદા વિભાગમાં બૌદ્ધિક સંપદાના વડીલને તત્કાલ આવી બૌદ્ધિક સંપદા જાહેર કરવાની અપેક્ષા રાખીએ છીએ.

આવી બૌદ્ધિક સંપદા હન્ટ્સમેનને સોંપવાની અપેક્ષા રાખીએ છીએ, જેમાં પેટન્ટ મેળવવાનો અધિકાર અથવા બૌદ્ધિક સંપદા કાયદા અન્વયે અન્ય રક્ષણોનો સમાવેશ થાય છે.

આપણે વિકાસ હેઠળ હોય ત્યારે નવી પ્રોડક્ટો અને સર્વિસનું પણ રક્ષણ કરવું જોઈશે. આનો અર્થ એ કે, યોગ્ય ગુણતા કે જાહેર નહીં કરવાના કારણે વિના વિકાસલક્ષી પ્રોડક્ટો કે સર્વિસ આપણે જાહેર કરી શકીએ નહીં.

પેટન્ટ અરજીઓ દાખલ કરવામાં આવે અથવા પેટન્ટ અરજીઓ દાખલ ન કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તે પહેલાં આપણે નીચેની કોઈપણ પ્રવૃત્તિઓને ટાળવાની છે:

બિનઅધિકૃત વ્યક્તિઓને વેચાણ માટે વિકાસલક્ષી પ્રોડક્ટો કે સર્વિસ પ્રસ્તુત કરવી.

વિકાસલક્ષી પ્રોડક્ટો કે સર્વિસનું વેચાણ કરવું.

વિકાસલક્ષી પ્રોડક્ટો કે સર્વિસનો જાહેર ઉપયોગ કરવો.

આપણી કંપનીનું નામ, લોગો અને ટ્રેડમાર્કનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરવાનો રહે છે અને રક્ષણ સુનિશ્ચિત કરવા, જેની આવશ્યકતા છે તે તેમની વિશેષતા જાળવવા વાણિજ્યિક કે વ્યાવસાયિક સોદાઓમાં તેમાં ફેરફાર કે દુરુપયોગ સામે રક્ષણ કરવાનું છે. કોઈપણ રીતે, વેપારવિષયક કે વાણિજ્યિક ઉપયોગો માટે કંપનીના લોગો કે ટ્રેડમાર્કમાં ફેરફાર કરતાં પહેલાં, આપણે વૈશ્વિક સંદેશા-વ્યવહાર વહેંચાયેલી સેવાઓની ટીમના સભ્ય પાસેથી માર્ગદર્શન મેળવવું જોઈએ. ત્રીજા પક્ષકાર દ્વારા આપણું નામ, લોગો કે અન્ય ટ્રેડમાર્કનો કોઈ અનધિકૃત વાણિજ્યિક ઉપયોગ થતો હોય તો તે અંગે કાયદા વિભાગના બૌદ્ધિક સંપદા વડીલને આપણે જાણ કરવી જોઈએ. નવો ટ્રેડમાર્ક દાખલ કરતાં પહેલાં, આપણે કાયદા વિભાગની સંમતિ મેળવવાની રહે છે.

કંપનીની બૌદ્ધિક સંપદાના કોઈપણ શંકાસ્પદ ઉચાપત કે ઉદ્દંઘન અંગે કાયદા વિભાગના બૌદ્ધિક સંપદા વડીલને જાણ કરવી જોઈએ. હન્ટ્સમેન બૌદ્ધિક સંપદા વડીલની મંજૂરી વિના ઉચાપત કે ઉદ્દંઘન અંગે કંપની વતી કોઈપણ રજૂઆતો કે આક્ષેપ કરવાનું આપણે નિવારવું જોઈએ.

ત્રીજા પક્ષકારની બૌદ્ધિક સંપદા

હન્ટ્સમેનનો વેપાર કરતા હોવ ત્યારે બીજાઓના કાયદેસરના બૌદ્ધિક સંપદાના અધિકારોનો આપણે આદર કરવો જોઈશે. અન્ય પક્ષકારોની બૌદ્ધિક સંપદાનો અનધિકૃત ઉપયોગ કે ઉચાપત માટે વ્યક્તિગત એસોસિયેટો, અને આપણી કંપની નોંધપાત્ર દિવાની અને ફોજદારી સજાને પાત્ર બની શકશે.

આપણને પરવાનગી મળી હોય તે સિવાય ત્રીજા પક્ષકારની કોપિરાઈટ ધરાવતી સામગ્રીની (અથવા તેના આધારે અન્ય કામ તૈયાર કરવા) આપણી કંપની વતી ઉપયોગ કરવા માટે આપણે નકલ કરવી જોઈએ નહીં. કેમ કે સામગ્રી ઈન્ટરનેટ મારફત ઉપલબ્ધ બને છે અથવા કોપિરાઈટ નોટિસ ન હોય તો તેનો ઉપયોગ કરવાની આપણને પરવાનગી મળતી નથી.

હન્ટ્સમેન બૌદ્ધિક સંપદા વડીલનો સંપર્ક કરવો, જો:

ત્રીજા પક્ષકારના બૌદ્ધિક સંપદા અધિકાર અંગે પ્રશ્ન ઊભો થાય.

ત્રીજા પક્ષકાર એવો દાવો કરે કે તેના બૌદ્ધિક સંપદા અધિકારનું ઉદ્દંઘન થયું છે.

આપણે હન્ટ્સમેન બૌદ્ધિક સંપદા વડીલની મંજૂરી વિના આવા કોઈ હકદાવાને ટેકો આપવાનું ટાળવું જોઈએ.

હન્ટ્સમેનની મિલકત વિષયક માહિતી

આપણી કંપનીની મિલકત વિષયક માહિતી, પણ ખાનગી માહિતી તરીકે ઓળખાય છે, જેમાં વેપારનાં રહસ્યો તથા જાહેરમાં જાણીતી ન હોય તેવી અન્ય વેપાર સંબંધિત માહિતીનો સમાવેશ થાય છે. મિલકત વિષયક માહિતી હંમેશા ટેકનિકલ પ્રકારની હોતી નથી, અને તેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થઈ શકે છે:

પ્રક્રિયા અને પ્રોડક્ટ માહિતી

ઉત્પાદન યોજનાઓ અને ક્ષમતા

ગ્રાહકની ચાટીઓ

વેપારની યોજનાઓ અને પરિણામો

બોલની માહિતી

વણપ્રકાશિત ભાવની માહિતી

નવી પ્રોડક્ટ યોજનાઓ

આંતરિક અહેવાલ, નીતિઓ અને કાર્યપદ્ધતિઓ

જાહેર કરવાથી આપણાં વેપાર વિષયક ઉદ્દેશ્યોને ટેકો મળે અને ગુપ્તતા કે જાહેર નહીં કરવાના કારણનો યોગ્ય રીતે અમલ કરવામાં આવે ત્યારે આપણે માત્ર હન્ટ્સમેન મિલકત વિષયક માહિતી ત્રીજા પક્ષકારને જાહેર કરવી જોઈએ. જાહેરાત કરાય ત્યારે જાહેર નહીં કરવાના કારણને જાણવો અને તેનું પાલન કરવું તે આપણાં મોટે અગત્યનું છે અને આપણે જાહેર કરીએ તે માહિતીનો રેકૉર્ડ રાખવો એ પણ અગત્યનું છે.

આપણી મિલકત વિષયક માહિતીને લગતી કેટલીક આપણી અન્ય જવાબદારીઓ છે:

મિલકત વિષયક માહિતીનો ઉપયોગ હન્ટ્સમેન વેપારના ટેકામાં કરવો.

જેમને મિલકત વિષયક માહિતી જાણવાની વ્યાવસાયિક જરૂરિયાત હોય માત્ર તેઓના પૂરતી મિલકત વિષયક માહિતી મર્યાદિત રાખવી.

મિલકત વિષયક માહિતી માત્ર સુરક્ષિત પદ્ધતિથી મોકલવી.

સહેજે કાને પડી શકે તેવાં સ્થળોએ મિલકત વિષયક માહિતીની ચર્ચા ટાળવી. આમાં ટર્મિનલ, ટ્રેન, રેસ્ટોરેન્ટ, એલિવેટર્સ, સ્વાગત અને લોબીનો વિસ્તાર, કંપનીના વિશ્રામ-ખંડો અને અન્ય સ્થળોનો સમાવેશ થાય છે.

આપણી કંપનીની મિલકત વિષયક માહિતીનો સમાવેશ થતો હોય તેવાં લેપટોપ, ઇલેક્ટ્રોનિક નકલો, મેમરી ડ્રાઇવ, પીસી હાર્ડ ડિસ્ક તથા કાગળોમાં રેકૉર્ડને સલામત અને સુરક્ષિત રાખવાનાં પગલાં લેવાં.

આપણી મિલકત વિષયક માહિતી અનાધિકૃત રીતે બીજાઓ દ્વારા મેળવવાના કોઈપણ પ્રયાસોની હન્ટ્સમેનના બૌદ્ધિક સંપદા એટર્ની ને જાણ કરવી.

આપણી કોઈપણ મિલકત વિષયક માહિતી ધરાવતી તમામ બૌદ્ધિક અને ઇલેક્ટ્રોનિક સાધન સામગ્રીઓ હન્ટ્સમેનની છે અને જ્યારે કંપનીનો વ્યવસાય હાથ ધરાતો હોય ત્યારે જ ઉપયોગ થવો જોઈએ. આ અને અન્ય જવાબદારીઓ રોજગાર દરમિયાન અને તેની સમાપ્તિ પછી લાગુ પડે છે. વિનંતી કર્યેથી અથવા આપણે કંપની છોડીએ, તો તમામ મિલકત વિષયક માહિતી પરત કરાશે એવી અપેક્ષા છે.

પ્રશ્ન

એનની એક નવી વેચાણ પ્રતિનિધિ તરીકે નિમણૂક કરી છે. તેણીના અગાઉના નિયોક્તા હન્ટસમેનના સ્પર્ધક છે. એનના સુપરવાઈઝર તેને તેની અગાઉની નોકરીમાં સંપર્ક કર્યો હોય તેવા ગ્રાહકોના નામ લખવા જણાવે છે, જે જોરપાણે જાણીતી માહિતી નથી. શું એને આ માહિતી તેના સુપરવાઈઝરને આપવી જોઈએ?



જવાબ

ના, તે અનૈતિક છે અને ભૂતપૂર્વ નિયોક્તાની ખાનગી માહિતી જોર કરવી તે ગેરકાયદેસર કરશે. એને તત્કાલ તે વિનંતીનો અહેવાલ આપવો જોઈએ.

ત્રીજા પક્ષકારની મિલકત વિષયક માહિતી

આપણને આપણા ગ્રાહકો જેવા બીજા પક્ષકારો પાસેથી મિલકત વિષયક માહિતી મળી શકે. આપણે આપણી માહિતીની જે રીતે સંભાળ રાખીએ છીએ તે જ રીતે બીજાની મિલકત વિષયક માહિતીની સંભાળ રાખવાની છે, અને આપણે:

અન્ય પક્ષકારની મિલકત વિષયક માહિતી જે અન્યથે મળી હોય તે કારણની ગુપ્તતા કે તે જોર નહીં કરવાની શરતોથી વાકેફ રહેવું જોઈએ અને પાલન કરવું જોઈએ.

આપણને જોર કરવામાં આવતી મિલકત વિષયક માહિતીનો રેકૉર્ડ રાખવો જોઈએ.

આપણી કંપનીની મિલકત વિષયક માહિતીથી અલગ અન્ય પક્ષકારની મિલકત વિષયક માહિતી રાખવી જોઈએ.

આપણે ત્રીજા પક્ષકારની મિલકત વિષયક માહિતી મેળવવાના અયોગ્ય સાધનોનો કદિ ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહીં. સ્પષ્ટપણે અધિકૃતિ મળ્યા સિવાય, આપણે ભૂતપૂર્વ નિયોક્તા કે અન્ય ત્રીજા પક્ષકાર પાસેથી મિલકત વિષયક માહિતીનો પણ ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહીં.



કંપની માહિતી ટેકનોલોજી સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરવો

આપણી કંપનીના નેટવર્ક અને કમ્પ્યુટર સિસ્ટમનો નૈતિક અને કાયદેસર ઉપયોગ કરવો તે આપણી જવાબદારી છે. કાયદાનો ભંગ કરે અથવા એસોસિયેટો, ગ્રાહકો કે પૂરવઠાકારોની ભિંદા કરે, અથવા પજવાણી કે કનડગત કરે તેવી ઢ્રેષપૂર્ણ, અશ્લીલ, ધમકી આપતી કે ભિવડાવતી હોવાનું ગણી શકાય તેવી સામગ્રીનું નિર્માણ કરવા, સંગ્રહ કરવા કે મોકલવા કંપનીની સાધન સામગ્રી કે સિસ્ટમનો આપણે ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહીં. આવી વર્તણૂકના ઉદાહરણોમાં કોઈકની પ્રતિષ્ઠાને ઘરાદાપૂર્વક હાનિ પહોંચાડવા કરાયેલી અપમાનજનક ટીકાઓ અથવા કાયદા, આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ કે કંપનીની નીતિ દ્વારા રક્ષિત વંશ, જાતિ, અશક્તતા, ધર્મ કે બીજા કોઈ દરજ્જાને આધારે કામકાજના પર્યાવરણને દુશ્મનાવટભર્યું બનાવવામાં ફાળો આપે તેવાં મંતવ્યોનો સમાવેશ થઈ શકશે.

આપણે હન્ટ્સમેનના તમામ દસ્તાવેજો સાથે રખાતી હોય તેવી સંભાળ સાથે ઈ-મેઈલ, તત્કાલ સંદેશા, ટપાલ અને ટેક્સ્ટ મેસેજને કમ્પોઝ કરવા જોઈએ. યાદ રાખવું કે, ઇલેક્ટ્રોનિક સંદેશા, અંગત અને વેપાર સંબંધિત બંને, આખરી અને પુનઃપ્રાપ્તિ રેકૉર્ડ છે. અતિશયોક્તિપૂર્ણ, અપમાનજનક ભાષા, તથા સંદર્ભથી વેગળા અન્ય ઉચ્ચારણો ટાળવાં.

આપણે, વાચરસ દાખલ કરવા કે આપણી માહિતી ટેકનોલોજી (આઈટી)ની સુરક્ષા અંગેના અન્ય ભંગ સહિત હાનિ કે નુકસાન તરફ ધોરી જતાં કમ્પ્યુટરના કોઈપણ ઉપયોગને નિવારવાં જોઈશે. અપમાનજનક, ગેરકાયદેસર અને બિન-વેપારવિષયક સાઈટ, અથવા આપણી કમ્પ્યુટર સિસ્ટમની સલામતી કે સંચાલન માટે ભયજનક ગણાય તેવી કોઈ સાઈટને અવરોધરહિત કરવી તે આપણી વેપાર વિષયક જરૂરિયાત હોઈ શકે. હન્ટ્સમેનને કાયદાથી માન્ય હોય તેટલા પ્રમાણમાં, એસોસિયેટની પૂર્વ મંજૂરી, જાણકારી કે સંમતિ વિના કંપનીના કોઈપણ સ્ત્રોત, અસ્કયામત, મિલકત અને ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનનું નિરીક્ષણ કરવા કે ટેબ્લેટ રાખવાની જરૂર પડી શકે.

આપણે આપણી કંપનીની કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ પરના સોફ્ટવેરના આપણાં ઉપયોગ માટે નીતિપૂર્ણ અને જવાબદાર રહેવું જોઈશે. કંપની અસ્કયામત પર વપરાતાં તમામ સોફ્ટવેર, વૈશ્વિક આઈટીમાં અસ્કયામત વ્યવસ્થા કાર્ય દ્વારા મંજૂર કરાયેલ હોવા જોઈએ. ખાસ કરીને, માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસના લાઈસન્સિસ, આપણા ઘરના ઉપયોગ માટે હન્ટ્સમેનને લાઈસન્સ અપાયેલ સોફ્ટવેરની નકલ કરવાની આપણને છૂટ આપતાં નથી.

આ વિભાગને લગતી વધુ માહિતી માટે, આપણાં કમ્પ્યુટર, ઈ-મેઈલ અને ઇન્ટરનેટના ઉપયોગની નીતિ જુઓ.



સામાજિક મીડિયા/નેટવર્કિંગ

ઈન્ટરનેટ આપણને વૈવિધ્યપૂર્ણ સામાજિક મીડિયા, બ્લોગ અને માઈક્રો બ્લોગ (જેવાં કે ફેસબુક, લિન્કડ ઈન, માયસ્પેસ, ગુગલ+, અથવા ટ્વિટર) દ્વારા અદ્વિતિય વેપારની તકો આપણને પૂરી પાડી શકશે તે દરમિયાન, સામાજિક મીડિયાનો ઉપયોગ કરીએ ત્યારે, આપણે:

ઈન્ટરનેટ જાહેર સ્થળ છે એ વાતથી વાકેફ રહેવું જોઈએ.

આપણાં ફેલો એસોસિયેટો, વિકેતાઓ અને ગ્રાહકો સહિતની મિલકત વિષયક માહિતીનું રક્ષણ કરવું જોઈએ.

તમામ પ્રકારના સામાજિક મીડિયા સહિત કોઈપણ અંગત વાતચીતમાં હન્ટ્સમેન વતી અમે બોલી રહ્યા છીએ એવી છાપ ઊભી ન કરવી જોઈએ.

આપણે આપની જાતને હન્ટ્સમેન એસોસિયેટ તરીકે સ્થાપિત ન કરી શકીએ તેવી ઓનલાઈન કે સામાજિક નેટવર્કિંગ સાઈટ પર પરિવારના સભ્યો કે મિત્રોએ સામગ્રી જાહેર કરવી જોઈએ નહીં.

કંપનીના પ્રવક્તા તરીકે હન્ટ્સમેન કે કંપનીની પ્રોડક્ટો અંગે કોઈ માહિતી જાહેર કરતાં પહેલાં ગ્લોબલ કમ્યુનિકેશન શર્ટ સર્વિસ ટીમના સભ્યની અધિકૃતિ મેળવવી જોઈએ.

સંદેશા-વ્યવહાર યોગ્ય છે કે કેમ તે અંગે શંકા હોય, તો ગ્લોબલ કમ્યુનિકેશન્સ શર્ટ સર્વિસ ટીમના સભ્યનું માર્ગદર્શન લેવું.

આ વિભાગને લગતી વધુ માહિતી માટે, અમારી નીતિ, કાર્યપદ્ધતિ અને સામાજિક મીડિયા નેટવર્કને લગતા ધોરણ જુઓ.

પ્રેસ, પૃથક્કારો અને જામીનગીરી ધારકો તરફથી પૂછપરછ

કંપનીની માહિતી લોકોને ચોકસાઈપૂર્ણ, સુસંગત રીતે, અને કાયદા અનુસાર જાહેર થાય એ સુનિશ્ચિત કરવા, માત્ર કંપનીના પ્રવક્તાએ જ હન્ટ્સમેન વતી કંપનીની સત્તાવાર માહિતી જણાવવી જોઈએ. આપણી કંપની અને વેપાર સંબંધિત સમાચારની બાબતો અંગેની સત્તાવાર માહિતી (અનૌપચારિક વિનંતીઓ પણ) માટેની તમામ પ્રેસ કે અન્ય સામાન્ય વિનંતીની આપણાં ગ્લોબલ કમ્યુનિકેશન્સના ઉપ-પ્રમુખનો સંદર્ભ કરવો જોઈએ.

અમુક સંજોગોમાં, ખોટું ટાંકવામાં આવેલ કે સંદર્ભ બહાર રજૂ કરાયેલ મંતવ્યને પરિણામે, મંતવ્ય રજૂ કરનાર વ્યક્તિગત એસોસિયેટ અને/અથવા કંપનીને ગંભીર પરિણામો ભોગવવાં પડે. હન્ટ્સમેન રોકાણકારો, ઐતિહાસિક કે ભાવિ કમાણી અથવા કામગીરી માહિતી સંબંધમાં સત્તાવાર વેપાર સંબંધિત માહિતી માટે નીચેના જૂથો પૈકી (નીચે યાદીબદ્ધ કરેલ છે) કોઈપણ જૂથના સભ્ય પાસેથી મળેલી વિનંતી (અનૌપચારિક વિનંતી પણ) ખાસ ચિંતાની બાબત છે. આવી તમામ વિનંતીઓ માટે ઈન્વેસ્ટર રિલેશનના ઉપ-પ્રમુખનો સંદર્ભ કરવો જોઈએ:

રોકાણકારો

જામીનગીરી પૃથક્કાર

દર-નિર્ધારણ એજન્સીઓ

પ્રેસના સભ્યો

હન્ટ્સમેન સ્ટોક કે દેવા જામીનગીરીના ધારકો

બીજા કોઈ મહત્વના જાહેર સંપર્કો

સરકારી અધિકારીઓ કે એટર્ની પાસેથી વેપાર સંબંધિત માહિતી માંગવાની વિનંતીઓ કાયદા વિભાગને જણાવવી જોઈએ.

આ વિભાગ અંગેની વધુ માહિતી માટે, અમારી જામીનગીરી નીતિ અને વાજબી જાહેર કરવાનો વિનિયમ (એટલે કે Reg. FD) જુઓ.

આપણાં એસોસિયેટો અને સમૂહો માટે...

આપણાં મૂલ્યોનું સમર્થન કરવું

હન્ટ્સમેન, વિશ્વભરમાં માનવ અધિકારોના રક્ષણનું સમર્થન કરે છે અને આદર કરે છે, તથા આપણાં પ્રભાવના વિસ્તારમાં વ્યક્તિગત અધિકારો સુનિશ્ચિત કરવા કામ કરે છે.

આ વચનબદ્ધતાના સમર્થનમાં, આપણાં વતી કામ કરનારને અમે વ્યાજબી કામકાજના કલાકો અને સારું એવું વેતન આપીએ છીએ અને વેઠ, માનવ વેપાર પ્રથા, કે બાળકોનું શોષણ કરવાના કામમાં રોકાયેલ કોઈની પણ સાથે આપણે જાણીબૂઝીને વેપાર કરતા નથી. હન્ટ્સમેનના એસોસિયેટો તરીકે, આપણે અધિકારો અને જવાબદારીઓ પ્રત્યે યોગ્ય આદર સાથે બીજાઓ પ્રત્યે સારું અને સુસંગત વર્તન દાખવીને આ વચનબદ્ધતાનું નિદર્શન કરવાનું છે.

પ્રશ્ન

મોનિકાના મેનેજરે તાજેતરમાં જાહેરાત કરી કે તે દર શુક્રવારે સાંજે ટીમની બેઠક રાખશે. મોનિકાએ સ્પષ્ટતા કરી કે તેણીને સાંજના સમયે દરરોજ પ્રાર્થના કરવાની હોય છે. તેના મેનેજરે તેણીને કહ્યું કે તે “તેની ધાર્મિક માન્યતાઓને” કારણે બેઠકમાં હાજર ન રહી શકે તો તેણીને હકારાત્મક ગુણવત્તા અભિપ્રાય નહીં મળી શકે. મોનિકાને તેણી રિમાર્ક દ્વારા લાગણી દુભાવાઈ છે. મોનિકાએ શું કરવું જોઈએ?



જવાબ

તેના મેનેજરનો અભિપ્રાય ગેરકાયદે ભેદભાવ દર્શાવે છે કે કેમ તેને લક્ષમાં લીધા વિના, આ મંતવ્યો મોનિકા પ્રત્યે અપમાનજનક છે. મોનિકાએ તત્કાલ તેના મેનેજરના અભિપ્રાયની તેના સ્થાનિક માનવ સંસાધન પ્રતિનિધિ કે તેને જેમની સાથે અનુકૂળતા લાગતી હોય તેવા બીજા મેનેજરને જાણ કરવી જોઈએ.

કાર્યસ્થળે આદર

દરેકની સાથે આદરપૂર્વક વર્તવું એ કંપનીનું મૂલ્ય છે, જે આપણાં પૈકી પ્રત્યેકને લાગુ પડે છે. આપણે જે વેપાર કરીએ છીએ તેમાં કોમોની વિવિધતા પ્રતિબિંબિત થાય તેવું પર્યાવરણ ઊભું કરવા આપણે વચનબદ્ધ છીએ. આપણે તમામ રોજગાર નિર્ણયો કામકાજ સંબંધિત લાયકાતોને આધારે અને નીચેની બાબતો લક્ષમાં લીધા વિના કરવા જોઈએ:

વંશ

રંગ

ધર્મ

જાતિ

ઉંમર

અશક્તતા

રાષ્ટ્રીય મૂળ

સેક્સ અભિમૂખતા

આપણે જે દેશોમાં કામ કરતા હોઈએ તે દરેકમાં કોઈપણ અન્ય રક્ષિત દરજ્જો

પ્રશ્ન

ડેવિડ, મારા વિભાગમાં સાથીદાર એસોસિયેટ છે, જે મારા કામ માટે આવશ્યક માહિતી મને આપવાનો વારંવાર ઇન્કાર કરે છે, મને અપમાનજનક નામથી બોલાવે છે, અને બીજા એસોસિયેટોને હું મારું કામ કરવા લાયક નથી એમ કહે છે. તેનાં કાર્યો દુભવે તેવાં છે, પરંતુ હું તેને ગુસ્સે કરવા કે મારી જાત માટે કોઈ વધુ મૂશ્કેલી ઊભી કરવા માંગતો નથી. મારે આ પરિસ્થિતિ કેવી રીતે હાથ ધરવી જોઈએ ?



જવાબ

પજવણી અને ધમકી ઘણા સ્વરૂપે થઈ શકે છે. ડેવિડની વર્તણૂક ગેરકાયદે હોય કે ન હોય, પરંતુ તે અનાદરપૂર્ણ છે અને વિશ્વાસનો દેખાડ નહીં તે રીતે ભંગ કરે છે, જેને માફ ન કરાય. યાદ રાખો કે, સારો વિશ્વાસ અહેવાલ ઊભો કરવા તમે બદલાની વૃત્તિ સહન કરશો નહીં. તમારે ડેવિડની વર્તણૂક અંગે તમારા મેનેજર સાથે કે આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓના “સલાહ મેળવવી અને જાનગી જાણકારી આપવી”ના વિભાગમાં યાદી આપેલ કોઈપણ સ્ત્રોતને તત્કાલ ચર્ચા કરવી જોઈએ.

પજવણીમુક્ત કાર્યસ્થળ

પજવણીમુક્ત કામકાજનું વાતાવરણ નિભાવવા પારસ્પરિક આદર જરૂરી છે. પજવણી એ કોઈપણ ગુનાકીય આચરણ હોઈ શકે છે, જે અન્ય વ્યક્તિ પ્રત્યે દુરમનાવટ દર્શાવે છે. પજવણીનો હેતુ કે તેની અસર કામકાજનું પર્યાવરણ ધમકીભર્યું કે દુરમનાવટવાળું ઊભું કરવાનો હોઈ શકે છે. સેક્સ પજવણીમાં અવાંછિત સેક્સની વાત વ્યક્ત કરતા શબ્દો, ચિત્રો, ચાળા, કે તે માટેના અનુનયનો સમાવેશ થઈ શકે છે. સેક્સ વિષયક પજવણીમાં સેક્સ માટે અનુકૂળ થવાની વિનંતીનો પણ સમાવેશ થઈ શકે.

બિન-સેક્સ પજવણીમાં એકધારાપણું, અપમાન, નામથી બોલાવવા, મજાક, ગાળચુકત ભાષા, અથવા બીજું કોઈ વર્તનનો સમાવેશ થઈ શકે, જે વ્યક્તિને ચારિત્ર્યની વિશેષ વાતને કારણે એકલો પાડી દે છે. હકારાત્મક કાર્ય પર્યાવરણ સ્થાપિત કરવા, આપણાં મંતવ્યો અને કાર્યો યોગ્ય હોવા જોઈએ અને હંમેશા દરેક માટે આદરપૂર્ણ હોવાં જોઈએ.

આપણને ભેદભાવ કે પજવણી થઈ રહી હોવાનું જાણવા મળે, તો આપણે તે પરિસ્થિતિની, આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓના “સલાહ મેળવવી અને જાનગી જાણકારી આપવી”ના વિભાગમાં યાદી આપેલ કોઈપણ સ્ત્રોતને તત્કાલ જાણ કરવી જોઈએ.

આ વિભાગને લગતી વધુ માહિતી માટે, પજવણી અને બદલા સહિત ભેદભાવ સામેની અમારી નીતિ જુઓ.



સલામત અને સુરક્ષિત સુવિધાઓ

હન્ડસમેન આરોગ્ય, સલામતી, સુરક્ષા અને પર્યાવરણલક્ષી રક્ષણનાં (ઈએચએસ) ઊંચા ધોરણો પ્રતિ વચનબદ્ધ છે. પોતાની જાત પ્રત્યેનું અને આપણી આસપાસની વ્યક્તિઓ સામેનું જોખમ નિવારવા, તમામ યોગ્ય ઈએચએસ ધોરણો, પ્રથાઓ, પ્રક્રિયાઓ અને કાર્યપદ્ધતિઓ અનુસરીને આ ઊંચા આદર્શો ધોરણો માટેની આપણી વચનબદ્ધતા પરિપૂર્ણ કરવાની આપણા દરેકની જવાબદારી છે.

પર્યાવરણલક્ષી આરોગ્ય અને સલામતી

આપણી કંપની પર્યાવરણ, આરોગ્ય અને સલામતી રક્ષણમાં (ઈએચએસ) ઉત્કૃષ્ટતા હાંસલ કરવા પ્રતિ સમર્પિત છે. અકસ્માતો, ઈજાઓ કે પર્યાવરણને નુકસાન ન પહોંચે તેવા દ્યેય પ્રતિ આપણે સતત સુધારણા કરવાનો પ્રયત્ન કરીશું.

પર્યાવરણલક્ષી આરોગ્ય અને સલામતીમાં નીચેનાઓ સમાવેશ થાય છે:

પ્રોડક્ટ ઈએચએસ (સંશોધન અને વિકાસ, ઉત્પાદન, ઉપયોગ, પરિવહન, અને વિતરણ, અને કાચો માલસામાન, ઈન્ટરમીડિયેટ, તથા બનાવેલ વેચાણની પ્રોડક્ટોનું આપરદા સમાપ્તિ મેનેજમેન્ટ)

પ્રક્રિયા સલામતી (ડિઝાઈન, સંચાલન, ટ્રેકર, અને જોખમો કાબૂમાં રાખવા અને આગધારી આફત નિવારવા રાસાયણિક ઉત્પાદન પ્રક્રિયાની જાળવણી)

પર્યાવરણલક્ષી કાર્યક્રમો (વિનિયમો અને કામગીરીનું પાલન)

વ્યાવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી

ઓધોગિક સ્વાસ્થ્ય

સુવિધા સુરક્ષા અને સ્થળનું રક્ષણ

પ્રોડક્ટ ઈએચએસને લગતી અમારી કેટલીક જવાબદારીઓમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

પદાર્થ અને પ્રોડક્ટની નોંધણી

જોખમ સંદેશા-વ્યવહાર

જોખમી માલના પરિવહન અંગે પાલન અને જોખમનું મૂલ્યાંકન

પ્રોડક્ટ સ્ટૂપર્ડશિપ (પ્રોડક્ટની વપરાશ અવધિ દરમિયાન પર્યાવરણ, આરોગ્ય અને સલામતી જોખમો મૂકર કરવાં, વ્યવસ્થા કરવી અને ન્યૂનતમ કરવાં)

આપણે આપણાં વેપારનું નિયમન કરતા તમામ રાષ્ટ્રીય અને સ્થાનિક નિયમો તથા વિનિયમોનું પાલન કરવું જોઈશે. આ કાયદાઓના ઉદ્દેશ્યને પરિણામે વ્યક્તિગત એસોસિયેટ કે આપણી કંપની સામે દંડની આકારણી કરાય કે ફોજદારી સજા થઈ શકશે. આપણે પણ એવી કોઈપણ ઘટના નિવારવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈશે કે જેથી આપણે પોતે કે બીજાઓ જોખમમાં મૂકાય અથવા પ્રોડક્ટના ઉત્પાદન, આયાત કે વેચાણની પરવાનગી કે ક્ષમતા ગુમાવવાનો વારો આવી શકે.

નિયંત્રક કાર્ય કે પર્યાવરણલક્ષી પરવાનગી જરૂરી છે કે કેમ તે અંગે આપણને પ્રશ્ન હોય, તો આપણે આપણાં સ્થાનિક ઈએચએસ મેનેજરનું માર્ગદર્શન લેવું જોઈએ. આપણને પર્યાવરણલક્ષી આરોગ્ય કે સલામતીનાં ભય અંગે ચિંતા હોય, અથવા સુરક્ષા ભંગ ધ્યાનમાં આવે, તો આપણે આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓના “સલાહ મેળવવી અને ખાનગી જાણકારી આપવી” વિભાગમાં યાદીબદ્ધ કોઈપણ સ્ત્રોતનો સંપર્ક કરવો જોઈશે.

પદાર્થનો દુરુપયોગ

આપણે કામ પર સમયસર હાજર થઈએ, આપણું કામ કરવા માનસિક અને શારીરિક રીતે સક્ષમ હોઈએ તેવી અપેક્ષા છે. આનો અર્થ એ કે આપણી કામગીરી અથવા સલામત રીતે કામ કરવાની ક્ષમતાને ઈજા પહોંચાડે તેવા નશીલા પદાર્થો, દારૂ કે અન્ય કોઈ પદાર્થોની અસર હેઠળ કામ કરવા હાજર ન થવું. કામકાજના કલાકો દરમિયાન કે કંપનીના વેપારનું સંચાલન કરો ત્યારે કોઈપણ એસોસિયેટે કોઈપણ ગેરકાયદે નશીલી દવાઓ, આનુષંગિક વસ્તુઓ કે અનિયંત્રિત પદાર્થોનો કબજો, ઉપયોગ, વેચાણ, ખરીદી કે વિતરણ કરવાની મનાઈ છે. એ યાદ રાખવું કે યોગ્ય રીતે લખી આપેલી દવા પણ કામને સલામત રીતે કરવાની આપણી ક્ષમતાને હાનિ પહોંચાડી શકે છે. આ બાબત કંપનીના સ્થળ પરની તમામ વ્યક્તિઓને હંમેશા લાગુ પડે છે.

કાર્યસ્થળે હિંસા

સલામત કાર્યનું પર્યાવરણ પૂરું પાડવાની આપણી વચનબદ્ધતાના ભાગ તરીકે, આપણે ક્યોરેય કોઈ હિંસાના કાર્યો કે ઘમકીઓમાં જોડાઈશું (કે સહન) કરીશું નહીં, અથવા સ્થળ પરથી નીતિ દ્વારા સ્પષ્ટ પરવાનગી વિના આપણી કંપનીના મકાનની જગ્યામાં ભયંકર હથિયાર લાવીશું નહીં. કોઈપણ ઘમકી આપતી વર્તણૂક, મજાક જેવી લાગે તો પણ તરત તેને કોઈપણ સુપરવાઈઝર, મેનેજર, અથવા સ્થાનિક માનવ સંશોધન પ્રતિનિધિને જાણ કરવી જોઈએ. તત્કાલ મૂશ્કેલી ઊભી થાય ત્યારે આપણે મકાન કે પ્લાન્ટના સુરક્ષા, કે સ્થાનિક સત્તાતંત્રનો સંપર્ક કરવો.





પર્યાવરણ

કંપનીના વેપારનું સંચાલન કરીએ ત્યારે પર્યાવરણલક્ષી સ્ટ્રુઅર્ડ થવા પ્રતિ આપણને પ્રોત્સાહન અપાય છે. આનો અર્થ એ કે લાગુ પડતા પર્યાવરણલક્ષી કાયદા અને વિનિયમો, તેમજ આપણી કંપનીએ સ્થાપિત કરેલી કાર્યપદ્ધતિઓનું પાલન કરવું. આપણાં પર્યાવરણનું રક્ષણ કરવા કામ કરતી વખતે આપણે શક્ય તેટલા પ્રમાણમાં કાર્યક્ષમ બનવા પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. આપણી પ્રેક્ટિસ વધુ નવતર અને પર્યાવરણ સાથે મૈત્રીપૂર્ણ કરવા અંગેના ઉપાયો બાબત કોઈપણ સૂચનો આપણાં સ્થાનિક ઈએચએસ મેનેજરને કરવા આપણને પ્રોત્સાહન અપાય છે.

આ વિભાગને લગતી વધુ માહિતી માટે,
આપણી ઈએચએસ રક્ષણ નીતિ જુઓ.

સામાજિક જવાબદારી

હન્ટ્સમેન ખાતે, આપણે માનીએ છીએ કે આપણાં સમુદાયમાં અન્યોની જિંદગીમાં તફાવત ઊભો કરવો એ આપણી જવાબદારી છે. આપણે વિવિધ સામાજિક હેતુઓનું સમર્થન કરીએ છીએ, જેમાં કેન્સર સંશોધન, શૈક્ષણિક પહેલ, વૈશ્વિક સહાય, અને ઘરવિહોણાપણું અને ઘરેલું હિંસા અટકાવવાનો સમાવેશ થાય છે. આપણે આપણાં સમુદાયોમાં વ્યક્તિગત સામેલગીરી અને વ્યક્તિગતોને મદદ કરવા પ્રોત્સાહન આપીએ છીએ.

આપણે કેવી રીતે મદદ કરીએ તે અંગે વધુ માહિતી માટે www.huntsman.com પર નિભાવ વિભાગમાં “સામાજિક જવાબદારી” જુઓ.

વ્યાજબી રોજગાર

યુ.એન. ગ્લોબલ કોમ્પેક્ટના સભ્ય તરીકે, આપણે જ્યાં વેપાર કરીએ ત્યાંના તમામ સમુદાયોમાં તેના ધોરણો અનુસાર કામ કરવા જવાબદાર છીએ. આ ધોરણોમાં માનવ અધિકારો, મજૂરીપ્રથા, પર્યાવરણલક્ષી આરોગ્ય અને લાંચરૂશ્વત વિરોધનો સમાવેશ થાય છે.

આપણાં વૈશ્વિક સમુદાય પ્રત્યેની આપણી વચનબદ્ધતાના ભાગ તરીકે, આપણે માનવ અધિકારોનો આદર કરીએ છીએ. આ વચનબદ્ધતાના સમર્થનમાં, આપણાં વતી કામ કરતા લોકોને આપણે વાજબી કામકાજના કલાક અને સારું વેતન આપીએ છીએ. જેઓ વેઠ, ગેરકાયદેસર માનવ વેપાર પ્રથા અથવા બાળકોનું શોષણ કરતા હોય તેવા પેટા-કોન્ટ્રાક્ટરને, વેપારી એસોસિયેટો કે પૂરવઠાકારો સાથે જાણીબૂઝીને વેપાર કરતા નથી. આપણને જેની સાથે વેપારમાં રોકાયેલ હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિ આવી કોઈ પ્રેક્ટિસ કરતા હોવાની શંકા જાય, તો તરત આપણે તે અંગે આપણાં સ્થાનિક માનવ સંશોધન પ્રતિનિધિને જાણ કરવી.

અંગતતા

આપણાં સાથી એસોસિયેટો, ગ્રાહકો અને આપણે જેમની સાથે વેપાર કરતા હોઈએ તેવા બીજાઓની ખાનગી સ્થિતિનું રક્ષણ કરવાની જવાબદારી આપણે લીધી છે. આપણે આ કામ, આપણે જ્યાં સંચાલન કરીએ છીએ તેવા ઘણા દેશોમાં વિવિધ વ્યક્તિગત એકાંત કાયદા દ્વારા બંધાયેલી કરીએ છીએ. એસોસિયેટ કે આપણાં વેપારને લગતી એકત્રિત કરી શકાય તેવી જરૂરી ખાનગી વ્યક્તિગત માહિતી કે વ્યક્તિગત ઓળખપાત્ર માહિતીમાં, આંશિક રીતે નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

કામગીરી ઇતિહાસ અને શૈક્ષણિક પશ્ચાદભૂમિકા

અંગત સરનામું અથવા ટેલિફોન નંબર

જન્મ તારીખ

ડ્રાઈવર લાઇસન્સ નંબર

બેન્ક રાઉટિંગ માહિતી

સરકારે ઈશ્યુ કરેલ ઓળખ નંબરો

સંપર્ક માહિતી

લગ્નનો દરજ્જો

તબીબી સ્થિતિ કે ઇતિહાસ

આપણે આપણાં કાયમી ફરજના ભાગ તરીકે ખાનગી વ્યક્તિગત માહિતી એકત્રિત કરીએ અથવા ઉપયોગ કરીએ, તો આપણે માહિતીનું ઘનિષ્ઠપણે રક્ષણ કરવું જોઈએ. ખાનગી વ્યક્તિગત માહિતી હાથ ધરીએ, ત્યારે આપણે:

આપણાં કામની જવાબદારી પૂરી કરવા જરૂરી હોય તેટલો જ ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

વેપાર જરૂરિયાત જાણવાના ઘોરણે જ માહિતી પહેંચવી જોઈએ.

કામ પરની કામગીરી પૂરી કરવા જરૂરી હોય તેટલા પ્રમાણમાં જ તેની જાળવણી કરવી જોઈએ અને રેકૉર્ડ રાખવાની જરૂરિયાતો પરિપૂર્ણ કરવી જોઈએ.

અંગતતા જાળવવી એટલે આપણાં કામકાજના ભાગ તરીકે જાળવેલી ખાનગી વ્યક્તિગત માહિતી, પાસવર્ડ કે એનક્રિપ્શન દ્વારા સુરક્ષિત કરવી જોઈએ. જેમને માહિતી મેળવવાની વેપારી જરૂરિયાત ન હોય તેવી વ્યક્તિઓ આવી વ્યક્તિગત માહિતી જોઈ ન શકે તે સુનિશ્ચિત કરવા પ્રત્યક્ષ પ્રવેશ નિયંત્રણો પણ મૂકવા જોઈએ.

હન્ટસમેન કેવી રીતે ખાનગી વ્યક્તિગત માહિતીનો ઉપયોગ કરે છે કે સુરક્ષા રાખે છે તે અંગેના પ્રશ્નોના જવાબ શોધવા માટે, આપણે આપણી કંપનીની *ગુપ્તતા નીતિ* જોવી જોઈએ અથવા આપણાં સ્થાનિક માનવ સંશાધન પ્રતિનિધિનો સંપર્ક કરવો જોઈએ.

પ્રશ્ન

જોહનના ધ્યાનમાં આવે છે કે તેના મેનેજરે ફોટોકોપિયર પર એસોસિયેટની કામગીરી સમીક્ષાની ફાઈલની નકલ આકસ્મિક રીતે છોડી ગયા છે. જોહન જાણે છે કે આ વ્યક્તિગત માહિતી સુરક્ષિત નથી. તેણે શું કરવું જોઈએ?



જવાબ

આપણાં સાથી એસોસિયેટની ખાનગી માહિતીનું રક્ષણ કરવાની જવાબદારી આપણી છે. એસોસિયેટ અંગેની ખાનગી વ્યક્તિગત માહિતી ઓફિસમાં કે ઓફિસ બહાર પહેંચવી કે અસુરક્ષિત છોડવી ન જોઈએ. જોહને તત્કાલ તે ફાઈલ તેના મેનેજરને પરત મોકલવી જોઈએ. આવું ફરી થાય, તો જહોને તેની ચિંતા અંગે તેના માનવ સંશાધન મેનેજર સાથે વાત કરવી જોઈએ.

રાજકીય પ્રવૃત્તિઓ અને ફાળો

આપણા પૈકી દરેક રાજકીય સિસ્ટમ અંગેની આપણી પોતાની માન્યતાઓ ધરાવવા મુક્ત છે અને વ્યક્તિગત રીતે સામેલ થવાની અને લાગુ પડતી કાયદેસરની મર્યાદાની અંદર રાજકીય કામગીરીમાં ભાગ લેવા સ્વતંત્ર છે. હર્ડસમેન, રાજકીય પ્રક્રિયામાં આપણી કાયદેસર વ્યક્તિગત સામેલગીરીને પ્રોત્સાહન આપે છે ત્યારે, કાયદો ઘણીવાર રાજકીય અભિયાનો અને ચૂંટણી સંબંધમાં કોર્પોરેશનનાં સાધનો અને સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરવા પ્રતિબંધ મૂકે છે. આપણી કંપનીનાં સાધનો કે સુવિધાઓના કોઈપણ ઉપયોગ, અથવા કોઈપણ સ્તરે કોઈપણ ઉમેદવાર કે અભિયાન વતી કંપનીના સમયે કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કરવા કાયદા વિભાગની પૂર્વ મંજૂરી જરૂરી છે.

રાજકીય ફાળા, જટિલ નિયમો અને વિનિયમોને અદીન હોઈ, આપણે હર્ડસમેનની મંજૂરી કે શેરાંકન સૂચવે તેવી કોઈપણ વ્યક્તિગત સામેલગીરી નિવારવાની રહે છે.

મર્યાદિત અને મંજૂર કરાયેલ સંજોગો હેઠળ, હર્ડસમેન, અમુક પ્રકારના રાજકીય ફંડો ઊભાં કરવા કે અન્ય રાજકીય પ્રવૃત્તિ માટે તેની સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરી શકે, જેવી કે, કાયદા દ્વારા પરવાનગી અપાયેલ કાયદા વિભાગની મંજૂરીથી રાજકીય કાર્ય સમિતિની (પીએસી) સ્થાપના અને રાજકીય કાર્ય સમિતિના વહીવટ માટે કંપનીના ફંડનો ઉપયોગ કરવો.

કંપનીની સાધનસામગ્રી કે સાધનોનાં ઉદાહરણોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

કાર્ય-સમય

ફંડ

લેટરહેડ

પૂરવઠો

કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ, તેમજ કંપનીના કર્મચારીઓ, ગ્રાહકો અને પૂરવઠાકારોની ઇ-મેઈલ યાદી (“listserv”) અને અન્ય સંપર્ક માહિતી.

ફોન સિસ્ટમ

સુવિધાઓ અથવા મિલકતો

કોપિયર

ફેક્સ મશીનો



પ્રશ્ન

મારો વિભાગ જેણે કાયદાનો પ્રબંધ કર્યો છે તે ઉમેદવારની ફેરચૂંટણીને ટેકો આપવા માંગે છે, જેથી હન્ડ્સમેન ઉત્પાદન કરે તે પ્રકારની પ્રોડક્ટના ઉપયોગને પ્રોત્સાહન મળે. શું આપણે આગળ વધી શકીએ, કેમ કે ઉમેદવાર પતી અભિયાન પ્રવૃત્તિઓ હન્ડ્સમેનના વેપારને વધારનાર બનશે?



જવાબ

ના, તમારે આમાં આગળ વધવું જોઈએ નહીં. કંપનીના સમયમાં કોઈપણ પ્રવૃત્તિઓ સહિત કંપનીનાં સાધનો કે સુવિધાઓનો આવો કોઈ ઉપયોગ માટે કાયદા વિભાગની પૂર્વ-સમીક્ષા અને મંજૂરી જરૂરી છે.

લોબી પ્રચાર

લોબી પ્રચાર એ સરકારના અધિકારીઓ, મોટા ભાગે ધારાસભ્યો કે નિયંત્રક સંસ્થાઓના સભ્યો દ્વારા કરાતા નિર્ણયોને પ્રભાવિત કરવાનો પ્રયાસ છે. લોબી પ્રચારમાં ઘણા પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ આવી લઈ શકાય છે, જેમ કે:

ધારાસભ્યો, નિયંત્રકો, કે વહીવટી શાખાના અધિકારીઓ અને તેમના સ્ટાફ સાથે સંપર્ક

સરકારી અધિકારીઓ સાથે સંદેશા-વ્યવહાર

દરજ્જાની સ્થિતિ અંગેના કાગળો માટે સંબંધિત સંશોધન અથવા અન્ય સંદેશા વ્યવહાર સામગ્રીઓની તૈયારી સહિત વૈદ્યાનિક કે વહીવટી કાર્યને પ્રભાવિત કરવાના પ્રયત્નો

સરકારી અધિકારીઓને માટે ભેટ કે મનોરંજનની જોગવાઈ કરવી

નામનિર્દિષ્ટ કંપનીના પ્રતિનિધિ તરીકે અથવા કંપનીને કારણે થવા સંભવિત ઢબથી અંગત મંતવ્યોની ચર્ચા કરવી

લોબી પ્રચારના કાયદા જટિલ અને સ્થળ પ્રમાણે જુદા જુદા હોવાથી, સરકારી અધિકારીઓ સાથે આંતરક્રિયા કરનાર એસોસિયેટો તમામ લાગુ પડતા લાંચ રૂઝ્કત વિરોધી અને લોબી પ્રચારના કાયદા તથા લોબી પ્રચારને જાહેર કરવાની જરૂરિયાતોથી વાકેફ હોવા જોઈએ અને તેનું પાલન કરતા હોવા જોઈશે.

પગલાં લેતાં પહેલાં, જાહેરાત અને બીજા નિયમો આપણી પરિસ્થિતિમાં લાગુ પડે છે કે કેમ તે નક્કી કરવા કાયદા વિભાગ સાથે આવી પ્રવૃત્તિઓ અંગેના કોઈપણ પ્રશ્નોની આપણે ચર્ચા કરવી જોઈએ.

આપણાં ગ્રાહકો અને વેપાર એસોસિયેટો માટે... આપણાં મૂલ્યોનું સમર્થન કરવું

હન્ડ્સમેન એસોસિયેટો તરીકે, આપણે ગ્રાહક અને વેપારનાં સંબંધો સારી રીતે અને આપણાં મૂલ્યો સાથે સુસંગત રીતે વિકસાવવાના છે. આપણે વિશ્વભરમાં જ્યાં વેપાર કરીએ છીએ તે દરેક જગ્યા પર તમામ સ્પર્ધાત્મક કાયદા અને વિનિયમોને આપણે અનુસરવા જોઈએ.

ગ્રાહક અને વિકેતાની આંતરક્રિયા

આપણાં ઊંચા નૈતિક ધોરણો જાળવવાં, આપણે:

હન્ડ્સમેન અને તેની પ્રોડક્ટો તથા સર્વિસ અંગે માત્ર હકીકતલક્ષી રજૂઆતો કરવી જોઈએ.

જે સાચી હોવાનું આપણે જાણીએ છીએ, અથવા સમર્થન કરવા આપણી પાસે પૂરતી માહિતી હોય તેવી આપણી પ્રોડક્ટો અને સર્વિસ માટે જ દાવો કરવો જોઈએ.

પ્રશ્ન

મેરીએન્જેલા, જે હન્ડ્સમેનના વેચાણ વિભાગમાં કામ કરે છે, જે તેના ત્રિમાસિક દરમિયાન પહેંચી વળવા ભારે મહેનત કરે છે, જેથી તેને વ્યક્તિગત કામગીરી બોનસ મળશે. સંભવિત ગ્રાહક સાથે કામ કરતી વખતે, વાટાઘાટ મૂકેલ બને છે. વેચાણ સમાપ્ત કરવા, મેરીએન્જેલા સૂચવે છે કે સૂચિત કામ ખૂબ ટૂંકા સમયગાળામાં પૂરું કરવા અંગે તેને ખાતરી નથી કે તે શક્ય બનશે. તેણી પોતાના આ કાર્યને એમ વિચારીને વ્યાજબી ઠરાવે છે કે, આ કામ ટૂંકા સમયમાં પૂરું ન થાય તો પણ ગ્રાહક કશો પાંદો લેશે નહીં, કેમ કે કારણ જણાવ્યું નથી કે નિશ્ચિત સમયમર્યાદા જરૂરી છે. શું તે જે કરી રહી છે તે સાચું છે?



જવાબ

આપણી પ્રમાણિકતા અને સરચાઈનાં મૂલ્યો સાથે સુસંગત નિયત શરતો જે હન્ડ્સમેન વાસ્તવિકપણે પરિપૂર્ણ કરી શકે તેમ હોવાથી મેરીએન્જેલા તે જવાબદારી પૂરી કરી શકશે કે કેમ તે અંગે અનિશ્ચિત હોય, તો તેણે તેના સુપરવાઈઝરની સલાહ લેવી જોઈએ. આપણે ઇચ્છિત કામગીરી ઉદ્દેશ્યો કે કવોટાને આપણાં નૈતિક ધોરણો સાથે સમાધાન કરવા દઈશું નહીં.



વિશ્વાસ વિરોધી અને વ્યાજબી સ્પર્ધા

આપણે જોરદાર સ્પર્ધા કરીએ એમ અપેક્ષિત છે ત્યારે, આપણે પોતાની જાતે નૈતિકતાપૂર્ણ વ્યવહાર કરવો જોઈએ અને તમામ સ્પર્ધાના કાયદાઓનું પાલન કરવું જોઈએ, કેમ કે તે આપણાં સમગ્ર વૈશ્વિક વેપારને લાગુ પડે છે. સ્પર્ધાના કાયદા, જે કેટલાંક દેશોમાં “વિશ્વાસવિરોધી કાયદા” તરીકે જાણીતા છે, તે તમારા વેપાર માટે અમુક સ્તરે કામ કરવાનું ક્ષેત્ર પૂરું પાડવા તૈયાર કરાયા છે. તેઓ ખુદી અને વાજબી સ્પર્ધાનો પ્રબંધ કરીને અને વેપારને અવરોધે તેવા કોઈ કાર કે પ્રેક્ટિસ પ્રતિબંધિત કરીને આ પાર પાડે છે.

સ્પર્ધા અને વિશ્વાસવિરોધી કાયદા સુનિશ્ચિત કરે છે કે માલ-સામાન અને સેવાઓ માટેનું બજાર સ્પર્ધાત્મક રીતે ચાલે છે. આનાથી આપણાં ગ્રાહકોને, તેમના પૂરવઠાકારોમાં થતી ખુદી સ્પર્ધાના લાભો મળે છે, જ્યારે વિક્રેતાઓ તેમના ખરીદનારાઓમાં થતી સ્પર્ધાથી લાભ મેળવે છે. આપણાં વેપારને શોધનાર કેટલાક વિક્રેતાઓની ખુદી સ્પર્ધામાંથી હન્ટ્સમેન લાભ મેળવે છે.

સ્પર્ધાત્મક માહિતી સંબંધમાં આપણાં બજારો અને ગ્રાહકોને આપણે સમજીએ તે અગત્યનું છે, ત્યારે આપણે ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે:

આપણે માત્ર જાહેર સ્ત્રોતોમાંથી આપણાં સ્પર્ધકો વિષે માહિતી એકત્રિત કરી શકીશું, અને માહિતીના સ્ત્રોતનું દસ્તાવેજીકરણ કરવું જોઈએ.

એજન્ટો, સલાહકારો, કે અન્ય વેપારના એસોસિયેટો ઘણા સંજોગોમાં, આપણાં વતી સત્તાવાર ન હોય તેવી માહિતી એકત્રિત કરી શકશે નહીં.

સ્પર્ધકની ખાનગી કે મિલકત વિષયક માહિતી ધરાવે રહિત મળે તો તે પરત કરવી જોઈએ કે તેનો નાશ કરવો જોઈએ, અને કાયદા વિભાગને આમ થાય તો જાણ કરવી જોઈએ.

આપણે છેતરપિંડી કે અચોક્કસ રજૂઆતો કરીને સ્પર્ધાત્મક તકો મર્યાદિત કરવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ નહીં.

આપણે સ્પર્ધકની માહિતી મેળવવાના હેતુથી ક્યારેય એસોસિયેટની ભરતી કરવું જોઈએ નહીં.

સ્પર્ધકો વિષેની તમામ લેખિત સંચારનો કાળજીપૂર્વક મુસદ્દો તૈયાર કરવો જોઈએ, જેથી ખોટાં વિધાનો, અનુમાનો કે ખોટું અર્થઘટન કરી શકાય તેવાં સંદર્ભ બહારના નિષ્કર્ષો નિવારી શકાય.

આપણાં વેપારના એક વિસ્તારનો ગ્રાહક, આપણાં વેપારના બીજા વિસ્તારમાં સ્પર્ધક હોઈ શકે.

કેટલીકવાર હન્ટ્સમેન વિતરકને સ્પર્ધક તરીકે ગણવો.

સ્પર્ધાના કાયદા, બજારમાં સત્તાધારી દરજ્જો ધરાવતી કંપનીઓને, નવીનતા અને સ્પર્ધકોને હતોત્સાહ કરવા કશું પણ કરતી અટકાવે છે. સ્પર્ધા પર વર્ચસ્વ ધરાવતી હોય અને હાનિકારક હોય એવી વર્તણૂક નિવારવા, આપણે:

સ્પર્ધકોને બજારમાંથી હાંકી કાઢવાના ઈરાદાથી આપણી પ્રોડક્ટો ખૂબ નીચા ભાવે વેચવી જોઈએ નહીં.

વધારાની વસ્તુઓની જરૂરી ખરીદી પર કેટલીક પ્રોડક્ટોની ખરીદી સીમિત કરવી જોઈએ નહીં.

ગ્રાહકો સાથે તેઓ આપણી પ્રોડક્ટો ખરીદી હોય તો તેઓની પ્રોડક્ટ ખરીદવાનો સોદો કરવો જોઈએ નહીં.

આ પ્રવૃત્તિઓ હંમેશા ગેરકાયદેસર હોતી નથી, તેઓ જટિલ કાયદાકીય પૃથ્થકરણ સમાવિષ્ટ કરે છે. આમાંના કોઈપણ કાર્યો હાથ ધરતાં કે વાણિજ્યને અસર કરતી પ્રવૃત્તિમાં સંયુક્તપણે ભાગ લેવા સ્પર્ધકો સાથે ગોઠવણ કરતાં પહેલાં આપણે કાયદા વિભાગની સલાહ લેવી જોઈએ. આપણને મળેલી ખાનગી માહિતી અંગે ચિંતા હોય ત્યારે કોઈપણ સમયે આપણે કાયદા વિભાગ પાસેથી માર્ગદર્શન મેળવવા પણ વિનંતી કરવી જોઈએ.

પ્રશ્ન

મનીશ, હન્ટસમેનનું પ્રતિનિધિત્વ કરવા ટ્રેડશોમાં હાજર રહે છે. ત્યાં તે સ્પર્ધકના પ્રતિનિધિઓના જૂથ સાથે ભોજન કરે છે. ભોજન પર, સ્પર્ધકના એક પ્રતિનિધિ અચાનક જણાવે છે કે તેઓએ તેમની બોલીના વ્યૂહ પર ફરી કામ કરી રહ્યા છે અને અને જૂથ હાલનાં બજારમાં તેમના સંઘર્ષો વિષે ચર્ચા શરૂ કરે છે. મનીશ જાણે છે કે તેને આ વાતચીતમાં ભાગ ન લેવો જોઈએ, પરંતુ તે રોકાઈને સાંભળવાનું નક્કી કરે છે. શું આ યોગ્ય નિર્ણય હતો?



જવાબ

આદર્શ રીતે તો મનીશ સ્પર્ધકના પ્રતિનિધિ સાથે ભોજન ન લેવું જોઈએ. આમ છતાં, આવી વાતચીત આવી પડે, તો કોઈપણ સંજોગોમાં, મનીશે, સ્પર્ધકો સાથે બોલીના વ્યૂહોની ચર્ચા થતી હોય તેવી કોઈપણ વાતચીતમાં ભાગ લેવો જોઈએ નહીં. મનીશેશ વાતચીત બંધ કરવી જોઈએ અને ટેબલ પરથી પોતે માંડી માંગીને ઊઠી જવું જોઈએ. તેણે આ બનાવની તરત તેના મેનેજર અને કાયદા વિભાગને પણ જાણ કરવી જોઈએ.



સ્પર્ધકો સાથે સંપર્ક

સ્પર્ધાને નિયંત્રિત કરે તેવા સ્પર્ધક સાથે સમજૂતિ કરવા દેખાવાનું પણ આપણે નિવારવાં જોઈશું. આપણે યાદ રાખવું જોઈએ કે સમજૂતિ એ સહી કરેલો કરાર નથી. બે પક્ષકારો વચ્ચે અનૌપચારિક સમજ જેવું સરળ કરવું પણ ગેરકાયદે સમજૂતિ ગણી શકાશે.

તે જ પ્રમાણે, સ્પર્ધક સાથે કોઈપણ સંકલનનું (અથવા સંકલનનો દેખાવ પણ) તેવું જ પરિણામ આવી શકે છે અને વ્યક્તિગત એસોસિયેટ અને આપણી કંપની બંને સ્પર્ધાના કાયદાનું ઉલ્લંઘન કરવાના ગંભીર જોખમમાં મૂકાઈ શકાશે. આ કાયદાના ઉલ્લંઘનથી સામેલ થયેલ વ્યક્તિગતો માટે ગંભીર પરિણામો આવે છે, જેમાં દંડ અને જેલનો સમાવેશ થઈ શકશે.

સ્પર્ધક સાથે વાતચીત કરવી જરૂરી બને, તો આપણાં વિસ્તારને લાગુ પડતાં *વિશ્વાસવિરોધી અને સ્પર્ધા કાયદાની નીતિઓ* અને કાર્યપદ્ધતિઓની આપણે સલાહ લેવી જોઈએ, અને તેમના માર્ગદર્શનને અનુસરવું જોઈએ. ઓછામાં ઓછું, સ્પર્ધક સાથે વાતચીત કરીએ, ત્યારે નીચેના કોઈપણ મુદ્દા પર ચર્ચા કરવાનું આપણે ટાળવું જોઈશે:

કોઈપણ બિન-જાહેર મિલકત કે સ્પર્ધાની દૃષ્ટિએ સંવેદનશીલ માહિતી (ખાસ મજૂર કાયદાથી પરવાનગી મળી હોય તે સિવાય એસોસિયેટો, સ્વતંત્ર કોન્ટ્રાક્ટરો, કે વિક્રેતાઓના સંબંધમાં વેતન, લાભ કે ફી માટેની શરતોના સંકલન સહિત)

પ્રદેશો, ગ્રાહકો કે પ્રોડક્ટોનું વિભાજન કરવું

ગ્રાહકો કે પૂરવઠાકારો સાથે ભાવની ગોઠવણ કરવી

ગ્રાહકો પાસેથી અમુક ભાવ વસૂલ કરવો

ગ્રાહકોને ખાસ જથ્થો મોકલવો

પૂરવઠાકારને અમુક ભાવ ચૂકવવો

સમાન વટાવ કે વેચાણના નિયમો તથા શરતો ઓફર કરવી

ગ્રાહક, પૂરવઠાકાર કે વિક્રેતા સાથે વેપાર કરવાનું દૂર રહેવા સંમત થવું

વ્યુહાત્મક આયોજન કે ઉત્પાદન, ક્ષમતા કે નિવેશ ખર્ચ

ખાસ કરીને ઉદ્યોગ કે ટ્રેડ એસોસિયેશનની બેઠકમાં સ્પર્ધક સાથે (અૌપચારિક પણ) વાત કરતી વખતે આપણે સચતે રહેવું જોઈએ. પ્રમાણમાં સંવેદનશીલ મુદ્દાનો સમાવેશ કરે તેવી કોઈ ચર્ચા તરત બંધ કરવી અને તેની કાયદા વિભાગને જાણ કરવી. કોઈપણ ઉદ્યોગ કે ટ્રેડ એસોસિયેશન સાથે જોડાતાં પહેલાં, આપણે પ્રભાગીય ઉપ-પ્રમુખની પરવાનગી લેવાની રહે છે.

આ નીતિઓ અંગેની વધુ માહિતી માટે, તમારા સ્થળને લાગુ પડતાં *વિશ્વાસવિરોધી કે સ્પર્ધાના કાયદાની નીતિઓ* અને કાર્યપદ્ધતિઓ જુઓ.



આપણાં મૂડીરોકાણકારો માટે... આપણાં મૂલ્યોનું સમર્થન કરવું

હન્ડ્સમેન એસોસિયેટો તરીકે, આપણે એવી કોઈ અંગત પ્રવૃત્તિ કે સ્થિતિ નિવારવી કે જેના પરિણામે હન્ડ્સમેનના એસોસિયેટ તરીકેની આપણી ભૂમિકાથી અયોગ્ય રીતે લાભ કરાવતાં આપણાં પોતાના અંગત હિતો સધાય. આપણે સ્પર્ધાત્મક લાભ લેવા કે વેપારનો ઉદ્દેશ પાર પાડવા આપણાં નૈતિક ધોરણો સાથે ક્યારેય સમાધાન ન કરવું જોઈએ.

હિતના સંઘર્ષો

આપણી કંપની તરફથી વફાદારી સાથે અથવા નિરપેક્ષ વેપારી નિર્ણયો કરવાની આપણી ક્ષમતા સાથે અંગત હિતો દખલ કરે ત્યારે હિતનો સંઘર્ષ શરૂ થાય છે. આવા સંઘર્ષો હન્ડ્સમેન વતી અસરકારક કામ કરવાની આપણી ક્ષમતાને પણ હાનિ પહોંચાડી શકશે.

હિતનો સંઘર્ષ ત્યારે ઊભો થઈ શકે છે, જ્યારે તમે, તમારા જીવનસાથી, તમારા તત્કાલિન પરિવારનો અન્ય સભ્ય કે તમારી અત્યંત નિકટની બીજી કોઈ વ્યક્તિ કંપની એટલે કે હન્ડ્સમેનમાં અંગત કે નાણાંકીય હિત ધરાવતો હોય:

પૂરવઠાકાર

સંભવિત પૂરવઠાકાર

ગ્રાહક

સંભવિત ગ્રાહક

સ્પર્ધક

આપણે આપણાં રોજગાર મારફત મળેલી મિલકત વિષયક કે અન્ય વેપાર સંબંધિત માહિતીનો ઉપયોગ એવી રીતે ન કરવો જોઈશે કે જેનાથી આપણાં અંગત હિત અને કંપનીના હિત વચ્ચે સંઘર્ષ ઊભો થાય.

આપણે પોતાને બોલી દરખાસ્ત કે પૂરવઠાકાર પસંદગીને લગતા સંભવિત સંઘર્ષમાં હોવાનું જણાય, તો આપણે બોલી પ્રક્રિયા કે વાટાઘાટોને કોઈપણ રીતે પ્રભાવિત કરવા આપણા દરજ્જાનો ઉપયોગ ન કરવો. આપણે સંભવિત સંઘર્ષની તત્કાલ આપણાં મેનેજર કે આપણાં સંભવિત સંઘર્ષના સુવિધા પાલન અધિકારીને જાણ કરવી જોઈશે, અને આપણે પોતાને આ પ્રક્રિયામાંથી દૂર કરવાના રહે છે. હિતના સંઘર્ષની ઘણી પરિસ્થિતિઓનો ઉકેલ લાવી શકાતો હોવાથી, આપણે આપણાં મેનેજર સાથે કોઈપણ સંભવિત સંઘર્ષ અંગે ચર્ચા કરવી જોઈશે.

આ વિભાગને લગતી વધુ માહિતી માટે,
હિતના સંઘર્ષની નીતિ અને કાર્યપદ્ધતિઓ જુઓ.

વેપાર સાહસની બહાર અને નાણાકીય હિતો

બીજા વેપારમાં રોકાણ કરવાથી કે ભાગ લેવાથી, હિતનો સંભવિત સંઘર્ષ ઊભો થઈ શકે અથવા એવો આપણાં નિર્ણયોને, પક્ષપાત દ્વારા અસર થઈ શકે એવી છાપ ઊભી થાય. આપણે વેપારી સાહસની બહાર અંગત મૂડીરોકાણ કરવાનું નિવારણ જોઈએ કે જેનાથી આપણી કંપનીના ઉત્તમ હિતમાં નિરપેક્ષ નિર્ણયો કરવાની આપણી ક્ષમતા સાથે સમાધાન કરવું પડી શકે.

આનો અર્થ એ કે આપણે નીચેની બાબતો નિવારવી જોઈએ:

હન્ટ્સમેન સાથે સ્પર્ધા કરે અથવા તેના જેવી હોય તેવી પ્રોડક્ટો કે સેવાઓ પ્રસ્તુત કરે, ઉત્પાદન કે વેચાણ કરે તેવા વેપારમાં સહભાગી થવું.

લોકો કે હન્ટ્સમેનના એસોસિયેટોને સામાન્યરીતે ઉપલબ્ધ હોય તેના કરતાં અલગ શરતો અને નિયમો હેઠળ આપણાં પૂરવઠાકારો કે ગ્રાહકો સાથે અંગત સોદામાં દાખલ થવું.

લેબિત પૂર્વમંજૂરી વિના, હન્ટ્સમેન સાથે વેપાર કરતી કંપનીના અધિકારી, સામાન્ય/મેનેજિંગ ડિરેક્ટર, કે ડિરેક્ટર તરીકે સેવા બજાવવી.

આપણી હિતના સંઘર્ષની નીતિ અને કાર્યપદ્ધતિઓ દ્વારા નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણેની મર્યાદાની બહાર તેઓ નેશનલ સિક્યોરિટી એક્સચેન્જ પર જાહેર રીતે ટ્રેડ થતી ના હોય અથવા ઓવર-ધ-કાઉન્ટર બજાર પર ટ્રેડ થતી હોય તેવા ગ્રાહકો, પુરવઠાકારો, કે સ્પર્ધકોમાં રોકાણ કરવું.

આપણી નોકરીની ફરજો બજાવવાની આપણી ક્ષમતા સાથે દખલ કરે તેવા વેપાર સાહસોમાં સહભાગી થવું

રોજગારની બહાર

સ્થાનિક કાયદા અને કોઈપણ રોજગાર કરારને અદીન રહીને હન્ટ્સમેનમાં આપણી ભૂમિકા સાથે સંબંધિત ન હોય તેવી રોજગાર બહારની પ્રવૃત્તિઓમાં સામેલ થવાની આપણને પરવાનગી અપાઈ છે. આપણે નિરપેક્ષપણે, અસરકારક, અને સમયસર આપણાં કામની જવાબદારીઓ પરિપૂર્ણ કરવા આપણી ક્ષમતાને અસર પહોંચાડે તેવી રોજગાર બહારની પ્રવૃત્તિઓ નિવારવી જોઈએ.

ગ્રાહકો કે પૂરવઠાકારોને ભેટો આપવી અને તેમની ભેટો સ્વીકારવી

નિર્ણયો વાણિજ્યિક માપદંડો પર આધારિત હોય અને ભેટ કે મનોરંજન દ્વારા પ્રભાવિત ન હોય ત્યારે આપણી કંપનીના વેપારના હિતો વધુ ઉત્તમ રીતે જળવાય છે. આપણે ક્યોરેય કશું આપવું કે લેવું ન જોઈએ, જેથી વાજબી અને પૂર્વગ્રહ રહિત ઉત્તમ વેપારી નિર્ણયો લેવાની આપણી કે અન્ય પક્ષકારની ક્ષમતાને હાનિ પહોંચાડી શકે, અથવા હાનિ પહોંચાડતી હોવાનું જણાય.

પ્રસંગ પર, આપણે ભેટ કે મનોરંજન આપી શકીએ કે લઈ શકીએ, એમ ધારીને કે ચોક્કસ વેપારનો હેતુ બજાવાઈ રહ્યો છે અને સંજોગો હેઠળ મૂલ્ય અને વારંવારતાનું પ્રમાણ અતિશય નથી. સંજોગો હેઠળ વારંવારતાનું પ્રમાણ વધુ છે કે કેમ તે નક્કી કરીએ ત્યારે આપણે આપણાં સારા નિર્ણયોનો ઉપયોગ કરીએ અને આપણી કંપનીની હિતના સંઘર્ષની નીતિને અનુસરીએ તેવી અપેક્ષા રખાય છે.

આપણે ક્યોરેય ભેટ કે મનોરંજન તરીકે રોકડ કે રોકડની સમતુલ્ય સ્વીકારીશું કે આપીશું નહીં.

અતિશય અને અસ્વીકાર્ય ગણાતી ભેટોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થઈ શકે:

ખર્ચાળ ભોજન

વેપાર સાથે સંબંધિત ન હોય તેવી વસ્તુઓ કે સેવાઓ

સ્ટોક કે બોન્ડ

ખરેખર વેપારના હેતુ માટે ન હોય તેવો પ્રવાસ

કીમતી વાઈન કે લિકરની બાટલીઓ

મનોરંજન કે રમતગમતના પ્રસંગોની પ્રીમિયમ ભાવની ટિકીટો

વેપાર સિવાયના ઉપયોગ માટે રહેઠાણ, વેકેશન હોમ, કે અન્ય રહેવાની વ્યવસ્થાનો ઉપયોગ

મૂલ્યવાન કોઈપણ વસ્તુ, જેના માટે આપણે છૂટક કે રાબેતા મુજબનો પારંપારિક બજાર ભાવ ચૂકવવાનો હોતો નથી

આપણને ખાતરી ન હોય કે ભેટ અથવા મનોરંજનની ઓફર સ્વીકાર્ય છે, તો આપણે આપણાં મેનેજર, ડિરેક્ટર, કે સુવિધા પાલન અધિકારીની, તે સ્વીકારતાં પહેલાં મંજૂરી મેળવવી જોઈએ. કોઈપણ પ્રવાસ ઓફર માટે આપણે આપણાં મેનેજર અને સુવિધા પાલન અધિકારીની પૂર્વમંજૂરી મેળવવી જોઈએ, કેમ કે તે અતિશય ખર્ચાળ હોઈ શકે.

આપણને અસ્વીકાર્ય કે મંજૂર ન થયેલ ભેટ કે મનોરંજનની ઓફર કરાય, તો આપણે કંપનીની નીતિને કારણે ભેટ નહીં સ્વીકારી શકાય તેવી સ્પષ્ટતા સાથે નમ્રતાથી તેનો ઇન્કાર કરવો જોઈએ.

આપણે અસ્વીકાર્ય કે અતિશય કીમતી ગણાય એવી કોઈ ભેટ ગ્રાહક, પૂરવઠાકાર કે અન્ય બિન-સરકારી અધિકારીને આપીએ તે પહેલાં મેનેજર, ડિરેક્ટર કે સુવિધા પાલન અધિકારી પાસે તેની ખાતરી કરવી જોઈએ.

પ્રશ્ન

વિકેતા ગ્રેગને રમતગમતના પ્રસંગની બે પ્રીમિયમ ભાવની ફ્લોર લેવલ બેઠકોની ઓફર કરે છે. વિકેતા કહે છે કે તેના બદલામાં તે કશું ઈચ્છતો નથી, કેમ કે તે પ્રસંગમાં હાજર રહી શકે તેમ નથી. શું ગ્રેગે ટિકીટો સ્વીકારવી જોઈએ?

રોકડ સમકક્ષમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે...

રોકડ

ઈક્વિટી સ્ટોક કે બોન્ડ

લોન

સામાન્ય લોકોને ઉપલબ્ધ ન કરાતી કુપનો કે વટાવ

ભેટ કાર્ડ

ભેટ પ્રમાણપત્રો

જવાબ

હિતના સંઘર્ષ અંગેની નીતિમાં દર્શાવેલ મર્યાદા કરતાં ટિકિટનું મૂલ્ય વધી જતું હોઈ શકવાથી, ગ્રેગે ટિકીટો સ્વીકારતાં પહેલાં તેના મેનેજર, ડિરેક્ટર કે સુવિધા પાલન અધિકારીનું માર્ગદર્શન અને મંજૂરી મેળવવી જોઈએ.

પ્રશ્ન

એક દિવસ સોનિયાએ, તેના મેનેજર તેના મિત્રને એમ કહેતાં સાંભળ્યું કે તેમનો નવો સ્માર્ટ ફોન તેમની પત્નીએ ભેટ આપ્યો છે. તેણી જાણે છે કે સ્માર્ટ ફોન ખરેખર તો કોન્ટ્રાક્ટરે આપેલી ભેટ છે. સોનિયાને શંકા છે કે આનાથી ભેટ લેવાની હન્ટ્સમેનની નીતિનું ઉદ્દેશન થઈ શકે, કેમકે સાધન કીમતી છે અને આપણી કંપનીની હિતના સંઘર્ષની નીતિમાં દર્શાવેલ મર્યાદા કરતાં વધુ છે. સોનિયાએ શું કરવું જોઈએ ?



જવાબ

આ અસ્વીકાર્ય ભેટ હોઈ શકે, કેમ કે તેનાથી તેણીના મેનેજર પર અસર પડી શકે અથવા તેમના નિરપેક્ષ વેપારના નિર્ણયને અસર કરતો હોવાનો દેખાવ આપી શકે. સોનિયાએ તરત તેની ચિંતા, આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓના વિભાગ “સલાહ મેળવવી અને ખાનગી જાણકારી આપવી”માં યાદીબદ્ધ કોઈપણ એક સ્ત્રોતને જાણ કરવી જોઈએ.

સરકારી અધિકારીઓને ભેટો આપવી

સરકારી અધિકારી સાથે કામ કરીએ અથવા કામ કરવા માગીએ ત્યારે આપણી ધોરણસરની ભેટો અને મનોરંજન અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ લાગુ પડતી નથી. સરકારી અધિકારીને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે અન્ય પક્ષકાર મારફત, કાર્યકે નિર્ણય પર અસર પાડવા અથવા આપણી કંપની માટે અયોગ્ય લાભ મેળવવાના હેતુસર મનોરંજન કસાવવું કે ભેટ આપવી તે રુશ્વત બની શકશે.

નૈતિક અને પાલન વિભાગ કે કાયદા વિભાગની પૂર્વ મંજૂરી વિના, આપણે કદિ કોઈપણ પક્ષપાત કે કોઈપણ કદની ભેટ સરકારી અધિકારીને આપી શકીશું નહીં, તેઓનું મનોરંજન કરી શકીશું નહીં, કે પ્રવાસ ખર્ચ ચૂકવી શકીશું નહીં. આ યુ.એસ. અને અન્ય દેશો બંનેને લાગુ પડે છે. આ હન્ટ્સમેન વતી વેપાર કરનાર કોઈને પણ આ લાગુ પડે છે.

આ વિભાગને લગતી વધુ માહિતી માટે, આપણે લાંચ રુશ્વત વિરોધ નીતિ અને કાર્યપદ્ધતિ જોવી.

પ્રશ્ન

વિકેતા માર્કોને ટ્રેડ-શોમાં હાજરી આપવા તમામ ખર્ચ ચૂકવેલ ટ્રિપ માટે ઓફર કરે છે. હાજર રહેવાથી માર્કોને તેના કામમાં મદદ મળશે. શું માર્કોએ ઓફર સ્વીકારવી જોઈએ ?



જવાબ

પ્રવાસખર્ચની ચુકવણી સ્વીકારતાં પૂર્વે માર્કોએ તેના મેનેજર કે સુવિધા પાલન અધિકારીની મંજૂરી મેળવવી જોઈશે. પ્રવાસની તો જ મંજૂરી આપી શકાશે જો તે હન્ટ્સમેનના વેપારને વધારવા માટે હોય અને અયોગ્ય હેતુ માટે ઓફર ન કરી હોય.



રૂશ્વત વિરોધ

આપણી કંપની લાંચ કે ભ્રષ્ટાચાર સહન કરતી નથી. વેપાર મેળવવા કે ટકાવવા, સર્વિસ સુનિશ્ચિત કરવા, કે આપણાં વેપારના લાભ માટે કોઈને પ્રભાવિત કરવાના ઇરાદાથી આપેલ (કે આપી હોવાનું દેખાઈ શકે) કોઈ ભેટ, ગ્રેજ્યુઈટી કે ચુકવણીની આપણે ક્યોરેય ઓફર કરવી જોઈશે નહીં.

લાંચ અને ગેરકાયદે મદદ

સરકારી કર્મચારી સહિત, કોઈને પણ લાંચ આપવી કે ગેરકાયદે મદદ કરવી તે ઘણા દેશોમાં રૂશ્વત વિરોધ કાયદાનું ગંભીર ઉલ્લંઘન છે. રૂશ્વતની પ્રથાઓ (જેમ કે લાંચ કે ગેરકાયદે મદદની ઓફર કરવી કે ઓફર કર્યાનો દેખાવ પણ), પ્રવૃત્તિ દેશની બહારના સ્થળે થાય તો પણ દેશના રૂશ્વત-વિરોધ કાયદાનો ભંગ કર્યો ગણી શકાયો. રૂશ્વત વિરોધ કાયદામાં (યુ.એસ., યુ.કે. અને યાદનામાં અમલમાં છે તેવા) વ્યક્તિ માટે અને આપણી કંપની માટે સંભવિત ફોજદારી સજા સંકળાયેલી છે. આ કારણસર, આપણે ક્યાં છીએ અથવા ક્યાં વેપાર કરીએ છીએ તે લક્ષમાં લીધા વિના તમામ લાંચ કે ગેરકાયદે મદદ પર સખ્ત પ્રતિબંધ છે.

આપણને શંકા હોય કે કોઈએ એવું કૃત્ય કર્યું છે, જેને લાંચ કે ગેરકાયદે મદદ ગણી શકાય, તો આપણે તેની તત્કાલ જાણ કરવી.

“લાંચ” એટલે તેને કે તેણીને પ્રભાવિત કરવાના ઇરાદાથી બીજી વ્યક્તિને મૂલ્ય ધરાવતી કોઈ વસ્તુ આપવી. બીજી વ્યક્તિ કે ત્રીજા પક્ષકારને લાંચની ઓફર કરી હોય, તે તમારી જાતે લાંચ ઓફર કરી હોય તેમ સમાન વસ્તુ જ છે.

“ગેરકાયદેસર મદદ” એક પ્રકારની લાંચ છે, કંપનીને ચૂકવવાનાં કેટલાંક નાણાં તેમને પ્રભાવિત કરવા વ્યક્તિને પાછા અપાય છે.

“સરકારી અધિકારી”ની વ્યાખ્યા વિસ્તૃતપણે કરાઈ છે અને તેમાં સરકારના કર્મચારીઓ, સરકારી સંસ્થાઓ કે રાજ્યની માલિકીનાં ઉદ્યોગ સાહસો તેમજ રાજકીય કચેરી માટેના ઉમેદવારોનો સમાવેશ થાય છે.

કેટલાંક દેશોમાં, વ્યક્તિ સરકારી અધિકારી છે તે અંગે અસ્પષ્ટ હોઈ શકે. સરકારી અધિકારી હોઈ શકે તેવી વ્યક્તિને કોઈ સૂચિત રકમની ચૂકવણી કરવા (આપણે તેને રૂશ્વત વિરોધમાંથી મુક્ત હોવાનું ગણી શકીએ તેમ છતાં) અગાઉથી નૈતિક અને પાલન વિભાગ કે કાયદા વિભાગની મંજૂરી મેળવવી જોઈશે.

આપણી કંપની વતી કામ કરતાં વેપારના એસોસિયેટ (એજન્ટ કે સલાહકાર જેવા) દ્વારા આચરવામાં આવેલ રૂશ્વત કાર્યની આપણને જાણ હોય કે ન હોય, તો પણ તેવાં કૃત્યો માટે હન્ટ્સમેન જવાબદાર ઠરી શકે છે. આ કારણસર, આપણે બનતા તમામ પ્રયત્ન કરવા જોઈશે કે જેથી આપણાં બહારના વેપારી એસોસિયેટોની જવાબદારી નક્કી કરવા કે જેથી રૂશ્વતનાં કાર્યો નિવારી શકાય.

ચુકવણીની સગવડ કરવી

વિસ્તારમાં, ચુકવણી કાયદેસર કે સામાન્ય પ્રથા ગણાતી હોય તેમ છતાં સગવડ કરવા કે કાર્ય ઝડપી કરવા માટેની ચુકવણી કરવા આપણે સંમત થવું જોઈશે નહીં.

“સગવડ કરી આપતી ચુકવણીઓ” કે “ખુશામત (ગ્રીસ) કરતી ચુકવણીઓ” સામાન્યરીતે નાની હોય છે, સરકારી અધિકારીને રોકડમાં અપાય છે, અને પરમિટની પ્રક્રિયાઓ, પોલીસ રક્ષણની જોગવાઈ, અથવા સેવાઓ ઝડપી કરવી, જે માટે કંપની કાયદેસર હક્કદાર હોય છે તેવી સરકારી સેવાઓ ઝડપી કરવાનો ઈશ્તિહાર રખાય છે.

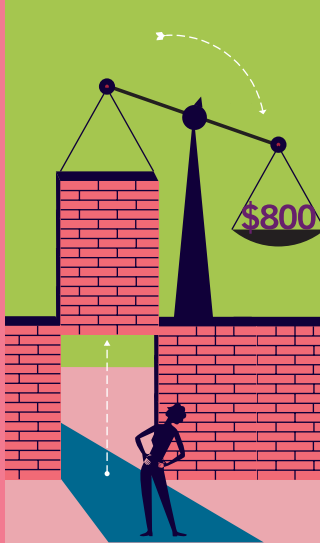
નાણાં સરકારી અધિકારી પાસે જતાં હોઈ, ઘણા દેશો સગવડ કરી આપતી ચુકવણીઓને લાંચ ગણે છે. આપણી કંપની કોઈપણ સગવડ કરતી કે કાર્ય ઝડપી બનાવતી ચુકવણીઓ, આપણે ગમે ત્યાં વેપાર કરતા હોય તેનો વાંધો નહીં, તે સ્વીકાર્ય સ્થાનિક પરંપરા હોય તો પણ, કરવા પર પ્રતિબંધ મૂકે છે.

સરકારી અધિકારી સાથે આંતરક્રિયા પરવાનગીપાત્ર છે કે કેમ તે નક્કી કરવા, આપણે નૈતિક અને પાલન વિભાગ કે કાયદા વિભાગ પાસેથી માર્ગદર્શન મેળવવું જોઈએ.

આ વિભાગને લગતી વધુ માહિતી માટે, આપણી રુશ્વત વિરોધ નીતિ, કાર્યપદ્ધતિ અને માર્ગદર્શનના દસ્તાવેજો જુઓ.

પ્રશ્ન

એમી, યુ.એસ.ની વેચાણ કચેરીમાં હૉટસમેન માટે કામ કરે છે, જ્યાં તે ઘણીવાર એશિયાની સરકારી એજન્સી સાથે વેપાર કરે છે. એમીએ આ પૈકીના એક અધિકારીને દરખાસ્ત રજૂ કરી, ત્યારે તેણીએ સૂચવ્યું કે જો તે 800 યુએસ ડોલરની ચૂકવણી ભરપાઈ કરે, તો તે હૉટસમેનની દરખાસ્તની પ્રક્રિયા ઝડપી બનાવશે. એમીએ શું કરવું જોઈએ ?



જવાબ

કાયદા વિભાગમાં એવું સમર્થન ન મળે કે આ ઔપચારિક ઝડપી કામ કરાવવાની ફી છે અને નૈતિક અને પાલન વિભાગ કે કાયદા વિભાગમાંથી યોગ્ય અધિકૃતિ ન મળે ત્યાં સુધી એમીએ આ ચુકવણી કરવી જોઈશે નહીં. સરકારી કર્મચારીને કોઈપણ અયોગ્ય ચુકવણી કરવી તે રુશ્વત વિરોધ કાયદાનું ગંભીર ઉલ્લંઘન ગણી શકાય છે અને તેના પરિણામે આપણી કંપની અને સામેલ તમામ વ્યક્તિઓને ફોજદારી સજા થઈ શકે છે.

આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર પાલન

આયાત/નિકાસ

રાષ્ટ્રીય સુરક્ષા અને વિદેશી નીતિના હેતુઓને કારણે, ઘણા દેશો આયાત-નિકાસ પર નિયંત્રણ લાદે છે, અને આંતરરાષ્ટ્રીય નાણાકીય અને વેપાર લેવડ-દેવડો વિનિયમિત કરે છે. આપણી કંપની આપણી પ્રોડક્ટો અને સર્વિસ વિશ્વભરમાં મોકલતી હોઈ, આપણે વૈશ્વિક વેપાર પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરતાં તમામ આંતરરાષ્ટ્રીય અને રાષ્ટ્રીય નિયમો તથા વિનિયમો અનુસરવા જોઈએ.

પ્રોડક્ટ, સર્વિસ, ટેકનોલોજી કે માહિતી બીજા દેશની વ્યક્તિને મોકલે ત્યારે “નિકાસ” થાય છે. બિન-નાગરિકને તે વિશ્વમાં ક્યાં રહે છે તે લક્ષમાં લીધા વિના ટેકનોલોજી, ટેકનિકલ માહિતી કે સોફ્ટવેર પૂરું પાડવામાં આવે ત્યારે પણ “નિકાસ” થાય છે. કોઈપણ પ્રોડક્ટ, સર્વિસ, ટેકનોલોજી કે માહિતીની નિકાસ કરતાં પૂર્વે, આપણે ડિલિવરી કરનાર દેશ અને તે મેળવનાર દેશ બંનેની પાત્રતાથી ખરાઈ કરવી જોઈએ. આપણે તમામ જરૂરી લાઇસન્સો અને પરવાનગીઓ પણ મેળવવી જોઈએ, અને તમામ યોગ્ય શુલ્ક અને પ્રશુલ્ક ચૂકવવા જોઈએ.

આયાત પ્રવૃત્તિ, જેમાં બીજા દેશમાંથી વિદેશી કે બહારના સ્ત્રોત દ્વારા આપણે જે ખરીદી કરીએ તે માલસામાન લાવવામાં આવે છે, તે પણ વિવિધ કાયદા અને વિનિયમોને અદીન હોય છે. આયાત પ્રવૃત્તિઓમાં, દેશમાં પ્રવેશતાં આયાતી માલસામાન પર શુલ્ક અને પ્રશુલ્કની ચુકવણી કરવી તેમજ અમુક ચોક્કસ ફાઇલિંગ રજૂ કરવી જરૂરી બની શકશે.

વેપાર નિયંત્રણ કાયદો, આપણી પ્રોડક્ટો માત્ર મોકલવા માટે નહીં, પરંતુ આપણી કામગીરીમાં ઘણાં પાસાને લાગુ પડે છે. રાષ્ટ્રીય સરહદોની પાર માહિતી અને ટેકનોલોજીનો વિનિયમ (તાલીમ, ઈ-મેઈલ અને વેબ એક્સેસ સહિત) વેપાર નિયંત્રણોને અદીન હોઈ શકે છે. કેટલાંક દેશો (યુ.એસ. જેવા) ટેકનિકલ માહિતી તેમના દેશની અંદર બિન નાગરિકોને જાહેર કરવા પર નિયંત્રણ મૂકે છે, તેથી આપણે ટેકનોલોજી તબદીલીને લગતા તમામ વેપાર પાલન કાયદાઓથી વાંકે થવું જોઈએ અને ધ્યાનપૂર્વક તેનું પાલન કરવું જોઈએ.

વેપાર નિયંત્રણ લાગુ પડે છે કે કેમ તે અંગે શંકા હોય, ત્યારે આપણે આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર પાલન જૂથ પાસેથી માર્ગદર્શન મેળવવું જોઈએ.

**આ વિભાગને લગતી વધુ માહિતી માટે,
આપણી આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર પાલન નીતિ જુઓ.**

પ્રશ્ન

બર્નાર્ડ પ્રાસિ નિષ્ણાંત છે, જે આવતીકાલે છેલ્લી મિનિટની ટ્રિપ પર ભારત જાય છે. તેણે તેનું લેપટોપ લઈ જવું જરૂરી છે, પરંતુ તેને જાણ થાય છે કે તેમાં મોટા પ્રમાણમાં હર્ડવેર પ્રોગ્રામ ડિઝાઇન હોવાને કારણે તેને નિકાસ લાઇસન્સ મેળવવું જોઈતું હતું. શું તે લાઇસન્સ મેળવ્યા વિના દેશ છોડી શકે છે કેમ કે તેણે દેશ છોડતાં પહેલાં તેની અરજી કરી છે?



જવાબ

ના, બર્નાર્ડ, નિકાસ તરીકે પાત્ર બને તે ટેકનોલોજી સાથે દેશ છોડતાં પહેલાં તમામ જરૂરી પરવાનગીઓ મેળવી લેવી આવશ્યક છે. હર્ડવેર પ્રોગ્રામ એક્સિસેસ વિદેશમાં પ્રવાસ કરતી વખતે, લેપટોપ અને પ્રોડક્ટ મેન્યુઅલ સહિત સાથે લઈ જાય તે મોટાભાગની પ્રોડક્ટો, સોફ્ટવેર કે ટેકનોલોજીને નિકાસ વેપાર નિયંત્રણો લાગુ પડે છે. બર્નાર્ડને ખાતરી ન હોય કે તેને નિકાસ લાઇસન્સ મેળવવું જરૂરી છે કે કેમ, તો તેણે આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર પાલન જૂથ પાસેથી માર્ગદર્શન મેળવવું જોઈએ.

મંજૂરીઓ અને બહિષ્કાર

કેટલાંક દેશો, તેમના દેશની અંદર કામ કરતી કંપનીઓ પર બહિષ્કાર જરૂરિયાતો લાદવાનો પ્રયત્ન કરે છે. આપણી આંતરરાષ્ટ્રીય કામગીરીઓને કારણે, આપણે અયોગ્ય બહિષ્કાર વિનંતી માટે સાવધ રહેવું જોઈશે અને આવી તમામ વિનંતીઓને માર્ગદર્શન માટે આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર પાલન જૂથ પાસે લઈ જવી જોઈશે.

“બહિષ્કાર” ત્યારે થાય છે જ્યારે એક વ્યક્તિ, જૂથ કે દેશ બીજા કેટલાંક લોકો કે દેશ સાથે વેપાર કરવાનો ઈન્કાર કરે.

દેશ (અથવા દેશ સાથે સંકળાયેલ હસ્તિ) બોલી આમંત્રણ, ખરીદી ઓર્ડર, કરાર, વાઉચર, શિપિંગ દસ્તાવેજીકરણ, પ્રશ્નાવલિ, સાખપત્ર કે મૌખિક રીતે સોદા સાથે જોડાણ હોય તેમાં બહિષ્કારની વિનંતી કરી શકશે. અયોગ્ય બહિષ્કારમાં, ચોક્કસ દેશ કે તેના નાગરિકો સાથે અથવા બહિષ્કૃત દેશ સાથે વેપાર કરતી કેટલીક કંપનીઓ સાથે આપણે વેપાર કરવાનો ઈન્કાર કરીએ તે વિનંતીનો સમાવેશ થાય છે.

આપણે બહિષ્કારની વિનંતીની ન તો ઉપેક્ષા કરવી જોઈએ કે ન તો તેના પર કામ કરવું જોઈએ. બહિષ્કાર સાથે કોઈપણ રીતે સહભાગી થવાની વિનંતી આપણને મળે, અથવા બહિષ્કાર કરાયેલ દેશમાં પ્રવૃત્તિઓ અંગે માહિતી પૂરી પાડવાની, બહિષ્કારની શરતો સાથે સાખ-પત્ર અમલમાં મૂકવો, કે મૂળ નકારાત્મક પ્રમાણપત્રો મોકલવા અંગેની વિનંતી મળે, તો આપણે તેની તત્કાલ આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર પાલન જુથને જાણ કરવી જોઈએ.



આંતરિક વેપાર

આપણે જામીનગીરીઓ (જેવી કે સ્ટોક, બોન્ડ અને ઓપ્શન્સ) ખરીદવા, વેચવા કે વેપાર કરવા અંગે વ્યક્તિગત મૂડીરોકાણ નિર્ણયો કરવા જાહેર ન કરાયેલ સામગ્રીનો ઉપયોગ કરી શકશું નહીં. ઉપરાંત, આપણને આપણી કંપની સાથેના આપણાં કામકાજ કે હોદ્દા મારફત મળેલી માહિતીને આધારે બીજી કોઈ કંપનીના સ્ટોકની ખરીદી કે વેચાણ કરી શકીશું નહીં. આને આંતરિક વેપાર કહે છે, જેને પરિણામે વ્યક્તિગત એસોસિયેટને ફોજદારી સજા થઈ શકે છે અને આપણી કંપનીને ગંભીર પરિણામો ભોગવવાં પડી શકે છે.

માહિતી જેને લગતી હોય તે કંપનીના સ્ટોકની ખરીદી કરો, ધારણ કરો કે વેચો તે નક્કી કરતી વખતે વ્યાજબી રોકાણકાર દ્વારા તેને મહત્વપૂર્ણ ગણવામાં આવે તો માહિતી એ “સામગ્રી” છે. માહિતી જાહેરમાં પ્રગટ થાય ત્યાં સુધી એક પૂરો વેપારનો દિવસ પસાર ન થાય ત્યાં સુધી માહિતીને બિન-જાહેર કે જાહેર ન કરાયેલી ગણવામાં આવે છે. આંતરિક માહિતી હકારાત્મક અથવા નકારાત્મક હોઈ શકે છે.

આંતરિક વેપાર પરની આપણી મનાઈમાં, રોકાણ નિર્ણયોની ભલામણ કરવા અથવા બીજાઓને તેમના રોકાણના નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરવા પૂરી પાડવા બિન-જાહેર મહત્વપૂર્ણ માહિતીનો સમાવેશ થાય છે.

આંતરિક માહિતીના કેટલાક ઉદાહરણોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

ભાવિ કમાણી કે ગુફસાનના અંદાજો

બાકી કે સૂચિત વિલિનીકરણ કે સંપાદનના સમાચાર

અસ્કયામતોના નોંધપાત્ર વેચાણના સમાચાર

નાણાં જોગવાઈ અને કંપનીની જામીનગીરીઓને લગતા બીજા પ્રસંગો

વહીવટી મેનેજમેન્ટમાં ફેરફારો

નોંધપાત્ર નવી પ્રોડક્ટો કે શોધો

ચાલુ કે સંભવિત દાવા



આપણી કંપની જોદેર ન થયેલી માહિતી પ્રગટ કરવા, અધિકૃત કંપનીના અધિકૃત પ્રવક્તાઓ મારફત, બિન-જોદેર માહિતી પ્રગટ કરવા ખાસ પ્રક્રિયા ધરાવતી હોઈ, કંપની પાસેથી બિન-જોદેર માહિતી માગતી કોઈપણ વ્યક્તિની પૂછપરછ કે વિનંતીઓ આપણે રોકાણકાર સંબંધોના ઉપપ્રમુખને મોકલી આપવી જોઈએ.

શોર્ટ સેલ્સ એ જામીનગીરીનું વેચાણ હોય છે, જેમાં વેચનાર, વેચાણ વખતે માલિકી ધરાવતો નથી અથવા માલિકી ધરાવતો હોય તો, વેચાણના 20 દિવસની અંદર તેની કિલિવરી કરશે નહીં. બજાર સારા એવા પ્રમાણમાં ગગડવા માટે અથવા સ્ટોકના ભાવ ઘટવાની શક્યતા હોય ત્યારે ઘણીવાર શોર્ટ સેલ્સ કરાય છે.

હન્ડ્સમેન સ્ટોકનાં શોર્ટ સેલ્સ આંતરિકરીતે સજ્જાલક્ષી હોય છે. આપણી કંપનીના સ્ટોકના શોર્ટ સેલ્સમાં રોકાયેલ એસોસિયેટો, પ્રયત્ન ન કરાય તો પણ, આંતરિક માહિતી મારફત નફો મેળવવાના પ્રયત્નનો દેખાવ આપે છે. આ કારણસર, આપણે હન્ડ્સમેનની જામીનગીરીઓમાં શોર્ટ સેલ્સ કરવાના રહેતા નથી.

માહિતીને આંતરિક માહિતી ગણવી કે કેમ એવી શંકા જાય, તો આપણે કાયદા વિભાગનો સંપર્ક કરવો જોઈએ.

આ વિભાગને લગતી માહિતી માટે,
આપણી આંતરિક વેપાર નીતિ જુઓ.

પ્રશ્ન

હંસ, તેનો ઈકરો યુનિવર્સિટીમાં દાખલ થશે તેવી અપેક્ષાએ હન્ડ્સમેનનો સ્ટોક વેચવાનું આયોજન કરી રહ્યો છે. પોતાના કામ મારફત, તેને જાણવા મળ્યું કે કંપની, મોટી કંપની સંપાદિત કરવા ગુપ્તપણે વાટાઘાટો કરી રહી છે. શું તે હજુ હન્ડ્સમેનનો સ્ટોક વેચી શકે છે?



જવાબ

ના. સંપાદનના સમાચાર મહત્વપૂર્ણ હોવાનું ધારતાં, સોદાને જોદેર કરાય ત્યારપછી હંસે તેનો સ્ટોક વેચે તે પહેલાં યોગ્ય સમયની રાહ જોવી જોઈશે. જોદેર ન થયેલી મહત્વની માહિતી તેની પાસે હોય ત્યારે તે સ્ટોકનો વેપાર કરે, તો તે આંતરિક વેપાર માટે જવાબદાર બની શકે જેનું પરિણામ ફોજદારી સજામાં આવી શકે.

પુસ્તકો અને રેકૉર્ડ

આપણે નિર્મિત કરીએ તે તમામ રેકૉર્ડ અને નોંધીએ તે તમામ વિગતો સહિત તમામ સંદેશા-વ્યવહારમાં આપણે પ્રમાણિક અને સાચા રહેવું જોઈશે.

વેપાર રેકૉર્ડની ચોકસાઈ

આપણી કંપની દ્વારા રખાતી માહિતી ચોક્કસ રાખવામાં આપણે સૌ ફાળો આપીએ છીએ. દરેક રેકૉર્ડ (વ્યક્તિગત સમય, ખર્ચના અહેવાલો, વાઉચરો, નાણાંકીય નોંધો, લાભના હકદાવા અને સલામતી રેકૉર્ડ સહિત) ચોક્કસ અને સંપૂર્ણ હોવો જોઈએ. આપણે આંતરિક નિયંત્રણો અને તમામ રેકૉર્ડ રાખવાની જરૂરિયાત અંગે આપણી કંપનીની સિસ્ટમ અનુસરવાની રહે છે, જેથી આપણે તમામ નાણાંકીય લેવડ-દેવડો ચોકસાઈથી, સમયસર અને જરૂરી દસ્તાવેજોના સમર્થન સાથે જાણી શકીએ.

આપણે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે કે, આપણે નીચેની કોઈ પ્રવૃત્તિઓ કરતા નથી:

કંપનીનું ફંડ સંતાડવું

કંપનીની લેવડ-દેવડોનું ખોટું વર્ણન કરવું (તે ફંડોનું સમર્થન કરતાં દસ્તાવેજો દ્વારા વર્ણન કર્યું હોય તે સિવાયના કોઈપણ હેતુ માટે ફંડનો ઉપયોગ કરવા સહિત)

જોરે નહીં કરાયેલા કે વણનોંધાયેલા ફંડ હિસાબો ઊભા કરવા

જાણીબૂઝીને સંભવિત ગેરકાયદે પ્રવૃત્તિઓ થવા દેવી

કોઈ હિસાબ કે ઓડિટની બાબત અંગે શંકા જાય, ત્યારે આપણે આપણી ચિંતા આંતરિક નિયંત્રણો અને આંતરિક ઓડિટના ઉપપ્રમુખ સાથે ચર્ચવી.

પ્રશ્ન

હું અમારા વિભાગની ફાઈલ ફિટનેસ ઈવિન્ટના ભાગ તરીકે કેટલાંક દસ્તાવેજોનો નિકાલ કરવા માંગું છું. મારે આમાં શું કરવું જોઈએ?



જવાબ

તમારે સૌપ્રથમ નક્કી કરવું જોઈએ કે દસ્તાવેજો, કોઈ રેકૉર્ડ જાળવવાની જરૂરિયાતો કે કોઈ કાનૂની બાબત સંબંધમાં કાનૂની નિયંત્રણને અદીન છે કે કેમ. બેમાંથી એક પણ લાગુ પડતું હોય, તો રેકૉર્ડને રેકૉર્ડ રાખવાની અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ સમય-મર્યાદા માટે અથવા કાનૂની નિયંત્રણ હટાવવામાં ન આવે (બેમાંથી જે લાંબામાં લાંબી સમય મર્યાદા હોય) ત્યાં સુધી રાખવા જોઈશે. રેકૉર્ડ કોઈ નિયંત્રણોને અદીન ના હોય, તો તેનો નાશ કરવો જોઈએ, પરંતુ તેમાં ખાનગી માહિતી હોય, તો તેનો ફાડીને નાશ કરવો જોઈએ, જે માટે આપણે તેને ફાડવા માટે સ્પષ્ટ નિશાની કરેલ સુરક્ષિત એકત્રિકરણ પત્રોમાં રાખવા જરૂરી બને છે.■

દસ્તાવેજની વ્યવસ્થા અને રેકૉર્ડ રાખવાં

આપણી કંપનીની દસ્તાવેજ વ્યવસ્થા કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવાથી સુનિશ્ચિત થાય છે કે આપણે આપણાં વેપારને લગતા નિર્ણયોનું સમર્થન કરવા યોગ્ય માહિતી જાળવીએ છીએ. કંપનીનો રેકૉર્ડ રાખવાની અનુસૂચિ અને દસ્તાવેજ વ્યવસ્થા કાર્યક્રમ રેકૉર્ડ કેટલો સમય રાખવો અને કયા સંજોગોમાં તેનો નાશ કરી શકાય તે દર્શાવે છે. કામચલાઉ અથવા સગવડ માટેની નકલો સામયિક ધોરણે રદબાતલ કરતી વખતે, આપણે રેકૉર્ડ રાખવાની અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ સમય પહેલાં કંપનીના રેકૉર્ડનો નાશ ન કરવો જોઈએ.

આ વિભાગને લગતી વધુ માહિતી માટે, આપણાં દસ્તાવેજ વ્યવસ્થા કાર્યક્રમ અથવા સ્થળ પરના રેકૉર્ડ સંકલનકારને જુઓ.

ઓડિટ, સરકારી પૂછપરછ, તપાસ કે કાનૂની વિવાદો

આપણી સુવિધાનું નિરીક્ષણ કરનાર કે આપણી કંપનીનાં કાર્યોની સમીક્ષા કરનાર સરકારી નિયંત્રકો કે તપાસનીઓને આપણે સહકાર આપીએ તેવી અપેક્ષા રખાય છે. કોઈપણ અપેક્ષિત કે બાકી દાવા, તપાસ કે ઓડિટમાં જરૂર પડે તેવા કોઈપણ રેકૉર્ડની તત્કાલ જાળવણી કે “સંભાળ”થી રાખવાની આપણે કાળજી લેવી જોઈશે. આનો અર્થ એ કે, તપાસ, કાનૂની દાવો, ઓડિટ કે સમીક્ષામાં અવરોધરૂપ ન બને તે માટે કોઈપણ દસ્તાવેજનો ક્યોરેક્ટ નાશ ન કરવો, છૂપાવવા નહીં કે ફેરફાર ન કરવો કેમ કે તેનાથી વ્યક્તિગત એસોસિયેટ અને આપણી કંપનીને ગંભીર પરિણામો ભોગવવા પડી શકે. આપણને શંકા હોય કે રેકૉર્ડ કાનૂની દાવાને અદીન છે, તો આપણે કાયદા વિભાગનો સંપર્ક કરવો જોઈએ.

કંપની વતી કોઈપણ સમર્થન લેતાં કે આપતાં પહેલાં, ત્રીજા પક્ષકાર પાસેથી મળેલી આપણી કંપનીને મિલકતને લગતી અથવા અન્ય વેપાર સંબંધિત માહિતી માટે કોઈ અદાલતમાં હાજર રહેવાના હુકમ કે કોઈક લેખિત વિનંતીની કાયદા વિભાગને જાણ કરવી.

આપણી વેપાર સંચાર અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ જતી કરનારા

આપણી વેપાર સંચાર અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ હન્ટસમેનના એસોસિયેટો, અધિકારીઓ નિયામકોને સમાન રીતે લાગુ પડે છે. આમ હોઈ, અત્યંત મર્યાદિત સંજોગોમાં જ અમારી માર્ગદર્શક સૂચનાઓ જતી કરવામાં આવે છે. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર અગાઉથી વહીવટી અધિકારીઓ કે ડિરેક્ટરો માટે સૂચના જતી કરનારને મંજૂર કરવા જોઈશે, અને અમુક સંજોગો હેઠળ તેની શેરહોલ્ડરોમાં જાહેરાત કરવી જોઈશે. આપણે લાગુ પડતા કાયદા અને વિનિયમો દ્વારા જરૂરી ગણ્યા પ્રમાણે વેપર્સ - સૂચનાઓ જતી કરનારને મંજૂરી આપી હોવાની જાણ કરીએ છીએ.

હન્ટસમેન વ્યવસાયની નીતિ અંગેની માર્ગદર્શિકામાં હાજર થવામાં સંમત થવા માટે નીચેના કર્મચારીઓને અમારો આભાર

Atif Ashraf
Dave Burge
Antonio Capozza
Ouafaa Chawki
Feixia Chen
Roy Conn
Roberto Dalziel
Judie Dembicki
Nathalie Detain
Alessandro Di Carlo
Sheila Dubs
Stefan Emmenecker
Vicky Fan
SharMarke Abdirazak Farah
Connie Gee
Alessia Giamminelli
Aurelien Graffouillère
Paul Holmes
Ishak Ibrahim
Fabio Invernizzi

Anthony Jewett
Tony Jones
Raymond Kaiser
Violet Kong
Inka Korteweg
Laura Lahesmaa
Melanie Libsig
Yun-Shan Lui
Heidi Era-Malik
Francois Ernest Mongory
Sivaraman Muthukumaran
Francesca Navini Monica
Parson
Eric Peng
Sara Perkins
Pascal Peron
Dan Plutto
Katherine Piasecki
Matt Pogue
Lisa Raets

Michael Ritchie
Stephanie Rouderies
Kathy Sellstrom
Toon Severi
Trent Shidaker
Lihle Sibiya
Mark Simon
Mansur Sirin
Danny Steegen
Helen Sun
Mihara Tennakoon
Thomas Theobald
Sebastien Trombini
Paolo Vidal
Maira Vilcane
Nick Webster
Felicia Zamarripa



Enriching lives through innovation

Global headquarters

Huntsman Corporation
10003 Woodloch Forest Drive
The Woodlands
Texas 77380
USA
Telephone +1 281 719 6000
Fax +1 281 719 6416

www.huntsman.com

Copyright © 2018 Huntsman Corporation or an affiliate thereof. All rights reserved.

The use of the symbol ® herein signifies the registration of the associated trademark in one or more, but not all, countries.