

**HUNTSMAN**

Enriching lives through innovation

நாணயம்



நேர்மை



மதிப்பு



பொறுப்பு



ஹன்ட்ஸ்மேன் தொழில் நெறிகளுக்கான வழிகாட்டுதல்கள்

# நாம் ஒரு சிறந்த உலகைக் காண்கிறோம்



## நமது நெறிகள்

ஹன்ட்ஸ்மேன்-ல் (நமது நிறுவனம்), நாம் யார் மற்றும் நாம் என்ன செய்கிறோம் என்பதன் மீதான அத்தியோகமானது, நமது தொழில் முயற்சிகள் அனைத்திலும் போட்டியின் அடிப்படையில் ஓர் உயர்ந்த இடத்தை நமக்கு அளிக்கிறது. நமது நெறிகளான நாணயம், நேர்மை, மதிப்பு மற்றும் பொறுப்பு (நெறிகள்) ஆகியவற்றிற்காக நாம் ஏற்றுள்ள பொறுப்புறுதி, உலக அளவில் நம்மை ஒருங்கிணைப்பதுடன், நமக்கிடையிலான, நமது வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் நம் இணைந்து தொழில் செய்வோருடனான நம்முடைய உறவில் நமது உயர்ந்த ஒழுக்கநெறிசார் நிர்ணயங்களைப் பேணுகிறது. ஒவ்வொரு நாளும் நாம் தொடர்ந்து சரியான முடிவுகளையே எடுப்பதற்கு ஏதுவாக, நிறுவனத்தின் நெறிகளுக்கு நாம் ஒவ்வொருவரும் ஆதரவளிக்க வேண்டியது மிகவும் முக்கியமாகும்.

## நாணயம்

நம்முடைய தகவல் பரிமாற்றங்கள் அனைத்திலும் நாம் துல்லியமாகவும், நாணயத்துடனும் இருக்க வேண்டும்

## நேர்மை

நமது செயல்பாடுகள் அனைத்திலும் நாம் நேர்மையின் உயர்ந்தபட்ச நிர்ணயங்களுக்கேற்ப நடந்து கொள்ள வேண்டும்

## மதிப்பு

நாம் தொடர்பு கொள்ளும் ஒவ்வொருவருக்கும் மதிப்பளித்து, அக்கறை காட்ட வேண்டும்

## பொறுப்பு

நமது பொறுப்புறுதிகளுக்கேற்ப பணி மேற்கொள்வதற்கு நாம் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பேற்க வேண்டும்

நமது முக்கிய செயலதிகாரியிடமிருந்து  
(CEO) வரும் செய்தி



பீட்டர் R. ஹன்ட்ஸ்மேன்  
தலைவர் மற்றும் முக்கிய செயலதிகாரி



அன்பார்ந்த ஹன்ட்ஸ்மேன் சக தோழருக்கு:

இன்றைக்கு, நமது செயல்பாடுகள் 10,000க்கும் அதிகமான சக பணியாளர்களை பணியமர்த்தியுள்ளதுடன், உலகெங்கிலும் 80க்கும் அதிகமான நாடுகளிலுள்ள பல்லாயிரக்கணக்கான வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பயன்பாடுகளுக்கு விநியோகம் செய்து வருகிறது.

ஹன்ட்ஸ்மேனின் வெற்றி, நற்பெயர் மற்றும் புகழுக்குக் காரணமாக இருப்பவை, நமது சக பணியாளர்களின் நேர்மை, நாணயம் மற்றும் ஈடுபாடு ஆகியவையாகும். நமது புகழையும் நெறிகளையும் பாதுகாப்பதே நம்முடைய தொடர் வளர்ச்சிக்கு அடிப்படையாக இருப்பதாகும். நமது நெறிகளான நாணயம், நேர்மை, மதிப்பு மற்றும் பொறுப்பு ஆகியவற்றிற்கு உண்மையாக நம்முடைய நடத்தை இருப்பதை நாம் அனைவருமே உறுதி செய்ய வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

பின்வரும் பக்கங்கள், ஹன்ட்ஸ்மேன் தொழில் நெறிகளுக்கான வழிகாட்டுதல்களைக் கொண்டுள்ளன. இந்த வழிகாட்டுதல்கள் உங்களுக்கு சட்டபூர்வமானது எது என்பது குறித்து மட்டுமின்றி, எது சரியானது என்பது குறித்தும் வழிகாட்டுகின்றன. உங்களுடைய சிறந்த கணிப்புத் திறன் மற்றும் செயல்களை சரியான முறையில் செய்வதற்கான உங்கள் பொறுப்பறிதலுடன் சேர்த்து, இந்த வழிகாட்டுதல்கள், எங்களது உயர்ந்தபட்ச ஒழுக்கநெறி நிர்ணயங்கள் மற்றும் புகழை தொடர்ந்து பராமரித்து வரும். செய்வதற்கு எது சரியானது என்பது பற்றி உங்களுக்குக் கேள்விகள் இருந்தால், இந்த வழிகாட்டுதல்களில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள தகவல் தெரிவிப்பதற்கான ஆதாரங்கள் ஒன்றிடம் நீங்கள் அவற்றைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

# உள்ளடக்கங்களின் அட்டவணை

நமது நெறிகள்	2
நமது முக்கிய செயலதிகாரியிடமிருந்து (CEO) வரும் செய்தி	3



## நமது தொழில் நெறிகளுக்கான வழிகாட்டுதல்கள்

ஆலோசனையை நாடுதல்	6
பகிர்ந்து கொள்ளப்படும் பொறுப்பு	7
உலக அளவில் பயன்படுத்துதல்	7
மேலாளர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்களுக்கான பொறுப்புகள்	7



## ஆலோசனை பெறுதல் மற்றும் இரகசியமாக அறிக்கையளித்தல்

கவலைகளைத் தெரிவித்தல் மற்றும் உதவி கோருதல்	8
பழிவாங்காமை	9
இந்த வழிகாட்டுதல்களை மீறுவதால் ஏற்படும் பின்விளைவுகள்	9



## நமது நெறிகளைப் பேணுதல்...நமது நிறுவனத்திற்காக

பொருள்சார் சொத்துக்களை மதித்தல்	10
அறிவுசார் சொத்துக்களை மதித்தல்	10
நிறுவனத்தின் தகவல் தொழில்நுட்ப அமைப்புகளைப் பயன்படுத்துதல்	14
சமூக ஊடகங்கள்/வலையமைப்பு	15
பத்திரிகைத் துறை, ஆய்வாளர்கள் மற்றும், பிணையங்களை வைத்திருப்போரிடமிருந்து விசாரணைகள்	15



நாணயம்

நேர்மை

மதிப்பு

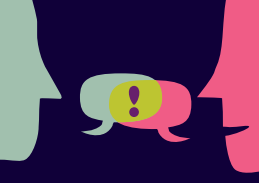
பொறுப்பு



நமது நெறிகளைப் பேணுதல்...

நமது சக தோழர்கள் மற்றும் சமுதாயங்களுக்காக

பணியிடத்தின் மீது மரியாதை	16
அச்சுறுத்தல் இல்லாத பணியிடம்	17
பாதுகாப்பான தொழிற்சாலை வசதிகள்	18
சுற்றுச்சூழல்	20
சமூகப் பொறுப்பு	20
நியாயமான பணி வாய்ப்பு	20
இரகசியத்தன்மை	21
அரசியல் செயல்பாடுகள் மற்றும் பங்களிப்புகள்	22



நமது நெறிகளைப் பேணுதல்...

நமது வாடிக்கையாளர்களுக்காக மற்றும்

தொழிலின் சக ஊழியர்களுக்காக

வாடிக்கையாளர் மற்றும் விற்பனையாளர் பரிமாற்றங்கள்	24
பொறுப்பாண்மைக்கு எதிரான மற்றும் நியாயமான போட்டி	25



நமது நெறிகளைப் பேணுதல்...

நமது முதலீட்டாளர்களுக்காக

கருத்து முரண்பாடுகள்	28
ஊழல் எதிர்ப்பு	32
சர்வதேச வர்த்தகக் கடைப்பிடிப்பு	34
உள் வர்த்தகம்	36
புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகள்	38

## நமது தொழில் நெறிகளுக்கான வழிகாட்டுதல்கள்

இந்த வழிகாட்டுதல்கள், நமது அன்றாட பணி வாழ்க்கையில் ஒழுக்கநெறியின்படியும், சட்டபூர்வமாகவும் முடிவுகள் எடுக்க நமக்கு வழிகாட்டும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

### ஆலோசனையை நாடுதல்

எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கையின் சரியான போக்கு குறித்து நமக்கு சந்தேகம் இருந்தாலோ, அல்லது அச்செயல் அல்லது முடிவு ஒழுக்கநெறி சார்ந்ததாக அல்லது சட்டபூர்வமாக உள்ளதா என்பது குறித்த கேள்வி இருந்தாலோ, கீழ்க்கண்டவற்றை நாம் பரிசீலிக்க வேண்டும்:

எனது பணிப் பிரிவிற்குப் பெருந்துகின்ற நமது வழிகாட்டுதல்கள், நிறுவனக் கொள்கைகள், செயல்முறைகள் மற்றும் அனைத்துச் சட்டங்களையும் நான் பின்பற்றுகிறேனா?

இந்த முடிவை எடுப்பதற்குமுன், எவ்வகையான வழிகாட்டுதல் எனக்குத் தேவைப்படும்?

எனது செயல்களால் நிறுவனத்திற்கு ஏதேனும் எதிர்மறை விளைவுகளின் பாதிப்பு ஏற்படக்கூடுமா?

எனது திட்டமிட்ட அல்லது முடிக்கப்பட்ட செயல்பாடுகளைப் பற்றி நிறுவனத்திலுள்ள யாருக்காவது தெரிந்திருக்க வேண்டுமா?

என்னுடைய செயல்கள் பொதுவில் வெளிப்படுத்தப்படுவதை நான் விரும்புவேனா?

எனது குடும்பம் மற்றும் நண்பர்கள் எனது செயல் குறித்து பெருமை கொள்வார்களா?

என்ன செய்ய வேண்டுமென்பது இன்னமும் நமக்கு சரியாகத் தெரியாமல் இருக்கும் பட்சத்தில் இந்த வழிகாட்டுதல்களின் “ஆலோசனை பெறுதல் மற்றும் இரகசியமாக அறிக்கையளித்தல்” என்ற பிரிவில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள ஆதாரங்களில் ஒருவர் அல்லது அதற்கும் அதிகமானவர்களிடம் ஆலோசனை கேட்க வேண்டும்.

இந்த வழிகாட்டுதல்கள், கொள்கைகள், செயல்முறைகள், அல்லது சட்டத்தை மீறுகின்ற சாத்தியமுள்ள ஒரு சூழ்நிலை தோன்றாமலானால், அதனை உடனடியாகத் தெரிவிக்கும்படி நாம் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறோம். வெளிப்படையாகப் பேசுவது, ஒழுக்கநெறிசார் தவறான நடத்தை ஏற்படுவதைத் தடுக்க உதவுகிறது. தற்போதுள்ள சூழ்நிலைகள் மேலும் மோசமடைவதைத் தடுக்க உதவுகிறது மற்றும் எதிர்காலத்தில் தவறான நடத்தை தோன்றுவதையும் தடுக்கிறது. நல்ல எண்ணத்தில் பேசுகின்ற பணியாளருக்கு எதிராக நாங்கள் நடவடிக்கை எடுப்பதில்லை.

இந்த வழிகாட்டுதல்கள் முழுவதிலும், இத்தலைப்புகள் மீது கூடுதல் தகவல்களை வழங்கும் நமது நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் பற்றிய குறிப்புகள் இடம்பெற்றுள்ளன. இவை மற்றும் இதர முக்கியக் கொள்கைகள், நம்முடைய நிறுவனத்தின் ஒழுக்கநெறி மற்றும் கடைப்பிடித்தலுக்கான இன்ட்ராநெட் தளத்தில் காணக் கிடைக்கின்றன.



## பகிர்ந்து கொள்ளப்படும் பொறுப்பு

ஹன்ட்ஸ்மேனின் புகழானது, நமது நிறுவனத்தின் சார்பாகச் செயலாற்றும் ஒவ்வொருவரின் செயல்பாடுகளைச் சார்ந்தே உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. பின்வரும் நபர்கள் நம்முடைய உயர்ந்த ஒழுக்கநெறி நிர்ணயங்களைப் பின்பற்ற வேண்டுமென்று நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம்:

பணியாளர்கள், இது அலுவலர்கள் மற்றும் இயக்குனர்களையும் உள்ளடக்கியது

விநியோகிப்பாளர்கள்

விற்பனையாளர்கள்

முகவர்கள்

ஆலோசனையாளர்கள்

ஒப்பந்ததாரர்கள்

கூட்டு முயற்சியாளர்கள்

வாடிக்கையாளர்கள்

இதர தொழில் பங்காளர்கள்

## உலக அளவில் பயன்படுத்துதல்

நாம் எங்கு பணிபுரிந்தாலும், இந்த வழிகாட்டுதல்கள் பொருந்தும். எல்லா நேரங்களிலும், எல்லா சட்டங்களையும், அவை சிக்கலானவையாக, மாற்றத்திற்குட்பட்டவையாக மற்றும் நாட்டுக்கு நாடு வேறுபட்டவையாக இருந்தாலும், நாம் பின்பற்ற வேண்டுமென்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. சட்டத்தின் அனைத்துப் பிரிவுகளையும் ஒவ்வொருவரும் அறிந்திருக்க வேண்டுமென்று நமது நிறுவனம் எதிர்பார்க்காவிட்டாலும், நம்மில் ஒவ்வொருவருக்கும் இந்த வழிகாட்டுதல்கள், கொள்கைகள், செயல்முறைகள் மற்றும் நமது சொந்த, குறிப்பிட்ட அமைவிடம் மற்றும் பணிச் செயல்பாட்டிற்குப் பொருந்தும் சட்டங்களைப் பற்றி அறிந்துகொண்டு, புரிந்து கொண்டு, அவற்றைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய பொறுப்புள்ளது.

## மேலாளர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்களுக்கான பொறுப்புகள்

நிறுவனத்தின் நெறிகளை பணியாளர்களிடையே எடுத்துக்கூற வேண்டுமென்று மேலாளர்களும், மேற்பார்வையாளர்களும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றனர். மேலாளர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்கள் என்ற முறையில் நாம் செய்ய வேண்டியவை:

இந்த வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் ஒழுக்கநெறிசார் நடத்தையின் முக்கியத்துவத்தை நம்மிடம் நேரடியாக வேலை பார்ப்பவர்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

நம்மிடம் நேரடியாக வேலை பார்ப்பவர்கள் மற்றும் இதர பணியாளர்கள் கேள்விகள் கேட்பதையும், கவலைகளைத் தெரிவிப்பதையும் சௌகரியமாக உணரக்கூடிய ஒரு நேர்மறை சூழலை உருவாக்க வேண்டும்.

இந்த வழிகாட்டுதல்கள் அல்லது சட்டத்தை மீறக்கூடிய சூழ்நிலைகள் குறித்து விழிப்புடன் இருக்க வேண்டும்.

ஒழுக்கநெறிக்கு பாதுகாமான அல்லது நிறுவனத்தின் புகழுக்கு தீங்கினை ஏற்படுத்தும் சாத்தியமுள்ள எந்தவொரு சூழ்நிலை குறித்தும் பொருந்தும் நபர்களுக்கு உடனடியாகத் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.

நல்ல நோக்கத்துடன் கவலை ஒன்றைத் தெரிவிப்பவர்களின் இரகசியத்தன்மையைக் காத்து, அவர்களைப் பழிவாங்கலில் இருந்து பாதுகாக்க வேண்டும்.

# ஆலோசனை பெறுதல் மற்றும் இரகசியமாக அறிக்கையளித்தல்

## கவலைகளைத் தெரிவித்தல் மற்றும் உதவி கோருதல்

சில சமயங்களில், எது சரியானது என்பது குறித்து நமக்கு நிச்சயமாகத் தெரியாத நிலை ஏற்படலாம். நமக்கு உதவி தேவைப்பட்டாலோ, குறிப்பிட்ட சூழ்நிலை குறித்து நமக்க ஒரு கேள்வி இருந்தாலோ, அல்லது ஒரு பிரச்சனை அல்லது கவலை குறித்து தகவல் தெரிவிக்க வேண்டியிருந்தாலோ, பின்வரும் ஆதாரங்களில் ஒருவர் அல்லது அதற்கும் அதிகமானோரை நாம் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்:

நமது துறை மேலாளர்

நமது உள்ளூர் மனித வளத்துறை பிரதிநிதி

நமது தொழிற்சாலையின் கடைப்பிடித்தலுக்கான அதிகாரி

எந்தவொரு கடைப்பிடித்தலுக்கான பொறுப்பிலும் உள்ளவர்

ஒழுக்கநெறி மற்றும் தொழில்துறைசார் கடைப்பிடித்தலுக்கான துறை

சுற்றுச்சூழல் ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்புக் குழு (EHS-தொடர்பான விவகாரங்கள் குறித்து)

சர்வதேச வர்த்தகக் கடைப்பிடித்தல் குழு (சர்வதேச வர்த்தகம் தொடர்பான விவகாரங்கள் குறித்து)

சட்டத் துறை

உள் தணிக்கைத் துறை

பொது சட்ட ஆலோசனை/ தொழில்துறை கடைப்பிடித்தல் அதிகாரி

Speak Up உதவிச் சேவையை அழைத்தல் (குறிப்பிட்ட நாட்டிற்குப் பொருந்தும் தொலைபேசி எண்களுக்கு இடீராநெட்டைக் காணவும்)

அல்லது [ethics@huntsman.com](mailto:ethics@huntsman.com) என்ற முகவரிக்கு மின்னஞ்சல் அனுப்பவும்

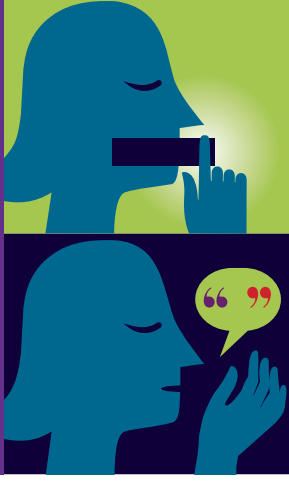
Speak Up உதவிச் சேவையில் நிறுவனத்தை சேராத பணியாளர்கள் உள்ளனர் மற்றும் இது பொருந்தும் பல மொழிகளில், நாளின் 24 மணி நேரமும், வாரத்தின் 7 நாட்களிலும் வழங்கப்படுகிறது. உதவிச் சேவையைப் பயன்படுத்தி தகவலளிக்கப்படும் பட்சத்தில், கோரிக்கையின்பேரில், உள்ளூர் சட்டம் அனுமதிக்கும் அளவிற்கு அழைப்பவரின் அடையாளம் இரகசியமாக வைக்கப்படும் மற்றும் அவருடைய கவலையானது, புலனாய்வுக்காக ஹன்ஸ்மேனுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

ஓர் அறிக்கையளிக்கும்போது, உங்கள் பெயரையும் வழங்கும்படி நீங்கள் ஊக்குவிக்கப்படுகிறீர்கள், ஏனென்றால் அறிக்கை அளிக்கும் பணியாளரின் அடையாளத்தை அறிவது பெரும்பாலும் புலனாய்வில் உதவிகரமாக இருக்கக்கூடும். பொருந்தும் புலனாய்வை மேற்கொள்வதற்கும், தீர்மானத்தை எட்டுவதற்கும் உதவுகின்ற அதே நேரத்தில், அதிகபட்ச அளவிற்கு இரகசியத்தன்மையும் பாதுகாக்கப்படும்.



## வினா

ரோனாவின் குழுவைச் சேர்ந்த இன்னொரு பணியாளர், தான் Speak Up உதவிச் சேவை மூலம் ஒரு புகாரை அளித்துள்ளதாக அவரிடம் இரகசியமாகத் தெரிவித்தார். அவர் ரோனாவிடம் அப்புகார் அவர்கள் துறை மேலாளரைப் பற்றியது என்றும் கூறினார். அப்போதிலிருந்து, தனது மேலாளர் தனது சக ஊழியரை மரியாதைக் குறைவாக நடத்துவதை ரோனா கவனித்தார் மற்றும் இது புகாரளித்ததன் காரணமாக இருக்குமென்று நினைத்தார். ரோனாவுக்கு என்ன செய்வதென்று தெரியவில்லை மற்றும் அதில் சம்பந்தப்படாமல் இருப்பதே சிறந்ததாக இருக்கக்கூடுமென்று அவர் நினைத்தார். இப்பிரச்னை குறித்து ரோனா அமைதி காக்க வேண்டுமா?



## விடை

கூடாது. ரோனா தனது கவலைகளைத் தெரிவிக்க வேண்டும். அவருடைய மேலாளரின் நடத்தை பழிவாங்கும் அறிகுறியாக இருக்கலாம். ரோனாவின் சந்தேகங்கள் நல்ல எண்ணத்தின் அடிப்படையில் இருப்பதால், அவர் கடைபிடித்தலுக்கான பொறுப்பாளர், ஒழுக்கநெறி மற்றும் தொழில்துறைசார் கடைப்பிடித்தலுக்கான துறை, உதவிச் சேவை, அல்லது வேறொரு அறிக்கையளிக்கும் ஆதாரத்திற்கு அறிக்கையளிக்க வேண்டும். ஹன்ட்ஸ்மேன் ஒருபோதும் பழிவாங்கலை பொறுத்துக் கொள்ளாது மற்றும் அறிக்கையளிப்பது பழிவாங்கல் தோன்றுவதைத் தடுப்பதற்கு அல்லது நிறுத்துவதற்கு உதவும்.

## பழிவாங்காமை

நல்ல நம்பிக்கையுடன், தான் சந்தேகப்படும் விதி மீறல்களைப் பற்றி தகவல் தெரிவிக்கும் எவரும் அவ்வாறு தகவல் தெரிவிப்பதற்காக பழிவாங்கலுக்கு உட்படுத்தப்பட மாட்டார்கள். “நல்ல நம்பிக்கை” என்பது, உங்களிடம் உள்ள அனைத்து விவரங்களுடன், உண்மையாகவும், நேர்மையுடனும், முழுமையாகவும் தகவல் அளிக்கிறீர்கள் என்ற நம்பிக்கையுடன் நீங்கள் முன்வந்து தகவலளிப்பதாகும். இன்னொருவருக்கு எதிராக பழிவாங்கலில் ஈடுபடுவதை நம் நிறுவனம் ஒருபோதும் பொறுத்துக் கொள்ளாது.

## இந்த வழிகாட்டுதல்களை மீறுவதால் ஏற்படும் பின்விளைவுகள்

இந்த வழிகாட்டுதல்களை மீறுவது, சம்பந்தப்பட்ட நபர்கள் வேலையிலிருந்து நீக்கப்படுவது உள்ளிட்ட மற்றும் அது வரையிலான ஒழுங்கு நடவடிக்கை உட்பட கடுமையான பின்விளைவுகளுக்கு வழிவகுக்கும். சட்டத்தை மீறுவதும், சம்பந்தப்பட்ட நபர்கள் அல்லது நமது நிறுவனத்தை பொதுவியல் அல்லது குற்றவியல் அபராதங்களுக்கு உட்படுத்திவிடக்கூடும். எந்தவொரு ஒழுங்கு நடவடிக்கையும் கொள்கை, நடைமுறை மற்றும் உள்ளூர் சட்டத்திற்கு ஏற்றவாறே அமையும்.

## நமது நெறிகளைப் பேணுதல்...நமது நிறுவனத்திற்காக

ஹன்ட்ஸ்மேனின் சொத்துக்கள், பொருள்சார் சொத்துக்கள், அறிவுசார் சொத்துக்கள், இரகசியத்தன்மை வாய்ந்த மற்றும் தனியுரிமை விவரங்கள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாகும். இச்சொத்துக்களை பாதுகாக்கின்ற மற்றும் சட்டரீதியான தொழில் நோக்கங்களுக்காக மட்டும் என்ற முறையிலேயே அவற்றைப் பயன்படுத்துகின்ற பொறுப்பு நமக்குள்ளது.

### பொருள்சார் சொத்துக்களை மதித்தல்

நம்முடைய தொழிற்சாலைகள், கருவிகள், சாதனங்கள், வாகனங்கள், கணினிகள், அலுவலகப் பொருட்கள், தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் மற்றும் நிதி ஆகியவை உள்ளிட்ட பொருட்கள் சொத்துக்களை நாம் பாதுகாக்க வேண்டும். இந்த ஆதாரங்களை நாம் சட்டரீதியான தொழில் நோக்கங்களுக்காக மட்டும் பயன்படுத்த வேண்டும். நமது சொத்துக்களுக்கு இழப்பு, விரயம், அழிவு, தவறான பயன்பாடு அல்லது வேறு வகையில் நிறுவனத்தின் சொத்தினை தவறாகக் கையகப்படுத்துவது போன்ற இடரை ஏற்படுத்தும் எந்தவொரு செயல்பாட்டையும் நாம் தவிர்க்க வேண்டும்.

“தவறான பயன்பாடு” என்பது நேர்மையற்ற அல்லது நியாயமற்ற முறையில், ஏதேனும் ஒன்றை தனது சொந்த உபயோகத்திற்காக எடுத்துக் கொள்வது என்று விளக்கப்படுகிறது.

#### வினா

தனது மனைவிக்கு ஒரு தனிப்பட்ட அன்பளிப்பை வழங்குவதற்காக ஹன்ட்ஸ்மேனின் தொழில் பயணம் மற்றும் செலவு அட்டையை பயன்படுத்துவதற்கு ஜோ முடிவு செய்கிறார். இதற்கான செலவை கிரெடிட் கார்டு நிறுவனத்திற்கு தான் நேரடியாகச் செலுத்துவதால், இதில் தவறில்லை என்று அவர் நம்புகிறார். இது சரிதானா?



#### விடை

சரியல்ல. அப்பொருளுக்கான விலையை செலுத்திவிடுவதற்கு ஜோ முடிவு செய்தாலும், அந்த அங்கீகாரமற்ற கொள்முதல், நிறுவனத்தின் சொத்தை தவறாகப் பயன்படுத்துவதற்கு ஒப்பானதாகும்.

மேலும் விவரங்களுக்கு, பயணக் கொள்கையைக் காணவும்.

### அறிவுசார் சொத்துக்களை மதித்தல்

நமது மிகவும் மதிப்புவாய்ந்த சொத்துக்களில் நம்முடைய அறிவுசார் சொத்தும் (IP) ஒன்றாகும். இதில் கீழ்க்கண்டவை அடங்கியுள்ளன:

காப்புரிமைகள்

வர்த்தகக்குறிகள்

பதிப்புரிமைகள்

வர்த்தக இரகசியங்கள்

வேறு ஏதேனும் தனியுரிமை விவரங்கள்

இச்சொத்துக்களை அமைத்து, பாதுகாத்து மற்றும் பராமரிப்பதற்கான பொருந்தும் முயற்சிகளை நாம் அனைவருமே மேற்கொள்ள வேண்டும். மற்றவர்களின் செல்லத்தக்க IP உரிமைகளுக்கும் நாம் மதிப்புத் தரவேண்டும்.

## ஹன்ட்ஸ்மேனின் கண்டுபிடிப்புகள் மற்றும் அறிவுசார் சொத்து

நமது தொழிலுடன் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து கண்டுபிடிப்புகள் மற்றும் பணியாளர்கள் உருவாக்கியுள்ள இதர அறிவுசார் சொத்துக்களை நாம் அடையாளம் கண்டு, உரிமையாக்கிக் கொண்டு, பாதுகாக்க வேண்டியது முக்கியமாகும். இது நிறுவனத்தின் நேரத்தில் அல்லது நிறுவனத்தின் செல்விலே மேற்கொள்ளப்பட்ட எந்த மேம்பாடுகளையும் உள்ளடக்கியதாகும். சட்டங்களுக்கு உட்பட்டு, நிறுவனத்துடன் பணியாளர் ஏற்படுத்திக் கொண்ட ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில், அத்தகைய அறிவுசார் சொத்துக்கள் அனைத்தும் ஹன்ட்ஸ்மேனுக்கு சொந்தமாகும்.

நாம் ஏதேனும் அறிவுசார் சொத்தினை உருவாக்கினால், நாம் செய்ய வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுவது:

அத்தகைய அறிவுசார் சொத்தினை சட்டத் துறையிலுள்ள ஓர் அறிவுசார் சொத்து வழக்கறிஞரின் உடனடியாக வெளியிட வேண்டும்.

அறிவுசார் சொத்துக்கள் சட்டங்களின் கீழ் காப்புரிமை அல்லது பிற பாதுகாப்பினை நாடுவதற்கான உரிமை உட்பட, அத்தகைய அறிவுசார் சொத்தினை ஹன்ட்ஸ்மேன் வசம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

புதிய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளையும் அவை உருவாக்கத்திலிருக்கும் நிலையிலேயே, நாம் பாதுகாக்க வேண்டும். அதாவது, சரியான இரகசியக்காப்பு அல்லது வெளியிடாமை ஒப்பந்தம் இல்லாமல், உருவாக்கத்திலுள்ள பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை நாம் வெளியிடக்கூடாது என்பதையே இது குறிக்கிறது.

காப்புரிமை விண்ணப்பங்களைப் புதிவு செய்வதற்கு முன் அல்லது காப்புரிமை விண்ணப்பங்களைப் புதிவு செய்ய வேண்டாமென்று முடிவு செய்வதற்கு முன், பின்வரும் செயல்பாடுகள் எதையும் நாம் தவிர்க்க வேண்டும்:

உருவாக்கத்திலுள்ள பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை அங்கீகாரமற்ற நபர்களுக்கு விற்பனைக்காக வழங்கக்கூடாது

உருவாக்கத்திலுள்ள பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை விற்பனை செய்யக்கூடாது

உருவாக்கத்திலுள்ள பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை வெளிப்படையாகப் பயன்படுத்தக்கூடாது

பாதுகாப்பை உறுதி செய்வதற்கு அவசியமான அவற்றின் தனித்தன்மையைப் பராமரிப்பதற்காக, வர்த்தக அல்லது தொழில் பரிமாற்றங்களில் நமது நிறுவனத்தின் பெயர், சின்னம் மற்றும் வர்த்தகக்குறிகள் சரியான முறையில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் அவை மாற்றப்படுதல் அல்லது தவறாகப் பயன்படுத்தப்படுதல் ஆகியவற்றிலிருந்து பாதுகாக்கப்பட வேண்டும். தொழில் அல்லது வர்த்தகப் பயன்பாட்டிற்காக நிறுவனத்தின் சின்னம் மற்றும் வர்த்தகக்குறிகளை ஏதேனும் முறையில் மாற்றுவதற்கு முன்னதாக, உலகளாவிய தகவல்பரிமாற்ற பகிரப்படும் சேவைகள் குழுவின் வழிகாட்டுதலை நாம் நாட வேண்டும். நமது பெயர், சின்னம் அல்லது இதர வர்த்தகக்குறிகளை எந்த மூன்றாம் நபர்களும் அங்கீகாரமற்ற முறையில் பயன்படுத்துவது குறித்து நாம் சட்டத் துறையிலுள்ள ஓர் அறிவுசார் சொத்துக்களுக்கான வழக்கறிஞருக்குத் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும். புதிதாக ஒரு வர்த்தகக்குறியை அறிமுகப்படுத்துவதற்குமுன், சட்டத் துறையின் ஒப்புதலை நாம் பெற வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் அறிவுசார் சொத்தின் தவறான பயன்பாடு அல்லது மீறல் குறித்த சந்தேகம் எழுந்தால், சட்டத் துறையிலுள்ள ஓர் அறிவுசார் சொத்துக்களுக்கான வழக்கறிஞருக்குத் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும். ஹன்ட்ஸ்மேன் அறிவுசார் சொத்துக்களுக்கான வழக்கறிஞர் ஒருவரின் ஒப்புதலின்றி, நிறுவனத்தின் சார்பாக தவறான பயன்பாடு அல்லது விதிமீறல் குறித்த குற்றச்சாட்டு அறிக்கைகள் எதையும் அளிப்பதை நாம் தவிர்க்க வேண்டும்.

## மூன்றாம் நபர் அறிவுசார் சொத்து

ஹன்ட்ஸ்மேனின் தொழிலை மேற்கொள்ளும்போது, மற்றவர்களின் செல்லத்தக்க அறிவுசார் சொத்துக்களுக்கான உரிமைகளுக்கு நாம் மதிப்பளிக்க வேண்டும். இன்னொரு நபருடைய அறிவுசார் சொத்தினை அங்கீகாரமற்ற முறையில் அல்லது தவறான முறையில் பயன்படுத்தும் செயலானது, தனிநபர் பணியாளர்கள் மற்றும் நமது நிறுவனத்தை பொதுவியல் மற்றும் குற்றவியல் அபராதங்களுக்கு வெளிப்படுத்தக்கூடும்.

நாம் அனுமதி பெற்றிருந்தாலன்றி, நமது நிறுவனத்தின் சார்பாகப் பயன்படுத்துவதற்காக ஒரு மூன்றாம் நபரின் பதிப்புரிமை பெற்ற பொருட்களை நகலெடுக்கக் (அல்லது அவற்றின் அடிப்படையில் வேறு பணிகளை உருவாக்கக்) கூடாது. இணையதளத்தில் அத்தகைய பொருட்கள் கிடைக்கப் பெறுவதால் அல்லது அதில் பதிப்புரிமை அறிவிப்பு இடம்பெறாததால் மட்டும், அதைப் பயன்படுத்துவதற்கு நமக்கு அனுமதி உள்ளதாக நினைத்துவிடக்கூடாது.

கீழ்க்கண்ட குழுவில் ஒரு ஹன்ட்ஸ்மேன் அறிவுசார் சொத்துக்களுக்கான வழக்கறிஞரைத் தொடர்பு கொள்ளவும்:

மூன்றாம் நபரின் அறிவுசார் சொத்துரிமை குறித்த கேள்வி எழுதல்.

தனது அறிவுசார் சொத்துரிமையின் மீறல் ஏற்பட்டுள்ளதாக ஒரு மூன்றாம் நபர் தெரிவித்தல்.

ஒரு ஹன்ட்ஸ்மேன் அறிவுசார் சொத்துக்களுக்கான வழக்கறிஞரின் ஒப்புதல் இன்றி, அத்தகைய கோரிக்கைகளுக்கு பதிலளிப்பதை நாம் தவிர்க்க வேண்டும்.

### ஹன்ட்ஸ்மேனின் தனியுரிமைத் தகவல்கள்

இரகசியத்தன்மை கொண்ட தகவல்கள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்ற, நமது நிறுவனத்தின் தனியுரிமைத் தகவல்கள், வர்த்தக இரகசியங்கள் மற்றும் பொதுவாக அறியப்படாத இதர தொழில் தொடர்பான விவரங்களை உள்ளடக்கியதாகும். தனியுரிமை தகவல்கள் எப்போதுமே தொழில்நுட்பத் தன்மை கொண்டவையாக இருப்பதில்லை, அவை கீழ்க்கண்டவற்றையும் உள்ளடக்கியிருக்கலாம்:

செயல்முறை மற்றும் தயாரிப்பு பற்றிய விவரங்கள்

உற்பத்தித் திட்டங்கள் மற்றும் திறன்கள்

வாடிக்கையாளர் பட்டியல்கள்

தொழில் திட்டங்கள் மற்றும் முடிவுகள்

கேட்பு விவரங்கள்

வெளியிடப்படாத விலைகள் பற்றிய விவரங்கள்

புதிய தயாரிப்பு பற்றிய திட்டங்கள்

உள் அறிக்கைகள், கொள்கைகள் மற்றும் செயல்முறைகள்

தகவல்களை வெளியிடுவது நமது தொழில் கொள்கைகளுக்கு உதவியாக இருக்கும்போது மற்றும் சரியாக செயல்படுத்தப்பட்ட இரகசியக்காப்பு அல்லது வெளியிடாமைக்கான ஒப்பந்தம் அமலில் இருக்கும்போது மட்டுமே நாம் ஹன்ட்ஸ்மேனின் தனியுரிமை விவரங்களை மூன்றாம் நபர்களுக்கு வெளியிட வேண்டும். தகவல்களை வெளியிடும்போது, வெளியிடாமைக்கான ஒப்பந்தங்களின் விதிகளை நாம் அறிந்திருப்பதும், அவற்றைப் பின்பற்றுவதும், மற்றும் நாம் வெளியிடும் தகவல்களின் பதிவு ஒன்றை நாம் வைத்திருப்பதும் முக்கியமாகும்.

நமது தனியுரிமை விவரங்களுடன் தொடர்புடைய நம்முடைய மற்ற கடமைகளில் சில வருமாறு:

ஹன்ட்ஸ்மேனின் தொழிலுக்கு உதவுவதற்கு மட்டும் தனியுரிமை விவரங்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

அதனை அறிவதற்கான தொழில்நீதியான தேவை உள்ள சக பணியாளர்களுக்கு மட்டும் தனியுரிமை விவரங்களுக்கான வரம்புக்குட்பட்ட அணுகுதலை வழங்க வேண்டும்.

பாதுகாப்பான முறைகளில் மட்டும் தனியுரிமை விவரங்களை அனுப்ப வேண்டும்.

ஒட்டுக் கேட்கப்படக்கூடிய இடங்களில் தனியுரிமை தகவல்களைப் பற்றி பேசுவதைத் தவிர்க்கவும். இவை, விமான நிலைய டெர்மினல்கள், இரயில்கள், உணவகங்கள், மின்தூக்கிகள், வரவேற்புப் பகுதிகள் மற்றும் பொதுவாகக் கூடுமிடங்கள், நிறுவன ஓய்வு அறைகள் மற்றும் இதர அமைவிடங்களை உள்ளடக்கியவையாகும்.

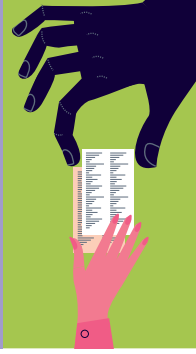
நிறுவனத்தின் தனியுரிமை தகவல்கள் அடங்கியுள்ள மடிக்கணினிகள், மின்னணு பிரதிகள், நினைவக டிரைவ்கள், தனிநபர் கணினி நிலை வட்டுக்கள், மற்றும் காகிதப் பதிவுகள் ஆகியவற்றைப் பாதுகாப்பதற்கான முயற்சிகளை மேற்கொள்ளவும்.

நமது தனியுரிமை தகவல்களைத் தவறான முறையில் பெற மற்றவர்கள் செய்யும் ஏதேனும் முயற்சிகள் குறித்து ஹன்ட்ஸ்மேன் அறிவுசார் சொத்துக்களுக்கான வழக்கறிஞரிடம் தகவல் தெரிவிக்கவும்.

நமது தனியுரிமை தகவல்களைக் கொண்டுள்ள அனைத்து பொருள்சார் மற்றும் மின்னணுப் பொருட்களும் ஹன்ட்ஸ்மேனுக்கு சொந்தமானவை மற்றும் இவை நிறுவனத்தின் தொழிலை மேற்கொள்ளும்போது மட்டும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். இவை மற்றும் பிற கடமைகள், பணியின் போதும், பணி முடிந்த பின்னரும் அமலில் இருக்கும். கோரிக்கையின் பேரில் அல்லது நாம் நிறுவனத்தைவிட்டு விலகும் பட்சத்தில், தனியுரிமைத் தகவல்கள் அனைத்தும் திருப்பி அளிக்கப்பட வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

## வினா

ஆன், புதிதாகப் பணியில் சேர்க்கப்பட்ட ஒரு விற்பனைப் பிரதிநிதியாவார். அவருடைய முன்னாள் பணியமர்த்தியவர்கள், ஹன்ட்ஸ்மேனின் போட்டி நிறுவனமாகும். ஆன் தன்னுடைய முந்தையப் பணியில் தொடர்பு கொண்ட வாடிக்கையாளர்களின் பெயர்களை எழுதித் தரும்படி அவருடைய மேற்பார்வையாளர் அவரிடம் கேட்கிறார், இது வெளியிடப்படாத தகவலாகும். ஆன் இவ்விவரங்களை தனது மேற்பார்வையாளருக்கு அவசியம் கொடுக்க வேண்டுமா?



## விடை

கூடாது, அது ஓர் ஒழுங்கற்ற செயலாகும் மற்றும் முந்தைய பணியமர்த்தியவருக்குச் சொந்தமான இரகசியத்தன்மை கொண்ட தகவல்களை வெளியிடுவது சட்டவிரோதமாகும். இக்கோரிக்கை குறித்து ஆன் உடனடியாகத் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.

### மூன்றாம் நபர் தனியுரிமைத் தகவல்கள்

நமது வாடிக்கையாளர்கள் போன்ற மற்ற நபர்களிடமிருந்தும் நாம் தனியுரிமைத் தகவல்களைப் பெறக்கூடும். மற்றவர்களின் தனியுரிமைத் தகவல்களையும், நமக்கு சொந்தமானவற்றைப் போலவே, அதே அக்கறையுடன் கையாள்வதுடன், கீழ்க்கண்டவற்றையும் பின்பற்ற வேண்டும்:

இன்னொருவரின் தனியுரிமைத் தகவல்களை எந்த இரகசியக்காப்பு மற்றும் வெளியிடாமை ஒப்புத்தத்தின் கீழ் நாம் பெற்றிருக்கிறோமோ, அதன் விதிமுறைகளை நாம் அறிந்திருப்பதுடன், அவற்றைப் பின்பற்றவும் வேண்டும்.

நம்மிடம் வெளியிடப்பட்டுள்ள தனியுரிமைத் தகவல்களின் பதிவு ஒன்றைப் பராமரிக்க வேண்டும்.

அந்த மற்றொரு நபரின் தனியுரிமைத் தகவல்களை நம்முடைய நிறுவனத்தின் தனியுரிமைத் தகவல்களுடன் சேர்க்காமல் தனியாக வைக்க வேண்டும்.

மூன்றாம் நபரின் தனியுரிமைத் தகவல்களைப் பெறுவதற்கு நாம் ஒருபோதும் தவறான வழிகளைப் பயன்படுத்தக்கூடாது. மேலும், தெளிவான அங்கீகாரம் இல்லாமல், முன்னாள் பணியமர்த்தியவர் அல்லது மூன்றாம் நபரிடமிருந்து பெற்ற தனியுரிமைத் தகவல்களை நாம் பயன்படுத்தக்கூடாது.



## நிறுவனத்தின் தகவல் தொழில்நுட்ப அமைப்புகளைப் பயன்படுத்துதல்

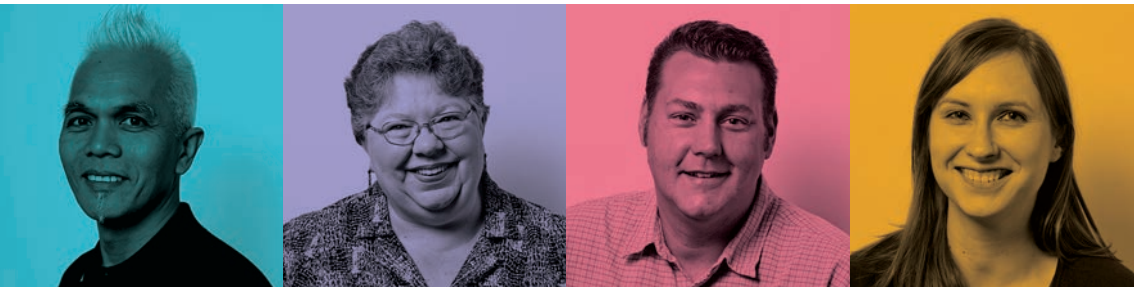
நிறுவனத்தின் வலையமைப்பு மற்றும் கணினி அமைப்புகளை ஒழுங்குமுறையிலும், சட்டரீதியாகவும் பயன்படுத்தும் பொறுப்பு நமக்குள்ளது. சட்டத்தை மீறுவதற்காக அல்லது தீயவையாகவும், ஆபாசமாகவும், மிரட்டலாகவும் அல்லது அச்சுறுத்தலாகவும் தோன்றக்கூடிய, பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது விநியோகிப்பாளர்களை அவமதிப்பதற்காகவும் அல்லது தொல்லை அல்லது கொடுமைக்கு ஆளாக்கக்கூடியதாகவும் உள்ள உள்ளடக்கத்தை உருவாக்குதல், சேமித்தல் அல்லது அனுப்பதற்குக்கூட நாம் நிறுவனத்தின் சாதனங்கள் அல்லது கணினிகளைப் பயன்படுத்தக்கூடாது. அத்தகைய நடத்தைக்கான உதாரணங்கள், யாருடைய நற்பெயருக்காவது வேண்டுமென்றே களங்கம் ஏற்படுத்தக்கூடிய எதிர்மறையான கருத்துக்கள் அல்லது இனம், பாலினம், குறைபாடு, மதம், அல்லது வேறு ஏதேனும் சட்டம், இந்த வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் நிறுவனத்தின் கொள்கையினால் பாதுகாக்கப்பட்ட அந்தஸ்தின் அடிப்படையில் பகையான பணிக்குழுவை உருவாக்கக்கூடிய கருத்துக்கள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.

அனைத்து ஹன்ட்ஸ்மேன் ஆவணங்களுக்கும் பொருந்தும் அதே அக்கறைபுடன் நாம் மின்னஞ்சல்கள், உடனடி தகவல்கள் மற்றும் உரைச் செய்திகளை உருவாக்க வேண்டும். தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் ஆகிய இரண்டின் தொடர்பான மின்னணு செய்திகள் நீடித்த மற்றும் மீட்கக்கூடிய பதிவுகள் என்பதை நினைவில் கொள்ளவும். குழுவிற்குப் பொருத்தாவையாகக் கருதப்படக்கூடிய தேவையற்ற விளக்கங்கள், எதிர்மறை மொழிப் பிரயோகம் மற்றும் இதர வெளிப்பாடுகளைத் தவிர்க்கவும்.

வைரஸ் அல்லது நமது தகவல் தொழில்நுட்பத்தினுடைய (ஐடி) பாதுகாப்பின் இன்னொரு மீறல் உள்ளிட்ட, இழப்பு அல்லது சேதத்திற்கு வழிவகுக்கக்கூடிய எந்தவொரு கணினி பயன்பாட்டையும் நாம் தவிர்க்க வேண்டும். தீமையான, சட்டவிரோத, தொழில்சாரா தளங்களையும், அல்லது நமது கணினி அமைப்புகளின் பாதுகாப்பு மற்றும் செயல்பாட்டிற்கு ஊறு விளைவிக்கக்கூடியதாகக் கருதப்படும் எந்தவொரு தளத்தையும் தடை செய்வதற்கான தொழில்ரீதியான தேவை நமக்கு இருக்கக்கூடும். ஒரு பணியாளரின் முன் ஒப்புதலின்றி, அவர் அறியாமல், அல்லது அவரது அனுமதியின்றி, சட்டம் அனுமதிக்கும் அளவிற்கு எந்தவொரு நிறுவனத்தின் ஆதாரம், சொத்து, உடமை அல்லது மின்னணு சாதனத்தையும் ஆய்வு செய்கின்ற அல்லது கண்காணிக்கின்ற தேவை ஹன்ட்ஸ்மேனுக்கு ஏற்படலாம்.

நமது நிறுவனத்தின் கணினி அமைப்புகளில் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தும்போது நாம் ஒழுக்கத்துடனும், பொறுப்புடனும் நடந்து கொள்ள வேண்டும். நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் மீது பயன்படுத்தப்படும் அனைத்து மென்பொருளும் உலகாளவிய ஐடி-யின் சொத்து மேலாண்மை செயல்பாட்டினால் ஒப்புதலளிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். குறிப்பாக, ஹன்ட்ஸ்மேனுக்கு உரிமம் வழங்கப்பட்டுள்ள மென்பொருளை நமது வீட்டுப் பயன்பாட்டிற்காக பிரதியெடுப்பதற்கு மைக்ரோசாஃப்ட் ஆஃபிஸ் உரிமங்கள் அனுமதிப்பதில்லை.

இப்பிரிவு தொடர்பான மேலும் விவரங்களுக்கு, நமது கணினி, மின்னஞ்சல் மற்றும் இணையதள பயன்பாடு கொள்கையைக் காணவும்.



## சமூக ஊடகங்கள்/வலையமைப்பு

ஏராளமான சமூக ஊடகங்கள், வலைப்பதிவுகள் மற்றும் நுண் வலைப்பதிவுகள் (ஃபேஸ்புக், லிங்க்டினை, மைஸ்பேஸ், கூகிள்+, அல்லது ட்விட்டர் போன்றவை) வழங்கும் தனித்தன்மை வாய்ந்த தொழில் வாப்புகளை இணையதளம் நமக்கு அளித்தாலும், சமூக ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தும்போது நாம் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவை:

இணையதளம் ஒரு பொது இடம் என்பதை அறிந்திருக்க வேண்டும்.

நமது சக பணியாளர்கள், விற்பனையாளர்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்கள் உள்ளிட்டோரின் தனியுரிமைத் தகவல்களைப் பாதுகாக்க வேண்டும்.

அனைத்து வகை சமூக ஊடகங்கள் உட்பட, எந்தவொரு தனிப்பட்ட தகவல் பரிமாற்றத்திலும், ஹன்ட்ஸ்மேனின் சார்பாக நாம் பேசுவதைப்போன்றதொரு எண்ணத்தை உருவாக்குவதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

ஆன்லைனில் அல்லது நம்மை ஹன்ட்ஸ்மேன் பணியாளர்கள் என்று நாம் வெளிப்படுத்தாத சமூக வலையமைப்புத் தளங்களில் குடும்ப உறுப்பினர்களோ அல்லது நண்பர்களோ உள்ளடக்கங்களை வெளியிடக்கூடாது என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவும்.

நிறுவனத்தின் பிரதிநிதியாக அல்லது ஹன்ட்ஸ்மேன் அல்லது நிறுவனத்தின் தயாரிப்புகள் குறித்து ஏதேனும் தகவல்கள் வெளியிடுவதற்குமுன், உலகளாவிய தகவல்பரிமாற்ற பகிரப்படும் சேவைகள் குழுவின் ஓர் உறுப்பினரிடமிருந்து நாம் அங்கீகாரத்தைப் பெற வேண்டும்.

ஒரு தகவல் பரிமாற்றம் பொருந்துவதாக உள்ளதா என்பது குறித்து சந்தேகம் எழுந்தால், உலகளாவிய தகவல்பரிமாற்ற பகிரப்படும் சேவைகள் குழுவின் ஓர் உறுப்பினரிடமிருந்து வழிகாட்டுதலை நாட வேண்டும்.

இப்பிரிவு தொடர்பான மேலும் விவரங்களுக்கு, சமூக ஊடக வலையமைப்பு குறித்த நமது கொள்கை, செயல்முறை மற்றும் நிர்ணயத்தைக் காணவும்.

## பத்திரிகைத் துறை, ஆய்வாளர்கள் மற்றும், பிணையங்களை வைத்திருப்போரிடமிருந்து விசாரணைகள்

பொதுமக்களுக்கு நிறுவனம் தொடர்பான விவரங்கள் துல்லியமாகவும், பொருந்துவதாகவும், சட்டத்தின்படியும் வெளியிடப்படுவதை உறுதி செய்வதற்காக, ஹன்ட்ஸ்மேன் சார்பாக நிறுவனத்தின் பிரதிநிதிகள் மட்டுமே அலுவல்சார் நிறுவனத் தகவல்களைத் தெரிவிக்க வேண்டும். நமது நிறுவனம் மற்றும் தொழில் தொடர்பான செய்தி அம்சங்கள் பற்றிய அலுவல்சார் தகவலுக்கான அனைத்து செய்தித்துறை மற்றும் பொதுமக்கள் கோரிக்கைகளையும் நாம் உலகளாவிய தகவல் பரிமாற்றங்களின் துணைத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

சில சூழ்நிலைகளில், தவறான மேற்கோள் அல்லது சூழலுக்குப் புறம்பாக எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட கருத்துரை ஆகியவை, அக்கருத்தினைத் தெரிவித்துள்ள தனிநபர் பணியாளருக்கு மற்றும்/அல்லது நிறுவனத்திற்கு மிகக்கடுமையான பின்விளைவுகளை ஏற்படுத்தக்கூடும். குறிப்பிட்ட கவலைகளாக இருப்பவை, பின்வரும் குழுக்களில் (கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளது) ஏதேனும் ஒன்றிலிருந்து ஓர் உறுப்பினர் ஹன்ட்ஸ்மேன் முதலீட்டாளர்கள், கடந்தகால அல்லது எதிர்கால வருமானங்கள், அல்லது செயல்திறன் குறித்த தகவல் தொடர்பான அலுவல்சார் தொழில் பற்றிய விவரங்களுக்காக எழுப்பும் கோரிக்கைகள். அத்தகைய கோரிக்கைகள் அனைத்தும் முதலீட்டாளர் உறவுகளின் துணைத் தலைவருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்:

முதலீட்டாளர்கள்

பிணையங்களின் பகுப்பாய்வாளர்கள்

தரவரிசைப்படுத்தும் முகமைகள்

செய்தித்துறை உறுப்பினர்கள்

ஹன்ட்ஸ்மேன் பங்கு அல்லது கடன் பிணைய பத்திரங்களை வைத்திருப்போர்

வேறு ஏதேனும் முக்கிய பொதுத் தொடர்புகள்

அரசு அதிகாரிகள் அல்லது வழக்கறிஞர்களிடமிருந்து வருகின்ற தொழில் தொடர்பான தகவல்களுக்கான கோரிக்கைகள், சட்டத் துறைக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

இப்பிரிவு தொடர்பான மேலும் விவரங்களுக்கு, நமது பிணையங்களுக்கான கொள்கை மற்றும் நியாயமான வெளிப்பாட்டிற்கான கட்டுப்பாடு (அதாவது FD சம்பந்தப்பட்டது) நிர்ணயத்தைக் காணவும்.

## நமது நெறிகளைப் பேணுதல்...

### நமது சக தோழர்கள் மற்றும் சமுதாயங்களுக்காக

உலகம் முழுவதும் மனித உரிமைகளின் பாதுகாப்பிற்கு ஹன்ட்ஸ்மேன் ஆதரவளிக்கிறது மற்றும் அதனை மதிக்கிறது, மேலும், நமது ஆதிக்கம் உள்ள பகுதிக்குள் தனிநபர் உரிமைகள் உறுதி செய்யப்படுவதற்கான முயற்சிகளை மேற்கொள்கிறது.

இப்பொறுப்புறுதிக்கு ஆதரவாக, எங்கள் சார்பாக வேலை செய்வோருக்கு நாங்கள் நியாயமான பணி நேரத்தையும், நியாயமான ஊதியங்களையும் வழங்குகிறோம், மேலும், கட்டாயப் பணி, மனித வர்த்தகச் செயல்முறைகள் அல்லது குழந்தைகளைக் கரண்டதல் ஆகியவற்றில் ஈடுபட்டுள்ள எவருடனும் அறிந்தே நாங்கள் தொழில் செய்வதில்லை. ஹன்ட்ஸ்மேனின் பணியாளர்கள் என்ற முறையில், மற்றவர்களை நியாயமாகவும், உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளுக்கு சரியான மதிப்பளித்து பொருந்தும் முறையிலும் நடத்துவதன் மூலம் இப்பொறுப்புறுதியை வெளிப்படுத்த வேண்டுமென்று நாம் எதிர்பார்க்கப்படுகிறோம்.

### பணியிடத்தின் மீது மரியாதை

ஒவ்வொருவரையும் மரியாதையுடன் நடத்துவது என்பது நம்மில் ஒவ்வொருவருக்கும் பொருந்துகின்ற ஒரு நிறுவன நெறியாகும். நாம் தொழில் செய்யும் சமுதாயங்களின் வேறுபாட்டினை பிரதிபலிக்கும் ஒரு குழுவை உருவாக்குகின்ற பொறுப்பினை நாம் ஏற்றுள்ளோம். பணி தொடர்பான தகுதிகளின் அடிப்படையிலேயே அனைத்து பணியாளர் முடிவுகளையும் நாம் எடுக்க வேண்டுமெய்ன்றி கீழ்க்கண்டவற்றின் அடிப்படையில் அல்ல:

இனம்

நிறம்

மதம்

பாலினம்

வயது

குறைபாடு

தேசியம்

பாலியல் பண்பு

நாம் செயல்படும் நாடுகள் ஒவ்வொன்றிலும் உள்ள வேறு ஏதேனும் பாதுகாக்கப்பட்ட அந்தஸ்து நிலை

### வினா

மோனிகாவின் மேலாளர், குழுக் கூட்டங்களை ஒவ்வொரு வெள்ளிக்கிழமை மதியத்திற்கும் மாற்ற உள்ளதாக சமீபத்தில் அறிவித்துள்ளார். ஒவ்வொரு நாளும் மதிய நேரத்தில் தான் பிரார்த்தனை செய்ய வேண்டியிருப்பதாக மோனிகா விளக்குகிறார். “அவருடைய மத நம்பிக்கைகள்” காரணமாக அவரால் கூட்டங்களில் பங்கேற்க முடியாவிட்டால், அவரால் நேர்மறையான தகுதி மதிப்பீட்டைப் பெற இயலாது என்று அவருடைய மேலாளர் கூறுகிறார். அவருடைய வார்த்தைகளால் மோனிகா வேதனையடைகிறார். அவர் என்ன செய்ய வேண்டும்?



### விடை

மேலாளரின் வார்த்தைகள் சட்டவிரோத பாகுபாட்டை ஏற்படுத்துகிறதோ இல்லையோ, அவை மோனிகாவை வேதனைக்குள்ளாக்கியிருக்கின்றன. எனவே, தனது மேலாளரின் பேச்சு குறித்து தனது உள்ளூர் மனித வளப் பிரதிநிதி அல்லது தான் செளகரியமாக உணரும் வேறொரு மேலாளரிடம் மோனிகா உடனடியாக முறையிட வேண்டும்.

## வினா

எனது துறையிலுள்ள ஒரு சக ஊழியரான டேவிட், எனது பணிக்கு அவசியமான தகவலை எனக்கு அளிப்பதற்கு தொடர்ந்து முற்படாதான், அவமரியாதையான பெயர்களால் என்னை அழைத்து, எனது பணிக்கு நான் தகுதியற்றிருப்பதாக மற்றப் பணியாளர்களிடமும் கூறி வருகிறார். அவருடைய செயல்கள் வருத்தத்தை அளித்தாலும், அவருக்குக் கோபத்தை ஏற்படுத்தவோ அல்லது எனக்கு மேலும் பிரச்சனைகளை ஏற்படுத்திக்கொள்ளவோ நான் விரும்பவில்லை. இச்சூழ்நிலையை நான் எவ்வாறு கையாள வேண்டும்?



## விடை

அச்சுறுத்தல் மற்றும் கொடுமைக்குள்ளாக்குதல் பல வடிவங்களிலும் தோன்றலாம். டேவிட்டின் நடத்தை சட்டத்திற்குப் புறம்பானதாக இல்லாமல் இருந்தாலும், அது அவமரியாதையானது மற்றும் நம்பிக்கைக்கு விரோதமானது, இதனை மன்னிக்க இயலாது. நல்ல நோக்கத்துடன் முறையீடு செய்வதற்காக நீங்கள் பழிவாங்கலை எதிர்கொள்ளமாட்டீர்கள் என்பதை நினைவில் கொள்ளவும். டேவிட்டின் நடத்தை குறித்து நீங்கள் உடனடியாக உங்கள் மேலாளர் அல்லது இந்த வழிகாட்டுதல்களின் “ஆலோசனை பெறுதல் மற்றும் இரகசியமாக அறிக்கையளித்தல்” என்ற பிரிவில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள ஆதாரங்களில் எவருடனாவது கலந்தாலோசிக்க வேண்டும்.

## அச்சுறுத்தல் இல்லாத பணியிடம்

அச்சுறுத்தல் இல்லாத பணிச்சூழலைப் பராமரிப்பதற்கு பரஸ்பர மரியாதை அவசியமாகும். இன்னொரு நபர் மீது வெறுப்பைக் காட்டுகின்ற எந்தவொரு தவறான நடத்தையும் அச்சுறுத்தலாகிறது. அச்சுறுத்தலானது கொடுமைப்படுத்துகின்ற அல்லது விரோதமான பணிச்சூழலை உருவாக்கும் நோக்கம் அல்லது விளைவை ஏற்படுத்தக்கூடும். பாலியல் அச்சுறுத்தல் என்பது, தேவையற்ற பாலியல்சார் வெளிப்படையான வார்த்தைகள், படங்கள், சைகைகள், அல்லது செயல்களை உள்ளடக்கியதாக இருக்கலாம். பாலியல் அச்சுறுத்தலானது, பாலியல் சார்ந்த ஒத்தாசைகளுக்கான கோரிக்கைகளையும் உள்ளடக்கியிருக்கக்கூடும்.

பாலியல்சாரா அச்சுறுத்தலானது, வகைப்படுத்துதல், அவமதிப்புகள், பெயரிட்டு அழைத்தல், நகைச்சுவை, ஏசுகின்ற மொழிப் பிரயோகம் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட பண்பின் பொருட்டு, ஒரு நபரைத் தனிமைப்படுத்துகின்ற வேறு ஏதேனும் நடத்தையையும் உள்ளிட்டதாகும். நேர்மறை பணிச்சூழலைப் பராமரிப்பதற்கு, நம்முடைய கருத்துக்கள் மற்றும் செயல்கள் எல்லா நேரங்களிலும், ஒவ்வொருவரிடமும், நியாயமாகவும், மரியாதை நிறைந்ததாகவும் இருக்க வேண்டும்.

பாகுபாடு அல்லது அச்சுறுத்தல் ஏற்பட்டிருப்பதாக நாம் நம்பினால், அந்நிலை குறித்து இந்த வழிகாட்டுதல்களின் “ஆலோசனை பெறுதல் மற்றும் இரகசியமாக அறிக்கையளித்தல்” என்ற பிரிவில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள ஆதாரங்கள் எதிலேனும் உடனடியாக நாம் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.

இப்பிரிவு தொடர்பான மேலும் விவரங்களுக்கு, நமது அச்சுறுத்தல் மற்றும் பழிவாங்கல் உள்ளிட்ட பாகுபாட்டிற்கு எதிரான கொள்கை-யைக் காணவும்.



## பாதுகாப்பான தொழிற்சாலை வசதிகள்

ஹென்ட்ஸ்மேன் ஆரோக்கியம், பாதுகாப்பு, பாதுகாவல் மற்றும் சுற்றுசூழல் பாதுகாப்பின் (EHS) மிக உயர்ந்த நிர்ணயங்களுக்கான பொறுப்புறுதியை ஏற்றுள்ளது. நமக்கும் நம்மைச் சுற்றியுள்ளவர்களுக்கு இடர் ஏற்படுவதைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு, பொருத்துகின்ற அனைத்து EHS தரநிலைகள், நடைமுறைகள், செயல்முறைகள் மற்றும் வழக்கங்கள் மட்டுமின்றி, பொருத்தும் சட்டங்கள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளையும் பின்பற்றுவதன் மூலம் நமது பொறுப்புறுதியை நாம் நிறைவேற்றுகின்ற கடமை நம் ஒவ்வொருவருக்கும் உள்ளது.

### சுற்றுச்சூழல்சார் ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு

சுற்றுச்சூழல், ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பைப் பேணுதலில் (EHS) அதிகப்பட்ச சிறப்பினை அடைவதற்கு நமது நிறுவனம் தன்னை அர்ப்பணித்துக் கொண்டுள்ளது. விபத்துக்கள், காயங்கள் அல்லது சுற்றுச்சூழலுக்குத் தீங்குஏற்படாத இலக்கை நோக்கிய தொடர் மேம்பாட்டை அடைய நாம் இன்னமும் முயற்சி மேற்கொண்டு வருகிறோம்.

சுற்றுச்சூழல், ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பில் இடம்பெற்றுள்ளவை:

EHS பொருள் (ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு, உற்பத்தி, பயன்பாடு, போக்குவரத்து மற்றும் விநியோகம், மூலப் பொருட்களின் ஆயுள்-முடிவு நிர்வாகம், இடைப்பட்டவை, வடிவமைக்கப்பட்ட விற்பனைப் பொருட்கள்)

செயல்முறை பாதுகாப்பு (அபாயங்களைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கும், அழிவை ஏற்படுத்தும் நிகழ்வுகளைத் தவிர்ப்பதற்கும் வேதிகார் உற்பத்தி செயல்முறைகளின் வடிவமைப்பு, செயல்பாடு, கையாளுதல், மற்றும் பராமரிப்பு)

சுற்றுச்சூழல் திட்டங்கள் (கட்டுப்பாடுகளைப் பின்பற்றுதல் மற்றும் செயல்திறன்)

தொழிற்சார் ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு

தொழில்துறை சுகாதாரம்

தொழிற்சாலைப் பாதுகாப்பு மற்றும் களப் பாதுகாப்பு

EHS பொருளுடன் தொடர்புடைய நமது கடமைகளில் சில கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளடக்கியிருக்கும்:

பொருள் மற்றும் தயாரிப்புப் பதிவுகள்

அபாயம் குறித்து தகவலளித்தல்

அபாயகரமான பொருட்களின் போக்குவரத்திற்கான விதிகளைக் கடைபிடித்தல் மற்றும் அபாயம் மற்றும் இடரின் மதிப்பீடு

பொருளின் பாதுகாவல் (ஒரு தயாரிப்பின் வாழ்க்கை சுழற்சி முழுவதும் சுற்றுச்சூழல், ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு இடர்களை அடையாளம் கண்டு, நிர்வகித்து மற்றும் அவற்றைக் குறைந்தபட்சமாக ஆக்குதல்)

நமது தொழில் தொடர்பான அனைத்து தேசிய மற்றும் உள்ளூர் விதிமுறைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளையும் நாம் பின்பற்ற வேண்டும். இச்சட்டங்களை மீறுவதானது, தனிநபர் பணியாளர் அல்லது நமது நிறுவனத்தின் மீது அபராதங்கள் விதிக்கப்படுதல் அல்லது குற்றவியல் அபராதங்களுக்கு வழிவகுக்கக்கூடும். நமக்கு அல்லது மற்றவர்களுக்கு இடரை ஏற்படுத்தக்கூடிய அல்லது ஒரு பொருளை உற்பத்தி செய்தல், இறக்குமதி செய்தல் அல்லது விற்பனை செய்தலுக்கான அனுமதி அல்லது திறனின் இழப்பிற்கு வழிவகுக்கக்கூடிய எந்தவொரு நிகழ்வையும் தவிர்ப்பதற்கும் நாம் முயற்சி மேற்கொள்ள வேண்டும்.

ஒரு கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கை அல்லது சுற்றுச்சூழலுக்கான அனுமதி தேவைப்படுகிறதா என்ற கேள்வி நமக்கு எழும்பட்சத்தில், நமது உள்ளூர் EHS மேலாளரிடமிருந்து நாம் வழிகாட்டுதலைப் பெற வேண்டும். ஒரு சுற்றுச்சூழல் சார்ந்த ஆரோக்கிய அல்லது பாதுகாப்பு அச்சுறுத்தல் அல்லது பாதுகாப்பு மீறல் இருப்பதாக நாம் கவலையுற்றால், நமது உள்ளூர் EHS மேலாளரை அல்லது இந்த வழிகாட்டுதல்களின் “ஆலோசனை பெறுதல் மற்றும் இரகசியமாக அறிக்கையளித்தல்” என்ற பிரிவில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள ஆதாரங்களில் யாரையாவது தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்.

### போதை மருந்துப் பழக்கம்

நமது பணிகளை மேற்கொள்ளத்தக்க மனரீதியான மற்றும் உடல்ரீதியான திறனுடன் நாம் சரியான நேரத்தில் பணிக்கு வரவேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. இது, போதைமருந்துகள், மதுபானம் அல்லது பாதுகாப்பாக நாம் பணி செய்கின்ற நம்முடைய செயல்திறனை பாதிக்கக்கூடிய வேறு ஏதேனும் பொருளின் ஆதிக்கத்தில் நாம் பணிக்கு வரக்கூடாது என்பதைக் குறிக்கிறது. சட்டவிரோத மருந்துகள், இதர பொருட்கள், அல்லது கட்டுப்படுத்தப்பட்ட பொருட்களை எந்தவொரு பணியாளரும் வைத்திருத்தல், பயன்படுத்துதல், விற்பனை செய்தல் அல்லது வாங்குதல் ஆகியவை பணி நேரங்களிலும், நிறுவனத்தின் தொழிலை மேற்கொள்ளும்போதும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. பொருத்தும் வகையில் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ள மருந்துகள்கூட பணியைப் பாதுகாப்பாக மேற்கொள்ளும் நம்முடைய திறனைப் பாதிக்கக்கூடும் என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவும். இது, எல்லா நேரங்களிலும், நிறுவன வளாகத்திலுள்ள அனைத்து நபர்களுக்கும் பொருந்தும்.

### பணியிட வன்முறை

பாதுகாப்பான பணிக்குழுவை வழங்கும் நம்முடைய பொறுப்புறுதியின் ஒரு பகுதியாக, நாம் ஒருபோதும் வன்முறைக்கான மிரட்டல் நடவடிக்கைகள் எதிலும் ஈடுபடக்கூடாது (அல்லது பொறுத்துக் கொள்ளக்கூடாது), அல்லது களக் கொள்கையால் வெளிப்படையாக அனுமதிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி நிறுவன வளாகத்திற்குள் ஓர் அபாயகரமான ஆயுதத்தை எடுத்து வரக்கூடாது. எந்தவொரு அச்சுறுத்தும் நடத்தையும், அது வேடிக்கைக்காக இருந்தாலும், உடனடியாக யாரேனும் மேற்பார்வையாளர், மேலாளர் அல்லது உள்ளூர் மனித வளப் பிரதிநிதியிடம் முறையிடப்பட வேண்டும். உடனடி அபாயம் நேரும் பட்சத்தில், நாம் கட்டிட அல்லது தொழிற்சாலை பாதுகாவலர் அல்லது உள்ளூர் அதிகாரிகளைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்.





## சுற்றுச்சூழல்

நிறுவனத் தொழிலை மேற்கொள்ளும்போது, சுற்றுச்சூழலின் பாதுகாவலர்களாகச் செயல்படுவதற்கு நாம் ஊக்குவிக்கப்படுகிறோம். அதாவது, சுற்றுச்சூழல் குறித்த சட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகள் மட்டுமின்றி, நமது நிறுவனத்தினால் உருவாக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து நடைமுறைகளையும்கூட பின்பற்ற வேண்டும். நமது சுற்றுச்சூழலைப் பாதுகாக்கும் முயற்சியில் ஈடுபடும்போது, நாம் இயன்றவரை திறன்வாய்ந்தவர்களாக இருக்க வேண்டியது அவசியமாகும். நமது கொள்கைகளை மேலும் நவீனமாக்கி, அவற்றை சுற்றுச்சூழலுக்கு உகந்தவையாக மாற்றும் வகையில் நம்முடைய செயல்முறைகளை அமைப்பதற்கான யோசனைகளை நமது உள்ளூர் EHS மேலாளரிடம் சமர்ப்பிப்பதற்கு நாம் ஊக்கமளிக்கப்படுகிறோம்.

இப்பிரிவு தொடர்பான மேலும் விவரங்களுக்கு, நமது EHS பாதுகாப்பு கொள்கையைக் காணவும்.

## சமூகப் பொறுப்பு

ஹன்ட்ஸ்மேனில், நமது சமுதாயங்களிலுள்ள மற்றவர்களின் வாழ்வில் ஒரு வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்துவது நம்முடைய பொறுப்பு என்று நாம் நம்புகிறோம். புற்றுநோய் ஆராய்ச்சி, கல்வித் திட்டங்கள், உலகளாவிய உதவி, மற்றும் பிறவற்றிற்கிடையே வீடற்ற நிலை மற்றும் குடும்ப வன்முறையைக் களைதல் ஆகியவை உள்ளிட்ட ஏராளமான சமூகத் திட்டங்களுக்கு நாம் ஆதரவளிக்கிறோம். நமது சமுதாயங்களிடையே தனிநபர் ஈடுபாட்டையும், தனிநபர்களுக்கு உதவுவதையும் நாம் ஊக்கப்படுத்துகிறோம்.

நாம் எவ்வாறு உதவுகிறோம் என்பது குறித்த மேலும் விவரங்களுக்கு, [www.huntsman.com](http://www.huntsman.com) என்ற வலைத்தளத்தில், நிலைத்ததன்மை பிரிவினுள்ள “சமூகப் பொறுப்பு” என்ற பிரிவைக் காணவும்.

## நியாயமான பணி வாய்ப்பு

யூஎன் குளோபல் காம்பேக்ஷின் உறுப்பினர் என்ற முறையில், நாம் தொழில் செய்யும் அனைத்து சமுதாயங்களிலும், அதன் தரநிலைகளுக்கேற்ப செயல்படும் பொறுப்புறுதியை நாம் ஏற்றுள்ளோம். இத்தரநிலைகள், மனித உரிமைகள், பணி நடைமுறைகள், சுற்றுச்சூழல் ஆரோக்கியம் மற்றும் ஊழல் எதிர்ப்புப் பிரிவுகளை உள்ளடக்கியவையாகும்.

நமது உலகளாவிய சமுதாயத்திற்கான பொறுப்புறுதியின் ஒரு பகுதியாக, நாம் தனிப்பட்ட மனித உரிமைகளை மதிக்கிறோம். இப்பொறுப்புறுதிக்கு ஆதரவாக, நமது சார்பாகப் பணி செய்வோருக்கு நாம் நியாயமான பணி நேரங்களையும், நியாயமான ஊதியங்களையும் வழங்குகிறோம். கட்டாயப் பணி, மனித வர்த்தகச் செயல்முறைகள் அல்லது குழந்தைகளைச் சுரண்டதல் ஆகியவற்றில் ஈடுபட்டுள்ள துணை ஒப்பந்ததாரர்கள், தொழில் கூட்டாளர்கள் அல்லது விநியோகிப்பாளர்களுடன் நாம் தெரிந்தே தொழில் செய்வதில்லை. நம்முடன் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள யாரேனும் இச்செயல்முறைகள் எதிலாவது சம்பந்தப்பட்டிருப்பதாக நாம் சந்தேகித்தால், அது குறித்து நமது உள்ளூர் மனித வளப் பிரதிநிதியிடம் நாம் உடனடியாகத் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.

## இரகசியத்தன்மை

நமது சக பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் நாம் தொழில் செய்கின்ற மற்றவர்களின் இரகசியத்தன்மையைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பை நாம் ஏற்றுள்ளோம். நாம் செயல்படும் பல்வேறு நாடுகளில் உள்ள பல்வேறு தனிநபர் இரகசியக்காப்புச் சட்டங்களைக் கடைப்பிடிப்பதன் மூலம் நாம் அதைச் செய்கிறோம். பணியாளர்கள் அல்லது நமது தொழில் தொடர்பாக சேகரிக்கப்பட வேண்டிய இரகசியத்தன்மை கொண்ட தனிநபர் விவரங்கள் அல்லது தனிப்பட்ட அடையாளப்படுத்தக்கூடிய விவரங்கள் பகுதியாகக் கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளடக்கியிருக்கும்:

கடந்தகால பணித்திறன் மற்றும் கல்விப் பின்புலம்

தனிப்பட்ட முகவரி அல்லது தொலைபேசி எண்

பிறந்த தேதி

ஓட்டுனர் உரிம எண்

வாங்கித் தட விவரங்கள்

அரசினால் வழங்கப்பட்ட அடையாள எண்கள்

தொடர்புக்கான விவரங்கள்

திருமண நிலை

மருத்துவ நிலை அல்லது வரலாறு

நமது பணிக் கடமைகளின் ஒரு பகுதியாக நாம் இரகசியத்தன்மை வாய்ந்த தனிப்பட்ட விவரங்களை சேகரிக்கும் பட்சத்தில், நாம் அத்தகவல்களை மிகவும் கவனத்துடன் பாதுகாக்க வேண்டும். இரகசியத்தன்மை வாய்ந்த தனிப்பட்ட விவரங்களைக் கையாளும்போது, நாம் செய்ய வேண்டியவை:

நமது பணிப் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையப்படும் அளவிலேயே அதனைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

தொழில் ரீதியாக அவசியம் தெரிந்து கொள்ள வேண்டியதன் அடிப்படையிலேயே அதனைப் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும்.

பணியினை முடிப்பதற்கும், பதிவுகள் பராமரிப்புத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கும் அவசியமான காலத்திற்கு மட்டுமே அதனைப் பராமரிக்க வேண்டும்.

இரகசியத்தன்மையைப் பாதுகாப்பது என்பது, நமது பணியின் ஒரு பகுதியாகப் பராமரிக்கப்படும் இரகசியத்தன்மை வாய்ந்த தனிப்பட்ட விவரங்கள், கடவுச்சொற்கள் அல்லது குறிமறைத்தல் மூலம் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும் என்பதைக் குறிக்கிறது. இவ்விவரங்களை அணுகும் தொழில் ரீதியான தேவை இல்லாத நபர்களால் அத்தகைய தனிப்பட்ட விவரங்கள் பார்க்கப்படாமல் இருப்பதை உறுதி செய்வதற்காக, பொருள்சார்ந்த அணுக்கக் கட்டுப்பாடுகளும் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

ஹன்ட்ஸ்மேன், இரகசியத்தன்மை வாய்ந்த தனிப்பட்ட விவரங்களை எவ்வாறு பயன்படுத்துகிறது அல்லது பாதுகாக்கிறது என்பதற்கான கேள்விகளுக்கு விடை காண, நமது உள்ளூர் மனித வளப் பிரதிநிதியை நாம் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும் அல்லது நமது நிறுவனத்தின் இரகசியக்காப்பு கொள்கையைக் காண வேண்டும்.

## வினா

பிரதியெடுக்கும் இயந்திரத்தில், பணியாளர் ஒருவரின் செயல்திறன் மறுஆய்வு கோப்பினை தனது மேலாளர் தவறுதலாக விட்டுச் சென்றிருப்பதை ஜான் கவனிக்கிறார். தனது தனிப்பட்ட விவரங்கள் பாதுகாப்பாக இல்லை என்று ஜான் உணர்கிறார். அவர் என்ன செய்ய வேண்டும்?



## விடை

நமது சக பணியாளர்களின் இரகசியத்தன்மையைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பு நமக்கு உள்ளது. பணியாளர் பற்றிய இரகசியத்தன்மை வாய்ந்த தனிப்பட்ட விவரங்கள் பகிர்ந்து கொள்ளப்படக்கூடாது அல்லது அலுவலகத்திற்குள் அல்லது அலுவலகத்திற்கு வெளியே பாதுகாப்பின்றி விட்டுச் செல்லப்படக்கூடாது. ஜான் உடனடியாக அந்தக் கோப்பை தனது மேலாளரிடம் திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டும். இது மீண்டும் நிகழ்ந்தால், தனது கவலை குறித்து ஜான் தனது மனித வள மேலாளரிடம் பேச வேண்டும்.

## அரசியல் செயல்பாடுகள் மற்றும் பங்களிப்புகள்

அரசியல் அமைப்பைப் பற்றி நமது சொந்த நம்பிக்கைகளை உருவாக்கிக் கொள்ளுகின்ற மற்றும் தனிப்பட்ட முறையில் நம்மை அதில் ஈடுபடுத்திக் கொண்டு, பொருந்தும் சட்ட வரம்புகளுக்குள் அரசியல் பங்களிப்புகளை வழங்குகின்ற சுதந்திரம் நம் ஒவ்வொருவருக்கும் உள்ளது. அரசியல் செயல்முறையில் நமது சட்டபூர்வ தனிப்பட்ட ஈடுபாட்டை ஹன்ட்ஸ்மேன் ஊக்குவிக்கும் அதே நேரத்தில், ஒரு நிறுவனத்தின் ஆதாரங்கள் மற்றும் வசதிகளை அரசியல் பிரச்சாரங்கள் மற்றும் தேர்தல்களுக்குப் பயன்படுத்துவதை சட்டம் பெரும்பாலும் கட்டுப்படுத்துகிறது. ஏதேனும் வேட்பாளர் அல்லது பிரச்சாரத்தின் பொருட்டு, நமது நிறுவனத்தின் ஆதாரங்கள் மற்றும் வசதிகளைப் பயன்படுத்துவதற்கு அல்லது நிறுவனத்தின் நேரத்தில் ஏதேனும் செயல்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கு, எந்த நிலையிலும் சட்டத் துறையின் முன் அனுமதி அவசியம் தேவைப்படும்.

அரசியல் பங்களிப்புகள் சிக்கலான விதிகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்படுத்தப்பட்டிருப்பதால், ஹன்ட்ஸ்மேனின் ஒப்புதல் அல்லது அனுமதி தேவைப்படக்கூடிய எந்தவொரு தனிப்பட்ட ஈடுபாட்டையும் நாம் தவிர்க்க வேண்டும்.

வரம்புக்குட்பட்ட மற்றும் ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட சூழ்நிலைகளில், சட்டம் அனுமதிக்கும் அளவிற்கு, மற்றும் சட்டத் துறையின் ஒப்புதலின்பேரில், சில வகையான அரசியல்சார் நிதி திரட்டுதல் அல்லது ஒரு அரசியல் செயல்திட்டக் குழுவை (PAC) உருவாக்குதல் மற்றும் PAC-யை நிர்வகிப்பதற்கு நிறுவனத்தின் நிதியைப் பயன்படுத்துதல் போன்ற இதர அரசியல் செயலாட்டிற்காக தனது வசதிகளை ஹன்ட்ஸ்மேன் பயன்படுத்தக்கூடும்.

நிறுவனத்தின் சாதனங்கள் அல்லது ஆதாரங்கள் கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளடக்கியிருக்கும்:

பணி நேரம்

நிதி

நிறுவனப் பெயர்த் தாள்

பொருட்கள்

மின்னஞ்சல் பட்டியல்கள் ("லிஸ்ட்சர்வ்") மற்றும் நிறுவனப் பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் விநியோகிப்பாளர்களுக்கான மற்ற தொடர்புக்கான விவரங்கள் உள்ளிட்ட கணினி அமைப்புகள்

தொலைபேசி அமைப்புகள்

தொழிற்சாலைகள் அல்லது சொத்துக்கள்

நகலெடுக்கும் இயந்திரங்கள்

தொலைநகல் இயந்திரங்கள்



## வினா

ஹன்ட்ஸ்மேன் உற்பத்தி செய்யும் ஒரு வகை தயாரிப்பின் பயன்பாட்டை ஊக்குவிக்கின்ற சட்டம் ஒன்றை அறிமுகப்படுத்தியுள்ள ஒரு வேட்பாளரின் மறு தேர்தலுக்கு எங்கள் துறை ஆதரவளிக்க விரும்புகிறது. அந்த வேட்பாளருக்கு ஆதரவான பிரச்சாரச் செயல்பாடுகள் ஹன்ட்ஸ்மேனின் தொழிலை முன்னேற்றுவதாக இருக்கும் என்பதால், நாங்கள் தொடரலாமா?



## விடை

கூடாது, நீங்கள் தொடரக்கூடாது. நிறுவனத்தின் நேரத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் எந்தச் செயல்பாடுகளும் உட்பட, நமது நிறுவனத்தின் ஆதாரங்கள் அல்லது வசதிகளை அவ்வாறு பயன்படுத்துவதற்கு சட்டத் துறையின் முன் மறுஆய்வு மற்றும் ஒப்புதல் தேவை.

### கவனத்தைக் கவர்தல்

கவனத்தைக் கவர்தல் என்பது அரசு அதிகாரிகள், பெரும்பாலும் ஆட்சியாளர்கள் அல்லது கட்டுப்பாட்டு அமைப்புகளின் உறுப்பினர்கள் எடுக்கும் முடிவுகள் மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் ஒரு முயற்சியாகும். கவனத்தைக் கவர்தல் என்பது பின்வரும் பல வகை செயல்பாடுகளைக் கொண்டிருக்கக்கூடும்:

ஆட்சியாளர்கள், கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிகள், அல்லது செயல்திகார கிளை அலுவலர்கள் மற்றும் அவர்களுடைய பணியாளர்களுடன் உள்ள தொடர்புகள்

அரசு அதிகாரிகளுடன் தகவல் பரிமாற்றங்கள்

நிலைப்பாட்டு ஆவணங்கள் அல்லது இதர தகவல் பரிமாற்றப் பொருட்களின் தயாரிப்புக்கான, சம்பந்தப்பட்ட ஆராய்ச்சி உள்ளிட்ட ஆட்சி அல்லது நிர்வாக நடவடிக்கை மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் முயற்சிகள்

அரசு அதிகாரிகளுக்கு அன்பளிப்புகள் அல்லது கேளிக்கை விருந்துகளை அளித்தல்

நிறுவனத்தால் அமர்த்தப்பட்டுள்ள பிரதிநிதி என்ற முறையில் அல்லது நிறுவனத்துடன் தொடர்பு இருக்கும் குறிப்பிட்ட வகையில் தனிப்பட்ட கருத்துக்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளுதல்

கவனத்தைக் கவர்தல் தொடர்பான சட்டங்கள் சிக்கல் நிறைந்தவையாகவும், இடத்திற்கேற்றவாறு வேறுபடுபவையாகவும் இருப்பதால், அரசு அதிகாரிகளுடன் பரிமாற்றத்தில் ஈடுபடும் பணியாளர்கள், அனைத்துப் பொருநதுகின்ற ஊழல் எதிர்ப்பு மற்றும் கவனத்தைக் கவர்தல் சட்டங்கள் மற்றும் கவனத்தைக் கவர்தல் வெளிப்பாட்டுத் தேவைகளை நன்கு அறிந்திருப்பதுடன், அவற்றைப் பின்பற்றவும் வேண்டும்.

நடவடிக்கை எடுப்பதற்குமுன், நமது சூழ்நிலைக்கு வெளிப்பாட்டு மற்றும் இதர விதிகள் பொருந்துமா என்பதை நிர்ணயிக்கும் பொருட்டு, அத்தகைய நடவடிக்கைகள் குறித்த எந்தக் கேள்விகளையும் நாம் சட்டத் துறையுடன் கலந்தாலோசிக்க வேண்டும்.

## நமது நெறிகளைப் பேணுதல்... நமது வாடிக்கையாளர்களுக்காக மற்றும் தொழிலின் சக ஊழியர்களுக்காக

ஹன்ட்ஸ்மேன் பணியாளர்கள் என்ற முறையில், நாம் வாடிக்கையாளர் மற்றும் தொழில் உறவுகளை நியாயமாகவும், நமது நெறிகளுக்கேற்றவாறும் உருவாக்க வேண்டும். உலகம் முழுவதும் நாம் தொழில் செய்கின்ற எல்லா இடங்களிலும், அனைத்து போட்டிக்கான சட்டங்கள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளையும் நாம் பின்பற்றி நடக்க வேண்டும்.

### வாடிக்கையாளர் மற்றும் விற்பனையாளர் பரிமாற்றங்கள்

நமது உயர்ந்த ஒருக்கநெறி நிர்ணயங்களைப் பராமரிப்பதற்கு, நாம் செய்ய வேண்டியது:

ஹன்ட்ஸ்மேனைப் பற்றியும், அதன் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளைப் பற்றியும் உண்மையான விவரங்களை மட்டுமே அளிக்க வேண்டும்.

நாம் உண்மை என்று அறிகின்ற, அல்லது போதிய அளவிற்கு ஆதரவான விவரங்கள் உள்ள நமது பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் குறித்து மட்டும் உறுதிமொழிகளை வழங்க வேண்டும்.

### வினா

ஹன்ட்ஸ்மேனின் விற்பனைத் துறையில் பணிபுரியும் மேரிஏஞ்சலா, ஒரு தனிப்பட்ட செயல்திறன் போனலைப் பெறும் பொருட்டு, தனது காலாண்டு இலக்கை எட்டுவதற்காகக் கடினமாக வேலை செய்கிறார். சாத்தியமுள்ள வாடிக்கையாளருடன் உயைாடும்போது, பேச்சுவார்த்தை கடினமாகிவிடுகிறது. விற்பனையை முடிப்பதற்காக, மேரிஏஞ்சலா, திட்டமிட்ட பணி மிகக் குறுகிய காலகட்டத்திலேயே முடிக்கப்பட்டுவிடும் என்று கூறுகிறார், மற்றும் அது சாத்தியமா என்பது அவருக்கு உறுதிபடத் தெரியாத ஒன்றாகும். குறுகிய காலத்தில் பணி முடிக்கப்படாவிட்டாலும், வாடிக்கையாளர் கவலைப்படமாட்டார், ஏனென்றால் ஒப்பந்தத்தில் முன் கெடு அவசியம் என்பது குறிப்பிடப்பட்டிருக்காது என்று நினைப்பதன் மூலம் தனது இச்செயலை அவர் நியாயப்படுத்திக் கொள்கிறார். அவர் சரியான செயலைத்தான் செய்திருக்கிறாரா?



### விடை

ஹன்ட்ஸ்மேன் நடைமுறையில் முடிக்கக்கூடிய வகையில் விதிமுறைகளை அமைப்பது என்பது நமது நாணயம் மற்றும் நேர்மைக்கான நெறிகளின் அடிப்படையில் அமைவதால், ஒரு பொறுப்பற்றதியை நிறைவேற்ற முடியுமா என்று மேரிஏஞ்சலாவுக்கு உறுதியாகத் தெரியாத நிலையில், அவர் தனது மேற்பார்வையாளரைக் கலந்தாலோசிக்க வேண்டும். நம்முடைய ஒழுக்கநெறி நிர்ணயங்களை விட்டுக் கொடுப்பதன் மூலம், நமக்கு வேண்டிய செயல்திறன் இலக்குகள் அல்லது குறியீடுகளை அடைவதற்கு நாம் அனுமதிக்கக்கூடாது.



## பொறுப்பாண்மைக்கு எதிரான மற்றும் நியாயமான போட்டி

நாம் முனைப்புடன் போட்டியிட வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படும் அதே நேரத்தில், நாம் ஒழுக்கநெறியுடன் நடந்து கொண்டு, அனைத்து போட்டிக்கான சட்டங்களையும் பின்பற்ற வேண்டும், ஏனென்றால் அவை நமது உலகளாவிய தொழில் முழுவதற்கும் பொருத்துபவையாகும். போட்டிக்கான சட்டங்கள், இவை சில நாடுகளில் “பொறுப்பாண்மைக்கு எதிரான சட்டங்கள்” என்று அழைக்கப்படுகின்றன, மற்றும் இவை அனைத்துத் தொழில்களும் சம களத்தில் போட்டியிடும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. வெளிப்படையான மற்றும் நியாயமான போட்டியை ஊக்குவித்து, வர்த்தகத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் எந்தவொரு ஒப்பந்தம் அல்லது நடைமுறையையும் தடை செய்வதன் மூலம் அவர்கள் இதை சாதிக்கின்றனர்.

போட்டி மற்றும் பொறுப்பாண்மைக்கு எதிரான சட்டங்கள், பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கான சந்தைகள் போட்டி அடிப்படையில் செயல்படுவதை உறுதி செய்கின்றன. இது, நமது வாடிக்கையாளர்கள் தங்கள் விநியோகிப்பாளர்களிடையே நேரடிப் போட்டியின் நன்மைகளைப் பெறுவதற்கு உதவுவதுடன், விற்பனையாளர்கள் தங்கள் கொள்முதலாளர்களிடையே போட்டியின் நன்மைகளைப் பெறுவதற்கும் உதவுகிறது. நமது தொழிலை நாடுகின்ற விற்பனையாளர்களிடையே நிலவும் நேரடிப் போட்டியிலிருந்து ஹன்ட்ஸ்மேனும் நன்மைகளைப் பெறுகிறது.

நமது சந்தைகள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களை நாம் புரிந்து கொள்வது முக்கியம் என்றாலும், போட்டி தொடர்பான தகவல்கள் குறித்து கீழ்க்கண்டவற்றில் நாம் கவனத்துடன் இருக்க வேண்டும்:

நமது போட்டியாளர்கள் பற்றிய தகவல்களை நாம் பொது ஆதாரங்களிலிருந்து மட்டும் சேகரிக்க வேண்டும், மேலும் தகவல்களின் ஆதாரம் ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

பெரும்பாலான சூழ்நிலைகளில், முகவர்கள், ஆலோசனையாளர்கள் அல்லது இதர தொழில்சார் பணியாளர்களால் பொதுவானவை அல்லாத தகவல்களை நமக்காக சேகரிக்க இயலாது.

போட்டியாளரின் இரகசியத்தன்மை வாய்ந்த அல்லது தனியுரிமை விவரங்கள் நோக்கமற்ற முறையில் பெறப்பட்டிருந்தால், அது திருப்பி அளிக்கப்பட அல்லது அழிக்கப்பட வேண்டும், மேலும், இது நடைபெற்றால் சட்டத் துறைக்குத் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.

ஏமாற்றுகின்ற அல்லது துல்லியமற்ற அறிக்கைகளால் போட்டிக்கான வாய்ப்புகளை நாம் கட்டுப்படுத்த முயற்சிக்கக்கூடாது.

போட்டியாளர் பற்றிய தகவல்களை சேகரிக்கும் நோக்கத்துடன் நாம் ஒருபோதும் ஒரு பணியாளரை பணியமர்த்தக்கூடாது.

போட்டியாளர்கள் பற்றிய அனைத்து எழுத்துமூல தகவல் பரிமாற்றங்களும், தவறான முறையில் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய வகையில் எந்தவிதமான முறையற்ற வாக்கியங்கள், பூகங்கள், அல்லது முடிவுகளைத் தவிர்க்கும் விதத்தில் கவனத்துடன் உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

நமது தொழிலின் ஒரு பிரிவில் நமது வாடிக்கையாளராக இருப்பவர், நமது தொழிலின் மற்றொரு பிரிவில் நமது போட்டியாளராக இருக்கக்கூடும்.

சில சமயங்களில், ஹன்ட்ஸ்மேன் விநியோகிப்பாளர் ஒரு போட்டியாளராகக் கருதப்பட வேண்டியிருக்கும்.

புதிய கண்டுபிடிப்புகள் மற்றும் போட்டியை பாதிக்கும் எதையும் செய்வதிலிருந்தும் சந்தையில் ஆதிக்கம் செலுத்துகின்ற நிறுவனங்களை போட்டிக்கான சட்டங்கள் கட்டுப்படுத்துகின்றன. ஆதிக்கமாகவும், போட்டிக்கு விரோதமாகவும் கருதப்படுகின்ற நடத்தையைத் தவிப்பதற்கு, கீழ்க்கண்டவற்றை நாம் செய்யக்கூடாது:

போட்டியாளர்களை சந்தையைவிட்டு விரட்டும் நோக்கத்துடன், நமது தயாரிப்புகளை அசல் விலைக்கும் குறைவான விலையில் விற்பனை செய்தல்

குறிப்பிட்ட சில பொருட்களை வாங்குவதற்கு, கூடுதல் பொருட்களையும் சேர்த்து வாங்க வேண்டுமென்ற நிபந்தனையை விதித்தல்

நமது பொருட்களை வாங்கினால் மட்டுமே அவர்களுடைய பொருட்களை வாங்குவதாக வாடிக்கையாளர்களுடன் உடன்பாடு செய்து கொள்வது

இச்செயல்பாடுகள் எப்போதுமே சட்டவிரோதமானவையல்ல, அவை சிக்கலான சட்டப் பகுப்பாய்வைக் கொண்டுவராகும். இந்நடவடிக்கைகள் எதையும் எடுப்பதற்குமுன் அல்லது வர்த்தகத்தைப் பாதிக்கும் ஒரு செயலில் போட்டியாளர்களுடன் கூட்டாகப் பங்கேற்பதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்வதற்கு முன் நாம் சட்டத் துறையை தொடர்பு கொள்ள வேண்டும். நாம் பெற்றிருக்கக்கூடிய இரகசியத்தன்மை வாய்ந்த தகவல் குறித்த கவலை நமக்குத் தோன்றும் எந்த நேரத்திலும் நாம் சட்டத் துறையின் வழிகாட்டுதலைக் கோர வேண்டும்.

## வினா

ஹன்ட்ஸ்மேனின் பிரதிநிதியாக மனீஷ் ஒரு வர்த்தகக் காட்சியில் பங்கேற்கிறார். அங்கிருக்கும்போது, போட்டியாளர் பிரதிநிதிகள் அடங்கிய குழு ஒன்றுடன் உணவருந்துகிறார். மதிய உணவின்போது, போட்டியாளர் பிரதிநிதிகளில் ஒருவர் தங்களுது கோரிக்கை செயல்திட்டத்தை தாங்கள் மறுஆய்வு செய்வதாக இயல்பாகக் குறிப்பிடுகிறார் மற்றும் அக்குழு நடப்புச் சந்தையில் தங்களுது போராட்டங்களைப் பற்றி கலந்துரையாடத் தொடங்குகிறது. இந்த உரையாடலில் தான் பங்கேற்கக்கூடாது என்பது மனீஷுக்குத் தெரியும், ஆனால் அவர் அங்கேயே இருந்து அனைத்தையும் கேட்க முடிவு செய்கிறார். இது ஒரு நல்ல முடிவுதானா?



## விடை

உண்மையில் மனீஷ் போட்டியாளரின் பிரதிநிதிகளுடன் உணவருந்தக்கூடாது. இருப்பினும் அத்தகையதொரு உரையாடல் தொடங்கும் படசத்தில், எந்தவொரு சூழ்நிலையிலும் போட்டியாளர்களிடையே கோரிக்கை செயல்திட்டங்கள் கலந்தாலோசிக்கப்படும்போது அத்தகைய உரையாடலில் மனீஷ் பங்கேற்கக்கூடாது. உரையாடலை நிறுத்திவிட்டு, மனீஷ் அந்த மேஜையைவிட்டு விலகியிருக்க வேண்டும். அவர் இந்த நிகழ்வை உடனடியாக தனது மேலாளர் அல்லது சட்டத் துறையிடமும் தெரிவிக்க வேண்டும்.



## போட்டியாளர்களுடன் தொடர்புகள்

போட்டியை கட்டுப்படுத்துகின்ற வகையில் போட்டியாளருடன் ஓர் உடன்பாட்டை செய்து கொள்வதைப்போன்று தோற்றமளிப்பதைக்கூட நாம் தவிர்க்க வேண்டும். ஓர் உடன்பாடு என்பது ஒரு கையெழுத்திட்ட ஒப்பந்தமாக இருக்க வேண்டுமென்ற அவசியமில்லை. இருதரப்பினரிடையே எளிய முறைசாரா புரிந்துகொள்ளுதலாக இருக்கக்கூடிய எதுவும் ஒரு சட்டத்திற்குப் புறம்பான உடன்பாடாகக் கொள்ளப்படலாம்.

அதைப்போலவே, போட்டியாளருடன் உள்ள எந்தவொரு ஒருங்கிணைப்பும் (ஒருங்கிணைப்பைப்போல தோற்றமளிக்கும் எதுவும்) அதே விளைவை ஏற்படுத்தி, தனிநபர் பணியாளரையும் நமது நிறுவனத்தையும் போட்டி தொடர்பான சட்டங்களின் மீறலுக்கான கடுமையான இடருக்கு உட்படுத்திவிடும். இச்சட்டங்களை மீறுவதானது, சம்பந்தப்பட்ட நபர்களுக்குக் கடுமையான பின்விளைவுகளை ஏற்படுத்தும், இவை அபராதங்கள் மற்றும் சிறைத் தண்டனையையும் உள்ளடக்கியிருக்கலாம்.

போட்டியாளருடன் தகவல் பரிமாற்றம் செய்ய வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டால், நமது பொருள்துகின்ற பொறுப்பாண்மைக்கு எதிரான அல்லது போட்டி தொடர்பான சட்டக் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை நாம் கலந்தாலோசித்து, அவற்றின் வழிகாட்டுதலைப் பின்பற்ற வேண்டும். ஒரு போட்டியாளருடன் தகவல் பரிமாற்றத்தில் ஈடுபடும்போது, குறைந்தபட்சமாக, பின்வரும் விஷயங்கள் எதையும் கலந்தாலோசிப்பதை நாம் தவிர்க்க வேண்டும்:

ஏதேனும் பொதுவல்லாத தனியுரிமை அல்லது போட்டிசார்ந்த உணர்வுபூர்வ தகவல்கள் (குறிப்பிட்ட பணிச் சட்டங்களால் அனுமதிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி, இவை, பணியாளர்கள், தனி ஒப்பந்ததாரர்கள் அல்லது விற்பனையாளர்கள் தொடர்பான உதிர்த், நன்மைகள் அல்லது கூட்டணங்களுக்கான விதிகள் அல்லது நிபந்தனைகளை ஒருங்கிணைத்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியிருக்கும்)

எல்லைகள், வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது பொருட்களைப் பிரித்துக்கொள்ளுதல்

வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது விநியோகிப்பாளர்களுடன் விலை நிர்ணய ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்

வாடிக்கையாளருக்கு குறிப்பிட்ட விலையை நிர்ணயித்தல்

குறிப்பிட்ட அளவை வாடிக்கையாளர்களுக்கு விநியோகித்தல்

விநியோகிப்பாளர்களுக்கு குறிப்பிட்ட விலையை அளித்தல்

விற்பனையில் ஒரே மாதிரியான தள்ளுபடிகள் அல்லது விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை வழங்குதல்

ஒரு வாடிக்கையாளர், விநியோகிப்பாளர் அல்லது விற்பனையாளரிடம் தொழில் செய்வதைத் தவிர்ப்பதற்கு ஒப்பக் கொள்ளுதல்

முக்கியத்துவம் வாழ்ந்த திட்டமிடல் அல்லது உற்பத்தி, திறன் அல்லது உள்ளீட்டுச் செலவுகள்

ஒரு போட்டியாளருடன் பேசும்போது (இயல்பாகப் பேசினாலும்), குறிப்பாக ஒரு தொழில்துறை அல்லது வர்த்தகக் கூட்டமைப்பின் கூட்டத்தில் பேசும்போது நாம் மிகவும் கவனமாக இருக்க வேண்டும். போட்டி அடிப்படையில் மிகவும் உணர்வுபூர்வமாக இருக்கக்கூடிய விஷயத்தைக் கொண்ட எந்தவொரு உரையாடலையும் உடனடியாக நிறுத்திவிட்டு, அது குறித்து சட்டத் துறையிடம் தெரிவிக்கவும். எந்தவொரு தொழில் அல்லது வர்த்தகக் கூட்டமைப்பிலும் சேர்வதற்கு முன் நாம் ஒரு மண்டல துணைத் தலைவரிடம் அனுமதி பெற வேண்டும்.

இக்கொள்கைகள் தொடர்பான மேலும் விவரங்களுக்கு, உங்கள் அமைவிடத்திற்குப் பொருந்தும் பொறுப்பாண்மைக்கு எதிரான அல்லது போட்டி தொடர்பான சட்டக் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளைக் காணவும்.



## நமது நெறிகளைப் பேணுதல் ... நமது முதலீட்டாளர்களுக்காக

ஹன்ட்ஸ்மேன் பணியாளர்கள் என்ற முறையில், ஹன்ட்ஸ்மேன் பணியாளராக நாம் ஆற்றும் பங்கின் மூலம் பொருந்தாத முறையில் நாம் தனிப்பட்ட நன்மை அடைவதற்கு வழிவகுக்கும் எந்தவொரு தனிப்பட்ட செயல் அல்லது சூழ்நிலையையும் நாம் தவிர்க்க வேண்டும். போட்டியின் அடிப்படையில் நன்மை அடைவதற்காக அல்லது தொழில்சார் குறிக்கோளை எட்டுவதற்காக நமது ஒழுக்கநெறிகளை நாம் ஒருபோதும் விட்டுக்கொடுக்கக்கூடாது.

### கருத்து முரண்பாடுகள்

நமது நிறுவனத்தின் நாணயத்துடன் அல்லது கொள்கைசார் தொழில் முடிவுகளை எடுக்கும் நம்முடைய திறனுடன் தனிப்பட்ட நலன்கள் குறுக்கிடும்போது கருத்து முரண்பாடு தோன்றுகிறது. அத்தகைய முரண்பாடுகள், ஹன்ட்ஸ்மேனின் சார்பாக சிறப்புடன் பணி செய்கின்ற நமது ஆற்றலையும் பாதிக்கக்கூடும்.

கீழ்க்கண்ட விதத்தில் ஹன்ட்ஸ்மேனுடன் தொடர்பு கொண்டுள்ள ஒரு நிறுவனத்தில் நீங்கள், உங்கள் வாழ்க்கைத் துணை, உங்கள் நெருக்கமான குடும்ப உறுப்பினர் அல்லது உங்களுக்கு நெருக்கமான வேறு ஒருவர் தனிப்பட்ட அல்லது நிதிசார் ஆர்வம் கொண்டிருந்தால் கருத்து முரண்பாடு தோன்றக்கூடும்:

விநியோகிப்பாளர்

சாத்தியமுள்ள விநியோகிப்பாளர்

வாடிக்கையாளர்

சாத்தியமுள்ள வாடிக்கையாளர்

போட்டியாளர்

நமது சொந்த நலன் மற்றும் நிறுவனத்தின் நலனுக்கிடையே முரண்பாடு உருவாகும் வகையில், நமது நிறுவனத்தின் தனியுரிமை சம்பந்தப்பட்ட அல்லது நமது பணி மூலம் பெறப்பட்ட இதர தொழில் தொடர்பான தகவல்களை நாம் பயன்படுத்தக்கூடாது.

கோரிக்கைத் திட்டம் அல்லது விநியோகிப்பாளர் தேர்வுடன் தொடர்புடைய சாத்தியமுள்ள முரண்பாட்டை நாம் எதிர்கொள்ளும் பட்சத்தில், எந்தவொரு வகையிலும் கோரிக்கை செயல்முறை அல்லது பேச்சு வார்த்தையின் மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்துவதற்காக நமது பதவியைப் பயன்படுத்துவதை நாம் தவிர்க்க வேண்டும். ஏற்படக்கூடிய சாத்தியமுள்ள முரண்பாடு குறித்து நமது மேலாளர் அல்லது நமது தொழிற்சாலை கடைப்பிடித்தலுக்கான அதிகாரியிடம் நாம் உடனடியாகத் தகவல் தொவிப்பதுடன், அச்செயல்முறையிலிருந்து நம்மை நாம் விலக்கிக் கொள்ள வேண்டும். பெரும்பாலான கருத்து முரண்பாடுகளைத் தீர்க்க முடியும் என்பதால், தோன்றுவதற்கு சாத்தியமுள்ள எந்த முரண்பாடுகளையும் நமது மேலாருடன் நாம் கலந்தாலோசிக்க வேண்டும்.

இப்பிரிவு தொடர்பான மேலும் விவரங்களுக்கு, நமது கருத்து முரண்பாட்டுக் கொள்கை மற்றும் நடைமுறைகளைக் காணவும்.

## வெளிப்புற தொழில் முயற்சிகள் மற்றும் நிதிசார் ஆர்வங்கள்

இன்னொரு தொழிலில் முதலீடு செய்தல் அல்லது பங்கேற்றலானது சாத்தியமுள்ள கருத்து முரண்பாட்டை உருவாக்கும் அல்லது நமது முடிவுகள் சார்புத்தன்மையால் பாதிக்கப்படக்கூடிய தோற்றத்தை அளிக்கும். நமது நிறுவனத்தின் சிறந்த நலனுக்காக கொள்கைசார் முடிவுகளை எடுக்கும் நம்முடைய திறனை விட்டுக்கொடுக்க வேண்டிய தனிப்பட்ட முதலீடு மற்றும் வெளி தொழில் முயற்சிகளை நாம் தவிர்க்க வேண்டும்.

கீழ்க்கண்டவற்றை நாம் தவிர்க்க வேண்டுமென்பதையே இது குறிக்கிறது:

ஹன்ட்ஸ்மேனுடன் போட்டியிடுகின்ற அல்லது அதனுடையதைப்போலவே உள்ள பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வழங்கும், உற்பத்தி செய்யும், அல்லது விற்பனை செய்யும் தொழில்களில் பங்கேற்றல்

பொதுமக்கள் அல்லது ஹன்ட்ஸ்மேன் பணியாளர்களுக்குப் பொதுவாகக் கிடைக்கின்றவற்றிலிருந்து வேறுபட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் கீழ் நமது விநியோகிப்பாளர்கள் அல்லது வாடிக்கையாளர்களுடன் தனிப்பட்ட பரிமாற்றங்களில் ஈடுபடுதல்

முன்கூட்டியே பெறப்பட்ட எழுத்துமூல ஒப்புதலின்றி, ஹன்ட்ஸ்மேனுடன் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள ஒரு நிறுவனத்தின் அலுவலராக, பொது/நிர்வாகப் பங்காளராக, அல்லது இயக்குனராகப் பணியாற்றதல்

தேசிய பங்குச் சந்தையில் வெளிப்படையாக வர்த்தகம் செய்யப்படாத அல்லது நமது கருத்து முரண்பாட்டுக் கொள்கை மற்றும் நடைமுறைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரம்புகளையும் கடந்து நேரடிச் சந்தையில் வர்த்தகம் செய்யப்படும் வாடிக்கையாளர்கள், விநியோகிப்பாளர்கள் அல்லது போட்டியாளர்களிடம் முதலீடு செய்தல்

நமது பணிசார் கடைமைகளைச் செய்யும் நம்முடைய திறனில் குறுக்கிடும் தொழில் முயற்சிகளில் பங்கேற்றல்.

## வெளி வேலைவாய்ப்பு

உள்ளூர் சட்டம் மற்றும் ஏதேனும் பணிவாய்ப்பு ஒப்பந்தத்திற்கு உட்பட்டு, ஹன்ட்ஸ்மேனில் நாம் ஆற்றும் பங்குடன் தொடர்பில்லாத வெளி வேலைகள் அல்லது பணிகளில் ஈடுபட நமக்கு அனுமதி உண்டு. நமது பணிப் பொறுப்புகளை குறிக்கோள் சார்ந்த முறையிலும், ஆற்றல்மிக்க வகையிலும், சரியான நேரத்திலும் முடிக்கும் நமது திறனைப் பாதிக்கக்கூடிய வெளிப் பணியை நாம் தவிர்க்க வேண்டும்.

## வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் விநியோகிப்பாளர்களுக்கு அன்பளிப்புகள் அளித்தல் மற்றும் பெறுதல்

அன்பளிப்பு அல்லது கேளிக்கை விருந்து போன்றவற்றின் தாக்கம் ஏதுமின்றி, வர்த்தக விதிகளின் அடிப்படையில் முடிவுகள் எடுக்கப்படும்போது நமது நிறுவனத்தின் தொழில் நலன்கள் சிறந்த முறையில் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. நியாயமான மற்றும் பாகுபாடற்ற முறையில் சிறந்த தொழில் கணிப்புகளை மேற்கொள்ளும் நமது அல்லது இன்னொரு நபரின் திறனைப் பாதிக்கின்ற அல்லது பாதிப்பதைப்போல் தோன்றுகின்ற எதையும் நாம் கொடுக்கவோ அல்லது ஏற்கவோ கூடாது.

சில சந்தர்ப்பங்களில், ஒரு நிச்சயமான தொழில் நோக்கம் நிறைவேறியுள்ளதாகக் கருதி மற்றும் அதன் மதிப்பு மற்றும் நிகழ் அளவானது அச்சுழ்நிலையில் அளவுக்கதிகமானது அல்ல என்ற நிலையில், நாம் ஓர் அன்பளிப்பு அல்லது கேளிக்கை விருந்தினை அளிக்கலாம் அல்லது பெறலாம். குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையில் எது அளவுக்கதிகமானது என்பதை நிர்ணயிக்கும்போது, நமது சிறந்த கணிப்புத் திறனைப் பயன்படுத்துவதுடன், நமது நிறுவனத்தின் கருத்து முரண்பாட்டுக் கொள்கையையும் பின்பற்ற வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

அன்பளிப்பு அல்லது கேளிக்கை விருந்தின் பொருட்டு, நாம் ஒருபோதும் பணம் அல்லது பணத்திற்கு சமமானவற்றை ஏற்கவோ அல்லது வழங்கவோ கூடாது.

அளவுக்கதிகமாகவும், ஏற்கத்தகாததாகவும் கருதப்படும் அன்பளிப்புகள் வருமாறு:

ஆடம்பர விருந்துகள்

தொழிலுக்குத் தொடர்பில்லாத பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்

பங்குகள் மற்றும் பிணைய பத்திரங்கள்

உண்மையான தொழில் நோக்கமில்லாத பயணம்

விலையுயர்ந்த ஓயின் அல்லது மதுபான பாட்டில்கள்

கேளிக்கை அல்லது விளையாட்டு நிகழ்ச்சிகளுக்கான விலையுயர்ந்த அனுமதிச்சீட்டுகள்

தொழில்சாரா பயன்பாட்டிற்காக, வீடு, விடுமுறை இல்லம், அல்லது இதர தங்குமிட வசதியை உபயோகித்தல்

சில்லறை விற்பனை அல்லது வழக்கமான சந்தை விலையை நாம் செலுத்த வேண்டியிராத மதிப்பிமிக்க எந்தவொரு பொருளும்

ஒரு அன்பளிப்பு அல்லது கேளிக்கை வழங்கப்படுதல் ஏற்கத்தக்கதா என்பது குறித்து நமக்கு சரிவரத் தெரியாத பட்சத்தில், அதனை ஏற்பதற்குமுன், நமது மேலாளர், இயக்குனர் அல்லது தொழிற்சாலை கடைப்பிடித்தல் அதிகாரியிடம் வழிகாட்டுதலை நாடி, அவருடைய ஒப்புதலைப் பெறவேண்டும். பயண வசதி வழங்கப்படுவது மிகவும் மதிப்பு வாய்ந்தது என்பதால், அதற்கு நமது மேலாளர் மற்றும் தொழிற்சாலை கடைப்பிடித்தல் அதிகாரியிடம் முன்கூட்டியே ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

ஏற்கத்தகாத அல்லது ஒப்புதலளிக்கப்படாத அன்பளிப்பு அல்லது கேளிக்கை நமக்கு வழக்கப்படும் பட்சத்தில், அந்த அன்பளிப்பினை நிறுவனத்தின் கொள்கை காரணமாக ஏற்க இயலாது என்ற விளக்கத்தைக்கூறி நாம் நயமாக மறுத்துவிட வேண்டும்.

ஏற்கத்தகாததாக அல்லது அளவுக்கதிகமானதாகக் கருதப்படக்கூடிய ஏதேனும் அன்பளிப்பை ஒரு வாடிக்கையாளர், விநியோகிப்பாளர் அல்லது வேறு அரசுசாரா அதிகாரிக்கு வழங்குவதற்கு முன், நாம் மேலாளர், இயக்குனர் அல்லது தொழிற்சாலை கடைப்பிடித்தல் அதிகாரியிடம் கலந்தாலோசிக்க வேண்டும்.

## வினா

ஒரு விற்பனையாளர் கிரேகுக்கு ஒரு விளையாட்டு நிகழ்ச்சிக்கான மிக அதிக மதிப்புள்ள தரை நிலை இருக்கைகளுக்கான அனுமதிச்சீட்டுகளை வழங்குகிறார். தன்னால் அந்நிகழ்ச்சிக்கு செல்ல முடியாததால், அதற்கு FFடாகத் தனக்கு எதுவும் வேண்டாமென்று அந்த விற்பனையாளர் கூறுகிறார். இந்த அனுமதிச்சீட்டுகளை கிரேக் ஏற்கலாமா?

ரொக்கத்திற்கு FFடானவை வருமாறு...

ரொக்கம்

ஈக்விட்டி பங்குகள் அல்லது பிணைய பத்திரங்கள்

கடன்கள்

பொது மக்களுக்கு இன்னமும் வழங்கப்பட்டிராத கூப்பன்கள் அல்லது தள்ளுபடிகள்

பரிசு அட்டைகள்

பரிகச் சான்றிதழ்கள்

## விடை

அந்த அனுமதிச்சீட்டுகளின் மதிப்பானது, நமது நிறுவனத்தின் கருத்து முரண்பாடுகள் கொள்கையி்க வரம்புகளை மிகுதியாக இருப்பதால், அந்த அனுமதிச்சீட்டுகளை ஏற்பதற்கு முன் கிரேக் தனது மேலாளர், இயக்குனர் அல்லது தொழிற்சாலை கடைப்பிடித்தல் அதிகாரியிடம் வழிகாட்டுதல் மற்றும் ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும்.

## வினா

ஒருநாள், தனது மேலாளர் அவருடைய நண்பர் ஒருவரிடம் தனது புதிய ஸ்மார்ட் ஃபோன் தனது மனைவி தனக்கு அன்பளிப்பாக வழங்கியது என்று கூறிக் கொண்டிருப்பதை சோனியா கேட்கிறார். அந்த ஸ்மார்ட் ஃபோன் உண்மையில் அவருக்கு ஓர் ஒப்பந்ததாரர் வழங்கிய அன்பளிப்பு என்பது சோனியாவுக்குத் தெரியும். அந்தச் சாதனம் விலையுயர்ந்ததாகவும், நமது நிறுவனத்தின் கருத்து முரண்பாடுகள் கொள்கையின் வரம்புகளை மிஞ்சியதாகவும் இருந்ததால், அது ஹன்ட்ஸ்மேனின் அன்பளிப்புகள் பெறுவதற்கான கொள்கையின் மீறலாக இருக்கக்கூடுமென்று சோனியா சந்தேகிக்கிறார். சோனியா என்ன செய்ய வேண்டும்?



## விடை

அது அவருடைய மேலாளரின் மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடியதாகவோ அல்லது அவருடைய கொள்கைசார் தொழில் கணிப்பினை பாதிக்கின்ற தோற்றத்தைக் கொண்டிருப்பதாகவோ உள்ளதால், அது ஓர் ஏற்கத்தக்காத அன்பளிப்பாக இருக்கலாம். சோனியா தனது கவலைகளை உடனடியாக இந்த வழிகாட்டுதல்களின் “ஆலோசனை பெறுதல்” மற்றும் இரகசியமாக அறிக்கையளித்தல்” என்ற பிரிவில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள ஆதாரங்களில் ஒருவரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

### அரசு அதிகாரிகளுக்கு அன்பளிப்புகள் வழங்குதல்

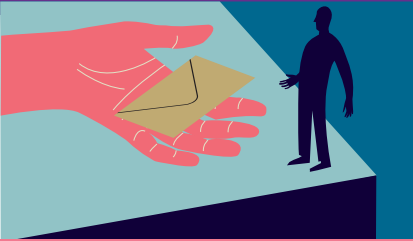
ஓர் அரசு அதிகாரியுடன் பணி செய்யும்போதோ அல்லது பணி செய்யக் கோரும்போதோ நமது வழக்கமான அன்பளிப்புகள் மற்றும் கேளிக்கை தொடர்பான வழிகாட்டுதல்கள் பொருந்தாது. நமது நிறுவனத்திற்கு முறையற்ற நன்மை ஒன்றைப் பெறும் பொருட்டு ஒரு செயல் அல்லது முடிவின் மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்துவதற்காக, ஓர் அரசு அதிகாரிக்கு கேளிக்கை விருந்து அல்லது அன்பளிப்பு வழங்குவது, அது நேரடியாக அல்லது வேறொரு நபர் மூலம் மறைமுகமாக இருந்தாலும், லஞ்சத்திற்கு ஒப்பானதாக இருக்கலாம்.

ஒழுக்கநெறி மற்றும் கடைப்பிடித்தல் துறை அல்லது சட்டத் துறையிடமிருந்து முன்கூட்டியே ஒப்புதலைப் பெறாமல், ஒருபோதும் ஓர் அரசு அதிகாரிக்கு எந்த அளவிலும் ஒத்தாசை அல்லது அன்பளிப்பு வழங்குதல், அவர்களுக்கு கேளிக்கை விருந்தளித்தல் அல்லது பயணச் செலவுகளை ஏற்றல் போன்றவற்றை வழங்கக்கூடாது. இது யூ.எஸ். மட்டுமின்றி, இதர நாடுகளுக்கும் பொருந்தும். இது ஹன்ட்ஸ்மேன் சார்பாகத் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள எவருக்கும் பொருந்துவதாகும்.

இப்பிரிவு தொடர்பான மேலும் விவரங்களுக்கு, நமது ஊழல்-எதிர்ப்புக்கொள்கை மற்றும் நடைமுறைகளைக் காணவும்.

## வினா

ஒரு விற்பனையாளர் ஒரு வர்த்தகக் காட்சிக்கு செல்வதற்கான மார்கோவின் போக்குவரத்து செலவுகள் அனைத்தையும் தான் ஏற்பதாகக் கூறுகிறார். அதில் கலந்துகொள்வது மார்கோவின் பணியில் அவருக்கு உதவும். இச்சலுகையை மார்கோ ஏற்கலாமா?



## விடை

போக்குவரத்துச் செலவுக்கான பணமளிப்பை ஏற்பதற்குமுன் மார்கோ தனது மேலாளர் மற்றும் தொழிற்சாலை கடைப்பிடித்தல் அதிகாரியிடம் ஒப்புதல் பெற வேண்டும். தவறான நோக்கங்களுக்காக வழங்கப்படாமல், ஹன்ட்ஸ்மேனின் தொழிலை அப்பயணம் மேம்படுத்தும் என்றால் மட்டுமே அதற்கு ஒப்புதலளிக்கப்படலாம்.



## ஊழல் எதிர்ப்பு

நமது நிறுவனம் ஒருபோதும் லஞ்சம் அல்லது ஊழலைப் பொறுத்துக் கொள்ளாது. நாம் எப்போதுமே தொழிலைப் பெறுவதற்கு அல்லது தக்கவைப்பதற்கு, சேவைகளைப் பெறுவதற்கு அல்லது நமது தொழிலின் நன்மைக்காக யார் மீதாவது தாக்கத்தை ஏற்படுத்துவதற்கான நோக்கத்துடன் வழங்கப்படுகின்ற (அல்லது வழங்கப்பட்டதாகத் தோற்றமளிக்கின்ற) அன்பளிப்புகள், கையூட்டுகள் அல்லது இதர தொகையளிப்புகளை வழங்கக்கூடாது.

### லஞ்சம் மற்றும் கையூட்டுகள்

அரசு அதிகாரி உட்பட யாருக்காவது லஞ்சம் அல்லது கையூட்டு வழங்குவதானது, பல நாடுகளில் ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டங்களின் கடுமையான மீறலாகும். ஊழல் செயல்பாடுகள் (லஞ்சம் அல்லது கையூட்டு வழங்குதல் அல்லது வழங்குவதைப் போன்று தோன்றுதல்) ஒரு குறிப்பிட்ட நாட்டிற்கு வெளியே நடந்தாலும் அது அந்நாட்டின் ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டங்களின் மீறலாக இருக்கக்கூடும். ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டங்கள் (யூ.எஸ்., யூ.கே. மற்றும் சீனாவில் உள்ளவை போன்ற சட்டங்கள்) ஒரு தனிநபருக்கும் நமது நிறுவனத்திற்கும் குற்றவியல் அபராதங்களைக் கொண்டிருக்கக்கூடும். இக்காரணத்திற்காக, நாம் எங்கு அமைந்திருந்தாலும் அல்லது தொழில் செய்தாலும், அனைத்து வகையான லஞ்சம் மற்றும் கையூட்டுகளுக்கும் கடுமையான தடை விதிக்கப்பட்டுள்ளது.

லஞ்சமாகவோ அல்லது கையூட்டாகவோ கருதப்படக்கூடிய ஒரு செயலை யாரேனும் செய்திருப்பதாக நாம் சந்தேகித்தால், நாம் அது குறித்து உடனடியாகத் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.

“லஞ்சம்” என்பது, இன்னொரு நபருக்கு, அவர் மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் நோக்கத்துடன் வழங்கப்படும் மதிப்பு வாய்ந்த ஒரு பொருளாகும். வேறொரு நபர் அல்லது மூன்றாம் நபரை லஞ்சம் கொடுக்கும்படி செய்வதும் நீங்களே லஞ்சம் கொடுக்கின்ற செயலுக்கு ஒப்பானதாகும்.

“கையூட்டு” என்பதும் ஒருவகை லஞ்சமாகும், இதில், ஒரு நிறுவனத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய தொகையில் சிறிதளவு, அவர்கள் மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்துவதற்காக ஒரு நபருக்குத் திருப்பி அளிக்கப்படுகிறது.

“அரசு அதிகாரி” என்பது, அரசு, பொதுத்துறை முகமைகள், அல்லது மாநிலத்திற்குச் சொந்தமான நிறுவனங்கள் மட்டுமின்றி அரசியல் ஆட்சிக்காகப் போட்டியிடுகிற வேட்பாளர்களையும் உள்ளடக்கியிருப்பதாக விரிவாக விளக்கப்பட்டுள்ளது.

சில நாடுகளில், ஒரு குறிப்பிட்ட நபர் அரசு அதிகாரியா என்பது குறித்து தெளிவாகத் தெரியாமல் இருக்கலாம். ஓர் அரசு அதிகாரியாக இருக்கக்கூடியவருக்கு செலுத்தத் திட்டமிடப்படும் எந்தத் தொகையளிப்பும் (அதனை ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டங்களிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்ட ஒன்றாக நாம் கருதினாலும்) ஒழுக்கநெறி மற்றும் கடைப்பிடித்தல் துறை அல்லது சட்டத் துறையிடமிருந்து முன்கூட்டியே ஒப்புதலைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

நமது நிறுவனத்தின் சார்பாகச் செயல்படும் ஒரு தொழில் பணியாளர் (முகவர் அல்லது ஆலோசனையாளர் போன்றவர்) செய்கின்ற ஊழல் செயல்பாடுகளுக்கு, அவற்றைப் பற்றி நாம் அறிந்தாலும், அறியாவிட்டாலும், அதற்கான பொறுப்பினை ஹன்ட்ஸ்மேன் ஏற்க வேண்டி வரலாம். இக்காரணத்தினால், ஊழல் செயல்பாடுகளைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு, நமது வெளித் தொழில் பணியாளர்களின் பொறுப்புறுதியை நிரணயிப்பதற்கான அனைத்து நியாயமான முயற்சிகளையும் நாம் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

## நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கான தொகையளிப்புகள்

ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியில் உதவிக்கான அல்லது துரிதப்படுத்துவதற்கான தொகையளிப்புகள் சட்டபூர்வமானவையாகவும் பொதுவான வழக்கமாகவும் கருதப்பட்டாலும், அவற்றை வழங்குவதற்கு நாம் ஒப்புக்கொள்ளக்கூடாது.

“உதவுதலுக்கான தொகையளிப்புகள்” அல்லது “திருத்திப்படுத்தும் தொகையளிப்புகள்” வழக்கமாக சிறியவையாகவும், ரொக்கமாகவும் ஓர் அரசு அதிகாரிக்கு வழங்கப்படுகின்றன, மேலும் இவை, சட்டபூர்வமாக நிறுவனம் பெறவேண்டிய வழக்கமான அரசு சேவைகளான அனுமதிகளைப் பரிசீலித்தல், காவல்துறை பாதுகாப்பு வழங்குதல், அல்லது சேவைகளைத் துரிதப்படுத்துதல் ஆகியவற்றுக்காகக் கொடுக்கப்படுபவையாகும்.

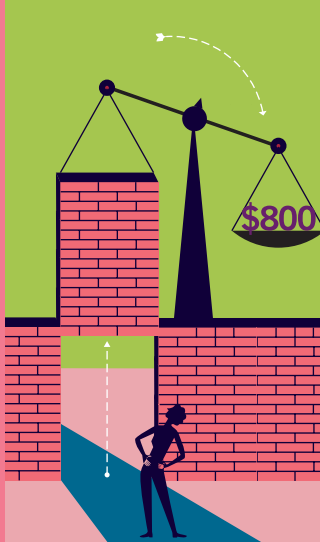
பணமானது ஓர் அரசு அதிகாரிக்குச் செல்வதால், உதவுதலுக்கான தொகையளிப்புகளை பல நாடுகள் வஞ்சமாகக் கருதுகின்றன. நமது நிறுவனம், நாம் எங்கு தொழில் செய்தாலும், அங்கு அது ஓர் ஏற்கப்பட்ட வழக்கமாக இருந்தாலும், உதவிக்கான அல்லது துரிதப்படுத்துவதற்கான தொகையளிப்புகள் வழங்குவதை தடை செய்கிறது.

ஓர் அரசு அதிகாரியுடனான ஒரு குறிப்பிட்ட பரிமாற்றம் அனுமதிக்கப்பட்டதுதானா என்பதை நிர்ணயிப்பதற்கு, ஒழுக்கநெறி மற்றும் கடைப்பிடித்தல் துறை அல்லது சட்டத் துறையிடமிருந்து நாம் வழிகாட்டுதலைப் பெற வேண்டும்.

இப்பிரிவு தொடர்பான மேலும் விவரங்களுக்கு, நமது ஊழல்-எதிர்ப்புக் கொள்கை, நடைமுறை மற்றும் வழிகாட்டுதல் ஆவணங்களைக் காணவும்.

## வினா

யூ.எஸ்.-ல், ஹன்ட்ஸ்மேனின் ஒரு விற்பனை அலுவலகத்தில் ஆமி பணிபுரிகிறார். இங்கு ஆகியாவிலுள்ள ஓர் அரசு முகமையுடன் அவர் அடிக்கடி தொழில் மேற்கொள்கிறார். அங்குள்ள அதிகாரிகளில் ஒருவரிடம் அவர் ஒரு தொழில் திட்டத்தை சமர்ப்பிக்கும்போது, ஆமி 800 அமெரிக்க டாலர்களை செலுத்தும் பட்சத்தில் ஹன்ட்ஸ்மேனின் தொழில் திட்டத்தின் பரிசீலனையை தான் துரிதப்படுத்துவதாக அந்த அதிகாரி கூறுகிறார். ஆமி என்ன செய்ய வேண்டும்?



## விடை

இது அலுவல்சார் துரிதப்படுத்தும் கட்டணம் என்பதற்கான சட்டத்துறையின் உறுதியளிப்பையோ அல்லது ஒழுக்கநெறி மற்றும் கடைப்பிடித்தல் துறை அல்லது சட்டத் துறையிடமிருந்து முறையான அங்கீகாரத்தையோ பெறும்வரை ஆமி இத்தொகையை செலுத்தக்கூடாது. ஓர் அரசுப் பணியாளருக்குத் தவறான முறையில் பணமளிப்பது ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டங்களின் கடுமையான மீறலாக இருக்கலாம் மற்றும் இது நமது நிறுவனத்திற்கும், சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து நபர்களுக்கும் குற்றவியல் அபராதங்களுக்கு வழிவகுக்கக்கூடும்.

## சர்வதேச வர்த்தகக் கடைப்பிடிப்பு

### இறக்குமதி/ஏற்றுமதி

தேசிய பாதுகாப்பு மற்றும் அயல்நாட்டுக் கொள்கை நோக்கங்கள் காரணமாக, பல நாடுகள் இறக்குமதி மற்றும் ஏற்றுமதி கட்டுப்பாடுகளை விதிப்பதுடன், சர்வதேச நிதி மற்றும் வர்த்தகப் பரிமாற்றங்களையும் ஒழுங்கமைக்கின்றன. நமது நிறுவனம் உலகம் முழுவதிலும் தனது பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வழங்கி வருவதால், நமது உலகளாவிய தொழில் செயல்பாடுகளைக் கட்டுப்படுத்தும் அனைத்து சர்வதேச மற்றும் தேசிய விதிமுறைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளையும் நாம் பின்பற்ற வேண்டியது அவசியமாகும்.

வேறொரு நாட்டிலுள்ள ஒரு நபருக்கு ஒரு பொருள், சேவை, தொழில்நுட்பம் அல்லது ஒரு சிறிய தகவல் அனுப்பப்படும்போது ஓர் “ஏற்றுமதி” நிகழ்கிறது. ஒரு நபர் உலகின் எந்தப் பகுதியில் இருந்தாலும், குடிமகனல்லாத ஒருவருக்கு தொழில்நுட்பத் தகவல் அல்லது மென்பொருள் வழங்கப்படும்போதும் ஏற்றுமதி நிகழலாம். எந்தவொரு பொருள், சேவை, தொழில்நுட்பம் அல்லது தகவலின் ஏற்றுமதியில் ஈடுபடுவதற்கு முன்பும், அனுப்புபவன் நாடு மற்றும் பெறுநரின் தகுதியை நாம் சரிபார்க்க வேண்டும். நாம் தேவைப்படும் அனைத்து உரிமங்கள் மற்றும் அனுமதிகளைப் பெறுவதுடன், பொருந்தும் வரிகள் மற்றும் கட்டணங்களையும் செலுத்த வேண்டும்.

வேறொரு நாட்டிற்குள் ஓர் அயல்நாடு அல்லது வெளி ஆதாரத்திலிருந்து பொருட்களை எடுத்துவருகின்ற ஓர் இறக்குமதி செயல்பாடும் கூட பல்வேறு சட்டங்கள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டதாகும். இறக்குமதி செயல்பாடுகளுக்கு, நாட்டிற்குள் நுழையும் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களுக்கு வரிகள் அல்லது கட்டணங்களை நாம் செலுத்த வேண்டியிருக்கலாம் மற்றும் சில ஆவணங்களையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டியிருக்கலாம்.

வர்த்தகக் கட்டுப்பாட்டு சட்டங்கள் நமது பொருட்களை அனுப்புவதற்கு மட்டுமின்றி, நமது செயல்பாடுகளின் பல அம்சங்களுக்கும் பொருந்துவதாகும். தேசிய எல்லைகளைக் கடந்த தகவல் மற்றும் தொழில்நுட்பப் பரிமாற்றங்கள் (பயற்சியளித்தல், மின்னஞ்சல் மற்றும் வலை அணுக்கம் உள்ளிட்டவை) வர்த்தகக் கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்படுத்தப்படலாம். சில நாடுகள் (யூ.எஸ் போன்றவை) தங்கள் நாட்டிற்குள்ளாகவே குடிமக்கள் அல்லாதவர்களுக்கு தொழில்நுட்பத் தகவல்களை வெளியிடுவதற்கு கட்டுப்பாட்டை விதிப்பதால், தொழில்நுட்ப மாற்றங்கள் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து வர்த்தகக் கடைப்பிடித்தல் சட்டங்களையும் நாம் அறிந்திருப்பதும், அவற்றைக் கவனத்துடன் பின்பற்றுவதும் அவசியமாகும்.

வர்த்தகக் கட்டுப்பாடு பொருந்துமா என்ற சந்தேகம் ஏற்படும் பட்சத்தில் நாம் சர்வதேச வர்த்தகக் கடைப்பிடித்தல் குழுவின் வழிகாட்டுதலை நாட வேண்டும்.

இப்பிரிவு தொடர்பான மேலும் விவரங்களுக்கு, நமது சர்வதேச வர்த்தகக் கடைப்பிடித்தல் கொள்கை-யைக் காணவும்.

### வினா

கொள்முதல் நிபுணரான பெர்ன்ஹார்ட், இந்தியாவிற்கு ஒரு கடைசி நிமிட பயணத்தை மேற்கொள்வதற்காக நாளை புறப்படுகிறார். அவர் தனது மடிக்கணினியைக் கொண்டு செல்ல வேண்டியுள்ளது, ஆனால் அதில் ஹன்ட்ஸ்மேனின் நிரல் வடிவங்கள் ஏராளமாக இருப்பதால், அதற்கு தான் ஒரு ஏற்றுமதி உரிமத்தைப் பெற்றிருக்க வேண்டுமென்பதை அவர் உணர்கிறார். தான் புறப்படுவதற்கு முன்னதாக அவர் அதற்கு விண்ணப்பித்தாலும், உரிமத்தைப் பெறாமல் அவரால் நாட்டைவிட்டுச் செல்ல முடியுமா?



### விடை

முடியாது, ஏற்றுமதியாகக் கருதுவதற்குத் தகுதி பெறுகின்ற ஒரு தொழில்நுட்பத்துடன் நாட்டைவிட்டு வெளியேறுவதற்குமுன் அவசியமான அனைத்து அனுமதிகளையும் பெர்ன்ஹார்ட் பெற்றிருக்க வேண்டும். ஹன்ட்ஸ்மேன் பணியாளர் வெளிநாடு பயணம் செல்லும்போது, மடிக்கணினிகள் மற்றும் தயாரிப்புக் கையேடுகள் உட்பட, அவர் எடுத்துச் செல்கின்ற பெரும்பாலான பொருட்கள், மென்பொருள் அல்லது தொழில்நுட்பத்திற்கு ஏற்றுமதி வர்த்தகக் கட்டுப்பாடுகள் பொருந்துவதாகும். ஏற்றுமதி உரிமம் பெறுவது அவசியமா என்பது குறித்து பெர்ன்ஹார்டுக்கு நிச்சயமாகத் தெரியாத நிலையில், அவர் சர்வதேச வர்த்தக கடைப்பிடித்தல் குழுவின் வழிகாட்டுதலை நாட வேண்டும்.

### தடைகள் மற்றும் புறக்கணிப்புகள்

சில நாடுகள், தங்கள் நாட்டிற்குள் செயல்படும் நிறுவனத்தின் மீது புறக்கணிப்புத் தேவைகளை சுமத்தும் முயற்சிகளில் ஈடுபடுகின்றன. நமது சர்வதேச செயல்பாடுகள் காரணமாக, முறையற்ற புறக்கணிப்புக் கோரிக்கைகள் விஷயத்தில் நாம் கவனத்துடன் இருப்பதுடன், அத்தகைய கோரிக்கைகள் அனைத்தையும் வழிகாட்டுதலுக்காக சர்வதேச வர்த்தகக் கடைப்பிடித்தல் குழுவிற்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

ஒரு நபர், குழு அல்லது நாடானது, வேறு சில குறிப்பிட்ட மக்கள் அல்லது நாடுகளுடன் தொழில் செய்ய மறுக்கும்போது “புறக்கணிப்பு” தோன்றுகிறது.

ஒரு நாடு (அல்லது அந்நாட்டுடன் தொடர்புடைய ஓர் அமைப்பு), தனது புறக்கணிப்பு கோரிக்கையை ஒரு கோருகின்ற அழைப்பு, கொள்முதல் ஆர்டர், ஒப்பந்தம், விலைப்பட்டியல், கப்பல் போக்குவரத்து ஆவணம், வினாப்பட்டியல், கடன் சான்று அல்லது ஒரு பரிமாற்றத்தின் தொடர்பான வாய்மொழியாக வழங்கலாம். முறையற்ற புறக்கணிப்பானது, ஒரு குறிப்பிட்ட நாட்டுடன் அல்லது அதன் குடிமக்களுடன் அல்லது புறக்கணிக்கப்பட்ட நாட்டுடன் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள சில நிறுவனங்களுடன் தொழில் செய்ய நாம் மறுப்பதற்கான கோரிக்கையை உள்ளடக்கியதாக இருக்கலாம்.

புறக்கணிப்புக் கோரிக்கையை நாம் ஒதுக்கித் தள்ளவும் முடியாது அல்லது அதன் மீது நடவடிக்கை எடுக்கவும் முடியாது. ஏதேனும் ஒரு வகையில் ஒரு புறக்கணிப்பில் பங்கேற்க வேண்டுமென்ற கோரிக்கை, அல்லது புறக்கணிக்கப்பட்ட நாட்டிலுள்ள செயல்பாடுகள் பற்றிய தகவல்களை அளிக்குமாறு, புறக்கணிப்பு நிபந்தனைகள் அடங்கிய கடன் சான்றினை செயல்படுத்துமாறு அல்லது புறப்படும் இடத்தின் எதிர்மறை சான்றளிப்புகளை வழங்குமாறு நாம் கோரிக்கையை பெற்றால், அதனை நாம் உடனடியாக சர்வதேச வர்த்தகக் கடைப்பிடித்தல் குழுவிற்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.



## உள் வர்த்தகம்

பிணையப் பத்திரங்களை (பங்குகள், பாண்டுகள் மற்றும் விருப்பத்தேர்வுகள் போன்றவை) வாங்க, விற்க அல்லது அவற்றில் வர்த்தகம் செய்வதற்கான தனிப்பட்ட முதலீட்டு முடிவுகளை எடுப்பதற்கு நாம் பொருள்சார்ந்த பொதுவல்லாத தகவல்களைப் பயன்படுத்தமாட்டோம். மேலும், நமது நிறுவனத்தில் நமது பணி அல்லது பதவி மூலம் நாம் பெறுகின்ற தகவல்களின் அடிப்படையில், வேறொரு நிறுவனத்தின் பங்குகளை நாம் வாங்கவோ அல்லது விற்கவோ போவதில்லை. இது உள் வர்த்தகமாகக் கருதப்படுவதுடன், ஒரு தனிநபர் பணியாளருக்கு குற்றவியல் அபராதம் விதிக்கப்படுவதற்கும், நமது நிறுவனத்திற்கு கடுமையான பின்விளைவுகள் ஏற்படுவதற்கும் வழிவகுக்கக்கூடும்.

ஒரு தகவலானது, அது சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் பங்குகளை வாங்க, வைத்திருக்க அல்லது விற்பனை செய்ய வேண்டுமா என்பதை ஒரு நியாயமான முதலீட்டாளர் நிர்ணயிப்பதற்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக இருக்கும்போது “பொருள்சார்ந்தது” என்று கருதப்படுகிறது. ஒரு தகவல் பொதுவாக வெளியிடப்படுவதற்கு முன், ஒரு முழு வர்த்தக தினம் கடந்து செல்லும் வரை அத்தகவல் பொதுவல்லாத அல்லது வெளியிடப்படாததாக ஒன்றாகக் கருதப்படுகிறது. உள் தகவல் நேர்மறையாகவோ அல்லது எதிர்மறையாகவோ இருக்கலாம்.

முதலீட்டு முடிவுகளைப் பரிந்துரைப்பதற்காக, அல்லது தங்கள் முதலீட்டு முடிவுகளை எடுக்க அவர்களுக்கு உதவும் பொருட்டு மற்றவர்களுக்கு அளிப்பதற்காக, பொருள்சார் பொதுவல்லாத தகவல்களைப் பயன்படுத்துவதை, உள் வர்த்தகத்தின் மீதான நமது தடை உள்ளடக்கியுள்ளது.

உள் தகவல்களுக்கான சில உதாரணங்கள் வருமாறு:

எதிர்கால வருமானங்கள் அல்லது இழப்புகளுக்கான முன்கணிப்புகள்

நிலுவையிலுள்ள அல்லது திட்டமிடப்படும் ஒருங்கிணைப்பு அல்லது கையகப்படுத்துதல் தொடர்பான செய்தி

சொத்துக்களின் குறிப்பிடத்தக்க அளவிலான விற்பனை குறித்த செய்தி

நிறுவனத்தின் பங்குகள் குறித்த நிதிகள் மற்றும் இதர நிகழ்வுகள்

நிர்வாக மேலாண்மை அமைப்பில் மாற்றங்கள்

குறிப்பிடத்தக்க புதிய தயாரிப்புகள் அல்லது கண்டுபிடிப்புகள்

தொடர்ந்து நடைபெறுகின்ற அல்லது ஏற்படும் வாய்ப்புள்ள வழக்கு



அங்கீகாரம் பெற்ற நிறுவனப் பிரதிநிதிகள் மூலம் பொதுவல்லாத தகவல்களை வெளியிடுவதற்கான குறிப்பிட்ட செயல்முறைகளை நமது நிறுவனம் கொண்டுள்ளதால், நிறுவனத்திடமிருந்து பொதுவல்லாத தகவல்களைக் கோரும் எந்தவொரு நபரிடமிருந்தும் பெறப்படும் விசாரணைகள் அல்லது கோரிக்கைகளை நாம் முதலீட்டாளர் உறவுகளின் துணைத் தலைவரின் பார்வைக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

குறை விற்பனை என்பவை, விற்பனை செய்யப்படும் நேரத்தில், பிணைய பத்திரங்கள் விற்பனையாளருக்குச் சொந்தமில்லாத நிலையில் இருப்பதாகும், அவ்வாறு சொந்தமாக இருந்தாலும், அது விற்பனை முடிந்த 20 நாட்களுக்குள் ஒப்படைக்கப்படமாட்டாது. சந்தை கணிசமான அளவிற்கு இறங்குமுகமாக இருக்கும் என்று எதிர்பார்க்கப்படும்போது அல்லது பங்குகளின் மதிப்பு சரியும் என்ற எதிர்பார்ப்பு நிலவும்போது பொருட்பாலும் குறை விற்பனைகள் நடைபெறுகின்றன.

ஹன்ட்ஸ்மேன் பங்குகளின் குறை விற்பனை உள்ளார்ந்த யூகத்தின் அடிப்படையிலானது. நமது நிறுவன பங்குகளின் குறை விற்பனையில் ஈடுபடும் பணியாளர்கள், அத்தகைய முயற்சி ஏதுமில்லை என்றாலும், உள் தகவல் மூலம் லாபம் பெறுகின்ற முயற்சியைப் போன்ற தோற்றத்தை ஏற்படுத்துகின்றனர். இந்தக் காரணத்திற்காக, ஹன்ட்ஸ்மேன் பங்குகளின் குறை விற்பனையில் நாம் ஈடுபடக்கூடாது.

குறிப்பிட்ட விவரம் உள் தகவலாகக் கருதப்பட வேண்டுமா என்பது குறித்த சந்தேகம் இருந்தால், நாம் சட்டத் துறையைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்.

இப்பிரிவு தொடர்பான மேலும் விவரங்களுக்கு, நமது உள் வர்த்தகக் கொள்கையைக் காணவும்.

## வினா

ஹன்ஸ் தனது மகனைப் பல்கலைக்கழகத்தில் சேர்ப்பதற்காக தான் வைத்திருக்கும் ஹன்ட்ஸ்மேன் பங்குகளை விற்கத் திட்டமிடுகிறார். தனது பணியின்போது, தனது நிறுவனம் இன்னொரு பெரிய நிறுவனத்தைக் கையகப்படுத்துவதற்காக இரகசியமாக பேச்சுவார்த்தை நடத்தி வருவதை அவர் அறிந்து கொள்கிறார். அதற்குப் பிறகும் அவர் தனது ஹன்ட்ஸ்மேன் பங்குகளை விற்க வேண்டுமா?



## விடை

கூடாது. கையகப்படுத்தும் செய்தி பொருள்சார்ந்தது என்ற யூகத்தின் அடிப்படையில், தனது பங்குகளை விற்பதற்குமுன், இந்தப் பரிமாற்றம் பொதுமக்களுக்கு அறிவிக்கப்படும்வரை, சரியான தருணத்திற்காக ஹன்ஸ் காத்திருக்க வேண்டும். பொருள்சார் பொதுவாக்கப்படாத தகவலை வைத்திருக்கும் நேரத்தில், அவர் தனது பங்குகளின் வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டால், அவர் உள் வர்த்தகத்தில் ஈடுபடுவதாகக் கொள்ளப்படலாம், இது குற்றவியல் அபராதங்களுக்கு வழிவகுக்கக்கூடும்.

## புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகள்

நாம் உருவாக்கும் ஒவ்வொரு பதிவு மற்றும் நாம் உள்ளிடும் அனைத்து தரவு உட்பட, எல்லா தகவல் பரிமாற்றங்களிலும் நாம் நேர்மையாகவும், நாணயத்துடனும் நடந்து கொள்ள வேண்டும்.

### தொழில் பதிவுகளின் துல்லியத்தன்மை

நமது நிறுவனம் பராமரிக்கும் தகவல்களின் துல்லியத்தன்மைக்கு நாம் அனைவருமே பங்களிக்கிறோம். ஒவ்வொரு பதிவும் (தனிப்பட்ட நேரம், செலவின அறிக்கைகள், விலைப்பட்டியல்கள், நிதிசார் உள்ளீடுகள், நன்மைக்கான கோரிக்கைகள், மற்றும் பாதுகாப்புப் பதிவுகள் உட்பட) துல்லியமாகவும், முழுமையாகவும் இருக்க வேண்டும். அனைத்து நிதிசார் பரிமாற்றங்களையும் நாம் துல்லியமாகவும், சரியான நேரத்திலும், தேவைப்படும் ஆவணங்களின் உதவியுடன் அறிவிப்பதற்கு ஏதுவாக, நமது நிறுவனத்தின் உள் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் அனைத்து பதிவு பராமரிப்புத் தேவைகளுக்கான முறையையும் நாம் பின்பற்ற வேண்டும்.

பின்வரும் செயல்பாடுகள் எதிலும் நாம் ஈடுபடாமல் இருப்பதை நாம் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்:

நிறுவனத்தின் நிதிகளை மறைத்தல்

நிறுவனத்தின் பரிமாற்றங்களை தவறாக எடுத்துக்காட்டுதல் (அத்தகைய நிதிகளுக்கு ஆதரவாக உள்ள ஆவணங்கள் விளக்கிக்கூறும் நோக்கங்களுக்கு மாறாக வேறு நோக்கத்திற்காக நிதிகளைப் பயன்படுத்துதல் உட்பட)

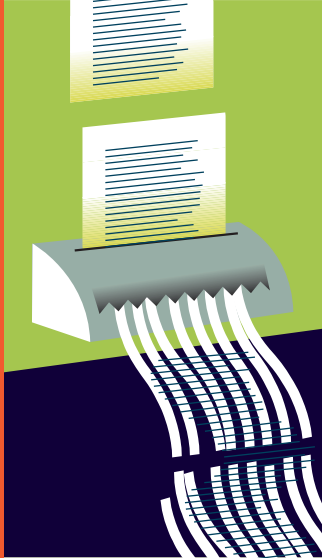
வெளியிடப்படாத அல்லது பதிவு செய்யப்படாத நிதி கணக்குகளை உருவாக்குதல்

வேண்டுமென்றே சட்டவிரோ செயல்களாக இருக்கக்கூடியவைகளை அனுமதித்தல்

ஏதேனும் கணக்கியல் அல்லது தணிக்கை விவகாரத்தில் சந்தேகம் தோன்றினால், நமது கவலையை உள் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் உள் தணிக்கைக்கான துணைத் தலைவருடன் நாம் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும்.

## வினா

எங்கள் துறையின் கோப்பு சீரமைப்பு நிகழ்வின் ஒரு பகுதியாக சில ஆவணங்களை நான் நீக்கி அப்புறப்படுத்த விரும்புகிறேன். நான் என்ன செய்ய வேண்டும்?



## விடை

நீங்கள் முதலில் அந்த ஆவணங்கள் ஏதேனும் பதிவுகள் சேமிப்புத் தேவைகளுக்கு உட்பட்டவையா அல்லது ஏதேனும் சட்ட விவகாரங்களுடன் தொடர்புள்ள, சட்டரீதியாக இருத்தி வைக்கப்பட்டுள்ளவையா என்பதை நிர்ணயிக்க வேண்டும். இவற்றில் ஏதேனும் ஒன்று பொருந்தும் பட்சத்தில், பதிவு சேமிப்பு அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலத்திற்கு அல்லது சட்டப்படியான இருத்தி வைத்தல் நீக்கப்படும் வரை (இவற்றில் எது நீண்டதாக உள்ளதோ அது பொருந்தும்) அப்பதிவுகள் சேமித்து வைக்கப்பட வேண்டும். அப்பதிவுகள் எந்தக் கட்டுப்பாட்டின் கீழும் வராவிட்டால் மற்றும் அவை அழிக்கப்பட வேண்டுமென்றால், ஆனால் அவற்றில் இரகசியத்தன்மை கொண்ட தகவல்கள் இடம்பெற்றிருக்கும் பட்சத்தில், அவை துக்களாக்கும் முறையில் அழிக்கப்பட வேண்டும். இதற்காக அவை பாதுகாப்பான சேகரிப்புக் கொள்கைகளில் வைக்கப்பட்டு, துக்களாக்கப்படுவதற்காக என்று தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

### ஆவண மேலாண்மை மற்றும் பதிவுகளை வைத்திருத்தல்

நமது நிறுவனத்தின் ஆவண மேலாண்மை நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவது, நமது தொழில் முடிவுகளுக்கு உதவியாக சரியான தகவல்களை நாம் பராமரிப்பதை உறுதி செய்கிறது. நிறுவனத்தின் பதிவு சேமிப்பு அட்டவணை மற்றும் ஆவண மேலாண்மைத் திட்டம் ஆகியவை, பதிவுகள் எந்தக் காலக்கட்டத்திற்கு சேமித்து வைக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் எந்தச் சூழ்நிலைகளில் அவை அழிக்கப்படலாம் என்பதைக் குறிப்பிடுகின்றன. தற்காலிகமான அல்லது வசதிக்காக எடுக்கப்பட்ட பிரதிகளை குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் அப்புறப்படுத்தவிடலாம் என்றாலும், பதிவு சேமிப்பு அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலத்திற்கு முன்னதாக நிறுவனத்தின் பதிவுகளை அழிப்பதை நாம் தவிர்க்க வேண்டும்.

இப்பிரிவு தொடர்பான மேலும் விவரங்களுக்கு, நமது ஆவண மேலாண்மைத்திட்டம்-ஐ காணவும் அல்லது உங்கள் களப் பதிவு ஒருங்கிணைப்பாளரைத் தொடர்பு கொள்ளவும்.

### தணிக்கைகள், அரசு விசாரணைகள், ஆய்வுகள், அல்லது சட்டம்சார் சச்சரவுகள்

நமது தொழிற்சாலைகளை ஆய்வு செய்கின்ற அல்லது நமது நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளை மறுஆய்வு செய்கின்ற அரசு கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிகள் அல்லது ஆய்வாளர்களுடன் நாம் ஒத்துழைக்க வேண்டுமென்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. ஏதேனும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற அல்லது நிலுவையிலுள்ள சச்சரவு, ஆய்வு அல்லது தணிக்கை சம்பந்தமாகத் தேவைப்படும் எந்தவொரு பதிலையும் உடனடியாகப் பாதுகாப்பதற்கு, "நிறுத்தி வைப்பதற்கு" நாம் கவனம் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். அதாவது, தனிநபர் பணியாளருக்கு அல்லது நமது நிறுவனத்திற்கு கடுமையான பின்விளைவுகளை ஏற்படுத்தும் என்பதால், ஒரு புலனாய்வு, சட்ட வழக்கு, தணிக்கை அல்லது மறுஆய்வுக்கு பிரச்சனை ஏற்படுத்தும் பொருட்டு ஏதேனும் ஆவணம் அல்லது பதிலை அழித்தல், மறைத்தல் அல்லது திருத்ததல் ஆகியவற்றை ஒருபோதும் செய்யக்கூடாது என்பதையே இது குறிக்கிறது. ஒரு பதிவு சட்டப்படி நிறுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பது குறித்து நமக்கு சந்தேகம் இருந்தால், நாம் சட்டத் துறையைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்.

மூன்றாம் நபரிடமிருந்து பெறப்பட்ட, நமது நிறுவனத்தின் தனியுரிமை அல்லது இதர தொழில் தொடர்பான விவரங்கள் சம்பந்தப்பட்ட ஏதேனும் ஆஜர் அறிப்புகள் அல்லது எழுத்துமூல கோரிக்கைகள் குறித்து நிறுவனத்தின் சார்பாக ஏதேனும் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு அல்லது உறுதியளிப்பதற்கு முன்னதாக, நாம் சட்டத் துறைக்கு தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.

## நமது தொழில் நெறிகளுக்கான வழிகாட்டுதல்களில் விலக்குகள்

நமது தொழில் நெறிகளுக்கான வழிகாட்டுதல்கள், ஹன்ட்ஸ்மேனின் அனைத்து சுக ஊழியர்கள், அலுவலர்கள் மற்றும் இயக்குனர்களுக்கும் சமமாகப் பொருந்துவதாகும். எனவே, மிக அரிதான சூழ்நிலைகளில் மட்டும் நமது வழிகாட்டுதல்களிலிருந்து விலக்குகள் அளிக்கப்படுகின்றன. செயல்திகாரிகள் மற்றும் இயக்குனர்களுக்கான விலக்குகள் முன்கூட்டியே நிர்வாகக் குழுவினால் ஒப்புதலளிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் சில சூழ்நிலைகளில் உடனடியாக அது பங்குதாரர்களுக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். பொருந்தும் சட்டங்கள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளின் தேவைக்கேற்றவாறு வழங்கப்பட்டுள்ள விலக்குகளை நாங்கள் தெரிவிக்கிறோம்.

## Our thanks to the following employees for agreeing to appear in the Huntsman Business Conduct Guidelines

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 Abdirizak 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](http://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.