

एसीसी लिमिटेड

सत्यनिष्ठा पर आधारित हमारी
व्यवसाय आचार संहिता

30 अक्टूबर, 2014 को एसीसी बोर्ड द्वारा स्वीकृत

विषयसूची

क्रम सं.	विषयवस्तु	पुष्ठ सं.
	सीईओ का संदेश	3
1.	प्रस्तावना	4
1.1	सत्यनिष्ठापूर्वक कार्य करना	4
1.2	हर कोई, हर जगह	4
1.3	शिक्षण एवं प्रशिक्षण	4
1.4	सुपरवाइजर्स के लिए उच्चतर मानक	4
1.5	हमारी संहिता का उल्लंघन	5
1.6	वार्षिक संपुष्टि	5
1.7	बाहरी व्यक्ति का आश्रय	5
1.8	ग्राहक	5
1.9	कॉर्पोरेट संचार	5
2.	कार्यस्थल में सत्यनिष्ठा	6
2.1	व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा (OH&S)	6
2.2	विविधता, निष्पक्षता एवं आदर	7
2.3	कंपनी की संपत्तियों की सुरक्षा	8
2.4	सूचना प्रणाली, ई-मेल और सोशल मीडिया	9
3.	व्यावसायिक प्रथाओं में सत्यनिष्ठा	10
3.1	रिश्वत और भ्रष्टाचार विरोधी	10
3.2	उपहार एवं आतिथ्य	11
3.3	निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा	12
3.4	सही रिकॉर्डिंग एवं रिपोर्टिंग	13
3.5	हितों का टकराव	13
3.6	अंदरूनी व्यापार	14
3.7	अंतरराष्ट्रीय व्यवसाय का संचालन	14
4.	समुदाय में सत्यनिष्ठा	15
4.1	पर्यावरण	15
4.2	मानवाधिकार	15
4.3	सामुदायिक व्यस्तता / प्रतिबद्धता	16
5	सलाह, मागदर्शन एवं रिपोर्टिंग	17

- हम हर समय सत्यनिष्ठापूर्वक कार्य करते हैं, हम ईमानदार और भरोसेमंद हैं;
- हम अपने सहकर्मियों, ग्राहकों और व्यावसायिक भागीदारों के साथ सम्मानजनक व्यवहार करते हैं; हम उनकी बातें सुनते हैं और समाधान तलाश करते हैं;
- हम खुले दिमाग से टीम के रूप में कार्य करते हैं; हम व्यक्तिगत उत्तरदायित्वों का पालन करते हुए सहयोग को बढ़ावा देते हैं;
- हम अपने ग्राहकों, व्यवसाय और समुदायों के लिए हितकर नए विचारों का सम्मान करते हैं;
- हम कानून का पालन करते हैं और इस आचार संहिता का अनुपालन करते हैं

सी ई ओ का संदेश

प्रिय साथियों,

अच्छी कंपनियाँ सर्वश्रेष्ठ प्रतिभाओं को लुभाती हैं और एसीसी की मान्यता है कि हमारे लोग ही हमारी सबसे बड़ी संपत्ति हैं। होल्सिम ग्रुप के एक सदस्य के रूप में एसीसी व्यापक संभावनाओं और सही अर्थों में विविधतापूर्ण कर्मचारियों वाली एक गतिशील कंपनी है। लगातार विकास के साथ, हम अपनी समस्त व्यावसायिक कार्य-पद्धतियों, एक-दूसरे के साथ अपने दैनिक व्यवहार और व्यापक समाज में उत्कृष्टता के सर्वोच्च मानक का पालन करते रहेंगे।

चूँकि हम भरोसा पैदा करते हुए और चिरस्थायी रिश्तों को आगे बढ़ाते हुए काम करते हैं, आज के चुनौतीपूर्ण माहौल में हमारी लगातार सफलता के लिए सत्यनिष्ठा सबसे बुनियादी जरूरत है। हम जिस समुदाय में परिचालन करते हैं, उसमें हमारी विश्वसनीयता हमारे द्वारा मिल-जुलकर निष्पक्षता और ईमानदारी से कार्य करने पर निर्भर है। इसे ध्यान में रखते हुए, हमने उन सिद्धान्तों पर चलते हुए एसीसी की व्यावसायिक आचार-संहिता (हमारी आचार "संहिता") को नया रूप दिया है, जिनके आधार पर पूरे विश्व में अपने व्यवसाय का संचालन करते हैं। इस आचारसंहिता की जड़ें हमारे मूल्यों – शक्ति, प्रदर्शन, जुनून – में गहरी जमी हैं।

हम एक खुली संस्कृति के प्रति प्रतिबद्ध हैं, जिसमें लोग बिना संकोच के सलाह लेते हैं और अपनी बात कहते हैं। ऐसा कोई व्यक्ति, जो साफ मन से अपनी चिंता जाहिर करने के लिए आगे आता है, उसे सुना जाएगा और सही फैसला करने के लिए उसके प्रति किसी प्रकार की दुर्भावना के बगैर उसकी बातों को गंभीरता से लिया जाएगा।

एसीसी और होल्सिम ग्रुप की प्रतिष्ठा हमारी सामूहिक जिम्मेदारी है। हमें अपने सहकर्मियों, व्यावसायिक साझेदारों, आपूर्तिकर्ताओं, ग्राहकों और समाज के विभिन्न तबकों को प्रभावित करने वाले फैसले लेते समय उचित बुद्धि और विवेक के साथ इस पर ध्यान देने की जरूरत है। सदैव कंपनी के सर्वश्रेष्ठ हित में काम करना ही हमारा मार्गदर्शक सिद्धान्त होना चाहिए। कौन-सा कार्य कंपनी के सर्वश्रेष्ठ हित में है,

इसका फैसला करते समय हमें हमेशा सत्यनिष्ठा और ईमानदारीपूर्वक काम करना चाहिए और कानून तथा इस आचारसंहिता का पालन करना चाहिए।

हम हर रोज अपनी संहिता का पालन करने की प्रतिज्ञा करते हैं और आशा करते हैं कि आप सभी लोग भी ऐसा ही करेंगे।

सादर,

हरीश बदामी
एसीसी सीईओ एवं मैनेजिंग डाइरेक्टर

बर्नार्ड फोन्टाना
होलिसम ग्रुप सीईओ

1. प्रस्तावना

जब अपने दैनिक कार्यों में आपका सामना चुनौतीपूर्ण परिस्थितियों से होता है, तब मदद के लिए हमारी संहिता से आपको मार्गदर्शन और विभिन्न उदाहरण मिलते हैं (संहिता के परिशिष्ट 1 में प्रश्न एवं उत्तर देखें)। इसमें एसीसी की नीतियों, प्रासंगिक कानूनों और नियमों के संदर्भ भी दिए गए हैं; क्योंकि ये हमारी संहिता और अनुपालन योजना में सम्मिलित अनेक विषयों की पृष्ठभूमि हैं। एसीसी लगातार नई कॉर्पोरेट नीतियों का नवीकरण एवं विकास करती है, जिनसे अगला मार्गदर्शन मिलता है। इसलिए, कृपया एसीसी ऐक्सीलरेट पोर्टल जरूर देखते रहें। महत्वपूर्ण : यदि संहिता का पालन करना किसी राज्य या स्थान के लागू कानून के अनुरूप नहीं हो, तो आपको लागू कानून के प्रावधानों का पालन करना चाहिए और अपने स्थानीय अनुपालन अधिकारी को इसकी जानकारी देनी चाहिए।

1.1 सत्यनिष्ठापूर्वक कार्य करना

सत्यनिष्ठा के साथ व्यवसाय का संचालन सुनिश्चित करने के लिए हमारी संहिता एवं एसीसी की नीतियों और निर्देशों के साथ सामान्य बुद्धि और विवेक का इस्तेमाल करना सामान्यतः पर्याप्त होगा। हो सकता है कि हमारी संहिता में कार्यस्थल पर आने वाली हरेक कठिनाई का पहले से अनुमान लगाना संभव नहीं हो, तो भी इससे हमें ठोस और नैतिक फैसले करने में मदद मिलेगी।

1.2 हर कोई, हर जगह

एसीसी और इसकी सहायक कंपनियों ("एसीसी" या "कंपनी") के हरेक कर्मचारी, निदेशक और अधिकारी ("कर्मचारीगण") को एसीसी के लिए या होल्सिम ग्रुप की ओर से काम करते समय हमेशा इस संहिता का पालन अवश्य करना चाहिए। वैसे जगहों पर भी जहाँ एसीसी का संदर्भ आता हो, वही सिद्धान्त और दिशानिर्देश लागू होते हैं, भले ही कर्मचारी एसीसी के परिसर में या होल्सिम ग्रुप के किसी अन्य स्थान पर काम कर रहे हों। सेवा प्रदाताओं और व्यावसायिक साझेदारों सहित सभी व्यक्तियों की जिम्मेदारी है कि वे हमारे बदले या हमारे नाम पर कोई काम करते समय हमेशा हमारी संहिता के अनुरूप कार्य करें।

1.3 शिक्षण एवं प्रशिक्षण

सभी कर्मचारियों को नियमित तौर पर नैतिकता और अनुपाल का परिचय और प्रशिक्षण दिया जाता है। इस प्रकार के सत्र आपके लिए ऐसे अवसर होते हैं, जहाँ आप अपने दैनिक कार्यकलापों में संहिता के अनुपालन को अपनी आदत बनाने के तरीकों पर सवाल उठा सकते हैं और चर्चा कर सकते हैं।

1.4 सुपरवाइजर्स के लिए उच्चतर मानक

हमारी संहिता के अंतर्गत, सभी स्तरों पर सुपरवाइजर्स की अतिरिक्त जिम्मेवारी तय की गई है, जिनमें ऐसे खुले वातावरण का निर्माण करना शामिल है, जिसमें कर्मचारियों को सवाल करने, चिंता जाहिर करने और दुराचार की रिपोर्ट करने में कोई संकोच न हो।

सुपरवाइजरों से निम्नलिखित अपेक्षाएँ की जाती हैं :

- उदाहरण द्वारा नेतृत्व – अर्थात्, सत्यनिष्ठा के साथ कैसे काम किया जाता है, इसे अपने आचरण द्वारा प्रदर्शित करना;
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि कर्मचारियों को हमारी संहिता की बातों की अच्छी समझ और उन्हें पूरा करने के संसाधन उपलब्ध हो सकें, अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ बातचीत करना;
- साफ मन से सवाल करने या चिंता जाहिर करने वाले कर्मचारियों को सहयोग देना;
- संहिता को लगातार लागू करना।

1.5 हमारी संहिता का उल्लंघन

हम सभी के लिए हमारी संहिता का पालन करना अनिवार्य है। हमारी संहिता, हमारी नीतियों, निर्देशों या कानून के उल्लंघन के गंभीर परिणाम हो सकते हैं, जिनमें नौकरी से बर्खास्तगी तक की अनुशासनिक कार्रवाई के साथ-साथ, कंपनी और संबंधित व्यक्तियों, दोनों के लिए संभावित कानूनी या आपराधिक दंड की कार्रवाई भी शामिल है।

कोई भी कार्य करने के पहले स्वयं सोचें कि आपका व्यवहार कहीं

- गलत, अनैतिक या गैरकानूनी तो नहीं?
- सार्वजनिक होने से एसीसी या उनकी प्रतिष्ठा को हानि तो नहीं पहुँचाता?
- ग्राहकों, हिस्सेदारों या समाज में एसीसी या होल्सिम ग्रुप की विश्वसनीयता को समाप्त तो नहीं करता?
- अन्य सहकर्मियों, ग्राहकों या हिस्सेदारों जैसे, अन्य लोगों को क्षति तो नहीं पहुँचाता?

यदि उपर्युक्त किसी प्रश्न का उत्तर “हाँ” या “हो सकता है” भी है, तो आपको समझना चाहिए कि यह गंभीर बात है और तब आपको अपने सुपरवाइजर, मानव संसाधन, कानून, आंतरिक अंकेक्षक, आंतरिक सुरक्षा विभाग के साथ-साथ, अपने स्थानीय अनुपालन अधिकारी जैसे, उपलब्ध साधनों से मार्गदर्शन प्राप्त करना चाहिए।

1.6 वार्षिक संपुष्टि

एसीसी के सभी निदेशक और प्रबंधन के वरिष्ठ अधिकारी सचिवालय विभाग को संहिता का अनुपालन किए जाने संबंधी वार्षिक संपुष्टि भेजेंगे।

1.7 बाहरी व्यक्ति का आश्रय

इस संहिता का अनुपालन नहीं करने के लिए एसीसी के किसी भी निदेशक या कर्मचारी के विरुद्ध किसी भी प्रकार की कारवाई या दावा करने का अधिकार या साधन किसी भी बाहरी व्यक्ति को प्राप्त नहीं होगा।

1.8 ग्राहक

एसीसी संपूर्ण संतुष्टि का प्रयास करने वाले अपने ग्राहकों को उनकी आवश्यकतानुसार लगातार विश्वस्तरीय गुणवत्तायुक्त सामग्रियों की आपूर्ति के लिए वचनबद्ध है।

1.9 कॉर्पोरेट संचार

कंपनी अपने हिस्सेदारों, कर्मचारियों और अन्य हितधारकों को स्पष्ट, पारदर्शी, निष्पक्ष एवं समय पर जानकारी देने का संकल्प लेती है।

वित्तीय विश्लेषक समुदाय को दिए जाने वाले सभी संदेशों और प्रेस द्वारा माँगी गई सभी जानकारियों से संबंधित कामकाज केवल (कॉर्पोरेट कम्युनिकेशन्स डिपार्टमेंट द्वारा या मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं प्रबंध निदेशक द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा ही देखा जाएगा)।

2. कार्यस्थल में सत्यनिष्ठा

2.1 व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा (OH&S)

सभी कर्मचारियों के लिए सुरक्षित एवं स्वास्थ्यकर कार्यस्थल मुहैया कराना, एसीसी और होल्सिम ग्रुप की प्राथमिकता है। हमारे साथ या हमारे लिए काम करने वाले किसी व्यक्ति को चोट नहीं आनी चाहिए। शून्य क्षति लक्ष्य हासिल करने के लिए प्रत्येक व्यक्ति की वचनबद्धता जरूरी है।

अपनी प्रदर्शन प्रबंधन पद्धति के माध्यम से हम यह सुनिश्चित करते हैं कि हरेक कर्मचारी को अपने उत्तरदायित्वों और सफलता प्राप्त करने के लिए भरोसेमंद सहयोग के स्वरूप का ज्ञान हो। हम सुरक्षित और स्वास्थ्यकर कार्य—वातावरण प्रदान करते हैं और साथ ही, एक ऐसी संस्कृति विकसित करने के लिए अपने कर्मचारियों और ठेकेदारों से मिलकर काम करते हैं, जिससे ओ एच एंड एस के लिए व्यक्तिगत और सामूहिक उत्तरदायित्व की भावना को बढ़ावा मिल सके।

हम सभी व्यावसायिक प्रक्रियाओं में ओ एच एंड एस को शामिल करते हैं और एक ऐसी संस्कृति को बढ़ावा देते हैं, जिसमें व्यावसायिक इकाई के भीतर ही, विशेषज्ञ ओ एच एंड एस कार्य के सहयोग से मुद्दे उठाए और सुलझाए जाते हैं।

नशीले पदार्थों का सेवन

एसीसी की ओर से या कंपनी परिसर में व्यवसाय का संचालन करते समय हमें अनिवार्य रूप से अवैध ड्रग्स, निर्धारित ड्रग्स का दुरुपयोग, अल्कोहल या सुरक्षित और कारगर तरीके से काम करने की हमारी क्षमता को कमजोर करने वाले किसी अन्य: नशीले पदार्थ के प्रभाव से मुक्त रहना चाहिए।

पाँच बुनियादी नियम :

- सुरक्षात्मक प्रावधान, किसी सुरक्षात्मक प्रावधान की अवहेलना या उसमें हस्तक्षेप नहीं करें और न किसी अन्य व्यक्ति को ऐसा करने दें।
- व्यक्तिगत रक्षात्मक उपकरण (पीपीई) नियम, जो निर्धारित कार्य के लिए लागू हों, का हर समय अवश्य पालन करना चाहिए।
- अलगाव और लॉक आउट प्रक्रियाओं का हमेशा अवश्य पालन करना चाहिए।
- न अल्कोहल, न ड्रग्स, कोई व्यक्ति अगर शराब या ड्रग्स के नशे में है, तो वह काम नहीं कर सकता/सकती।
- रिपोर्टिंग संस्कृति, सभी चोटों और घटनाओं की सूचना अवश्य देनी चाहिए।

2.2 विविधता, निष्पक्षता एवं आदर

कार्यस्थल में विविधता होने से नए विचारों, सुझावों और प्रतिभा की बहुलता के लिए भारी अवसर पैदा होते हैं, जो हमारी विश्वव्यापी सफलता में सहायक होते हैं।

हम समावेशी, न्यायसंगत और अपने समस्त सहकर्मियों, ग्राहकों एवं व्यावसायिक साझेदारों के लिए सम्मानजनक कार्यस्थल का महत्व समझते हैं और उसे बढ़ावा देते हैं। हमारा प्रयास ऐसा वातावरण बनाने का है, जिसमें दैनिक कामों में हर पल प्रत्येक व्यक्ति की व्यक्तिगत मर्यादा, गुप्तता और वैयक्तिक अधिकारों एवं सुरक्षा का अहसास हो।

भर्ती, प्रशिक्षण, पदोन्नति, क्षतिपूर्ति और निष्कासन के मामलों में कार्य, पद या स्तर का ख्याल किए बगैर, सभी कर्मचारियों के साथ निष्पक्ष व्यवहार किया जाएगा।

2.2.1 हिंसा की कोई धमकी या कृत्य नहीं

हमारे कार्य वातावरण को हिंसा, अपमानजनक व्यवहार या डराने-धमकाने से मुक्त रखने के लिए सभी कर्मचारियों द्वारा न केवल एसीसी परिसर में बल्कि ग्राहक सम्मेलन, एसीसी ट्रक चलाने या स्थानीय समुदाय के लोगों के साथ बातचीत जैसे, एसीसी के सभी व्यावसायिक कार्यों में सौहार्द और आदर का प्रदर्शन करना चाहिए। हमेशा पेशेवर ढंग से कार्य करें।

2.2.2 भेदभाव रहित एवं समान अवसरों वाला नियोक्ता

एसीसी अपने सभी कर्मचारियों को समान अवसर मुहैया करता है। हम विभिन्न नैतिक पृष्ठभूमियों, जाति, संस्कृतियों, धर्मों, आयु, अशक्तताओं, शारीरिक अवस्थाओं, नस्लों, वैवाहिक स्थितियों, यौन पहचान, वैश्विक दृष्टिकोणों और लिंग के व्यक्तियों के साथ मिल-जुलकर काम करते हैं। एक-दूसरे के प्रति आदर और असंख्य देशों के नियोजन कानूनों का लगातार पालन करते हुए, उपर्युक्त लक्षणों के आधार पर किसी के साथ भेदभाव या कोई अन्य समतुल्य अपमानजनक व्यवहार को सहन नहीं करते हैं। यह सिद्धान्त सभी प्रकार के रोजगार-निर्णयों, प्रशिक्षण, मूल्यांकन, पदोन्नति और पुरस्कार सहित नियोजन संबंधी फैसलों पर लागू होता है।

2.2.3 उत्पीड़न

“उत्पीड़न” भेदभाव का एक रूप है, जिसमें डर, शत्रुता या अपमानजनक कार्य का वातावरण तैयार करने का उद्देश्य या प्रभाव वाले अनुचित व्यवहार शामिल हैं।

उत्पीड़न अनेक रूपों में हो सकता है, जिनमें शारीरिक हरकत, मौखिक या लिखित टिप्पणी या ज़ाहिर विवरण शामिल हैं। एसीसी में किसी कर्मचारी या गैर-कर्मचारी द्वारा उत्पीड़न निषिद्ध है।

2.3 कंपनी की संपत्तियों की सुरक्षा

सभी कर्मचारियों की जवाबदेही है कि वे कंपनी की संपत्तियों की रक्षा करें और उचित विवेक का प्रयोग करें, ताकि भौतिक, बौद्धिक एवं आर्थिक संपत्ति की क्षति, चोरी, दुरुपयोग या बर्बादी न हो।

2.3.1 गोपनीय जानकारी

एसीसी मूल्यवान, गैर-सार्वजनिक युक्तियाँ, रणनीतियाँ और अन्य प्रकार की व्यावसायिक जानकारियाँ प्रस्तुत करती है, जो हमारी स्वयं की हैं और बौद्धिक संपत्ति के रूप में उनकी रक्षा जरूरी होती है। ऐसी जानकारियाँ हमें प्रतिस्पर्धी लाभ प्रदान करती हैं। गोपनीय जानकारियों का अनुचित खुलासा वर्जित है। हमें गोपनीय जानकारियों के अनुचित खुलासे के खतरों के प्रति सतर्क रहना चाहिए।

2.3.2 व्यक्तिगत विवरण

कर्मचारी संबंधी विवरणों का लागू कानूनी आवश्यकताओं के अनुसार संग्रह और पोषण किया जाना चाहिए। भावी, वर्तमान या भूतपूर्व कर्मचारी के कामकाज मूल्यांकन, वेतन, पेंशन और लाभ सहित, सारे रेकार्ड एवं व्यक्तिगत विवरण केवल उचित प्राधिकारी व्यक्ति ही हासिल कर सकते हैं।

कंपनी के किसी भी निदेशक, अधिकारी या कर्मचारी (या किसी अन्य व्यक्ति) से संबंधित किसी विवरण या सूचना (एसपीडीआई सहित), जो कि कंपनी द्वारा भौतिक, इलेक्ट्रॉनिक, सर्वरों या कम्प्यूटर संसाधनों पर उपलब्ध हो या ऐसे विवरण या सूचना जो कंपनी के पास हो या होल्सिम ग्रुप की किसी कंपनी या किसी तृतीय पक्ष से कंपनी को मिली हो, को बताने या स्थानांतरित करने का अधिकार कंपनी के स्वविवेकाधिकार के अंतर्गत सुरक्षित है। यह माना जाता है कि कंपनी के नैतिक दृष्टिकोण नीति के दायरे में आने वाले सभी व्यक्ति (कंपनी के निदेशकों, अधिकारियों या कर्मचारियों सहित) कंपनी द्वारा ऐसे विवरण या सूचना का प्रकटीकरण करने और/या स्थानांतरित करने की सहमति प्रदान करते हैं।

2.3.3 तृतीय पक्ष गोपनीय जानकारी

हम लोग अपने ग्राहक आपूर्तिकर्ता एवं अन्य व्यावसायिक भागीदारों द्वारा दिये गये गोपनीय सूचनाओं को सुरक्षित रखने के लिए जिम्मेदार हैं, जैसा कि अपनी सूचनाओं की रक्षा करते हैं। व्यापार के साधारण क्रम में दूसरी कंपनियों, ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं और प्रतियोगियों के विषय में जानकारी प्राप्त करना, आवश्यक होता है, फिर भी प्रतिस्पर्धात्मक सूचनाओं को प्राप्त करने के कानूनी एवं नैतिक नियम बने हुए हैं।

- हमें रिश्तत या अपने प्रतिस्पर्धियों की जासूसी जैसे अनुचित साधनों द्वारा कोई जानकारी हासिल नहीं करनी चाहिए;
- हमें आमतौर पर गैर-सार्वजनिक स्रोतों से कोई माँग, प्रतिस्पर्धी जानकारी हासिल नहीं करनी चाहिए। यदि आपको कोई संदेह हो तो गैर-सार्वजनिक

साधनों को समझने के लिए अपने स्थानीय अनुपालन अधिकारी से मार्गदर्शन प्राप्त करें;

- हमें गोपनीय जानकारी लेने के लिए किसी प्रतिस्पर्धी के कर्मचारी का इस्तेमाल नहीं करना चाहिए या प्रतिस्पर्धियों के बारे में गोपनीय जानकारी हासिल करने के लिए उनके कर्मचारियों को प्रलोभन नहीं देना चाहिए;
- हमें अपने प्रतिस्पर्धी के बारे में कोई गोपनीय जानकारी स्वीकार नहीं करनी चाहिए। यह पूछ लेना चाहिए कि संबंधित जानकारी गोपनीय तो नहीं है। और अगर सौंपी जाने वाली सामग्री “गुप्त”, “गोपनीय”, “मालिकाना” या “केवल पाने वाले के लिए” की श्रेणी के हों, तो यह जान लेना चाहिए कि इसे किस प्रकार हासिल किया गया है।

2.4 सूचना प्रणाली, ई-मेल और सोशल मीडिया

कार्यस्थल पर प्रौद्योगिकी हमें अपने ग्राहकों को अधिक कुशलतापूर्वक सेवा प्रदान करने के योग्य बनाती है। हम पूरे विश्व में अपनी प्रक्रियाओं और बातचीत में सहयोग के लिए इस पर भरोसा करते हैं।

इंटरनेट ऐक्सेस, ई-मेल और अन्य ऐप्लिकेशन्स व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए उपलब्ध किए गए हैं। आंतरिक रूप से अन्य एसीसी कर्मचारियों और बाहरी तृतीय पक्षों के साथ समस्त व्यावसायिक सूचना और सहयोग के आदान-प्रदान हेतु केवल कंपनी द्वारा स्वीकृत इलेक्ट्रॉनिक संचार साधनों और ई-मेल अकाउंटों का ही प्रयोग करना चाहिए। ई-मेल संदेशों और संलग्नकों को भेजने और प्राप्त करने के लिए भी आपको कागजी संदेशों की तरह ही समान मानक अपनाना चाहिए।

एसीसी की आई टी प्रणाली, इंटरनेट ऐक्सेस, ई-मेल अकाउंट्स या किसी अन्य सूचना एवं सेदश माध्यम का अवैधानिक या अनैतिक उद्देश्य से दुरुपयोग नहीं करना चाहिए। अमर्यादाति या अपमानजनक सूचना/संदेश सर्च करने, डाउनलोड करने या फॉरवर्ड करने पर अनुशासनिक कारवाई हो सकती है। आपको यह भी अवश्य ध्यान रखना चाहिए कि आपको निजी उद्देश्यों के लिए एसीसी की आई टी प्रणाली से किसी सॉफ्टवेयर या डेटा का प्रयोग या कॉपी करने अथवा अपने कार्यस्थल पर या कंपनी के किसी उपकरण पर निजी सॉफ्टवेयर इन्स्टॉल करने की अनुमति नहीं है।

सोशल मीडिया से हमें तत्काल एवं व्यापक तौर पर संदेश प्रसारित करने की सुविधा मिलती है। अपने सहकर्मियों या कार्यस्थल से संबंधित किसी इमेज या टेक्स्ट को प्रसारित करने के पहले सावधानीपूर्वक विचार कर लें। आपकी असावधानी से व्यक्तिगत या कंपनी की व्यापक प्रतिष्ठा को हानि जैसे अप्रत्याशित परिणाम हो सकते हैं।

3. व्यावसायिक प्रथाओं में सत्यनिष्ठा

3.1 रिश्वत एवं भ्रष्टाचार विरोधी

एसीसी गुणवत्ता, विश्वसनीयता और अनेक अन्य बातों के आधार पर अपने उत्पादों और सेवाओं का विक्रय करती है, लेकिन रिश्वत का सहारा कभी नहीं लेती। हम जानते हैं कि रिश्वत देना कभी उत्तम व्यवसाय नहीं हो सकता, निश्चित ही इसके

सहारे दीर्घकालीन व्यवसाय नहीं किया जा सकता और यह कि रिश्वत किसी भी रूप में एसीसी की सत्यनिष्ठा की संस्कृति के अनुरूप नहीं है।

अंतर्राष्ट्रीय भ्रष्टाचार-विरोधी कानून पूरे विश्व में होल्सिम के समस्त परिचालनों पर लागू होते हैं और राष्ट्रीय भ्रष्टाचार- विरोधी कानून एसीसी पर लागू होते हैं। किसी भी सरकारी अधिकारी या निजी व्यक्ति से या को किसी भी प्रकार की रिश्वत, प्रलोभन या पक्षपात लेना या देना, अधिकृत करना या ऐसा करने की कोशिश करना कभी स्वीकार्य नहीं है।

ऐसे कार्य, जिसे हमें स्वयं करने की अनुमति नहीं है, जैसे कि रिश्वत देने के लिए हम किसी तृतीय पक्ष का इस्तेमाल भी नहीं करते। इसलिए, हमारी तरफ से काम करने वाले तृतीय पक्षों को भी कभी रिश्वत देना या लेना नहीं चाहिए।

‘तृतीय पक्ष’ के व्यक्तियों में सलाहकार, विक्रय एजेण्ट, कस्टम्स ब्रोकर, लेखा या कानूनी कंपनी, वीजा, परमिट या निरीक्षण प्रमाण हासिल करने में सहायता प्रदान करने वाली कंपनी और संयुक्त उपक्रम, साझेदार सम्मिलित हो सकते हैं। तृतीय पक्ष के स्वरूप का विचार किए बगैर यह महत्वपूर्ण है कि एसीसी के लिए या एसीसी की ओर से व्यवसाय संचालित करने या सेवाएँ प्रदान करने वाले सभी तृतीय पक्षों का चुनाव और बहाली आवश्यक थर्ड पार्टी डिलिजेन्स प्रोसीजर (तृतीय पक्ष संबंधी समुचित सख्त प्रक्रिया) का पालन करते हुए किया जाए।

3.1.1 सुविधा भुगतान

कभी-कभी सामान्य सरकारी काम कराने के लिए सरकारी अधिकारियों को किए गए छोटे-मोटे भुगतान को “सुविधा भुगतान” कहा जाता है, और भुगतान कानूनी तौर पर वैध है, परंतु एसीसी अपने कर्मचारियों को ऐसे भुगतान करने की इजाजत नहीं देती है। इस नियम का अपवाद तभी हो सकता है, जब कोई कर्मचारी पक्के तौर पर आश्वस्त हो कि ऐसा नहीं करने पर उसकी जान, निजी सुरक्षा या स्वास्थ्य को गंभीर खतरा हो सकता है। यदि कोई कर्मचारी अपनी निजी सुरक्षा या स्वास्थ्य पर खतरे के कारण इस प्रकार का भुगतान करता है, तो उसे प्रथम संभव मौका मिलते ही स्थानीय अनुपालन अधिकारी को इसकी जानकारी देनी चाहिए और भुगतान की गई सही राशि का उल्लेख एसीसी की लेखा बही में दर्ज कर लेना चाहिए।

3.2 उपहार एवं आतिथ्य

उत्तम व्यावसायिक सम्बंध भरोसे और सद्भाव के आधार पर बनाए जाते हैं। चूँकि हम अपने ग्राहकों एवं व्यावसायिक साझेदारों का सम्मान करते हैं, इसलिए कोई एक पक्ष दूसरे के प्रति कभी-कभार आभार व्यक्त करने के लिए उपहार या आतिथ्य का प्रस्ताव कर सकता है। कोई उपहार या आतिथ्य देने या स्वीकार करने के पहले हम सामान्य बुद्धि, विवेक और उचित निर्णय के द्वारा उत्तम अभिप्राय का गलत अर्थ लगाने से बच सकते हैं। उपहार एवं आतिथ्य हमेशा ही सीमित होना चाहिए और इनका प्रयोग अनुचित प्रभाव डालने के लिए नहीं होना चाहिए। बुनियादी दिशानिर्देश : स्वयं से पूछें कि उपहार या आतिथ्य कहीं अवैधानिक तो नहीं है या इससे कहीं एसीसी की या अन्य पक्ष की नीतियों और आदेशों का उल्लंघन तो नहीं हो रहा है। इसके बाद, खुद सोचें कि यदि उपहार या आतिथ्य की खबर अखबार के पहले पन्ने पर छप जाए तो आपको शर्मिन्दगी तो नहीं झेलनी होगी या कंपनी के लिए कोई असहज स्थिति तो पैदा नहीं होगी। यदि, इनमें से किसी प्रश्न का उत्तर “हाँ” है, तो

उस उपहार या आतिथ्य को निश्चित तौर पर न तो देना चाहिए और न ही स्वीकार करना चाहिए।

उपहार या आतिथ्य के मामले में हमेशा सतर्क रहना चाहिए। कतिपय सरकारों और सरकारी संस्थानों ने अपने जन अधिकारियों को उपहार एवं आतिथ्य प्रदान करने के संबंध में विशिष्ट नियम बना रखे हैं, जो असल में एसीसी की नीतियों एवं आदेशों द्वारा स्वीकृत नियमों से ज्यादा सख्त हो सकते हैं। यदि आप किसी जन अधिकारी को उपहार या आतिथ्य प्रदान करने की सोच रहे हों और नियम के बारे में निश्चित नहीं हों, तो स्थानीय उपहार एवं आतिथ्य नीति पर नज़र डालें या अनुपालन अधिकारी से संपर्क करें।

हमारी नीतियों में इस संहिता में निर्धारित नियमों से छल करने के लिए आप अपने धन या संसाधन का प्रयोग नहीं कर सकते हैं। एसीसी के नाम पर दूसरों को प्रस्तावित और दिए गए उपहार और आतिथ्य का समुचित उल्लेख एसीसी के बही-खाता और रेकार्ड में अवश्य होना चाहिए।

3.2.1 आतिथ्य

आतिथ्य के अंतर्गत, भोजन और नाश्ते और साथ ही सांस्कृतिक या खेलकूद के आयोजन, जहाँ कम से कम एक एसीसी कर्मचारी मेजबान के रूप में काम एवं आवभगत करता है, सम्मिलित हैं। यदि आतिथ्य के लिए एसीसी का कोई कर्मचारी नहीं है, तो यह आतिथ्य "उपहार" कहा जाएगा और इस पर उपहार संबंधी नियम लागू होंगे।

3.2.2 उपहार

उपहार में वस्तुओं या सेवाओं के साथ ही अन्य मूल्यवान चीजें, जैसे कि ऋण, स्कूली फीस, चिकित्सीय उपचार के खर्च और सांस्कृतिक या खेल आयोजनों के लिए यात्रा या टिकटें सम्मिलित हो सकती हैं।

नगद उपहार या उनके समतुल्य (जैसे कि गिफ्ट वाउचर्स) और टिप्स की अनुमति नहीं है।

3.2.3 उपहार लौटाना

यदि कोई उपहार एसीसी की नीतियों और आदेशों द्वारा निर्धारित मूल्यसीमा से अधिक का है, तो अपने सुपरवाइजर को बतायें और विनम्रतापूर्वक यह कहते हुए उपहार लौटा दें कि एसीसी के आंतरिक नियमों के तहत इस प्रकार के उपहार लेने की मनाही है। यदि उपहार लौटाना सचमुच अव्यावहारिक हो या ऐसा करने से उपहार देने वाले का अपमान होता हो तो इसे गुमनाम तरीके से किसी परोपकारी कार्य के लिए दान कर देना चाहिए। यदि ऐसा करना संभव न हो, तो इसे कंपनी की ओर से स्वीकार करके मानव संसाधन के साथ विचार करके उसे कर्मचारियों के साथ बाँट लेना चाहिए।

(अनुच्छेद 3.1 और 3.2 के विस्तृत विवरण के लिए इस संहिता के साथ संलग्न परिशिष्ट 2 देखें)

3.3 निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा

एसीसी मुक्त बाजारों और निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा में भरोसा करती है, क्योंकि इससे हमारे ग्राहकों को सर्वश्रेष्ठ उत्पाद और सेवाएँ सर्वाधिक हितकर शर्तों के साथ उपलब्ध होती हैं। अविश्वास और प्रतिस्पर्धा संबंधी कानूनों का उल्लंघन कभी भी एसीसी के हित में नहीं है और इसे सहन नहीं किया जा सकता। हम जहाँ कहीं कार्यरत हैं, उन सभी क्षेत्रों और देशों में हम आपूर्तिकर्ताओं और ग्राहकों के लिए पूरे उत्साह के साथ लेकिन निष्पक्ष तरीके से प्रतिस्पर्धा के प्रति कृतसंकल्प हैं।

हमारे कर्मचारियों को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष किसी भी रूप में निम्नलिखित कार्य कभी नहीं करना चाहिए :

- वास्तविक या संभावित प्रतिस्पर्धियों के साथ अनुबंधों, समझौतों या गतिविधियों का समन्वय करना या प्रवेश करना :
 - मूल्य, लाभांश या इनके किसी अन्य विशिष्ट तत्वों का निर्धारण;
 - आपूर्तित उत्पादों या सेवाओं की गुणवत्ता को सीमित करना या प्रतिबंधित करना;
 - भूभाग के आधार पर या व्यापारिक साझेदारों, ग्राहक वर्गों या उत्पाद
 - रेखाओं के अनुसार बाजारों का आबंटन;
 - बोली-प्रक्रिया के बारे में प्रतिस्पर्धियों के साथ कोई बातचीत;
 - किसी बोली-प्रक्रिया की शर्त या नतीजे तय करना;
 - किसी प्रतिस्पर्धी के साथ सौदा करने से आपूर्तिकर्ता या ग्राहक को रोकने के उद्देश्य से आपूर्तिकर्ता या ग्राहकों का बहिष्कार करना।
- किसी विशेष बाजार में अपने पद का दुरुपयोग करना;
- उत्पादन या वितरण शृंखला के विभिन्न स्तरों पर कार्यरत आपूर्तिकर्ताओं, वितरकों या खुदरा विक्रेताओं जैसे प्रतिष्ठानों के साथ अनुबंध या व्यवस्था करना, जिसके चलते निष्पक्ष और न्यायसंगत प्रतिस्पर्धा बाधित या समाप्त होती है;
- लागू कानूनों और विनियमों के उल्लंघन स्वरूप प्रतिस्पर्धा को सीमित या बाधित करने वाले किसी अन्य व्यवहार में लिप्त होना।

व्यवहार के ऐसे अनेक रूप हैं, जो अविश्वास संबंधी कानूनों से संबंधित हो सकते हैं। इन कानूनों और एसीसी की आंतरिक नीतियों का अनुपालन अवश्य करना चाहिए और यदि आपके मन में कोई प्रश्न या शंका हो तो अपने स्थानीय अनुपालन अधिकारी से मार्गदर्शन लेना चाहिए। अविश्वास संबंधी नियम एवं कानून जटिल और अनगिनत हैं : बेहतर है कि कोई क्रिया स्वीकार्य होगी, ऐसा मान लेने के बदले सावधान रहा जाए और पूछताछ कर लिया जाए – गलत निर्णय कोई बहाना नहीं हो सकता।

3.4 सटीक रिकार्डिंग एवं रिपोर्टिंग

अपने समस्त लेन-देन में और संवाद के हरेक रूप में हम सटीक और ईमानदार रहते हैं। एक-दूसरे के साथ व्यवसाय का हमारा यही आधार है और निवेशकों,

ग्राहकों, कर्मचारियों एवं व्यावसायिक साझेदारों के साथ ही जनसाधारण एवं सभी सरकारी कार्यालयों के साथ हमारे सभी संबंधों में हमसे यही अपेक्षा रहती है।

वित्तीय और गैर-वित्तीय सूचनाओं की समय पर, संपूर्ण और ईमानदार रेकार्डिंग और हमारे दस्तावेजों और रेकार्डों का उचित रखरखाव हमारे व्यवसाय के लिए आवश्यक और हमारे निम्नलिखित उद्देश्य के लिए महत्वपूर्ण है :

- विश्वसनीयता एवं प्रतिष्ठा;
- कानूनी एवं विनियामक दायित्व;
- बिल्कुल सटीक आयोजन और व्यावसायिक निर्णय करने की क्षमता;
- हिस्सेदारों और अन्य बाहरी हितधारकों के प्रति उत्तरदायित्व।

रेकार्डों में जालसाजी और अनुचित बदलाव की मनाही है। आपको किसी अन्य व्यक्ति को जाली या भ्रामक रेकार्ड तैयार करने या अनुमोदित करने का निर्देश नहीं देना चाहिए और न किसी अन्य व्यक्ति के निर्देश पर स्वयं ऐसा करना चाहिए, यदि आपको पता है या आपके पास इस संदेह का कारण है कि यह जाली और भ्रामक था। रेकार्ड तैयार करते समय हम सभी को सत्यनिष्ठा के साथ काम करना चाहिए, ताकि जानकारी को गलत ढंग से रोका नहीं जाए, वे अधूरे या भ्रामक न हों। किसी भी रेकार्ड में यदि कोई त्रुटि हो, तो उसमें सुधार कर लेना चाहिए और ऐसे सुधारों को जानने वाले अधिकृत व्यक्ति के लिए पारदर्शी बना लेना चाहिए।

3.4.1 रेकार्ड सँभाल कर रखना

कंपनी के रेकार्डों को लागू कानूनों और एसीसी की नीतियों एवं दिशानिर्देशों के अनुसार सँभाल कर रखना चाहिए। ऐसे किसी भी रेकार्ड को, जिसे आपको सँभाल कर रखने का आदेश दिया गया है, नष्ट करना, छिपाना या बदलना मना है। यदि आपके पास या आपके अधीन कोई ऐसा रेकार्ड है, जिसके बारे में आपको किसी संभावित मुकदमे, आंतरिक या बाहरी जाँच-पड़ताल की जानकारी या आशंका हो, तो आपको वह रेकार्ड अवश्य ही सँभाल कर रखना चाहिए और आदेश मिलने पर उसे तुरंत उपस्थित करना चाहिए।

3.5 हितों के टकराव

हम सभी के लिए व्यावसायिक निर्णय लेते समय एसीसी के सर्वोत्तम हित को ध्यान में रखना जरूरी है। ऐसे निर्णय व्यक्तिगत हित के आधार पर नहीं लिए जाने चाहिए। जब कभी प्रभावकारी और न्यायोचित ढंग से या कंपनी के हित में हमारे कार्य करने की क्षमता पर व्यक्तिगत हित का दखल होता है, तब हितों के टकराव की स्थिति पैदा हो सकती है।

एसीसी की ओर से व्यावसायिक कार्य करते समय हम ऐसे किसी संबंध या गतिविधि से यथासंभव बचते हैं, जिससे वस्तुतः एवं न्यायसंगत निर्णय लेने की हमारी क्षमता कमजोर होती हो या यहाँ तक कि कमजोर होने जैसी लगती हो। जब ऐसे संबंधों या गतिविधियों से बचना संभव न हो तो अपने स्थानीय अनुपालन अधिकारी को तुरंत इसकी जानकारी देनी चाहिए। इसके अतिरिक्त, आपको इसी प्रकार, किसी व्यक्तिगत हित का भी खुलासा करना चाहिए, जिसका आपके व्यावसायिक दायित्वों के कार्यान्वयन के साथ कोई संबंध होना प्रतीत होता हो।

हम कभी भी एसीसी या होल्सिम की संपत्ति या जानकारी को व्यक्तिगत लाभ के लिए इस्तेमाल नहीं करते या एसीसी के लिए हमारे कार्य संपादन के दौरान उत्पन्न किसी अवसर से व्यक्तिगत लाभ नहीं उठाते हैं।

3.5.1 बाहरी प्रतिबद्धताएँ

आपको किसी बाहरी संगठन के प्रबंधन में बतौर निदेशक, सलाहकार या सदस्य के रूप में सेवा देने का बुलावा मिल सकता है। आपको सबसे पहले यह पता कर लेना चाहिए कि क्या इस प्रकार की नियुक्ति आपके नियोजन अनुबंध की शर्तों के अंतर्गत मान्य है या नहीं, और इसके अतिरिक्त, यह भी सुनिश्चित कर लें कि इससे आपके एसीसी संबंधी कार्य में कोई अनुचित बाधा नहीं आएगी। इसके अलावा, यदि यह संगठन एक प्रतिस्पर्धी है, एसीसी या होल्सिम के साथ व्यवसाय करता है या सरकारी कंपनी है या इसका मुख्य कार्य सीमेंट उत्पादन है, तो आपके लिए अपने सुपरवाइजर और सीईओ (या यथास्थिति निदेशक मंडल) से पूर्व अनुमति लेना जरूरी होगा।

3.6 अंदरूनी व्यापार

एसीसी खुले और निष्पक्ष प्रतिभूति बाजारों का समर्थन करता है, क्योंकि यह निवेशकों के साथ विश्वास स्थापित करने की कुंजी है।

अंदरूनी व्यापार की स्थिति तब उत्पन्न होती है, जब किसी कंपनी की प्रतिभूतियों का व्यापार तात्विक, मूल्य-संवेदनशील गैर-सरकारी सूचना के आधार पर किया जाता है, जिनसे उन प्रतिभूतियों में सौदा करने के बारे में किसी व्यक्ति के निर्णय को पर्याप्त रूप में प्रभावित कर सकता है।

हम एसीसी के लिए काम करते समय अंदरूनी सूचना के आधार पर एसीसी, होल्सिम की किसी कंपनी या किसी अन्य सरकारी कंपनी की प्रतिभूतियों में लेन-देन नहीं करते हैं।

अंदरूनी व्यापार कानून में केवल अंदरूनी सूचना के आधार पर प्रतिभूतियों में लेन-देन की; बल्कि तृतीय पक्षों के साथ ऐसी सूचना को साझा करने की भी मनाही है।

3.7 अंतरराष्ट्रीय व्यवसाय का संचालन

कभी-कभी एसीसी का प्रतिनिधित्व इसके स्वदेशी बाजार के बाहर के बाजारों में होता है और इसलिए इसका परिचालन अलग-अलग वैधानिक व्यवस्थाओं के कानूनों और विनियमों की शर्तों से जुड़ा होता है।

3.7.1 प्रतिबंध एवं घाटबंधी

हम व्यापार प्रतिबंधों, प्रतिषेधों एवं अन्य कानूनों, विनियमों एवं सरकारी आदेशों या नीतियों सहित, निर्यात एवं आयात संबंधी समस्त लागू कानूनों का पालन करने के प्रति वचनबद्ध हैं। प्रतिबंधों एवं प्रतिषेधों द्वारा कतिपय देशों, नामजद व्यक्तियों एवं

कंपनियों के साथ और कतिपय अंतिम उपभोक्ता के लिए व्यवसाय को प्रतिबंधित किया जाता है। इसलिए हमें इन प्रतिबंधों के प्रति जागरूक रहना चाहिए और किसी सौदेबाजी में पड़ने या अपनी सामग्रियों को निर्यात करने के पहले जरूरत के अनुसार सभी कानूनी दस्तावेज हासिल कर लेना चाहिए।

4. समुदाय में सत्यनिष्ठा

4.1 पर्यावरण

जिम्मेदार नागरिकों के रूप में, हम पर्यावरण के प्रति अपने सतत उत्तरदायित्वों एवं प्राकृतिक संसाधनों की रक्षा एवं संरक्षण के लिए सक्रियता की जरूरत को समझते हैं। एसीसी जिन देशों में कार्यरत है, वहाँ के पर्यावरण की सुरक्षा के प्रति वचनबद्ध है और इस दिशा में निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान केन्द्रित करते हुए नीतियाँ तैयार की हैं :

- ऊर्जा एवं जल संरक्षण;
- उत्पादन प्रक्रिया के दौरान अपशिष्ट में कमी; स्थायी मूल्य-स्थिरीकरण उत्पादन प्रक्रिया में अपशिष्ट की रीसायकिलिंग एवं पुनर्उपयोग;
- उचित अपशिष्ट निपटान;
- स्थायी कच्चे मालों और पद्धतियों का प्रयोग; खदान पुनर्वास और जैवविविधता प्रबंधन;
- पर्यावरण संबंधी कानूनों का अनुपालन; और
- पर्यावरिक अनुपालन एवं कार्यसंपादन की निगरानी एवं रिपोर्टिंग।

एसीसी पर अनेक सरकारी आवश्यकताएँ एवं पर्यावरण संबंधी कानून लागू होते हैं, जिनके द्वारा न्यूनतम मानक निर्धारित किए गए हैं। एसीसी में, हम आचरण का उच्चतर मानक स्थापित करने का प्रयास करते हैं। हम इन क्षेत्रों में कार्यकलाप का नियमित निरीक्षण करते हैं और अपने कार्यप्रदर्शन में लगातार सुधार के लिए कार्य-योजना तैयार करते हैं।

हम जल संरक्षण, अपशिष्ट (कचरे) में कमी और उनका लाभकारी पुनर्उपयोग, ऊर्जा संरक्षण एवं जैवविविधता प्रबंधन सहित, सभी प्राकृतिक संसाधनों के संवहनीय प्रयोग में सहयोग करने के लिए आपको प्रोत्साहित करते हैं। आप इस दिशा में एसीसी के उद्देश्यों को हासिल करने के लिए किस प्रकार सहयोग कर सकते हैं, इसके बारे में अधिक जानकारी के लिए अपने पर्यावरण समन्वयक से सलाह करें।

4.2 मानवाधिकार

हम जहाँ कहीं भी व्यवसाय करते हैं, उन सभी स्थानों पर हम मानवाधिकारों के सम्मान और रक्षा के प्रति वचनबद्ध हैं। हमारे यहाँ निम्नलिखित प्रथाओं का निषेध है

और हम इस प्रकार की प्रथा अपनाने वाले किसी व्यक्ति या कंपनी के साथ जान-बूझकर किसी तरह का व्यवसाय नहीं करेंगे।

- बाल श्रमिक सहित बाल शोषण;
- शारीरिक दंड;
- लैंगिक आधारित हिंसा;
- जबरन या अनिवार्य श्रम;
- रोजगार एवं भर्ती की प्रथाओं में गैरकानूनी भेदभाव;
- असुरक्षित कार्य स्थितियों का प्रावधान;
- कामगारों को गैरकानूनी रूप से न्यूनतम मजदूरी से कम वेतन का भुगतान (या कटौती);
- गैरकानूनी ओवरटाइम नियमन।

मानवाधिकारों के प्रति हमारी वचनबद्धता हमारे बुनियादी नियमों में सन्निहित हैं और संयुक्त राष्ट्र ग्लोबल कॉम्पैक्ट में होल्सिम ग्रुप की भागीदारी से यह और भी मजबूत हुई है। एसीसी की मानवाधिकार प्रबंधन व्यवस्था हमारे सभी हितधारकों पर लागू होती है और यह अनिवार्य है। इस व्यवस्था में हमारे अपने “व्यवहार” के साथ ही वैल्यू चेन, विशेषकर, आपूर्ति पक्ष और तृतीय पक्ष सेवा ठेकेदारों के व्यवहार पर नजर रखी जाती है।

यदि आपको लगता है कि एसीसी या होल्सिम या हमारा कोई साझेदार मानवाधिकारों की रक्षा के लिए बनाए गए कानूनों या विनियमों का पालन नहीं कर रहा है, तो अपनी चिंताएँ अपने स्थानीय मानव संसाधन अधिकारी को बतायें।

4.3 सामुदायिक प्रतिबद्धता

एसीसी एक भरोसेमंद कॉर्पोरेट सिटिज़न बनने और अपने परिचालन से जुड़े जनसमुदायों के प्रति उत्तरदायित्वों को पूरा करने का प्रयास करती है। हम इसे निवेश एवं संपर्क और इन जनसमुदायों में अपने सभी हितधारकों के साथ पारस्परिक सम्मान एवं भरोसे के आधार पर संबंध बनाकर हासिल करना चाहते हैं।

हम लोगों और धरती के प्रति सम्मान प्रदर्शित करते हैं और अपने सभी कर्मचारियों से आवाहन करते हैं कि वे व्यावसायिक निर्णय लेते समय समाज एवं पर्यावरण पर पड़ने वाले अल्पकालिक एवं दीर्घकालिक प्रभावों पर अवश्य विचार करें।

4.3.1 राजनैतिक योगदान

एसीसी एक राजनीति-निष्पक्ष कंपनी है। राजनैतिक दलों, राजनेताओं या उम्मीदवारों के कार्यालय के लिए अंशदान करना, हमारे कर्मचारियों के लिए निजी मामला है। एसीसी के नाम से राजनैतिक अनुदान देने या हमारे परिसरों या संपत्तियों का

इस्तेमाल करके राजनैतिक अनुदान उगाहने या अभियान चलाने का काम नहीं किया जा सकता है।

5. सलाह, मार्गदर्शन एवं रिपोर्टिंग

एसीसी के साथ काम करते हुए यदि आपको किसी नैतिक असमंजस, जैसेकि धोखाधड़ी, हितों के टकराव, कदाचार या हमारी संहिता के उल्लंघन की घटनाओं की जानकारी मिलती है, तो उसके बारे में बताने, अपने उत्तरदायित्वों के बारे में प्रश्न पूछने और जरूरत होने पर सद्भाव से अपनी चिंताएँ या गैर-अनुपालन आचरण की रिपोर्ट करने में संकोच नहीं करना चाहिए। इस संदर्भ में 'सद्भाव' यानी "गुड फेथ" का अभिप्राय यह है कि आप (1) अपने पास उपलब्ध सभी जानकारियाँ उपलब्ध करायेंगे; (2) आपको इस बात का पर्याप्त विश्वास है कि आरोप काफी सच हैं; और (3) आप व्यक्तिगत लाभ के लिए यह काम नहीं कर रहे हैं। इस बात का कोई महत्व नहीं है कि जाँच-पड़ताल के बाद बताई गई चिंता या दुराचार वैध और प्रमाणित पाया जाता है या नहीं।

कृपया यह ध्यान रखें कि उल्लंघन की ऐसी सभी चिंतायें या सूचनाएँ गोपनीय ढंग से और एसीसी नैतिक दृष्टिकोण रिपोर्टिंग सिस्टम के माध्यम से बतायी जायें। नैतिक विचार, यानी एथिकल व्यू एक विशेषज्ञ तृतीय पक्ष सेवा प्रदाता द्वारा स्वतंत्र रूप से संचालित प्रणाली है, जिसमें से आप निम्नलिखित कोई एक विकल्प का प्रयोग कर सकते हैं :

- सप्ताह के हर रोज 24 घंटे उपलब्ध ऑनलाइन रिपोर्टिंग सेवा, जिसे <https://integrityline.holcim.com> पर एक्सेस किया जा सकता है और एक वॉइस मेसेज टोल फ्री नम्बर 0008000410035 पर भेजा जा सकता है (इस नम्बर पर केवल मोबाइल फोन से संपर्क हो सकता है);
- टोल फ्री नम्बर 1800 209 2008 पर कॉल करके;
- acc@ethicalview.com पर ईमेल भेज कर;
- पोस्ट बॉक्स 137, पुणे 411 001 के पते पर या एसीसी के पंजीकृत कार्यालय में सीधे एसीसी ऑडिट कमिटी के चेयरमैन के पास पत्र भेज कर;
- +91 (22) 6645 9575 पर फ़ैक्स भेज कर।

हालाँकि गुमनाम रिपोर्टिंग मान्य है, फिर भी एसीसी आपको अपनी पहचान बताने और अपना नाम, फोन नम्बर या ईमेल आईडी बताने के लिए प्रोत्साहित करता है। सूचना देते समय व्यक्ति की पहचान जाहिर होने से एसीसी के लिए संपूर्ण जाँच-पड़ताल करने में सहूलियत होगी। आप सूचना देने के लिए किस विकल्प का प्रयोग करते हैं, इसका विचार किए बगैर, वास्तविक या संदेहास्पद दुराचार की सारी सूचनाएँ गंभीरतापूर्वक ली जायेंगी और अनुपालन एवं जाँच विशेषज्ञों की एक टीम द्वारा इसे पढ़ा जाएगा, जो आपकी सूचना पर पेशेवर तरीके से कार्रवाई करेगी। सूचना एवं

संबंधित जानकारियों को गोपनीय रखा जाएगा एवं केवल उन्हीं व्यक्तियों के साथ साझा किया जाएगा, जिन्हें एसीसी के हितों की रक्षा के संदर्भ में इसे जानना जरूरी हो।

आचार संहिता या कानून के किसी भी संभावित उल्लंघन को गंभीरता से लिया जाता है। अतः कर्मचारियों से अपेक्षा है कि वे कथित गैरकानूनी या अनैतिक आचरण की जाँच में पूर्णतया और निष्ठापूर्वक सहयोग करें। सूचना से संबंधित व्यक्तियों की जवाबदेही है कि वे जाँच में दखल नहीं दें। संबंधित व्यक्तियों द्वारा साक्ष्यों को रोका या नष्ट नहीं किया जाएगा, उनके साथ कोई छेड़-छाड़ नहीं की जाएगी और गवाहों को प्रभावित, सिखाया, धमकाया या डराया नहीं जाएगा।

एसीसी निश्चल भाव से किसी चिंता की सूचना देने वाले किसी कर्मचारी के साथ बदले की कारवाई को बर्दाश्त नहीं करती है। सूचना देने या जाँच में सहयोग करने वाले व्यक्ति के विरुद्ध कार्रवाई करने वाले व्यक्तियों पर अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी, जिनमें नौकरी से बर्खास्तगी तक की कार्रवाई हो सकती है। इसी प्रकार, यदि कोई कर्मचारी जान-बूझकर अन्य कर्मचारियों को प्रभावित करने वाली ओछी सूचना दे कर एथिकल व्यू का दुरुपयोग करता है, तो उसे अनुशासनिक कार्रवाई का सामना करना होगा।

एसीसी एथिकल व्यू कमिटी (पहले की फ्रॉड रिस्क मैनेजमेंट कमिटी) नैतिक विचार नीति एवं अंतर्निहित प्रक्रियाओं की निगरानी और कार्यान्वयन करेगी।

निदेशक मंडल के आदेश से
एसीसी लिमिटेड के लिए

बर्जोर डी नरिमन
कंपनी सचिव एवं अनुपालन प्रमुख

नोट : यह एसीसी लिमिटेड की व्यावसायिक आचार संहिता का हिन्दी भाषानुवाद है। किसी विवाद, शंका या व्याख्या के लिए इसका मूल अंग्रेजी पाठ ही मान्य एवं बाध्यकारी होगा।

हमारी संहिता का उल्लंघन

मेरे लिए इसका क्या आशय है?

प्र.: एसीसी की बिक्री एवं वाणिज्यिक टीम ने एक निर्माण कंपनी के साथ बड़ी मात्रा में आपूर्ति का ठेका हासिल करने की उम्मीद में महीनों लंबे समय तक काम किया है। टेंडर मिलने के पहले वाले सप्ताह में सीएफओ के पास एक वकील का कॉल आता है, जो उनसे कहता है कि वह एसीसी को ठेका दिलाने की गारंटी कर सकता है, बशर्ते एसीसी उसके एक सहयोगी को नौकरी पर रख ले, जिसका निर्माण कंपनी में अच्छा संपर्क है। चूंकि इस प्रोजेक्ट को हासिल करना एसीसी के सर्वोत्तम हित में होगा, इसलिए सीएफओ इस प्रस्ताव को मानने के लिए उत्सुक हो जाती/जाता है। उसे क्या करना चाहिए?

उ.: यह स्थिति खतरे की घंटी है। जहाँ ठेका हासिल करना एसीसी के सर्वोत्तम हित में है, वहीं अगर यह कानून के उल्लंघन या एसीसी की प्रतिष्ठा को धक्का पहुँचा कर हासिल होता है, तो यह इसके सर्वोत्तम हित में नहीं हो सकता। उसे इस मामले में आगे नहीं बढ़ना चाहिए।

1.1 व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा (OH&S)

नशीले पदार्थों का सेवन

एसीसी की ओर से या कंपनी परिसर में व्यवसाय संपादित करते समय हमें अनिवार्य रूप से गैर-कानूनी दवाओं, दुरुपयोग दवाओं के सेवन, शराब या सुरक्षित एवं कारगर तरीके से काम करने की हमारी क्षमता को कमजोर करने वाले किसी अन्य पदार्थ के प्रभाव से मुक्त रहना चाहिए।

मेरे लिए इसका क्या आशय है?

प्र.: अपने कार्यस्थल पर पहुँचने पर आपको महसूस होता है कि एक सहकर्मी किसी खास काम के लिए उचित औजारों का प्रयोग नहीं कर रहा है। आपको क्या करना चाहिए?

उ.: किसी को किसी सुरक्षा प्रावधान (जिसमें जोखिम का आकलन और उचित औजारों का प्रयोग करना शामिल है) का उल्लंघन करने या उसमें दखल देने की अनुमति नहीं है। इसलिए आपको अपने सहकर्मी को यह बताना चाहिए और सुरक्षात्मक ढंग से कार्य पूरा करने के लिए यदि उसे जरूरत हो तो मदद कर देनी चाहिए।

प्र.: एक सुबह आप काम पर जल्दी पहुँच जाते हैं और देखते हैं कि एक सहकर्मी एक डिब्बाबंद पेय पदार्थ के साथ कई गोलियाँ एक साथ गटक रहा है। क्लोकरूम में अपने सहकर्मी का अभिवादन करने पर आपको शराब की हल्की गंध मिलती है। जब आप उससे शराब पीने की बात पूछते हैं तो वह कहता है कि उसने शराब नहीं पी है और यह कि गंध माउथवाश की है। आपको क्या करना चाहिए?

उ.: कार्यस्थल पर सभी सुरक्षित रहें, यह सुनिश्चित करने के लिए जरूरी है कि आप सुपरवाइजर या मानव संसाधन को अपने सहकर्मी के बारे में बतायें। आपके सहकर्मी के साथ

कोई समस्या और मदद की जरूरत हो सकती है, और शराब या ड्रग्स के नशे में काम करने से उसके अलावा औरों की सुरक्षा पर भी खतरा पैदा हो सकता है।

1.2 विविधता, निष्पक्षता एवं आदर

मेरे लिए इसका क्या आशय है?

प्र.: आप बिक्री विभाग के लिए एक बिक्री प्रबंधक के उम्मीदवार की तलाश कर रहे हैं। आप मानते हैं कि बिक्री का काम 'पुरुषों के लिए' है और सोचते हैं कि क्या आपको बिक्री प्रबंधक के पद के लिए केवल पुरुष आवेदकों पर ही विचार करना चाहिए।

उ.: आपको न तो केवल पुरुष आवेदकों की तलाश की अनुमति है और न आप महज लिंग के आधार पर महिलाओं के आवेदनों को रद्द कर सकते हैं। यह लिंग-आधारित सोच पक्षपात होगा। आपकी तलाश अनिवार्य रूप से उम्मीदवार की योग्यता, कुशलता और अनुभव पर, और इस बात पर कि वे अपने पद-संबंधी आवश्यक कार्यों को कैसे करते हैं, केन्द्रित होना चाहिए।

मेरे लिए इसका क्या आशय है?

प्र.: आपका एक सहकर्मी नियमित रूप से एक चुटकुला वेबसाइट खोलता है और अगले डेस्क पर अपने पास के सहकर्मी को उस दिन का चुटकुला सुनाता है। कार्यालय में हर कोई उस चुटकुले को सुनता है और उस पर प्रतिक्रिया देता है। कभी-कभी इन चुटकुलों में ऐसे संदर्भ होते हैं, जो कुछ लोगों को मजेदार लगता है, लेकिन दूसरों को वह अशोभनीय और अपमानजनक लगता है। ऐसे चुटकुले, जो लोगों की यौन अभिविन्यास का मजाक उड़ाते हैं, किसी व्यक्ति को परेशान कर सकते हैं। आपको क्या करना चाहिए?

उ.: आपको अपने सहकर्मी से बात करनी चाहिए और बताना चाहिए कि भले ही वह चुटकुला उसे मजेदार लगता हो, लेकिन कार्यालय में हर कोई ऐसा ही महसूस नहीं भी कर सकता है और कुछ चुटकुले अपमानजनक हैं। अगर इस पर भी वह टिप्पणी करना बंद नहीं करे, तो आपको अपने सुपरवाइजर या मानव संसाधन के पास यह बात रखनी चाहिए।

1.3 कंपनी की संपत्तियों की सुरक्षा

मेरे लिए इसका क्या आशय है?

प्र.: ट्रेन से कार्यालय आते-जाते समय मैं कभी-कभी काम से संबंधित कॉल करता हूँ। क्या यह गलत है?

उ.: आपको टैक्सी, ट्रेन, लिफ्ट या सम्मेलनों और व्यापार मेलों जैसे सार्वजनिक स्थानों पर गैर-सार्वजनिक बातों की चर्चा नहीं करनी चाहिए। सार्वजनिक स्थलों पर यदि कोई टेलीफोन कॉल जरूरी ही हो, तो अपने आस-पास का ध्यान अवश्य रखें।

प्र.: यदि आपका कोई प्रतिस्पर्धी भूलवश किसी और के नाम के साथ आपका नाम भी शामिल हो जाने के कारण गोपनीय दस्तावेज संलग्न कर, आपको एक ई-मेल भेजता है, तो आपको क्या करना चाहिए?

उ.: यदि आपको लगता है कि यह एक भूल है और आपको पता है कि संलग्न दस्तावेज गोपनीय है, तो इसे खोलने, अग्रेषित करने, छापने या साझा करने से परहेज करें। यदि आपने दस्तावेज खोल लिया है, तो उसे बंद कर दें, उसकी जानकारी पर कोई कार्रवाई नहीं करें और तुरंत अपने अनुपालन अधिकारी से संपर्क करें। किसी भी स्थिति में अपने अनुपालन अधिकारी को बताने से पहले मेल को डिलीट नहीं करें।

1.4 सूचना प्रणाली, ई-मेल एवं सोशल मीडिया

मेरे लिए इसका क्या आशय है?

प्र.: आप एक यूएसबी स्टिक (पेनड्राइव) में माइक्रोसॉफ्ट वर्ड इन्स्टॉलर की कॉपी करते हैं और इसे अपने घर के कंप्यूटर में इन्स्टॉल करना चाहते हैं। आपको लगता है कि इससे एसीसी को कोई हानि नहीं होगी, क्योंकि मूल फाइल उसके सिस्टम में मौजूद रहेगी। क्या आपको आगे बढ़ना चाहिए?

उ.: नहीं। जब एसीसी सॉफ्टवेयर खरीदती है तो सामान्यतः सॉफ्टवेयर कंपनी के साथ इसका लाइसेंस अनुबंध होता है। निजी उद्देश्य से इस सॉफ्टवेयर के इस्तेमाल से ज्यादा संभावना है कि लाइसेंस अनुबंध का उल्लंघन होगा और आपके अनधिकृत प्रयोग से एसीसी पर जवाबदेही आ सकती है।

2.1 रिश्वत एवं भ्रष्टाचार विरोधी

मेरे लिए इसका क्या आशय है?

प्र.: आप एसीसी के लिए एक नए सीमेंट उत्पादन संयंत्र की योजना बनाते हैं। स्थानीय प्रशासन के साथ बातचीत के दौरान स्थानीय नगर प्रतिनिधि द्वारा आपको बताया जाता है कि शहर में संयंत्र निर्माणस्थल के बिल्कुल निकट एक चिकित्सालय की आवश्यकता है। वह स्पष्ट करती है कि नया चिकित्सालय बनाने में एसीसी के सहयोग से न केवल एसीसी के नए संयंत्र के लिए योजना अनुमति मिलने में आसानी होगी; बल्कि उसके दोबारा निर्वाचन में भी मदद मिलेगी। आपको क्या करना चाहिए?

उ.: यह निवेदन लागू भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों का उल्लंघन हो सकता है। आपको इस स्थिति के बारे में अपने अनुपालन अधिकारी और सुपरवाइजर से बात करनी चाहिए और तदनुसार मार्गदर्शन लेना चाहिए।

प्र.: एक तृतीय पक्ष का व्यक्ति आपसे कहता है कि वह 'काम के सभी लोगों को जानता है' और यदि उसे उसकी फीस की अग्रिम राशि मिल जाए, तो वह नए अनुबंध का करार तेजी से करवा सकता है। वह कहता है कि इस राशि की जरूरत यात्रा-खर्च के लिए है, लेकिन आप आश्वस्त नहीं हैं कि इसमें कौन-सी यात्रा शामिल है। आपको क्या करना चाहिए?

उ.: किसी तृतीय पक्ष को हमेशा रसीद के साथ भुगतान करना चाहिए, जिसमें वास्तविक रूप से दी गई अलग-अलग सेवाओं का बिन्दुवार पर्याप्त विवरण के साथ उल्लेख हो कि आप इसकी सचाई और औचित्य के बारे में संतुष्ट हैं। किसी तृतीय पक्ष को उसके अनुरोध पर अग्रिम भुगतान करने के पहले आपको इसके कारण के बारे में सोचना चाहिए और आगे जाँच

किए बगैर उसका स्पष्टीकरण मानने के बारे में काफी सावधानी बरतनी चाहिए। आपको तृतीय पक्ष की तत्परता और प्रतिष्ठा पर भी पुनर्विचार करना चाहिए।

रिश्तत अनेक तरह के होते हैं। ये केवल नगद भुगतान के रूप में ही नहीं, बल्कि कीमती उपहार और खर्चे, जैसेकि भ्रमण, स्कूली फीस, धर्मार्थ अनुदान और लाभ के अन्य कार्य भी हो सकते हैं।

2.2 निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा

मेरे लिए इसका क्या आशय है?

प्र.: किसी दूसरी सीमेंट कंपनी का प्रतिनिधि मुझे बुलाता है और हम दोनों द्वारा आपूर्ति किए जाने वाले एक उत्पाद के लिए बाजार के 'पुनर्गठन' पर चर्चा के लिए एक दूसरे देश में आयोजित सभा में आमंत्रित करता है। यह 'पुनर्गठन' सभा विदेश में होने वाली है, जहाँ "पुनर्गठन" होगा। क्या मुझे इस सभा में जाना चाहिए?

उ.: नहीं। आपको तुरंत अपने कानूनी सलाहकार/अनुपालन अधिकारी से बात करनी चाहिए। किसी 'पुनर्गठन' सभा में शामिल होना, एक बेहद गंभीर आपराधिक आचरण हो सकता है। "पुनर्गठन" जैसे सांकेतिक शब्दों के जाल में नहीं फँसें। किसी दूसरे देश में सभा होने से कोई फर्क नहीं पड़ता; क्योंकि इसके बावजूद, इस सभा से निर्धारित अविश्वास कानूनों का उल्लंघन हो सकता है।

प्र.: एक प्रतिस्पर्धी एसीसी के वाणिज्य निदेशक के पास आ कर उन्हें अगले बारह महीनों के लिए मूल्य स्थिर रखने का सुझाव देता है। वह कंपनी अपने ईबीआईटीडीए (EBITDA) का लक्ष्य पूरा करने के दबाव में है और वह प्रबंधक प्रतिस्पर्धी को अपने प्रस्ताव पर राजी कराने का प्रयास कर रहा है। क्या उसे जोखिम उठाना चाहिए?

उ.: प्रतिस्पर्धा कानून के उल्लंघन में काम करना, कभी भी एसीसी के सर्वोत्तम हित में नहीं है। सत्यनिष्ठा के साथ काम करने का मतलब है कि आप कानून के साथ ही एसीसी की नीतियों और निर्देशों का पालन करें, भले ही पकड़े जाने का खतरा बहुत कम हो और पहली नजर में व्यावसायिक लक्ष्य हासिल करने की संभावना अधिक लगती हो।

2.3 सटीक रिकॉर्डिंग एवं रिपोर्टिंग

मेरे लिए इसका क्या आशय है?

प्र.: यह तिमाही रिपोर्टिंग अवधि के अंतिम सप्ताह का समय है। आपकी सुपरवाइजर सुनिश्चित करना चाहती है कि आपकी टीम तिमाही के लिए संख्या पूरी कर ले। इसलिए वह आपसे अभी अपुष्ट उत्पाद बिक्री दर्ज करने को कहती है, भले ही अगले सप्ताह तक भी इतनी बिक्री पूरी नहीं हो पाएगी। आपको लगता है कि इससे कंपनी में किसी को कोई हानि नहीं होगी। क्या आपको यह अनुरोध मानना चाहिए?

उ.: नहीं। लागतों और आय को सही समयावधि में ही दर्ज करना चाहिए। बिक्री अभी पूरी नहीं हुई है। अगर आप किसी पूर्व-अवधि में इसे शामिल करते हैं, तो यह गलतबयानी और जालसाजी का मामला बन सकता है।

2.4 हितों के टकराव

मेरे लिए इसका क्या आशय है?

प्र.: एसीसी के एक तकनीकी उपकरण आपूर्तिकर्ता ने ऐसी मशीन दी है, जो खराब निकलती है और आपको इसका पता इसके संस्थापित होने के बाद चलता है। आपके श्वसुर आपूर्तिकर्ता कंपनी के मालिक हैं और इसलिए आप खराबी को ठीक करने की बात नहीं सोचते हैं।

उ.: आपकी निर्णय प्रक्रिया आपूर्तिकर्ता के साथ निजी रिश्तों से प्रभावित नहीं होनी चाहिए। एसीसी के सर्वोत्तम हित में काम करना आपका कर्तव्य है। आपको टकराव के बारे में भी बताना चाहिए और आपूर्तिकर्ता के मालिक के साथ अपने निजी रिश्ते की सचाई भी अपने अनुपालन अधिकारी को सूचित करनी चाहिए।

2.5 अंदरूनी व्यापार

मेरे लिए इसका क्या आशय है?

प्र.: भारी उपकरण का एक आपूर्तिकर्ता बाजार में अपनी नई मशीनरी उतारने के बारे में गुप्त रूप से आपसे संपर्क करता है। आपने पहले ही तय कर लिया है कि आप उस उत्पाद का इस्तेमाल नहीं करेंगे, लेकिन आपको लगता है कि यह दूसरे उद्योगों के लिए एक बड़ी उपलब्धि होगी। आपको यकीन है, एक बार आपूर्तिकर्ता को ग्राहक मिल जाने के बाद कंपनी के शेयर का भाव गुणात्मक रूप से बढ़ जाएगा। क्या आपको आपूर्तिकर्ता की प्रतिभूमियाँ खरीदने की अनुमति है?

उ.: नहीं। आप आपूर्तिकर्ता की प्रतिभूमियाँ तब तक नहीं खरीद सकते, जब तक कि आम जनता को नए उत्पाद के बारे में जानकारी न हो जाए। यह "अनधिकृत जानकारी" है, क्योंकि उत्पाद लॉन्च करने की बात गोपनीय थी। अभी इसका पूर्ण और समुचित सार्वजनिक खुलासा नहीं हुआ है। यह सूचना 'महत्वपूर्ण' है क्योंकि हो सकता है एक समझदार निवेशक निवेश का फैसला करने में कंपनी के बारे में महत्वपूर्ण जानकारियों पर विचार करेगा।

2.6 अंतरराष्ट्रीय व्यवसाय-संचालन

मेरे लिए इसका क्या आशय है?

प्र.: आपसे एक ग्राहक द्वारा एक पड़ोसी देश में स्थित किसी अनजान कंपनी को सीमेंट आपूर्ति करवाने के लिए कहा गया है। यह देश संयुक्त राष्ट्र द्वारा प्रतिबंधित है। आप नहीं समझ पा रहे हैं कि क्या आप ग्राहक के इस अनुरोध को स्वीकार कर सकते हैं या करना चाहिए। आपको क्या करना चाहिए?

उ.: आपको इस अनुरोध पर काम करने के तरीके के बारे में अपने अनुपालन अधिकारी से पूछना चाहिए। माल भेजने की क्षमता अनेक बातों पर निर्भर करेगी, जिनमें वह देश, जहाँ निर्यातित उत्पाद, कैसे और किसके द्वारा इस्तेमाल किया जाएगा, आदि सम्मिलित हैं।

2.7 उपहार एवं आतिथ्य

मेरे लिए इसका क्या आशय है?

प्र.: अपने एक आपूर्तिकर्ता के साथ मूल्य तय करने के समय उन लोगों द्वारा मुझे एक फुटबॉल मैच का टिकट ऑफर किया जाता है, जिसे देखना मुझे सचमुच अच्छा लगेगा। क्या उस टिकट को स्वीकार करना सही है?

उ.: नहीं। एसीसी के कर्मचारियों को व्यावसायिक सौदेबाजियों, टेंडर प्रक्रियाओं या इस तरह के अन्य कार्यों के दौरान किसी व्यक्ति या कंपनी से उपहार या मनोरंजन स्वीकार करने की अनुमति नहीं है।

प्र.: एसीसी का एक महत्वपूर्ण ग्राहक अपनी कंपनी की वर्षगाँठ समारोह के लिए दावत का आयोजन कर रहा है। वहाँ दूसरे महत्वपूर्ण व्यावसायिक लोग और सरकारी अधिकारीगण उपस्थित होंगे। मुझे आमंत्रित किया गया है। क्या मुझे निमंत्रण स्वीकार करने की अनुमति है?

उ.: हाँ, बशर्ते कि आपको बतौर एसीसी प्रतिनिधि बुलाया गया है और आपके सुपरवाइजर ने आपको इसकी अनुमति दी है।

3.3 सामुदायिक वचनबद्धता

मेरे लिए इसका क्या आशय है?

प्र.: एसीसी कर्मचारी के रूप में आपको एक भव्य संध्या समारोह में आमंत्रित किया गया है, जहाँ धन-उगाही गतिविधि के पहले एक राजनैतिक दल की नीतियों पर भाषण होने वाला है। समारोह के लिए आपके टिकट पर भाषण के विषय के बारे में लिखा है कि टिकट खरीदने पर पार्टी को लाभ पहुँचेगा। आपको क्या करना चाहिए?

उ.: राजनीतिक संध्या समारोह में आपकी उपस्थिति को एसीसी द्वारा उस राजनैतिक दल के प्रति आपके समर्थन के रूप में लिया जा सकता है। आपको ऐसा कोई निमंत्रण स्वीकार करने के पहले अपने अनुपालन अधिकारी से अवश्य राय लेनी चाहिए। किसी भी स्थिति में, यदि आप शामिल होते हैं तो यह एक निजी व्यक्ति के रूप में ही होना चाहिए।

सलाह, मार्गदर्शन एवं रिपोर्टिंग

मेरे लिए इसका क्या आशय है?

प्र.: आपका सुपरवाइजर आपको एक व्यय रिपोर्ट में बदलाव करने का आदेश देता है, जिसके बारे में आप जानते हैं कि यह एसीसी की नीतियों और इस संहिता का उल्लंघन होगा। आपको चिंता है कि सुपरवाइजर का आदेश नहीं मानने पर वह आपकी नौकरी में परेशानी पैदा कर सकता है। आपको क्या करना चाहिए?

उ.: आपको पता है कि यह गंभीर मामला हो सकता है। सामान्यतः, पहले मौके पर बात करने के लिए आपका सुपरवाइजर सबसे उपयुक्त व्यक्ति होता है। वैकल्पिक रूप से आपके लिए उचित होगा कि आप अपने सुपरवाइजर के प्रबंधक से इसकी चर्चा करें। आपके सुपरवाइजर के शामिल होने के कारण, इस स्थिति में नैतिक/सत्यनिष्ठा पद्धति (Ethical/Integrity Line) से बात करना, एक उत्तम विकल्प है।

परिशिष्ट-2

रिश्वतखोरी एवं भ्रष्टाचार विरोधी आदेश

आचार संहिता में उल्लेखित निर्देशों के अतिरिक्त सभी निदेशकों और कर्मचारियों को रिश्वतखोरी एवं भ्रष्टाचार विरोधी आदेशों का अनुकरण और पालन करना जरूरी है।

1 प्रस्तावना एवं नीति कथन

- 1.1 इस दस्तावेज में कंपनी और इसकी सहायक कंपनियों (सम्पूर्ण एसीसी) के रिश्वतखोरी एवं भ्रष्टाचार विरोधी आदेशों का विवरण प्रस्तुत किया गया है। सभी निदेशकों एवं कर्मचारियों द्वारा हमेशा इन आदेशों का पालन किया जाना चाहिये।
- 1.2 इस आदेश में न्यूनतम मानक निर्धारित किये गये हैं। इन आदेशों का पालन उन देशों में किया जाना चाहिये, जहां पर एसीसी व्यवसाय करती है। एसीसी के आदेश रिश्वतखोरी विरोधी लागू कानूनों की तुलना में अधिक सख्त हैं। इनमें स्थानीय कानूनों और अतिरिक्त देशीय कानूनों, दोनों का समावेश है। यदि रिश्वतखोरी विरुद्ध कानून, इस आदेश से ज्यादा सख्त हैं, तो इन कानूनों का ही पालन किया जाना चाहिये। संदेहास्पद अथवा सवालिया स्थिति में कर्मचारियों (जिन्हें आगे परिभाषित किया गया है) को सलाह के लिये अपने विभाग प्रमुख और/या इकाई प्रमुख और/अथवा अनुपालन अधिकारी या कानूनी सलाहकार से संपर्क करना चाहिये।
- 1.3 अपने सभी व्यवसाय को ईमानदारी और नैतिकता के साथ संचालित करना, एसीसी की नीति है। रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार के विरुद्ध हम शून्य-सहिष्णुता, यानि 0-टॉलरेंस की नीति अपनाते हैं और अपने सभी व्यावसायिक सौदों तथा संबंधों में हम पेशेवर ढंग से निष्पक्षता और पूरी ईमानदारी के साथ परिचालन करने के लिये प्रतिबद्ध हैं। रिश्वतखोरी को मात देने के लिये हम एक प्रभावी तंत्र को कार्यान्वित करने और उसे सख्ती से लागू करने के प्रति भी प्रतिबद्ध हैं।
- 1.4 हम अपने सभी परिचालन क्षेत्रों में रिश्वतखोरी एवं भ्रष्टाचार विरोधी प्रासंगिक कानूनों का समर्थन करेंगे।
- 1.5 इस आदेश का उद्देश्य है :
 - अ) एसीसी के लिए कार्यरत सभी लोगों के साथ अपनी जिम्मेदारियों को निर्धारित करना, रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार पर अपनी स्थिति को कायम रखना और उसका अवलोकन करना।
 - ब) एसीसी के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्षरूप से कार्यरत लोगों को रिश्वतखोरी एवं भ्रष्टाचार संबंधी मामलों को पहचानने एवं उनसे निपटने में सक्षम बनाने के लिये जानकारी एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।
- 1.6 रिश्वतखोरी एवं भ्रष्टाचार सभी लोगों एवं संस्थानों के लिये कठोर दंडनीय अपराध है और इसके दोषी को कठोर कारावास की सजा सुनाई जा सकती है।

एक संगठन के तौर पर, यदि हम भ्रष्टाचार में लिप्त पाये जाते हैं, तो हम पर अर्थपूर्ण जुर्माना लगाया जा सकता है, हम पर सार्वजनिक ठेकों के लिये टेंडर डालने पर प्रतिबंध लगाया जा सकता है और इसके साथ ही हमारी प्रतिष्ठा को भी बेहद नुकसान पहुंच सकता है। इसलिये, यह आवश्यक है कि हम व्यक्तिगत एवं संयुक्त, दोनों ही रूप से अपनी कानूनी जिम्मेदारियों को बेहद गंभीरता से निभायें।

- 1.7 इस आदेश में जब हम तृतीय पक्ष का उल्लेख करते हैं, तो हमारा तात्पर्य उस प्रत्येक व्यक्ति अथवा संगठन से है, जो कार्य-प्रक्रिया के दौरान हमारे सम्पर्क में आते हैं। इनमें मौजूदा एवं संभावित ग्राहक, उपभोक्ता, आपूर्तिकर्ता, वितरक, व्यावसायिक संपर्क, एजेंट, सलाहकार और बिचौलिया, सरकारी और सार्वजनिक निकाय, उनके सलाहकार एवं प्रतिनिधि और अधिकारी, राजनेता एवं राजनीतिक दल शामिल हैं।

2 आवेदन की संभावना

- 2.1 एसीसी के सभी निदेशकों और कर्मचारियों (एजेबी स्तर 11 और ऊपर) पर यह आदेश लागू होता है। इसमें प्रबंधन प्रशिक्षणार्थियों सहित सभी स्थानों पर कार्यरत एजेबी लेवल 11 और इससे ऊपर के सभी स्थायी एवं अस्थायी कर्मचारी शामिल हैं। इस आदेश के अंतर्गत, हम उपरोक्त व्यक्तिगतों के समूह को कंपनी के निदेशकों एवं कर्मचारियों के रूप में परिभाषित करते हैं।
- 2.2 यह आदेश सरकारी (सार्वजनिक) अधिकारियों और निजी पार्टियों (निजी रिश्तखोरी), दोनों पर रिश्त एवं अन्य भ्रष्टाचार से संबंधित गतिविधियों में लागू होता है।

3 आपका उत्तरदायित्व

- 3.1 आपको यह सुनिश्चित करना चाहिये कि आप इस आदेश तथा इस संदर्भ में किए गए संशोधन और इससे संबंधित किसी भी मार्गदर्शन नोट को अच्छी तरह पढ़ें, समझें और उसका पालन करें।
- 3.2 रिश्तखोरी और भ्रष्टाचार संबंधित विभिन्न गतिविधियों की रोकथाम और उन्हें पहचानना एवं उस संदर्भ में रिपोर्ट करना, एसीसी एवं इसके नियंत्रण में कार्यरत सभी कर्मचारियों/अधिकारियों का उत्तरदायित्व है। प्रत्येक निदेशक और कर्मचारी को ऐसी गतिविधियों से दूर रहना चाहिये, जिनसे इस आदेश का उल्लंघन हो सकता है।
- 3.3 यदि आपको इस बात का संदेह है या आपको लगता है कि इस आदेश का उल्लंघन हुआ है अथवा भविष्य में इसका उल्लंघन हो सकता है, तो आपको तत्काल इस संदर्भ में कम्पनी की नैतिक अवलोकन समिति के अंतर्गत, अपने विभाग प्रमुख और/या इकाई प्रमुख और/या अनुपालन अधिकारी अथवा कानूनी सलाहकार को सूचित करना चाहिये। उदाहरण के लिए व्हिसिल ब्लोइंग सिस्टम या प्रोटोकॉल का इस्तेमाल करना चाहिये। उदाहरण के तौर पर, यदि कोई ग्राहक अथवा संभावित उपभोक्ता एसीसी के साथ व्यवसाय का लाभ

उठाने के लिये आपको कुछ देने का प्रस्ताव करता है अथवा एसीसी के साथ व्यवसाय को सुरक्षित करने के लिये उपहार अथवा भुगतान की जरूरत की ओर इशारा करता है, तो इसकी शिकायत की जानी चाहिये। इस संदर्भ में आदेश में रिश्वतखोरी अथवा भ्रष्टाचार का संकेत करने वाले "रेड फ्लैग्स" निर्धारित किये गये हैं।

- 3.4 इस आदेश का उल्लंघन करने वाले कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की जायेगी। परिणामस्वरूप, कर्मचारी को इस सकल दुराचार के लिये कंपनी से बर्खास्त अथवा निष्कासित भी किया जा सकता है।

4 रिश्वतखोरी

- 4.1 कोई भी व्यावसायिक, ठेके संबंधी, विनियामक अथवा निजी लाभ लेने अथवा प्रतिधारित करने के लिये की गई पेशकश, वादा अथवा मुहैया कराया गया प्रलोभन अथवा ईनाम रिश्वतखोरी कहलाता है। इसमें सार्वजनिक कार्य अथवा व्यावसायिक गतिविधि में अनुचित कार्य-प्रदर्शन के लिये दिया जाने वाला वित्तीय अथवा अन्य लाभ भी शामिल है।
- 4.2 रिश्वत की पेशकश करना, वादा करना, अथवा देना और रिश्वत प्राप्त करने या स्वीकार करने के लिये सहमति व्यक्त करना, दोनों ही दंडनीय अपराध है।

उदाहरण :

रिश्वत देना (सक्रिय रिश्वतखोरी)

- आप ऐसे किसी व्यवसाय के लिये परमिट/लाइसेंस/टेंडर प्राप्त करने हेतु देशी अथवा विदेशी अधिकारी को भुगतान करने की व्यवस्था करते हैं, जिसके लिये एसीसी या आप विशिष्ट परिस्थितियों में योग्य पात्र नहीं हैं। आप जैसे ही सरकारी अधिकारी को रिश्वत देने की पेशकश करते हैं, आप रिश्वत देने के अपराधी हो जाते हैं। चूंकि, यह पेशकश हमारे व्यावसायिक लाभ के लिये की गयी है, इसलिये हमें भी इस अपराध का दोषी माना जा सकता है।
- अपने साथ व्यवसाय करने के लिये सहमत होने की शर्त पर, आप किसी संभावित ग्राहक को किसी बड़े खेल कार्यक्रम के टिकटों की पेशकश करते हैं। ऐसा करना भी एक अपराध हो सकता है, क्योंकि आप व्यावसायिक एवं संविदा/ठेका संबंधी लाभ प्राप्त करने के लिये यह पेशकश कर रहे हैं। हमें भी इस अपराध में आरोपी माना जा सकता है, क्योंकि रिश्वत की पेशकश हमारे लिये व्यवसाय हासिल करने के लिये की गयी है। आपकी रिश्वत की पेशकश स्वीकार करने वाले संभावित ग्राहक के लिये भी यह एक अपराध हो सकता है।

रिश्वत लेना (निष्क्रिय रिश्वतखोरी)

- कोई आपूर्तिकर्ता आपके भतीजे को इस शर्त पर नौकरी देता है कि, इसके बदले में आप अपने संगठन में उसे ऑर्डर/कॉन्ट्रैक्ट दिलवाने में उसकी मदद करेंगे और/या उसके व्यावसायिक ठेके को जारी रखने में अपने प्रभुत्व का उपयोग करेंगे। इस तरह की पेशकश करना, आपूर्तिकर्ता के लिये अपराध है।

इस पेशकश को स्वीकार करना, आपके लिये भी अपराध है, क्योंकि आप निजी लाभ के लिये ऐसा कर रहे हैं।

5 उपहार एवं आतिथ्य

5.1 इस आदेश में तृतीय पक्ष को तर्कशील एवं उचित आतिथ्य प्रदान करना अथवा उससे आतिथ्य प्राप्त करने पर पाबंदी नहीं है।

तोहफे/उपहार प्राप्त करना

5.2 आपको तृतीय पक्ष से उपहार/तोहफे स्वीकार नहीं करना चाहिए, यदि
अ) इसमें नकद की पेशकश की गई है अथवा
ब) उपहार की कीमत स्थानीय मुद्रा में 150 अमेरिकी डॉलर से अधिक है और आपके विभाग प्रमुख ने आपको तोहफा नहीं लेने का निर्देश दिया है।

5.3 उन सभी उपहारों का लिखित रिकॉर्ड विभाग प्रमुख को रखना चाहिये, जिनकी कीमत 150 अमेरिकी डॉलर के समतुल्य भारतीय रुपयों से अधिक हो। इस रिकॉर्ड में निम्नलिखित तथ्यों का उल्लेख किया जाना चाहिये :

- अ) उपहार की पेशकश करने वाले तृतीय पक्ष का नाम और अन्य विवरण
- ब) रसीद की तारीख
- स) उपहार स्वीकार किये जाने के संदर्भ में विभाग प्रमुख का निर्णय और
- द) विभाग प्रमुख के निर्णय का कारण

5.4 रिश्वत के किसी भी प्रयास के बारे में आपको विभाग प्रमुख और/ या इकाई प्रमुख और/या अनुपालन अधिकारी अथवा कानूनी सलाहकार को तत्काल सूचित किया जाना चाहिये

5.5 किसी भी निदेशक और कर्मचारी तथा/या उसके परिवार को प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्षरूप से ऐसी कोई धनराशि, उपहार अथवा आमंत्रण स्वीकार नहीं करना चाहिये, जिससे एसीसी का व्यवसाय प्रभावित होता हो या जिससे रिश्वत देने वाला सोचे कि उसे किसी भी तरह से लाभ पहुंच सकता है।

तोहफे/उपहार देना

5.6 निम्नलिखित जरूरतों को पूरा करते हुये उपहार देने पर किसी भी तरह की पाबंदी नहीं है :

(अ) यदि व्यवसाय हासिल करने अथवा बरकरार रखने अथवा व्यवसाय का लाभ उठाने के लिये तृतीय पक्ष को प्रभावित करने के इरादे से उपहार नहीं दिया जा रहा हो, अथवा पुरस्कार देने, व्यवसाय बनाये रखने अथवा व्यावसायिक लाभ के लिये, अथवा पक्ष या फायदे के लिये प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्षरूप से उपहारों का आदान-प्रदान नहीं किया जा रहा हो

(ब) यदि उपहार स्थानीय कानूनों के अनुरूप प्रदान किया जा रहा हो

(स) यदि उपहार आपके नाम पर नहीं, बल्कि एसीसी के नाम पर दिया जा रहा हो

(द) यदि इसमें नकद अथवा नकद-तुल्य (जैसे उपहार, प्रमाण-पत्र, अथवा वाउचर्स) उपहार न हो

(क) कई परिस्थितियों में उपहारों का लेन-देन उचित है। उदाहरणार्थ, कई देशों में उत्सवों के मौसम में छोटे तोहफे प्रदान करने का प्रचलन है

(ख) यदि उपहार प्रदान करने का कोई उचित कारण हो, यह उचित प्रकार एवं कीमत का हो और उचित समय पर दिया जा रहा हो।

(ग) उपहार चोरी-छिपे नहीं, बल्कि खुलकर प्रदान किया जा रहा हो

(घ) कंपनी के मुख्य कार्यकारी अधिकारी और प्रबंध निदेशक की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बगैर, सरकारी अधिकारियों या प्रतिनिधियों अथवा राजनेताओं या राजनीतिक दलों को उपहार नहीं देना चाहिये।

आतिथ्य

5.7 व्यवसाय की सामान्य गतिविधियों में व्यावसायिक लंच, डिनर, समारोह, खेल अथवा अन्य समान कार्यक्रमों (प्रायोजित अथवा अन्य) का आमंत्रण स्वीकार किये जाने पर कोई पाबंदी नहीं है, लेकिन इसकी सूचना विभाग प्रमुख और/या इकाई प्रमुख को दी जानी चाहिये।

5.8 प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्षरूप से आपको निजी तौर पर लाभ पहुंचाने वाला आतिथ्य न तो देना चाहिये अथवा न ही प्राप्त करना चाहिये।

क्या स्वीकार्य नहीं है?

5.9 आपके लिये (अथवा आपकी ओर से किसी और के लिये) यह बिलकुल भी स्वीकार्य नहीं है :

(अ) इस उम्मीद अथवा अपेक्षा के साथ कि आपको व्यावसायिक लाभ मिलेगा, अथवा पहले से मिल चुके व्यावसायिक लाभ के बदले ईनाम देना, देने का वादा करना, पेशकश करना, भुगतान, उपहार अथवा सत्कार स्वीकार्य नहीं है।

(ब) तृतीय पक्ष से कोई ऐसा भुगतान स्वीकार करना, जिस पर आपको संदेह है कि यह भुगतान इस उम्मीद के साथ किया गया है कि इससे उन्हें व्यावसायिक लाभ प्राप्त होगा।

(स) तृतीय पक्ष से ऐसा कोई उपहार या आतिथ्य सत्कार स्वीकार करना, जिस पर आपको संदेह है कि तृतीय पक्ष को इस पेशकश के बदले में एसीसी द्वारा व्यावसायिक लाभ दिये जाने की उम्मीद है।

(द) रिश्वत लेने-देने से इनकार करने वाले अथवा इस आदेश के अंतर्गत शिकायत करने वाले किसी दूसरे कर्मचारी को धमकी देना अथवा उससे बदला लेना।

(क) ऐसी किसी गतिविधि में शामिल होना, जिससे इन आदेशों का उल्लंघन होता हो।

- 5.10 यदि आतिथ्य प्रदान करने वाला अथवा प्राप्त करने वाला कोई ग्राहक या आपूर्तिकर्ता, प्रतिस्पर्धी अथवा संभावित प्रतिस्पर्धी भी हो, तो खास ध्यान देने की जरूरत है। इस तरह के संपर्क तभी होते हैं, जब उसके पीछे कोई वैध व्यावसायिक कारण हों। इस तरह के आतिथ्य को आगे नहीं बढ़ाना चाहिये। किसी सामान्य प्रतिस्पर्धी से आतिथ्य स्वीकार करने के पीछे कोई कारण नहीं हो सकता।

नोट : यह संदेह होने की स्थिति में कि क्या उपहार या आतिथ्य स्वीकार किया जा सकता है या दिया जा सकता है, यह जांच लेना चाहिये कि क्या सभी परिस्थितियों में उपहार या आतिथ्य प्राप्त करना, न्यायसंगत और उचित है। यदि तोहफों अथवा आतिथ्य के लेन-देन से एसीसी और इसकी सहयोगी कंपनियों की ईमानदारी या प्रतिष्ठा धूमिल होने का संदेह हो, तो ऐसी किसी पेशकश को सार्वजनिक तौर पर इनकार किया जाना चाहिये।

6 सुविधा-युक्त भुगतान

- 6.1 आमतौर पर छोटे सुविधा-युक्त भुगतान, अनाधिकारिक भुगतान, उपहार अथवा अन्य लाभ ऐसे होते हैं, जो सरकारी अधिकारी द्वारा नियमित सरकारी कार्रवाई को शीघ्र निपटाने के लिये दिये जाते हैं।
- 6.2 यदि एसीसी की ओर से भुगतान करने के लिये आपको कहा गया है अथवा आपको भुगतान के सिलसिले में कोई भी संदेह, चिंता अथवा सवाल है, तो आपको प्रत्यक्षरूप से इस मुद्दे को अपने विभाग प्रमुख और/या इकाई प्रमुख और/या अनुपालन अधिकारी अथवा कानूनी सलाहकार के समक्ष उठाना चाहिये।
- 6.3 सभी निदेशकों एवं कर्मचारियों को ऐसी किसी भी गतिविधि में शामिल नहीं होना चाहिये, जिससे यह स्पष्ट होता हो या इस बात का संकेत मिलता हो कि सुविधा-युक्त भुगतान एसीसी द्वारा दिया अथवा स्वीकार किया जायेगा।

7 अनुदान

- 7.1 मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं प्रबंध निदेशक की पूर्व मंजूरी के बिना एसीसी की ओर से किसी भी प्रकार के योगदान की पेशकश नहीं की जानी चाहिये या नहीं दिया जाना चाहिये।
- 7.2 एसीसी द्वारा सिर्फ उन धर्मार्थ कार्यों के लिये अनुदान दिया जाता है, जो कि स्थानीय कानूनों एवं कार्यप्रणालियों के तहत कानूनी रूप से उचित एवं नैतिक हैं और साथ ही कंपनी के सामुदायिक योजना के अनुरूप हैं।
- 7.3 एसीसी की ओर से आपको राजनीतिक अथवा व्यावसायिक प्रभाव बनाने के लिये किसी भी राजनीतिक दल अथवा व्यक्ति को अनुदान नहीं देना चाहिये। (कृपया व्यवसाय आचार संहिता एवं नैतिकता के अनुच्छेद 4.3.1 पर नजर डालें)

8 हितों का टकराव

- 8.1 कर्मचारियों को ऐसी परिस्थितियों से बचना चाहिये, जहां उनके निजी हित एसीसी के हित के अनुरूप नहीं हों और उससे टकरा सकते हैं।
- 8.2 हितों का टकराव उस समय उत्पन्न होता है, जब कोई कर्मचारी एसीसी द्वारा रोजगार एवं मुआवज़े में मुहैया कराये जाने वाले सामान्य इनाम के अलावा, एसीसी में अपने पद का इस्तेमाल निजी, वित्तीय अथवा किसी दूसरे लाभ (वित्तीय अथवा अपने परिजनों अथवा अन्य संबंधित व्यक्तियों के लाभ के लिये) के लिये करता है। हितों में टकराव उस समय भी उत्पन्न होता है, जब कर्मचारी के निजी हित एसीसी के हितों से टकराते हैं और परस्पर विरोधी निष्ठा उत्पन्न करते हैं। इस तरह की परस्पर विरोधी निष्ठा कर्मचारियों को उन परिस्थितियों में निजी हितों को प्राथमिकता देने के लिये उकसा सकते हैं, जहां पर एसीसी की जिम्मेदारियों पर ध्यान देना सर्वाधिक महत्वपूर्ण होना चाहिये।
- 8.3 यदि निजी हितों और एसीसी के हितों के बीच कोई टकराव होता है, तो संबंधित कर्मचारियों को तत्काल अपने लाइन मैनेजर और/या विभाग प्रमुख और/या इकाई प्रमुख और/या अनुपालन अधिकारी अथवा कानूनी सलाहकार को उसकी जानकारी देनी चाहिये ताकि, उसका उचित समाधान निकाला जा सके।

9 रिकॉर्ड रखना

- 9.1 एक कंपनी के तौर पर, एसीसी को निश्चित ही वित्तीय रिकॉर्ड रखना चाहिये और साथ ही उचित आंतरिक नियंत्रण भी होना चाहिये, जो कि तृतीय पक्षों को भुगतान करने के लिये व्यावसायिक कारणों का सबूत होगा।
- 9.2 आपको तृतीय पक्ष के लिये किए गए आतिथ्य, उपहार अथवा खर्चों से संबंधित सभी प्रकार के खर्चों का ब्यौरा सुनिश्चित करना चाहिये, जो आपकी खर्च नीति और खासकर खर्च के लिये कारणों के रिकॉर्ड के मुताबिक हो और अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत हो।
- 9.3 तृतीय पक्ष जैसे ग्राहक, आपूर्तिकर्ताओं, और व्यावसायिक संपर्क के साथ होने वाले सौदे से संबंधित सभी खाते, बिल, मेमोरेंडा और अन्य दस्तावेज़ एवं रिकॉर्ड तैयार करना चाहिये और एकदम निष्पक्षता एवं संपूर्णता के साथ उन्हें संभाल कर रखना चाहिये। अनुचित भुगतान को छुपाने के लिये कोई भी खाता 'ऑफ बुक' नहीं रखना चाहिये।

10 चिंता किस तरह व्यक्त करें

- 10.1 भ्रष्टाचार के किसी भी मामले अथवा संदेह के विषय में शुरुआती अवस्था में ही चिंता व्यक्त करने के लिये आपको प्रोत्साहित किया जाता है। यदि आपको संदेह है कि किसी खास कार्य में रिश्वतखोरी अथवा भ्रष्टाचार निहित है अथवा आपके पास कई सवाल हैं, तो इन्हें अपने विभाग प्रमुख और/या इकाई प्रमुख

और/या अनुपालन अधिकारी अथवा कानूनी सलाहकार के समक्ष अवश्य उठाना चाहिये।

10.2 नैतिक अवलोकन रिपोर्टिंग नीति में निर्धारित प्रक्रियाओं का अनुसरण कर, पूरे विश्वास के साथ चिंताओं को सामने लाया जा सकता है।

11 रिश्वतखोरी अथवा भ्रष्टाचार का शिकार होने पर क्या करें

यदि आपको तृतीय पक्ष द्वारा रिश्वत की पेशकश की गयी है अथवा भविष्य में ऐसा होने का संदेह है, तो इस संदर्भ में जल्द से जल्द विभाग प्रमुख और/या इकाई प्रमुख और/या अनुपालन अधिकारी अथवा कानूनी सलाहकार को सूचित करना, कर्मचारियों के लिये महत्वपूर्ण है अथवा नैतिक अवलोकन रिपोर्टिंग नीति में निर्धारित प्रक्रियाओं का अनुसरण करें। आप इस बात पर ध्यान दें कि आप गैर-कानूनी गतिविधि की दूसरे प्रकार से पीड़ित तो नहीं हैं।

12 सुरक्षा

12.1 वे कर्मचारी जो रिश्वत लेने अथवा देने से मना करते हैं अथवा वे दूसरों की गलत गतिविधियों के बारे में जानकारी देते हैं, उन्हें कई बार संभावित अप्रत्यक्ष परिणामों की चिंता रहती है। एसीसी का उद्देश्य पारदर्शिता को प्रोत्साहित करना और हर उस व्यक्ति का समर्थन करना है, जो इस आदेश के तहत असली मुद्दों को सामने लाते हैं। भले ही वह बाद में गलत क्यों न साबित हों।

12.2 एसीसी यह सुनिश्चित करने के लिये प्रतिबद्ध है कि रिश्वतखोरी अथवा भ्रष्टाचार में हिस्सा लेने से इनकार करने, अथवा असल में रिश्वतखोरी अथवा अन्य भ्रष्टाचार अपराध होने पर कम्पनी की भलाई के लिये अपना संदेह व्यक्त करने पर किसी के साथ भी अहितकर व्यवहार न किया जाये। मुद्दा उठाने से जुड़े अहितकर व्यवहारों में बर्खास्तगी, अनुशासनात्मक कार्रवाई, धमकी अथवा अन्य प्रतिकूल व्यवहार शामिल हैं।

12.3 यदि आपको विश्वास है कि आपके साथ इस तरह का कोई अहितकर व्यवहार किया गया है, तो आपको फौरन अपने विभाग प्रमुख और/या इकाई प्रमुख और/या अनुपालन अधिकारी अथवा कानूनी सलाहकार को सूचित करना चाहिये। ये अधिकारी समाधान प्राप्त करने के लिये मामले की जांच करेंगे।

13 प्रशिक्षण एवं संचार

13.1 इस आदेश के संदर्भ में सभी नये कर्मचारियों को आगमन प्रक्रिया के अंतर्गत प्रशिक्षण दिया जाता है। चुनिंदा कर्मचारियों को इस बात का प्रशिक्षण दिया जायेगा कि इस आदेश का क्रियान्वयन और अनुपालन कैसे किया जाये।

13.2 रिश्वतखोरी एवं भ्रष्टाचार के प्रति एसीसी के पूर्ण असहनशील दृष्टिकोण को सभी आपूर्तिकर्ताओं, ठेकेदारों और व्यावसायिक सहभागियों तक पहुंचाना चाहिये, ताकि, इसके बाद उनके साथ उचित व्यावसायिक संबंध स्थापित किया जा सके।

14 आदेश के अनुपालन का उत्तरदायित्व किस पर है ?

- 14.1 मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं प्रबंध निदेशक की संपूर्ण जिम्मेदारी है कि वे यह सुनिश्चित करें कि यह आदेश एसीसी के कानून एवं नैतिक दायित्वों का पालन करता हो और हमारे नियंत्रण में मौजूद सभी लोग इसका अनुपालन करते हों।
- 14.2 इस आदेश को कार्यान्वित करने एवं उसके प्रयोग एवं कार्यसाधकता की निगरानी रखने की प्राथमिक एवं दैनिक जिम्मेदारी एसीसी के अनुपालन अधिकारी अथवा उसकी अनुपस्थिति में कानूनी कार्यों को देखने वाले मुखिया की है। इसके साथ ही अपनी विवेचना पर किसी भी सवाल का जवाब देने की भी जिम्मेदारी उनकी है। सभी स्तर पर प्रबंधन, यह सुनिश्चित करने के लिये जिम्मेदार है कि उन्हें रिपोर्ट करने वाले इस आदेश के बारे में जागरूक हैं और इसे अच्छी तरह समझते हैं।

15 निगरानी एवं समीक्षा

- 15.1 एसीसी के मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं प्रबंध निदेशक और अनुपालन अधिकारी अथवा उनकी अनुपस्थिति में कानूनी कार्य सँभालने वाले मुखिया इस आदेश की कार्यसाधकता का निरीक्षण करेंगे। साथ ही, नियमित तौर से इसकी उपयुक्तता, पर्याप्तता और प्रभाव पर विचार करते हुये, इसके क्रियान्वयन की समीक्षा करेंगे। कोई भी सुधार जल्द से जल्द किया जायेगा। आंतरिक नियंत्रण तंत्र और प्रक्रियाओं की नियमित ऑडिट जरूरी है, ताकि यह आश्वासन मिल सके कि ये रिश्तखोरी और भ्रष्टाचार के खिलाफ लड़ने में प्रभावी हैं।
- 15.2 इस आदेश की सफलता के लिये प्रत्येक निदेशक एवं कर्मचारी जिम्मेदार है। किसी भी संदिग्ध खतरे अथवा गलत कार्य का खुलासा करने के लिये इसके उपयोग को सुनिश्चित करना चाहिये।
- 15.3 इस आदेश में किसी भी समय संशोधन किया जा सकता है।
- 15.4 इस आदेश पर प्रतिक्रिया देने के लिये आप सादर आमंत्रित हैं। इसमें सुधार के लिये आप सुझाव भी दे सकते हैं। एसीसी लिमिटेड के अनुपालन अधिकारी को निम्नलिखित ईमेल पते पर अपने सुझाव एवं सवाल भेज सकते हैं : acc@ethicalview.com

अनुसूची : संभावित जोखिम परिदृश्य, "रेड फ्लैग्स"

संभावित फ्लैग्स की सूची निम्नलिखित है, जो एसीसी के साथ कार्य करने के दौरान किसी भी निदेशक या कर्मचारी के सामने आ सकती है। यह सूची विभिन्न रिश्तखोरी विरोधी कानूनों के तहत चिंता व्यक्त कर सकती है।

यदि किसी निदेशक या कर्मचारी का इनमें से किसी भी रेड फ्लैग्स से सामना होता है, तो उसे अपने विभाग प्रमुख और/या इकाई प्रमुख और/या अनुपालन अधिकारी अथवा कानूनी सलाहकार को सूचित करना चाहिये अथवा नैतिक अवलोकन रिपोर्टिंग नीति में निर्धारित प्रक्रिया का प्रयोग करना चाहिये।

- आप जागरुक होते हैं कि तृतीय पक्ष अनुचित व्यावसायिक गतिविधियों में लिप्त है अथवा इसमें लिप्त होने का आरोपी है।
- आप सीखते हैं कि तृतीय पक्ष रिश्वत देने के लिये जाना जाता है अथवा उसकी प्रतिष्ठा सरकारी अधिकारियों के साथ 'विशेष संबंध' रखने की है।
- यदि कोई तृतीय पक्ष एसीसी की ओर से कोई व्यवहार करते वक्त एसीसी के उपयुक्त भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों या नीतियों का अनुपालन करने से इनकार करता है।
- कोई तृतीय पक्ष एसीसी के साथ ठेके पर हस्ताक्षर करने की प्रतिबद्धता जताने अथवा सरकारी कार्य अथवा एसीसी की प्रक्रिया को अंजाम देने से पहले कमीशन अथवा फीस भुगतान प्राप्त करने का हठ करता है।
- कोई तृतीय पक्ष नकद में भुगतान का आग्रह करता है/अथवा औपचारिक कमीशन अथवा फीस समझौते पर हस्ताक्षर करने अथवा भुगतान के लिये बिल अथवा रसीद मुहैया करने का आग्रह करता है।
- तृतीय पक्ष अनुरोध करता है कि भुगतान उसके द्वारा संचालित व्यवसाय अथवा निवास स्थान की बजाय किसी दूसरे स्थान अथवा देश में किया जाये।
- तृतीय पक्ष किसी सेवा को सुगम बनाने के लिये असंभावित अतिरिक्त फीस अथवा कमीशन का आग्रह करता है।
- तृतीय पक्ष सेवाओं की ठेके संबंधी बातचीत अथवा प्रावधान आरंभ करने अथवा जारी रखने से पूर्व भव्य मनोरंजन अथवा उपहारों की मांग करता है।
- तृतीय पक्ष इस बात का भी आग्रह करता है कि संभावित कानूनी उल्लंघन को नजरअंदाज करने के लिए भुगतान करना आवश्यक है।
- तृतीय पक्ष इस बात का आग्रह करता है कि आप उसके किसी दोस्त या संबंधी को नौकरी अथवा अन्य लाभ प्रदान करें।
- आपको तृतीय पक्ष से ऐसा कोई बिल प्राप्त होता है, जो गैर-मानकीय हो और विशिष्ट रूप से बनाया नजर आता हो।
- तृतीय पक्ष "साइड लेटर्स" के इस्तेमाल पर जोर देता है या शर्तों पर लिखित में सहमति प्रदान करने से इनकार करता है।
- आप गौर करेंगे कि एसीसी को कमीशन अथवा फीस भुगतान के लिये जो बिल दिया गया है, वह मुहैया की गई सेवा से अधिक प्रतीत होता है।
- तृतीय पक्ष एजेंट, मध्यस्थ, सलाहकार, वितरक अथवा आपूर्तिकर्ता के इस्तेमाल का आग्रह करता है अथवा उनकी जरूरत बताता है, जिन्हें हम नहीं जानते हैं।
- तृतीय पक्ष द्वारा आपको असाधारण रूप से शानदार उपहार अथवा भव्य आतिथ्य की पेशकश की जाती है।