



आचार संहिता

कार्यस्थल पर नैतिकता और जिम्मेदारियों के लिए Mativ की मार्गदर्शिका

मुख्य कार्यकारी अधिकारी की ओर से पत्र

मैटिव का संचालन सशक्त मूल्यों द्वारा किया जाता है जिनका मूल आधार है सम्मान, अखंडता, जवाबदेही और सेवा। एक साथ मिलकर ये मूल्य हमें अपने ग्राहकों की जटिल चुनौतियों का समाधान ढूँढ़ निकालने के लिए प्रेरित करते हैं और हमें उन बाज़ारों में सफल होने में सक्षम बनाते हैं जहाँ हम प्रतिस्पर्धा करते हैं।

हम जानते हैं कि हम एक-दूसरे के साथ किस तरह व्यवहार करते हैं यह भी उतना ही महत्वपूर्ण है जितना समाधान प्रदान करना। हम अपने कर्मचारियों, ग्राहकों, आपूर्ति करने वालों और जिनके साथ हम काम करते हैं उन समुदायों के साथ अच्छे और अर्थपूर्ण संबंध बनाने में हमें गर्व महसूस होता है। हमारी सशक्त आवाज़, जिज्ञासा और ग्राहकों का दिल जीतने की हमारी इच्छा, यह सब बातें एक ऐसी संस्कृति और प्रदर्शन का संयोजन निर्माण करती हैं जिसे कोई भी हरा नहीं सकता। अंततः, हमारी सफलता के लिए हमारे मूल्यों के प्रति अटूट प्रतिबद्धता की आवश्यकता है।

हमारी आचार संहिता आंतरिक और बाह्य रूप से हमारे लोगों, मूल्यों और साझेदारियों के प्रति इस प्रतिबद्धता को दर्शाती है। यह नियंत्रित करती है कि हम कैसे व्यावसायिक निर्णय लेते हैं और मानकों की एक रूपरेखा तैयार करते हैं जो सुरक्षित और वैध संचालन की सुविधा प्रदान करते हैं। हालाँकि इस दस्तावेज़ में हम हर संभव परिस्थिति के बारे में बात नहीं कर सकते हैं, लेकिन हमें विश्वास है कि यह आपको सही मार्गदर्शन प्रदान करेगा और सही दिशा दिखाएगा। कृपया इसे ध्यान से पढ़ने के लिए आप अपना कुछ समय अलग रखें। अगर इस बारे में आपके मन में कोई सवाल है या कोई बात आपके समझ में नहीं आ रही है, तो कृपया इस बारे में आप अपने सुपरवायज़र से ज़रूर बात करें।

हमारे मूल्यों को ध्यान में रखकर आचरण करने की आपकी प्रतिबद्धता के लिए आपका धन्यवाद। हमारे मूल्य जवाबदेही, नैतिकता और सम्मानजनक रूप से सहयोग करने को स्वाभाविक रूप से बढ़ावा देते हैं। आप मैटिव की सामूहिक सफलता को चलाने में मदद कर रहे हैं।

जूली शेरटेल

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मैटिव

विषय सूची

कार्यस्थल पर आचारनीति और जिम्मेदारियाँ

- इस संहिता का उपयोग कैसे करें
- हमारी संहिता का पालन किसे करना चाहिए
- प्रश्न पूछना – Mativ हॉटलाइन का उपयोग करना
 - हमारी गैर-प्रतिशोध नीति
- कर्मचारी के उत्तरदायित्व
 - प्रबंधकों की अतिरिक्त जिम्मेदारियाँ
- सही विकल्प बनाना – नैतिक निर्णय करने के लिए दिशानिर्देश
- जवाबदेही और अनुशासन

एक-दूसरे के प्रति हमारी जिम्मेदारियाँ

- विविधता और गैर-भेदभाव
- उत्पीड़न-मुक्त कार्यस्थल
- गोपनीयता और निजी जानकारी
- सुरक्षित और स्वस्थ कार्य वातावरण
 - अल्कोहल और नशीली दवा का इस्तेमाल
 - कार्यस्थल पर हिंसा को रोकना
- निजी विकास

हमारे ग्राहकों और व्यावसायिक साझेदारों के प्रति हमारी जिम्मेदारियाँ

- निष्पक्ष व्यवहार
 - गलतबयानी और गलतफ़हमी
- आपूर्तिकर्ताओं से संबंध
 - सरकारी अनुबन्ध
- हित के संघर्ष
 - कॉर्पोरेट अवसर
 - मित्र और रिश्तेदार
 - निजी संबंध
 - बाहरी रोज़गार
- उपहार, भोजन और मनोरंजन
- Mativ परिसंपत्तियों की रक्षा करना
 - इलेक्ट्रॉनिक मीडिया का उचित प्रयोग
- गोपनीय जानकारी

मार्केटप्लेस में हमारी जिम्मेदारियाँ

- अपने व्यावसायिक रिकॉर्ड बनाना और प्रबंधित करना

- सार्वजनिक प्रकटीकरण और रिपोर्टिंग
- प्रतिस्पर्धात्मक जानकारी
- विश्वास-रोधी और निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा
- आम जनता और मीडिया के साथ संचार करना
 - सोशल मीडिया का इस्तेमाल करना

कॉर्पोरेट नागरिक के रूप में हमारी जिम्मेदारियाँ

- कॉर्पोरेट सामाजिक जिम्मेदारी
 - मानवाधिकार
 - पर्यावरण संबंधी प्रबंधन
- राजनीतिक भागीदारी
- भेदिया कारोबार
- भ्रष्टाचार और रिश्वत-विरोधी
- वैश्विक व्यापार
 - धन-शोधन-विरोधी

छूट और संशोधन

Mativ हॉटलाइन

कार्यस्थल पर आचारनीति और जिम्मेदारियाँ

इस संहिता का उपयोग कैसे करें

Mativ Holdings, Inc. ("Mativ") सुदृढ़ कॉर्पोरेट मूल्यों और व्यावसायिक परिपाटियों की नींव पर बनाया गया है। हम अपने ग्राहकों की सेवा करने और अपने कंपनी मानकों के अनुरूप व्यक्तिगत मानकों सत्यनिष्ठा, व्यावसायिकता और बेहतर परिणामों के लिए प्रतिबद्धता से मेल खाते व्यक्तियों को नियुक्त करने के लिए पूरी तरह से प्रतिबद्ध हैं। यह आचार संहिता, कार्यस्थल पर नैतिकता और जिम्मेदारियों के लिए Mativ की मार्गदर्शिका ("संहिता"), सूचित, अनुपालन करने वाले और नैतिक निर्णय लेने में मदद करने के लिए एक प्रमुख संसाधन है। यह संहिता हमारी बहुत-सी नीतियों, मानकों और अपेक्षाओं का एक उच्च-स्तरीय सारांश प्रदान करती है। यदि आपको अतिरिक्त जानकारी की आवश्यकता है तो इसमें संबंधित नीतियों और अन्य सहायक साधनों और संसाधनों के संदर्भ भी शामिल हैं।

यह संहिता आपके कार्य के दौरान आपके आचरण का मार्गदर्शन करने में मदद करेगी। इस संहिता में वर्णित कई सिद्धांत सामान्य प्रकृति के हैं और संहिता उत्पन्न हो सकने वाली हर स्थिति को कवर नहीं करती है। संहिता के प्रत्येक पहलू की आप में से प्रत्येक के दैनिक जीवन के लिए सीधी प्रासंगिकता नहीं होगी। हम आपको इस संहिता को लागू करने में सामान्य विवेक और अच्छे निर्णय का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं और यदि आपके कोई प्रश्न हैं, तो इसका मार्गदर्शन लेना आपकी जिम्मेदारी है। यह संहिता हमारे व्यापार के संचालन के बारे में मार्गदर्शन और जानकारी का एकमात्र स्रोत नहीं है। जब कभी हमारे कोई सवाल या चिंताएं हों तो अच्छे निर्णय लेने और स्पष्ट बोलने के लिए हम एक-दूसरे पर भरोसा करना जारी रखेंगे।

चूंकि Mativ सार्वजनिक रूप से कारोबार करने वाली यू.एस. कंपनी है, इस संहिता का स्वरूप और यहाँ खास तौर पर संदर्भित कई नीतियां न्यूयॉर्क स्टॉक एक्सचेंज और अन्य अमेरिकी कानूनी आवश्यकताओं से संबंधित हैं। चूंकि हम विभिन्न देशों में प्रचालन करते हैं, ऐसे मौके आएंगे, जब स्थानीय कानून और प्रथाएं हमारी संहिता के साथ टकराव पैदा कर सकते हैं। जब ऐसा कोई टकराव हो तो आपको अपने स्थानीय कानून का पालन करना चाहिए। हालांकि, जब संहिता स्थानीय कानून या प्रथा से अधिक सख्त मानक प्रदान करती है, तब स्थानीय कानून द्वारा अनुमत सीमा तक संहिता का पालन किया जाना चाहिए।

जब आप इस संहिता का प्रयोग करते/करती हैं तो याद रखें कि ये अपने आप में केवल शब्द ही हैं। इन शब्दों को जीवन देना और उनके अर्थ देना हम में से प्रत्येक के लिए इस बात पर निर्भर है कि हम अपने मानकों और मूल्यों

को व्यवहार में लाएं, अपने सर्वश्रेष्ठ निर्णय का उपयोग करें और जब भी हमें ज़रूरत हो तब सहायता या सलाह मांगें।

इस संहिता का पालन किसे करना चाहिए

यह संहिता दुनिया भर में Mativ और इसकी सहायक कंपनियों के सभी कर्मचारियों, अधिकारियों और निदेशकों पर लागू होती है। इसके अलावा, कंपनी के एजेंटों और ठेकेदारों से भी इस संहिता को पढ़ने, समझने और इसका पालन करने की उम्मीद की जाती है।

व्यावसायिक भागीदारों और तृतीय पक्षों के कार्यों का भी हमारी प्रतिष्ठा पर सीधा प्रभाव पड़ता है। इसी कारण से, हमें ऐसे व्यावसायिक भागीदारों के साथ काम करने की ज़रूरत है, जो नैतिकता और अनुपालन के प्रति हमारी वचनबद्धता साझा करते हैं और हम उनसे ऐसे तरीके से कार्य करने की अपेक्षा करते हैं जो हमारी संहिता के अनुरूप हो। जब हमें यह विश्वास हो कि उन्होंने हमारे उच्च मानकों या उनकी संविदात्मक दायित्वों को पूरा नहीं किया है तो हम तब समुचित कार्रवाई करेंगे।

प्रश्न पूछना - Mativ हॉटलाइन का उपयोग करना

यदि इस संहिता या हमारी नीतियों को लागू करने के बारे में आपके कोई प्रश्न हैं या यदि आप उस व्यवहार के बारे में चिंतित हैं जो हमारे मानकों के विरुद्ध लगता है, तो आपके पास कई विकल्प हैं:

- अपने प्रबंधक से बात करें। यथासंभव विशिष्ट और विस्तृत रहें ताकि वह स्थिति को और आपकी चिंताओं को समझ सकें;
- अपने प्रबंधक या प्रबंधन के किसी अन्य सदस्य से संपर्क करें;
- चिंता के क्षेत्र पर तय करते हुए मानव संसाधन, वित्त या आंतरिक ऑडिट से संपर्क करें;
- कानूनी विभाग के किसी सदस्य से संपर्क करें या
- Mativ हॉटलाइन पर कॉल करें। नंबर आपकी साइट पर और इस दस्तावेज़ के अंत में दिए गए हैं।

आपको प्रोत्साहित किया जाता है कि आप ऐसे किसी व्यक्ति से बात करें, जिस पर आप भरोसा करते/करती हैं। सभी रिपोर्टों की जाँच की जाएगी और जहाँ व्यावहारिक होगा, वहाँ उन्हें गोपनीय रखा जाएगा।

हमारी गैर-प्रतिशोध नीति

किसी भी परिस्थिति में अगर सद्भाव में कोई चिंता जाहिर की जाती है, तो Mativ प्रतिशोध को सहन नहीं करती। हम प्रतिशोध के कृत्यों को अपनी संहिता और मूल्यों का गंभीर उल्लंघन मानते हैं। प्रतिशोध के कई रूप हो सकते

हैं, जैसे धमकियाँ, डराना-धमकाना, अलग-थलग करना, अपमान और मुद्दों को दुर्भावनापूर्वक या बुरे विश्वास से उठाना। यदि आपको लगता है कि आप या आपके परिचित किसी व्यक्ति को प्रतिशोध का सामना करना पड़ा है तो ऊपर सूचीबद्ध किसी भी संसाधन से संपर्क करें।

सभी रिपोर्ट - चाहे उनमें अंततः कुछ पाया जाता है या नहीं - को सद्भावना से दर्ज किया जाना चाहिए और हमारी एक सख्त नीति है जो सद्भाव में उठाए गए किसी भी मामले के लिए प्रतिशोध पर रोक लगाती है। जानबूझकर एक झूठी रिपोर्ट दर्ज करना, किसी ज्ञात या संदिग्ध उल्लंघन की सूचना देने में विफल होना या जांच में सहयोग करने में विफल रहना, जिसमें प्रश्नों का सच्चाई से उत्तर न देना शामिल है, संहिता का उल्लंघन है।

उल्लंघन की सूचना देना प्रत्येक देश के लागू कानूनों के अधीन है। यूरोपीय संघ में कई देशों सहित कुछ देशों में हॉटलाइनों के उपयोग पर विशिष्ट नियम हैं, जो कुछ मामलों में रिपोर्ट के उन प्रकारों और दायरे को सीमित करेंगे जिन्हें स्वीकार किया जा सकता है। प्रत्येक देश में लागू कानूनों के अनुरूप, Motiv हॉटलाइन पर दी गई किसी भी रिपोर्ट को गुमनाम रखा जा सकता है और इसे व्यावहारिक सीमा तक गोपनीय रखा जाएगा। Motiv हॉटलाइन एक स्वतंत्र संगठन है, जिसे स्थानीय भाषा बोलने वाले परामर्शदाताओं द्वारा 24/7 संचालित किया जाता है।

कर्मचारी के उत्तरदायित्व

हममें से प्रत्येक इस संहिता की सामग्री, खास तौर पर उन अनुभागों को पढ़ने और समझने के लिए जिम्मेदार है, जो सीधे हमारे रोजगार उत्तरदायित्वों से संबंधित हैं। सभी कर्मचारियों, अधिकारियों और निदेशकों से नियमित रूप से इस संहिता को पढ़ने, स्वीकार करने और इसका अनुपालन करने के लिए प्रतिबद्धता व्यक्त करने के लिए कहा जाएगा।

Motiv की प्रतिष्ठा हमारे आचरण पर निर्भर करती है। इसलिए, हमें हमेशा ईमानदारी, सत्यनिष्ठा और नैतिक आचरण के उच्चतम मानकों को पूरा करना चाहिए:

- सभी अपेक्षित कर्मचारी प्रशिक्षण को समयबद्ध तरीके से पूरा करें और वर्तमान मानकों और अपेक्षाओं की नवीनतम जानकारी रखें;
- कानूनों, विनियमों, इस संहिता और अन्य नीतियों के संभावित उल्लंघनों के बारे में अपने सुपरवाइज़र या इस संहिता में सूचीबद्ध किसी भी संसाधन के बारे में तुरंत रिपोर्ट करें;
- किसी जांच-पड़ताल या ऑडिट का जवाब देते समय सहयोग करें और सच बोलें; और
- जब जाँच-पड़ताल की प्रतिक्रिया में या जब जाँच होने का अनुमान हो, तब कभी भी अभिलेखों में परिवर्तन न करें या उन्हें नष्ट न करें।

याद रखें: ऐसा कोई कारण नहीं है, जिसमें व्यावसायिक लक्ष्यों को पूरा करने की इच्छा शामिल है, जिसका बहाना कानूनों, विनियमों, संहिता या कंपनी नीतियों का उल्लंघन करने के लिए कभी भी बनाया जाना चाहिए।

प्रश्न: मैं चिंतित हूँ कि मैं अपने साथ होने वाले संभावित कदाचार को अपने प्रबंधक के ध्यान में ला दूँ, तो वे इसके बारे में कुछ भी नहीं करेंगी, या उससे भी बुरा यह होगा कि वह कोई समस्या उठाने के कारण चीजों को मुश्किल कर देंगी। लेकिन, मुझे एक समस्या है। एक सहकर्मी कुछ ऐसा कर रहा/रही है, जो मेरे विचार में नैतिक रूप से गलत है। मुझे क्या करना चाहिए?

उत्तर: कार्रवाई करें और आवाज उठाएँ। अपने सहकर्मी से बात करें। अगर आप ऐसा करने में सहज अनुभव नहीं करते/करती हैं तो आपका सुपरवाइज़र अक्सर मुद्दों को हल करने का सबसे अच्छा ज़रिया होता है। यदि आपको यह नहीं लगता है कि यह उचित है या ऐसा करने में आप सहज नहीं हैं तो आपको प्रबंधन के किसी अन्य सदस्य या इस संहिता के प्रश्न अनुभाग में सूचीबद्ध संसाधनों में से किसी से बात करनी चाहिए।

प्रबंधकों की अतिरिक्त जिम्मेदारियाँ

यदि आप एक प्रबंधक, सुपरवाइज़र या टीम लीडर हैं तो आप एक उदाहरण हैं और आपको एक ऐसा परिवेश बनाना चाहिए जहाँ अनुपालन को मान्यता दी जाती हो और उसे महत्व दिया जाता हो। नेतृत्व से अपेक्षा की जाती है कि वे उच्चतम मानकों के उदाहरण प्रस्तुत करें। इसमें यह सुनिश्चित करना शामिल है कि आपके दिशा-निर्देश के अंतर्गत कर्मचारी कंपनी की नीतियों और प्रक्रियाओं के बारे में उचित रूप से प्रशिक्षित हैं और उसे जानते हैं और यह कि हर कोई प्रश्न पूछने और संहिता और नीतियों के संभावित उल्लंघनों की सूचना देने में सहज महसूस करता है।

- दूसरों के लिए संसाधन बनें। कर्मचारियों और व्यापार भागीदारों को इस बारे में सूचित करें कि संहिता और नीतियां उनके दैनिक कार्य पर कैसे लागू होते हैं और उनकी चिंताओं और सवालों को सुनें;;
- किसी व्यावसायिक लक्ष्य को प्राप्त करने के प्रयास में किसी व्यक्ति को संहिता का उल्लंघन करने के लिए कभी भी प्रोत्साहित न करें और कभी भी किसी भी दूसरों से ऐसा कुछ करने के लिए न कहें या किसी पर यह दबाव न डालें जिसे करने से खुद आपको प्रतिबंधित किया जा सकता है;
- अपने अधिकार की सीमाओं से अवगत रहें और उन सीमाओं से बाहर कोई कदम न उठाएं। केवल वहीं अधिकार सौंपे जिनकी अनुमति है और उस व्यक्ति को कभी भी अधिकार न दें जिसे आप मानते हैं कि वह गैर-कानूनी आचरण या अनैतिक गतिविधियों में शामिल हो सकता है;
- यदि आप तृतीय पक्षों का निरीक्षण करते/करती हैं, तो सुनिश्चित करें कि वे उनके नैतिकता और अनुपालन दायित्वों को समझते हैं;
- स्वयं संभावित उल्लंघनों को न देखें या उन पर छानबीन न करें, इसके बजाय, कैसे आगे बढ़ना है, इस बारे में सहायता और मार्गदर्शन के लिए पृष्ठ 5 पर उल्लिखित संसाधनों को देखें;
- उस व्यक्ति से प्रतिशोध न लें, जो संभावित उल्लंघन की सूचना देता है।

प्रश्न: मैं किसी का सुपरविज़न नहीं करता/करती। यदि मैं कंपनी में कदाचार को देखता/देखती हूँ, जो ज़रूरी नहीं कि मेरे विभाग में, तो क्या मुझे तब भी इस मामले की रिपोर्ट करनी चाहिए?

उत्तर: हाँ। हम मुद्दों की रिपोर्ट करने के लिए कई माध्यम प्रदान करते हैं। सबसे अच्छा तरीका यह है कि आपको लग रहा है कि जो व्यक्ति नियम तोड़ रहे हैं, उनसे बात करें। यदि आप यह करने में सहज नहीं हैं, तो समस्या वाले क्षेत्र की देखरख करने वाले सुपरवाइज़र से बात करें। लेकिन यदि इससे काम नहीं बनता या यदि यह संभव नहीं है, तो किसी ऐसे से बात करें, जिस पर आप भरोसा और सम्मान करते हैं।

सही विकल्प बनाना - नैतिक निर्णय लेने के लिए दिशानिर्देश

सही निर्णय लेना हमेशा आसान नहीं होता। किसी कठिन नैतिक निर्णय से सामना होने पर, इससे आपको रुकने और अपने आप से ये प्रश्न पूछने में मदद मिल सकती है:

- क्या यह काम करने का सही तरीका है?
- क्या यह कानूनी है?
- क्या यह हमारी संहिता, नीतियों और कार्यविधियों का अनुपालन करता है?
- क्या मैंने सभी परिणामों पर विचार किया है?
- क्या यह Motiv को किसी भी अस्वीकार्य जोखिम के संपर्क में ला देता है?
- क्या मैं दूसरों को अपने निर्णय के बारे में बताने में सहज रहूँगा/रहूँगी?
- क्या मेरा सुपरवाइज़र या प्रबंधन मेरे निर्णय से सहमत होंगे?

यदि इस प्रकार के प्रश्न आपके निर्णय के नैतिक, कानूनी या Motiv नीतियों के अनुपालन में होने के बारे में कोई संदेह पैदा करते हैं, तो आपको अपने प्रबंधक, अपने प्रबंधक के प्रबंधक, मानव संसाधन, या कानूनी विभाग से संपर्क करना चाहिए।

जवाबदेही और अनुशासन

कानूनों, विनियमों या संहिता का उल्लंघन करना या दूसरों को ऐसा करने के लिए प्रोत्साहित करना, कंपनी को दायित्व का सामना करने और हमारी प्रतिष्ठा को जोखिम में डालने का कार्य कर सकता है। संहिता का उल्लंघन करने पर अनुशासनिक कार्रवाई, निलंबन, बर्खास्तगी, दीवानी या आपराधिक कार्रवाई की जा सकती है। इसके अलावा, संहिता का उल्लंघन जो कि कानून का भी उल्लंघन है, का परिणाम कंपनी या व्यक्तिगत कर्मचारियों के खिलाफ जुर्माने, दंड या अन्य कानूनी उपाय के रूप में हो सकता है।

एक-दूसरे के प्रति हमारी जिम्मेदारियाँ

विविधता और गैर-भेदभाव

हमारे मानक

हम हर व्यक्ति द्वारा Motiv के लिए किए गए विशिष्ट योगदान को महत्व देते हैं। जब हम अलग-अलग पृष्ठभूमि वाले ऐसे परिवेश में काम करने वाले लोगों, प्रतिभाओं और विचारों को शामिल करते हैं, तो हम अधिक हासिल करते हैं, जहाँ हर कोई योगदान दे सके और अपनी प्रतिभाओं का पूरा उपयोग कर सके। विविधता और समावेशन विचार की समृद्धि को प्रदान करते हैं और नवाचार को आगे बढ़ाते हैं।

हम हर किसी के साथ निष्पक्षता, सम्मान, गरिमा के साथ व्यवहार करते हैं और प्रतिभा, अनुभव और व्यक्तिगत अभिरुचि के आधार पर अपने कार्य-संबंधित निर्णयों को आधारित करते हैं। हम कभी-भी गैर-कानूनी रूप से भेदभाव नहीं करते हैं या नस्ल/जाति, रंग, धर्म, राष्ट्रीय मूल, आनुवांशिक जानकारी, यौन अभिविन्यास, लिंग पहचान, लिंग, आयु, विकलांगता, अनुभव स्थिति, वैवाहिक स्थिति, नागरिकता की स्थिति या लागू कानून द्वारा संरक्षित अन्य स्थिति के आधार पर भेदभाव नहीं करते हैं।

हमारी जिम्मेदारियाँ

- सभी के साथ भरोसा और सम्मान से व्यवहार करें;
- ऐसे लोगों को प्रोत्साहित करें और उनकी बात सुनें जो ऐसी संस्कृति सृजित करने के लिए आवाज उठाते हैं और काम करते हैं, जहाँ दूसरे स्वयं को महत्वपूर्ण और सम्मिलित महसूस करें;
- सांस्कृतिक भिन्नताओं का सम्मान करें;
- कार्यस्थल पर अस्वीकार्य, डराने या अनुपयुक्त चुटकुले या संदेशों से बचें, इन्हें हतोत्साहित करें और इनकी सूचना दें; और
- अपने व्यावसायिक भागीदारों सहित उन लोगों से यह अपेक्षा करें कि हम ऐसे तरीके से कार्य करें, जो निष्पक्ष व्यवहार और समान अवसर की हमारी भावना के अनुरूप हो।

प्रश्न: मेरा एक सहकर्मी कुछ खास राष्ट्रियताओं के बारे में चुटकुले और अपमानजनक टिप्पणियों वाले ई-मेल भेजता/भेजती है। वे मुझे असहज बनाते हैं, लेकिन इसके बारे में किसी और ने बात नहीं की है। मुझे क्या करना चाहिए?

उत्तर: आपको पहले अपने सहकर्मी से इसे बंद करने को कहना चाहिए। अगर वह ऐसा नहीं करता/करती है, तो अपनी चिंताओं की रिपोर्ट अपने सुपरवाइज़र या प्रबंधन में उस व्यक्ति से करें जिसे बोलने में आप सहज महसूस कर रहे/रही हैं या Motiv हॉटलाइन पर करें। ऐसे चुटकुले भेजना हमारे मूल्यों और हमारी नीतियों का उल्लंघन करता है। कुछ भी नहीं करने से आप भेदभाव की अनदेखी कर रहे/रही हैं और उस व्यवहार को बर्दाश्त कर रहे/रही हैं जो टीम वातावरण को गंभीर रूप से बिगाड़ सकता है, जिसके निर्माण के लिए हम सभी ने काम किया है।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

विविधता और गैर-भेदभाव पर अधिक जानकारी और अपनी स्थानीय नीतियों के लिए मानव संसाधन विभाग से संपर्क करें।

उत्पीड़न-मुक्त कार्यस्थल

हमारे मानक

हम किसी भी तरह के डराने-धमकाने, तंग करने या उत्पीड़न को सहन नहीं करते हैं। इसमें ऐसे कार्य शामिल हैं, जो एक प्रतिकूल कार्यस्थल परिवेश बनाते हैं। ऐसे व्यवहार जो आक्रामक, डराने वाले या भेदभावपूर्ण हो, उनकी Motiv में कोई जगह नहीं है।

उत्पीड़न का एक रूप यौन उत्पीड़न है। यौन उत्पीड़न में कई तरह के व्यवहार शामिल होते हैं और इसमें एक या भिन्न लिंग के व्यक्ति शामिल हो सकते हैं। अनचाही यौन छींटाकशी या पहल, किसी व्यक्ति के रूपरंग के बारे में अनुचित टिप्पणियाँ या यौन स्पष्ट या आक्रामक चुटकुले, अनावश्यक स्पर्श और यौन प्रकृति का कोई भी अन्य अवांछित मौखिक या शारीरिक आचरण निषिद्ध है।

हमारी जिम्मेदारियाँ

- ऐसा उत्पादक कार्य परिवेश बनाए रखना जो पेशेवर हो और उत्पीड़न से मुक्त हो;
- लिखित, रिकॉर्ड या इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रेषित संदेशों (जैसे ईमेल, त्वरित संदेश और इंटरनेट सामग्री); सहित अपमानजनक या अनुचित सामग्री वितरित या प्रदर्शित न करें; और
- यदि आप सुपरवाइज़र, प्रबंधक या टीम लीडर हैं, तो दूसरों को उत्पीड़ित या भयभीत करने के लिए अपने अधिकार का उपयोग न करें।

प्रश्न: एक व्यावसायिक यात्रा पर, मेरे एक सहकर्मी ने बार-बार पीने के लिए मुझसे पूछा और मेरे रंगरूप के बारे में ऐसी टिप्पणियाँ की जिनसे मुझे असहजता हो गई। मैंने उसे ऐसा करने से मना किया पर वह नहीं माना/मानी। हम लोग ऑफिस में नहीं थे और यह 'काम के घंटे' के बाद का समय था। यदि यह फिर से हो तो मैं क्या करूँ?

उत्तर: इस प्रकार का आचरण बर्दाश्त नहीं किया जाता है, चाहे यह Motiv कार्यालयों में या साइट से बाहर कंपनी के कार्यों में या व्यावसायिक यात्राओं पर हो। अपने सहकर्मी को सख्ती से बताएँ कि इस तरह की कार्रवाई अनुचित है और इसे रोक दिया जाना चाहिए। यदि वे जारी रखते हैं तो आपको समस्या की रिपोर्ट करनी चाहिए।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

उत्पीड़न को रोकने और निपटने के बारे में अधिक जानकारी के लिए, कृपया अपनी स्थानीय नीतियों के लिए मानव संसाधन विभाग से संपर्क करें।

गोपनीयता और निजी जानकारी

हमारे मानक

हाल के वर्षों में, व्यक्तियों, कंपनियों और सरकारों ने व्यक्तिगत सूचना की गोपनीयता और सुरक्षा के बारे में अधिकाधिक चिंता की है। इसके परिणामस्वरूप, व्यक्तिगत सूचना की रक्षा करने वाले और इसे कैसे और क्यों

एकत्र, साझा, उपयोग और संग्रहित किया जा सकता है, जैसे कानून आम हो रहे हैं। जबकि इस सूचना की रक्षा करना अब कानूनी अपेक्षा हो सकता है, वहीं Mativ में हमारे लिए, निजता हमेशा से विश्वास का विषय रही है।

Mativ में, कर्मचारियों की फाइलों तक केवल अधिकृत कर्मचारियों द्वारा वैध व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए या कानून द्वारा अनुमत अन्य प्रयोजनों के लिए पहुँचा जाना चाहिए।

ऐसी जानकारी के उदाहरण निम्नलिखित हैं जिन्हें प्रतिबंधात्मक उपयोग के साथ सावधानी से कवर किया जाना चाहिए, इनमें शामिल हैं:

- व्यक्तिगत रूप से पहचानने योग्य जानकारी (सरकारी पहचान संख्या, कर्मचारी के घर के पते, फोन नंबर, उम्र और जन्म तिथि सहित);
- प्रदर्शन के मूल्यांकन;
- कर्मचारी, चिकित्सा या वित्तीय अभिलेख; या
- तस्वीरें।

हमारी जिम्मेदारियाँ

- सहकर्मियों और हमारे व्यापार भागीदारों की निजता का सम्मान करना;
- व्यक्तिगत जानकारी की रक्षा करने, उसका सुरक्षित ढंग से प्रबंध करने और उसका इस्तेमाल, केवल उन शर्तों के अनुसार जिनके तहत इसे एकत्र किया गया था, करने के लिए जवाबदेह बनना;
- व्यक्तिगत जानकारी का उपयोग केवल उन कारणों के लिए करें जो उस व्यक्ति को बताए गए हैं जिनसे जानकारी इकट्ठी की गई थी;
- केवल उन अन्य कर्मचारियों के साथ व्यक्तिगत जानकारी को साझा करें जिनके पास उसे जानने की वैध आवश्यकता है और यह सुनिश्चित करने के लिए कदम उठाएं कि वे उस डेटा की उचित ढंग से संभालने के महत्व को समझते हैं, जिसे आप उनके साथ साझा करते हैं; तथा
- जब हम अपने लिए सेवाएं प्रदान करने के लिए तृतीय पक्षों का इस्तेमाल करते हैं, तब कर्मचारी जानकारी को केवल इस तरीके से साझा किया जा सकता है, जो लागू कानून के अनुरूप हो।

प्रश्न: मैं एक मनोरंजन क्लब बनाने में दिलचस्पी रखता/रखती हूँ और कई अन्य कर्मचारियों ने भाग लेने में दिलचस्पी व्यक्त की है। क्या मैं इन कर्मचारियों के नाम, फोन नंबर और ईमेल पते को किसी ग्रुप वेबसाइट के संपर्क पृष्ठ पर प्रकाशित कर सकता/सकती हूँ?

उत्तर: नहीं, कर्मचारियों की स्पष्ट अनुमति के बिना नहीं। कर्मचारियों से संबंधित ऐसी व्यक्तिगत जानकारी जिसमें गैर-व्यापार प्रयोजनों के लिए संपर्क सूचना शामिल है, को सख्त तौर पर गोपनीय माना जाता है और इसे सावधानीपूर्वक संरक्षित किया जाना चाहिए। इस जानकारी का इस्तेमाल या प्रकाशन कर्मचारी की सहमति के बिना नहीं किया जाना चाहिए।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

निजता और व्यक्तिगत जानकारी के बारे में अधिक जानकारी के लिए, अपने स्थान पर डेटा गोपनीयता नीतियों को देखें या मानव संसाधन विभाग से बात करें।

सुरक्षित और स्वस्थ कार्य वातावरण

सुरक्षा के लिए हमारी प्रतिबद्धता

कर्मचारी हमारी सबसे बड़ी परिसंपत्ति हैं। सुरक्षित रूप से काम करना हमारी हर समय पहली प्राथमिकता है: यह वह है, जहाँ हमारी कार्यनिष्पादन संस्कृति और हमारी कंपनी के मूल्य एक दूसरे को महत्व देते हैं। Motiv और सबसे महत्वपूर्ण रूप से हमारे कर्मचारियों और उनके परिवारों के लिए इससे ज्यादा महत्वपूर्ण कुछ नहीं है। हमारा लक्ष्य दुर्घटना मुक्त कार्यस्थल है। कोई भी उत्पादन लक्ष्य, लागत, समय की बचत का कोई उपाय या प्रतिस्पर्धात्मक लाभ, ऐसा नहीं है, जिसका कभी-भी चोट लगने या यहां तक कि किसी भी तरह की चोट के जोखिम/आशंका से ज्यादा मोल हो।

हमारे मानक

सबकों - हमारे सुविधा-केंद्रों के कर्मचारियों, अधिकारियों, निर्देशकों, ठेकेदारों और आगंतुकों – को सुरक्षित और स्वस्थ वातावरण की अपेक्षा करने का अधिकार है। प्रबंधन कर्मचारी सुरक्षा और स्वास्थ्य के सभी क्षेत्रों में उद्योग मानकों को बनाए रखने के लिए प्रतिबद्ध हैं, जिसमें औद्योगिक स्वच्छता, श्रमदक्षता और सुरक्षा शामिल हैं।

एक सुरक्षित और स्वस्थ कार्य-वातावरण बनाए रखने के लिए सभी कर्मचारियों से निरंतर सहयोग की आवश्यकता होती है। सुरक्षा और स्वास्थ्य के प्रति Motiv की प्रतिबद्धता का मतलब, सिर्फ सुरक्षा नियमों का पालन करने से कहीं अधिक है। हम केवल सक्रिय भागीदारी और हर किसी की सहायता के माध्यम से ही एक सुरक्षित और स्वस्थ कार्यस्थल का हमारा लक्ष्य हासिल कर सकते हैं।

सभी कर्मचारियों और व्यापार साझेदारों से हमारी सुरक्षा और स्वास्थ्य नीतियों और प्रक्रियाओं को समझने और उनका पालन करने की अपेक्षा की जाती है। हमें एक कार्यस्थल को खतरों और पहले से अनुमान लगाने योग्य और रोकने योग्य जोखिमों से मुक्त रखने के लिए मिलकर काम करना चाहिए।

हमारी जिम्मेदारियाँ

- सहकर्मियों और आगंतुकों और स्वयं की सुरक्षा के लिए आवश्यक सावधानियाँ बरतें;
- केवल उन्हीं कार्यों को करें, जिसे करने के लिए आप योग्य हैं;
- अगर आप किसी काम को असुरक्षित मानते/मानती हैं, तो उसे रोक दें;
- यदि आपको कार्य करने का असुरक्षित माहौल दिखता है तो आवाज उठाएँ। अन्य लोग, जो आवाज उठाते हैं, उन्हें सुनें;

- किसी भी दुर्घटना, चोट, व्यावसायिक बीमारी, या असुरक्षित आचरण या स्थिति की तुरंत रिपोर्ट करें। कभी-भी यह मानकर न चलें कि किसी अन्य ने किसी जोखिम या चिंता की सूचना दे दी है; और
- उन आपातकालीन कार्यविधियाँ को जानें जो वहाँ लागू होती हैं, जहाँ आप काम करते/करती हैं।

अल्कोहल और नशीली दवा का इस्तेमाल

हम एक सुरक्षित और उत्पादक कार्य वातावरण प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध हैं। कार्यस्थल में कर्मचारियों द्वारा शराब, अवैध नशीली दवाओं और/या अन्य नियंत्रित पदार्थों का विनिर्माण, रखना, वितरण, बांटना, बिक्री या उपयोग निषिद्ध है।

कार्यस्थल पर हिंसा को रोकना

Mativ में किसी भी तरह की हिंसा के लिए कोई स्थान नहीं है। हम सहकर्मियों, आगंतुकों या हमारी संपत्ति पर किसी अन्य व्यक्ति के खिलाफ या कंपनी की यात्रा के दौरान या कंपनी द्वारा प्रायोजित कार्यक्रमों के दौरान, शारीरिक हिंसा के किसी कृत्य या खतरे को सहन नहीं करेंगे। Mativ द्वारा कंपनी की संपत्ति में आग्नेयास्त्रों और अन्य हथियारों की भी मनाही है, क्योंकि ऐसे हथियार आक्रामक व्यवहार से गंभीर हानि के जोखिम को बढ़ा सकते हैं।

प्रश्न: क्या हमारे परिसर में उप-ठेकेदारों से कर्मचारियों की तरह ही स्वास्थ्य और सुरक्षा नीतियों और कार्यविधियों का पालन करने की अपेक्षा की जाती है?

उत्तर: बिल्कुल। प्रबंधक यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार हैं कि हमारे परिसर में मौजूद तृतीय पक्ष किसी भी खास इकाई को शासित करने वाले सभी लागू कानूनों और विनियमनों और साथ ही Mativ द्वारा लगाए जा सकने वाले अतिरिक्त आवश्यकताओं को समझते और उनका अनुपालन करते हैं।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

और अधिक जानकारी के लिए, साइट विशिष्ट सुरक्षा नियम देखें या मानव संसाधन विभाग से बात करें।

निजी विकास

हमारे मानक

एक कंपनी के रूप में, हम प्रत्येक व्यक्ति के योगदान को महत्व देने वाले वातावरण को बढ़ावा देकर, हमारे कर्मचारियों के विकास को बढ़ावा देते हैं और उनका समर्थन करते हैं, प्रोफेशनल विकास को बढ़ावा देते हैं और हमारे व्यावसायिक लक्ष्यों और उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए कैरियर के अवसर प्रदान करते हैं।

हमारी जिम्मेदारियाँ

- कर्मचारियों को प्रोफेशनल रूप से विकसित होने के लिए निर्देशित और प्रोत्साहित करें और उनके कैरियर विकास के लिए जिम्मेदारी साझा करें;
- नए कौशलों को सीखने, रोज़गार की स्थिति बनाए रखने या बढ़ाने और कार्यस्थल पर उनकी जिम्मेदारियों को समझने में कर्मचारियों की मदद करने के लिए लागू प्रशिक्षण अवसर प्रदान करें;
- विकास और सहयोग को बढ़ावा देने वाली अच्छी कार्य स्थितियों और वातावरण को बनाए रखने के लिए प्रतिबद्ध हों।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

अधिक जानकारी के लिए मानव संसाधन विभाग से बात करें।

हमारे ग्राहकों और व्यावसायिक साझेदारों के प्रति हमारी जिम्मेदारियाँ

निष्पक्ष व्यवहार

हमारे मानक

हम अपने ग्राहकों, प्रतिस्पर्धियों, आपूर्तिकर्ताओं, व्यावसायिक भागीदारों, कर्मचारियों और अन्य लोगों के साथ निष्पक्ष और ईमानदार हैं। हम ग्राहकों की ज़रूरतों को समझने और पूरा करने के लिए काम करते हैं और अपने ग्राहकों को संगठन के केंद्र में रख कर काम करते हैं।

हमें गोपनीय सूचना के हेरफेर, उसके इस्तेमाल या दुरुपयोग, गलतबयानी, कपटपूर्ण व्यवहार या किसी अन्य अनुचित सौदा करने की प्रथा के माध्यम से अनुचित लाभ नहीं लेना चाहिए। हम दूसरों के साथ वैसा ही व्यवहार करते हैं, जैसा हम अपने लिए चाहते हैं।

गलतबयानी और गलतफ़हमी

ईमानदारी और विश्वसनीयता लंबे समय तक टिकने वाले संबंधों को निर्मित करती है और जिन लोगों के साथ हम व्यवहार करते हैं उनसे समान व्यवहार प्रेरित करती है।

ग्राहकों और आपूर्तिकर्ताओं के साथ निष्पक्षता से व्यवहार करने के लिए, यदि आप देखते हैं कि उन्होंने कोई स्पष्ट त्रुटि या गलती की है, चाहे वह त्रुटि हमारे पक्ष में हो या नहीं, इसे सुधारने का हर संभव प्रयास किया जाए।

हमारी जिम्मेदारियाँ

- दूसरों के साथ निष्पक्षता और ईमानदारी से व्यवहार करें;
- हमारे ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं और व्यावसायिक भागीदारों से सभी उचित अनुरोधों के लिए प्रतिक्रियात्मक रहें, लेकिन कभी भी ऐसा कुछ करने के अनुरोध को न मानें, जिसे आप गैर-कानूनी या संहिता, हमारी नीतियों या कानून के विपरीत मानते हैं; और
- वही वायदा करें जिसे आप पूरा कर सकते हैं और अपना वायदा निभाएं।

आपूर्तिकर्ताओं से संबंध

हमारे मानक

हमारे आपूर्तिकर्ता हमारी सफलता में उल्लेखनीय योगदान करते हैं। एक ऐसा परिवेश तैयार करने के लिए जहाँ हमारे आपूर्तिकर्ताओं के पास Motiv के साथ काम करना जारी रखने का प्रोत्साहन हो, वहाँ उन्हें विश्वास होना चाहिए कि उनके साथ कानूनपूर्वक और नैतिक तरीके से व्यवहार किया जाएगा।

आपूर्तियों की खरीद और आपूर्तिकर्ताओं के चयन की हमारी नीति आवश्यकताओं, गुणवत्ता, सेवा, मूल्य और उचित नियमों एवं शर्तों पर आधारित है। जहाँ संभव हो वहाँ हम किसी प्रतिस्पर्धी बोली प्रक्रिया के माध्यम से महत्वपूर्ण आपूर्तिकर्ताओं का चयन करते हैं और सभी आपूर्तिकर्ता संबंध उपयुक्त लिखित अनुबंध या खरीद आदेश के माध्यम से संचालित किए जाते हैं।

हम केवल उन आपूर्तिकर्ताओं और व्यावसायिक भागीदारों के साथ व्यापार करने का प्रयास करते हैं, जो नैतिक व्यापार व्यवहार के उच्च मानकों को अपनाते और उनका प्रदर्शन करते हैं और जो इस संहिता में भ्रष्टाचार-विरोधी कानूनों के अनुपालन सहित सिद्धांतों का पालन करने की हमारी प्रतिबद्धता को साझा करते हैं।

हमारी जिम्मेदारियाँ

- यदि आप हमारे आपूर्तिकर्ताओं और व्यावसायिक भागीदारों के साथ काम करते हैं, तो आपको नैतिकता, सुरक्षा और गुणवत्ता में उच्च प्रदर्शन के हमारे मानकों के बारे में उन्हें सूचित करना चाहिए;
- ऐसे संकेतों पर नज़र रखें जो बताते हैं कि हमारे व्यावसायिक साझेदार लागू कानूनों या विनियमों का उल्लंघन कर रहे हैं;
- हम में से हर एक, जो आपूर्तिकर्ताओं के साथ काम करता है, उन्हें प्रदर्शन मानदंडों के आधार पर Motiv के सर्वश्रेष्ठ हित में निर्णय लेने होंगे, न कि किसी व्यक्तिगत फ़ायदे या लाभ के लिए;
- आपूर्तिकर्ताओं के ऑडिट में सहयोग करें और हमारे मानकों को पूरा करने की दिशा में वास्तविक प्रगति नहीं करने वाले लोगों से खरीदारी करना बंद कर दें;
- आपूर्तिकर्ताओं की गोपनीय और स्वामित्व वाली जानकारी का सम्मान करें और उसकी रक्षा करें; और
- समुचित लिखित दस्तावेजों में सभी आपूर्तिकर्ता संबंधों का प्रलेखन करें।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

आपूर्तिकर्ता और विक्रेता संबंधों के बारे में अधिक जानकारी के लिए प्रापण (प्रोक्योरमेंट) से संपर्क करें।

सरकारी अनुबंध करना

सीधे और अपने ग्राहकों के माध्यम से, Motiv सरकारों और सरकारी स्वामित्व वाली संस्थाओं के साथ व्यापार संचालित करता है। हमारी नीति उन सभी लागू कानूनों और विनियमों का पूरी तरह से पालन करने की है, जो सरकारी अनुबंध और लेन-देनों पर लागू होते हैं।

हित के संघर्ष

हमारे मानक

हमें हितों के टकराव से बचना चाहिए। हित का टकराव कोई भी गतिविधि, निवेश, हित, जुड़ाव या संबंध है (पारिवारिक सदस्य, रिश्तेदार, मित्र और सामाजिक परिचित सहित), जो आपके कर्तव्यों के संबंध में निर्णय और/या Motiv के साथ नौकरी के संबंध में स्वतंत्र रूप से किए जाने वाले फैसले के टकराव में होता है।

हर किसी से अपेक्षा की जाती है कि वह Motiv के सर्वोत्तम हितों के आधार पर व्यावसायिक निर्णय लें और कार्रवाई करें। हितों का टकराव तब होता है जब आपके हित या गतिविधियाँ आपकी पेशेवर जिम्मेदारियों या Motiv के सर्वोत्तम हितों के साथ किसी भी तरह से हस्तक्षेप करती हैं या हस्तक्षेप करती प्रतीत होती हैं। हित के टकराव हम पर अन्य लोगों के भरोसे को कमजोर कर सकते हैं और हमारी प्रतिष्ठा को नुकसान पहुंचा सकते हैं। हम सबकी यह जिम्मेदारी है कि हम अपने सुपरवाइज़र को हितों के किसी संभावित टकराव की सूचना दें।

हर किसी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह सद्भाव में और जिम्मेदार, निष्ठावान तरीके से अपने कर्तव्यों का निर्वाह करे और किसी ऐसी गतिविधि में संलग्न न हो जो हित का टकराव है या प्रतीत होती है।

हितों के हर संभावित टकराव का वर्णन करना असंभव है, यही वजह है कि हम सवाल पूछने, खुलासा करने और सभी आवश्यक मंजूरी प्राप्त करने के महत्व पर ज़ोर देते हैं। संदेह होने पर, भले ही आप यह सोचें कि किसी गतिविधि में आपका भाग लेना केवल हितों के टकराव लगती भर हो सकती है, अपने प्रबंधक, मानव संसाधन या विधि विभाग से मार्गदर्शन प्राप्त कर सकते हैं।

हमारी जिम्मेदारियाँ

अपने सुपरवाइज़र या कार्यात्मक नेतृत्व के समक्ष स्थिति का पूरा खुलासा करके हित के कई संभावित टकरावों को रोका या ठीक किया जा सकता है। हमारे पर्यवेक्षकों और नेतृत्व पर यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी है कि Motiv के हितों को हितों के टकराव से बचाया जाए। निम्नलिखित संभावित हितों के टकराव के आम उदाहरण हैं:

कॉर्पोरेट अवसर

कॉर्पोरेट संपत्ति, सूचना या स्थिति के उपयोग या व्यक्तिगत लाभ के लिए कॉर्पोरेट संपत्ति, सूचना या स्थिति के उपयोग के माध्यम से खोजे गए अवसरों को कभी भी अपने लिए व्यक्तिगत रूप से न लें। कर्मचारियों, अधिकारियों या निदेशकों को सीधे या परोक्ष रूप से कंपनी की किसी गतिविधि या व्यवसाय से प्रतिस्पर्धा नहीं करनी चाहिए या जो जानकारी यहां प्राप्त होती है, उससे हमारे साथ प्रतिस्पर्धा करने वाले किसी अन्य की मदद के लिए या अपने स्वयं के व्यक्तिगत लाभ के लिए उपयोग नहीं करना चाहिए।

मित्र, रिश्तेदार और अन्य व्यक्तिगत संबंध

जबकि Mativ अपने कर्मचारियों की गोपनीयता का सम्मान करता है, लेकिन स्थानीय कानून के अधीन, यदि आप कर्मचारी के वेतन या करियर के रास्ते पर प्रभाव डालते हैं या यदि आपकी प्रबंधन शृंखला में अन्य कर्मचारी रिपोर्ट करते हैं तो परिवार या कर्मचारी के साथ अंतरंग संबंध होना कंपनी नीति के खिलाफ है। अगर कोई व्यक्तिगत संबंध मौजूद या विकसित होता है, तो तुरंत मानव संसाधन विभाग के समक्ष उसका खुलासा किया जाना चाहिए। कंपनी के पास यह अधिकार है कि आप में से किसी एक से टकराव की स्थिति से खुद को हटा लेने का अनुरोध करें।

प्र. तात्कालिक परिवार की परिभाषा क्या है?

उ. तात्कालिक परिवार को किरायेदारों और घरेलू कर्मचारियों को छोड़कर आपके जीवन साथी, बच्चे, भाई/बहन, माता/पिता, सौतेले बच्चे, सौतेले माता/पिता के साथ-साथ माता, पिता, बेटा, बेटी, भाभी/ननद/साली या घरेलू साथी और किसी भी अन्य व्यक्ति के रूप में परिभाषित किया गया है, जो आपके घर में रहते हैं।

बाहरी रोज़गार

बाहरी कार्य को कभी भी आपके नौकरी के कार्यों में हस्तक्षेप नहीं करना चाहिए और न ही उससे आपका ध्यान विचलित होना चाहिए। मुख्य कार्यकारी अधिकारी की अनुमति के बिना किसी प्रतिस्पर्धी या आपूर्तिकर्ता के लिए अधिकारी, कर्मचारी, परामर्शदाता या इसके निदेशक मंडल के सदस्य के रूप में काम करने की अनुमति नहीं है।

परिस्थितियाँ बदल सकती हैं और समय के साथ नए टकराव सामने आ सकते हैं और यही कारण है कि समय-समय पर आपकी स्थिति का दोबारा आकलन करना और अपने सुपरवाइज़र के साथ किसी भी संभावित टकरावों पर चर्चा करना महत्वपूर्ण है।

प्रश्न: मेरी बहन के पास प्रिंटिंग बिजनेस है और वह Mativ में बोली लगाना चाहती है। क्या उसे ऐसा करने की अनुमति है?

उत्तर: हाँ, आपकी बहन का उस स्थिति में सामान्य चैनलों के माध्यम से एक बोली लगाने के लिए स्वागत है, अगर वह किसी अन्य संभावित विक्रेता की तरह हमारी योग्यताओं को पूरा करती हैं। हालांकि, किसी भी परिस्थिति में आपको चयन प्रक्रिया के बारे में उनके साथ जानकारी साझा नहीं करनी चाहिए। यदि आपकी बहन बोली लगाती हैं तो आपको इस स्थिति के बारे में अपने सुपरवाइज़र को बताना चाहिए। यदि आप पर इन सेवाओं को प्राप्त करने का कोई उत्तरदायित्व है तो आपको इससे हट जाना चाहिए और समीक्षा या चयन प्रक्रियाओं में आपको कोई भागीदारी नहीं करनी चाहिए।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

हितों के टकराव की अधिक जानकारी के लिए, अपने प्रबंधक या मानव संसाधन से बात करें

उपहार, भोजन और मनोरंजन

हमारे मानक

उचित तरीके से संभालने पर उपहार, सामान्य व्यावसायिक भोजन और मनोरंजन पेशेवर संबंधों को समुचित रूप से मजबूत कर सकते हैं। लेकिन दुरुपयोग किए जाने पर, वे हमारी प्रतिष्ठा को नुकसान पहुंचा सकते हैं, हमारे व्यापार को नुकसान पहुंचा सकते हैं और यहाँ तक कि गैरकानूनी भी हो सकते हैं। सबसे आम आचारनीति संबंधी प्रश्न उपहार, भोजन और मनोरंजन के बारे में उठाए जाते हैं। ये सभी प्रश्न हमारी नीतियों द्वारा संचालित हैं और अगर आपके कोई प्रश्न हैं तो जब भी संभव हो, बेहतर होगा कि आप खूब सक्रिय रहें और अपने सुपरवाइज़र, मानव संसाधन या कानूनी विभाग से पहले से बात करें।

उपहार

Mativ नीति आमतौर पर “सांकेतिक मूल्य” के उचित व्यावसायिक उपहार देने और प्राप्त करने की अनुमति देती है, जिन्हें 100 अमेरिकी डॉलर या उससे कम के रूप में परिभाषित किया गया है, जो परम्परागत व्यावसायिक शिष्टाचार हैं और बार-बार तर्कसंगत हैं। ग्राहकों या आपूर्तिकर्ताओं को उपहार देना या उनसे उपहार लेना हतोत्साहित किए जाते हैं और 100 अमेरिकी डॉलर (या इसके समकक्ष) से अधिक मूल्य के उपहार के लिए कार्यकारी टीम के किसी सदस्य का लिखित अनुमोदन आवश्यक है।

उपहार में धन और मूर्त संपत्ति साथ ही वस्तुओं और सेवाओं की खरीद पर सेवाओं और छूट सम्मिलित है। हित या भ्रष्टाचार के टकराव दिखता होने से बचने के लिए, उपहार नहीं दिए जाने चाहिए या स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए यदि उन्हें ऐसा यथोचित रूप से हमारे व्यावसायिक संबंधों को अनुचित रूप से प्रभावित करने या अनुचित दायित्व बनाने के लिए दिया या स्वीकार किया जाना समझा जा सकता हो। सभी मामलों में उपहार अवश्य ही निम्न प्रकार से होने चाहिए:

- खुले और पारदर्शी तरीके से दिए गए हों;
- उन्हें हमारे लेखांकन रिकॉर्ड में उचित रूप से दर्ज किया गया हो;
- केवल पेशेवर सम्मान या आभार प्रकट करने के लिए प्रदान किया जाता है; और
- स्थानीय कानून के तहत अनुमत और उपहार प्राप्त करने वाले पक्ष की प्रासंगिक नीतियों के अंतर्गत अनुमत हो।

भोजन और मनोरंजन

हमारी नीति कर्मचारियों को गैर-सरकारी ग्राहकों या आपूर्तिकर्ताओं के लिए सामान्य व्यावसायिक भोजन या मनोरंजन प्रदान करने से मना नहीं करती है, बशर्ते कि ऐसे भोजन या मनोरंजन की इस प्रकार के आयोजन में भाग लेने वाले सभी पक्षों की प्रासंगिक नीतियों के अंतर्गत अनुमति हो।

सरकारी अधिकारियों को उपहार, भोजन और मनोरंजन

सरकारी एजेंसियों, राजनीतिक दलों, सार्वजनिक अंतर्राष्ट्रीय संगठनों और उनके अधिकारियों, कर्मचारियों और राजनीतिक पद के उम्मीदवारों के साथ लेन-देन करते समय अतिरिक्त सावधानी और सतर्कता बरतनी चाहिए। मनोरंजन सहित कोई भी उपहार या अन्य लाभ सार्वजनिक अधिकारी को नहीं दिए जा सकते, जिन्हें किसी व्यावसायिक निर्णय को प्रभावित करने या अनुचित लाभ प्राप्त करने के लिए दिया गया या माना जा सकता है।

सरकारी अधिकारियों के मामले में, उपहार, भोजन और मनोरंजन या इसी तरह के अन्य खर्चों के लिए कानूनी विभाग से पूर्व प्राधिकरण की आवश्यकता होती है।

इस तरह के किसी सरकारी अधिकारी द्वारा अनुचित भुगतान के लिए Motiv कर्मचारी को किए गए किसी भी अनुरोध या अनुचित भुगतान को प्राप्त करने के उद्देश्य से की गई किसी भी कार्रवाई या धमकी के बारे में विधि विभाग को तुरन्त सूचित किया जाना चाहिए।

प्रश्न: एक व्यावसायिक भागीदार ने मुझे अपने साथ एक खेल समारोह में भाग लेने और उनके फर्म के सुइट में बैठने के लिए आमंत्रित किया। क्या मेरा वहाँ जाना स्वीकार्य है?

उत्तर: जब तक टिकटों का मूल्य बहुत ज्यादा नहीं है, व्यावसायिक भागीदार के साथ किसी कार्यक्रम में भाग लेना एक उपयुक्त व्यापारिक शिष्टाचार हो सकता है। इस तरह का अवसर अक्सर कार्य से संबंधित चर्चाओं और संबंध निर्माण को सुगम बना कर एक व्यावसायिक प्रयोजन पूरा करता है। तथापि, इस मामले में, टिकटों में प्रतिबंधित क्षेत्र तक पहुँच शामिल है और इनके उच्च मौद्रिक मूल्य होने की संभावना है। आपको अपने सुपरवाइज़र के साथ मामले पर चर्चा करनी चाहिए और निमंत्रण स्वीकार करने से पहले पूर्व-अनुमोदन लेना चाहिए। यह भी याद रखें कि यदि टिकट आपके निजी इस्तेमाल के लिए थीं, और टिकट 100 अमेरिकी डॉलर (या समकक्ष) से अधिक मूल्य की थी और व्यावसायिक भागीदार आपके साथ कार्यक्रम में भाग नहीं ले रहे थे, तो उस टिकट को एक अस्वीकार्य उपहार माना जाएगा क्योंकि उस कार्यक्रम में आपके लिए कोई व्यापारिक प्रयोजन नहीं होगा।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

उपहार और मनोरंजन देने या स्वीकार करने के बारे में अधिक जानकारी के लिए, आपकी स्थानीय यात्रा और मनोरंजन नीतियाँ देखें, या रिश्वत-रोधी उपायों के बारे में कानूनी विभाग से बात करें।

MATIV की परिसंपत्तियों की रक्षा करना

हमारे मानक

कम्पनी की परिसंपत्तियों की सुरक्षा की जानी चाहिए, कुशलतापूर्वक और वैध व्यावसायिक प्रयोजनों के लिए इस्तेमाल की जानी चाहिए। हमारे प्रत्यक्ष नियन्त्रण में आने वाली कंपनी की हर एक परिसंपत्तियों के लिए हममें से हर कोई जिम्मेदार है। हमारी यह भी जिम्मेदारी है कि हम सुरक्षा प्रक्रियाओं के प्रति सचेत रहें और उन परिस्थितियों के प्रति सतर्क रहें, जो परिसंपत्तियों के नुकसान, चोरी या दुरुपयोग का कारण बन सकती हैं।

कम्पनी की परिसंपत्तियों में भवन, मशीनें और इन्वेंटरी जैसी भौतिक सम्पत्ति और साथ ही अमूर्त सम्पत्तियाँ, जैसे गोपनीय सूचना, आविष्कार, कारोबारी योजनाएं और अवधारणाएं, चाहे वे कागज़, कंप्यूटर मीडिया पर या ज्ञान के रूप में भंडारित हों, शामिल हैं। अमूर्त परिसंपत्तियाँ अक्सर भौतिक परिसंपत्तियों से अधिक मूल्यवान होती हैं और उन्हें चोरी और अनधिकृत उपयोग से बचाने में आमतौर पर अधिक कठिनाई होती है। कंप्यूटर और सूचना प्रौद्योगिकी के साथ विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए, जिनके दुरुपयोग या चोरी होने पर व्यापक नुकसान पहुँच सकता है।

सभी कर्मचारियों को हमारी कम्पनी की परिसंपत्तियों जैसे उपकरण, इन्वेंटरी, आपूर्तियाँ, नकदी और सूचना की रक्षा करनी चाहिए। कंपनी की संपत्तियों की वैसी ही देखभाल करें, मानों वे आपकी खुद की हैं। कोई भी कर्मचारी कंपनी की परिसंपत्तियों की चोरी, धोखाधड़ी या दुरुपयोग नहीं कर सकता है।

इलेक्ट्रॉनिक मीडिया का उचित उपयोग

हम परिचालन, वित्तीय और अनुपालन की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए कंप्यूटर परिसंपत्तियों पर बहुत अधिक निर्भर करते हैं। ये सिस्टम और संबंधित डेटा फ़ाइलें उस कंपनी की महत्वपूर्ण परिसंपत्तियाँ हैं, जिन्हें संरक्षित किया जाना चाहिए।

चाहे कंपनी की सूचना प्रौद्योगिकी या निजी उपकरणों का इस्तेमाल करते हुए, हम अपनी प्रौद्योगिकी, डेटा और सामग्री की रक्षा करने के साथ-साथ तृतीय पक्षों की गोपनीय जानकारी को भी कंपनी के बाहर या कंपनी के अंदर - साझा नहीं करते हैं, जब तक कि यह आवश्यक न हो और हम ऐसा करने के लिए अधिकृत न हों।

कंपनी की परिसंपत्तियों का सीमित, व्यक्तिगत उपयोग – इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, फोन और ईमेल - की अनुमति है, जब तक यह उपयोग उचित हो, यह आपके कार्य प्रदर्शन में हस्तक्षेप नहीं करता है और यह अनुचित नहीं है।

हमारी जिम्मेदारियाँ

- केवल उस सॉफ्टवेयर का उपयोग करें, जिसे उचित रूप से लाइसेंसित किया गया है। व्यापार का संचालन करने के लिए Mativ के कम्प्यूटरों या अन्य उपकरणों पर लाइसेंस-रहित या “पाइरेटेड” सॉफ्टवेयर की प्रतिलिपि बनाने या उसका उपयोग करने पर सख्त प्रतिबंध है;
- उपयोगकर्ता आईडी और पासवर्ड साझा न करें या अन्य जानकारी प्रौद्योगिकी सुरक्षा को नजरअंदाज करने का प्रयास न करें;
- ऐसे किसी भी संदेह की रिपोर्ट करें जो किसी भी Mativ परिसंपत्ति की चोरी, गबन या हेराफेरी से संबंधित हो सकता है। यदि कोई कम्प्यूटर परिसंपत्ति खो गई है या चोरी हो गई है तो तुरंत इस घटना की रिपोर्ट Mativ IT को करें; और
- अनुचित वेबसाइटों तक पहुँचने के लिए कंपनी की परिसंपत्तियों या समय का इस्तेमाल न करें (जैसे कि घृणा, हिंसा की वकालत करने वाली, लैंगिक रूप से स्पष्ट सामग्री प्रदर्शित करने वाली या अवैध गतिविधियों को बढ़ावा देने वाली)।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

कंपनी की परिसंपत्तियों के उपयुक्त उपयोग पर अधिक जानकारी के लिए, अपनी स्थानीय IT नीतियों को देखें या IT, मानव संसाधन या कानूनी विभाग से बात करें।

गोपनीय जानकारी

हमारे मानक

हमारे काम के दौरान, हम में से कई लोगों के पास हमारी कंपनी, हमारे ग्राहकों, भावी ग्राहकों या अन्य तृतीय पक्षों के बारे में गोपनीय या मालिकाना जानकारी तक पहुँच होती है। हममें से प्रत्येक व्यक्ति को हमारी गोपनीय जानकारी के साथ-साथ उस गोपनीय जानकारी की सुरक्षा करने के लिए सतर्क रहना चाहिए जो हमें दूसरों द्वारा सौंपी गई है, सिवाए उस स्थिति के जब प्रकटीकरण की अनुमति हो या कानूनी रूप से अनिवार्य हो।

हम सभी पेटेंट, ट्रेडमार्क, कॉपीराइट, स्वामित्व की जानकारी या व्यापार रहस्यों के साथ-साथ हमारे द्वारा व्यवसाय करने वाले किसी भी व्यक्ति की गोपनीयता का भी सम्मान करते हैं। हमें गोपनीय जानकारी को सुरक्षित रखना चाहिए, केवल उन लोगों तक पहुँच को सीमित करना चाहिए जिन्हें उसे 'जानने की आवश्यकता है,' और केवल अनुमत उद्देश्यों के लिए उपयोग किया जाना चाहिए। Mativ की गोपनीय जानकारी को सुरक्षित रखने का दायित्व बना रहता है, यहाँ तक कि रोज़गार के समाप्त होने के बाद भी। हमें जान-बूझकर अन्य लोगों को गोपनीयता के उन दायित्वों का उल्लंघन करने के लिए प्रेरित नहीं करना चाहिए, जो वे तृतीय पक्षों के प्रति रखते हैं।

गोपनीय जानकारी में शामिल हैं:

- व्यावसायिक और कार्यनीतिक योजनाएं;

- संभावित/वास्तविक अधिग्रहणों, विलयों और/या कारोबार के निपटानों और समापन से संबंधित योजनाएं;
- वित्तीय जानकारी;
- बौद्धिक संपदा, “जानें कैसे” और आविष्कार;
- बिक्री और विपणन डेटा;
- प्रौद्योगिकी, संचालन, अनुसंधान और तकनीकी डेटा;
- विनिर्माण तकनीकें और प्रक्रियाएं;
- कर्मचारी फ़ाइलें, पारिश्रमिक डेटा और कर्मचारियों की अन्य निजी जानकारी;
- विश्वास में दी गई तृतीय पक्ष की जानकारी और रिकॉर्ड (उदा. विक्रेता, आपूर्तिकर्ता आदि); और
- काम के माध्यम से प्राप्त की गई गैर-सार्वजनिक जानकारी (ग्राहकों की जानकारी सहित)।

हमारी जिम्मेदारियाँ

- गोपनीय जानकारी को उपयुक्त और सुरक्षित तरीके से बनाए रखें और गोपनीय जानकारी पर लेबल लगाएं ताकि यह सूचित किया जा सके कि उसे कैसे संभाला जाना चाहिए। जहाँ उचित हो, वहाँ एनक्रिप्शन का उपयोग करें;
- केवल अधिकृत पक्षों के साथ ही बौद्धिक संपदा और गोपनीय जानकारी को साझा करें;
- सार्वजनिक क्षेत्रों में या जिन कर्मचारियों की उस जानकारी तक पहुँच का प्राधिकरण नहीं है, उन कर्मचारियों की उपस्थिति में गोपनीय जानकारी की चर्चा कभी न करें;
- उचित अनुमति के बिना कॉपीराइट की गई सामग्रियों का इस्तेमाल न करें;
- किसी भी गलत जानकारी की क्षति की सूचना दें, जिसे सुरक्षित किया जाना चाहिए; और
- गोपनीय सामग्री का निपटान सुरक्षित तरीके से करें।

Mativ में नौकरी किए जाने के दौरान प्राप्त की गई गोपनीय सूचना की रक्षा करने का हमारा दायित्व कम्पनी में हमारे रोज़गार के समाप्त हो जाने के बाद भी आगे बना रहता है।

मार्केटप्लेस में हमारी जिम्मेदारियाँ

अपने व्यावसायिक रिकॉर्ड बनाना और प्रबंधित करना

हमारे मानक

हम पारदर्शिता और हमारे व्यापार पर पूर्ण, सही, समय पर और समझने योग्य प्रकटीकरण करने के लिए प्रतिबद्ध हैं, जिनमें वे वित्तीय रिपोर्ट शामिल हैं, जो विनियामक प्राधिकरणों के पास दर्ज की गई हैं या भेजी गई हैं।

हम खातों और रिकॉर्डों को बनाए रखने में सावधानी रखते हैं, जो हमारे व्यापारिक लेनदेन को निष्पक्ष रूप से दर्शाते हैं। हम अपने रिकॉर्डों को किसी भी तरह से छिपाते या भ्रमित नहीं करते हैं। हम गलत या भ्रामक प्रविष्टियाँ नहीं करते हैं। हम अपनी वित्तीय नियंत्रण नीतियों को गंभीरता से लेते हैं और हम उनका पालन करते हैं।

हमारे सार्वजनिक, वित्तीय और नियामक प्रकटीकरणों की तैयारी में भूमिका रखने वाले कर्मचारियों पर इस क्षेत्र में विशेष जिम्मेदारी है लेकिन हम सभी व्यापारिक परिणामों को रिकॉर्ड करने और रिकॉर्डों का रखरखाव करने की प्रक्रिया में योगदान देते हैं। हम यह सुनिश्चित करने में मदद करने के लिए उत्तरदायी हैं कि हमारे द्वारा रिकॉर्ड की गई जानकारी सटीक और पूर्ण हों और आंतरिक नियंत्रणों की हमारी प्रणाली के अनुरूप ही बनी रहे। उदाहरण के लिए, इस तरह के रिकॉर्डों में शामिल हो सकते हैं: उपस्थिति और कार्य का समय, प्रयोगशाला परीक्षण, पर्यावरणीय निगरानी रिपोर्टें, बाजार शोध परीक्षण, वित्तीय शेड्यूल और व्यय रिपोर्ट, जिनमें से सभी की रिपोर्ट सच्चाई से की जानी चाहिए।

हमारी जिम्मेदारियाँ

- किसी भी जानकारी को दर्ज करते समय स्पष्ट, संक्षिप्त, सच्चे और सटीक रहें। अतिशयोक्ति, रंगीन भाषा, अटकल, कानूनी निष्कर्ष और लोगों और उनके मकसदों के अपमानजनक वर्णनों से बचें;
- अनुबंधों सहित केवल उन्हीं दस्तावेज़ पर हस्ताक्षर करें, जिन पर हस्ताक्षर करने के लिए आप अधिकृत हैं और आप मानते/मानती हैं कि ये सटीक और सच हैं;
- उचित सहायक दस्तावेज़ों के बिना कभी भी गलत या भ्रामक प्रविष्टियों, रिकॉर्ड न किया गया फंड या परिसंपत्ति और भुगतान को पिछली तारीख से रिकॉर्ड या अनुमोदित न करें;
- कानूनी रूप से आवश्यक न्यूनतम अवधियों के लिए और कंपनी की दस्तावेज़ अवधारण प्रक्रियाओं के अनुसार सारे कॉर्पोरेट रिकॉर्ड बनाए रखें; और
- दस्तावेज़ को केवल हमारी दस्तावेज़ अवधारण प्रक्रियाओं के अनुसार नष्ट किया जाना चाहिए और उसे कभी भी जांच-पड़ताल या ऑडिट के जवाब में या इसकी प्रत्याशा में नष्ट नहीं किया जाना चाहिए। यदि

दस्तावेज़ नष्ट करने की उपयुक्तता या लागू दस्तावेज़ प्रतिधारण नीति की विषयवस्तु के बारे में कोई संदेह हो तो कानूनी विभाग से संपर्क करें।

सार्वजनिक प्रकटीकरण और रिपोर्टिंग

स्टॉक धारकों और सरकारी विनियामक निकायों को वित्तीय सूचना देने के लिए निष्पक्षता और ईमानदारी का उच्चतम स्तर आवश्यक है। धोखाधड़ी या भ्रामक रिपोर्टिंग द्वारा किया गया नुकसान कंपनी की प्रतिष्ठा और इसके निवेशकों के लिए गंभीर हो सकता है। गैर-ईमानदार सूचना देने से संबद्ध व्यक्तियों या कंपनी पर सिविल या आपराधिक दंड भी लगाए जा सकते हैं। परिणामस्वरूप, आंतरिक या बाहरी रिपोर्ट में किसी भी गलत या भ्रामक जानकारी की रिपोर्टिंग पूरी तरह से निषिद्ध है।

हमारे व्यावसायिक प्रचालनों को विनियमित करने वाली सभी सरकारी एजेंसियों के पास दर्ज की गई रिपोर्टें पूर्ण, सटीक और सामयिक होनी चाहिए और इन्हें सभी लागू स्थानीय नियमों और विनियमों का पालन करना चाहिए।

इसके अलावा, कर्मचारियों को निवेशकों के साथ संपर्क की अनुमति नहीं है, जब तक कि वे निवेशक संबंध या मुख्य वित्तीय अधिकारी के साथ तालमेल में न किए जाएं।

प्रश्न: पिछली तिमाही की रिपोर्टिंग अवधि के अंत में मेरे सुपरवाइजर ने मुझे अतिरिक्त व्यय रिकॉर्ड करने के लिए कहा, हालांकि मुझे आपूर्तिकर्ता से बिल प्राप्त नहीं हुए थे और काम शुरू नहीं हुआ था। मैं ऐसा करने पर सहमत हो गया/गई, क्योंकि मुझे नहीं लगा कि इससे वास्तव में कोई फर्क पड़ेगा क्योंकि हम सभी इस बात को लेकर आश्वस्त थे कि काम अगली तिमाही में पूरा हो जाएगा। अब मैं सोच रहा/रही हूँ कि क्या मैंने ठीक किया।

उत्तर: नहीं, आपने ठीक नहीं किया। लागतों को उसी अवधि में दर्ज किया जाना चाहिए जिसमें वे होते हैं। यह काम प्रारंभ नहीं किया गया था और उस तारीख तक खर्च नहीं हुआ था, जब आपने लेनदेन को दर्ज किया। इसलिए यह गलतबयानी थी और परिस्थितियों के आधार पर धोखाधड़ी हो सकती थी।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

सटीक लेखा- बहियों और रिकॉर्डों पर अधिक जानकारी के लिए, आंतरिक नियंत्रण प्रक्रियाओं को देखें या वित्त विभाग या कानूनी विभाग से बात करें।

प्रतिस्पर्धात्मक जानकारी

प्रतिस्पर्धियों के बारे में जानकारी आज के प्रतिस्पर्धी व्यावसायिक वातावरण में एक मूल्यवान परिसंपत्ति है। व्यावसायिक खुफिया जानकारी एकत्र करते समय कर्मचारियों और हमारी तरफ से काम करने वाले अन्य लोगों को हमेशा उच्चतम नैतिक मानकों का पालन करना चाहिए।

जानकारी एकत्रित करने के लिए धोखाधड़ी, गलतबयानी या धोखेबाजी में न शामिल हों या दूसरों की "जासूसी" करने के लिए आक्रमणकारी तकनीक का इस्तेमाल न करें। तृतीय पक्षों से जानकारी स्वीकार करते समय सावधान रहें। आपको उनके स्रोतों को जानना और उस पर भरोसा करना चाहिए और इस बात को सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके द्वारा प्रदान की जाने वाली जानकारी व्यापार रहस्यपूर्ण कानूनों या गैर-प्रकटीकरण या गोपनीयता समझौतों द्वारा सुरक्षित नहीं है।

जहाँ Motiv प्रतिस्पर्धियों के पूर्व कर्मचारियों को काम पर रखता है, वहीं हम उन कर्मचारियों के उन दायित्वों को पहचानते हैं और उनका सम्मान करते हैं जो उनके पूर्व नियोक्ताओं की गोपनीय जानकारी का उपयोग या खुलासा नहीं करते हैं।

अविश्वास और उचित प्रतिस्पर्धा

हमारे मानक

हम मुक्त और खुली प्रतिस्पर्धा में विश्वास करते हैं। इसके अलावा, अधिकांश देशों में जहाँ हम काम करते हैं, संयुक्त राज्य अमेरिका के अविश्वास कानूनों और यूरोपीय संघ में प्रतिस्पर्धा कानूनों के जैसे ही सख्त कानून लागू होते हैं जो मुक्त प्रतिस्पर्धा को प्रतिबंधित करने वाले कपटपूर्ण या अनुचित व्यावसायिक व्यवहार को प्रतिबंधित करते हैं। अमरीकी एकाधिकार-विरोधी और अन्य देशों के प्रतिस्पर्धा कानून काफी जटिल हैं और इन कानूनों का पालन करने में विफल रहने का परिणाम MATIV और कानून का उल्लंघन करने वाले कर्मचारियों दोनों पर भारी दंड हो सकता है।

Mativ मूल्य तय करने, बोलियां, बिक्री की शर्तें, उत्पादन आउटपुट या बाजार या ग्राहकों को विभाजित करने के लिए प्रतिस्पर्धियों के साथ समझौते नहीं करेगी। इसके अलावा, हमारे ग्राहकों के बीच कीमतों या बिक्री की शर्तों में भेदभाव करने या प्रतिस्पर्धा करने के हमारे ग्राहकों की स्वतंत्रता को अन्यथा सीमित करने के प्रयास, कभी-कभी अवैध हो सकते हैं। कानूनी मुद्दे उस स्थिति में भी उत्पन्न हो सकते हैं जब हम कुछ ग्राहकों या प्रतिस्पर्धियों के साथ क्रय विक्रय से मना कर देते हैं।

कीमतों या आपूर्तिकर्ता संबंधों से संबंधित प्रतियोगियों के साथ या ग्राहकों, खरीदारों, आपूर्तिकर्ताओं या बिक्री क्षेत्रों को विभाजित करने के उद्देश्य से कभी भी समझौता नहीं करना बहुत महत्वपूर्ण है।

एक सामान्य नियम के तौर पर, प्रतिस्पर्धियों के साथ संपर्क सीमित होना चाहिए और उन्हें हमेशा कुछ खास विषयों से बचना चाहिए, जिनमें Motiv और उसके प्रतिस्पर्धियों के बीच प्रतिस्पर्धा से संबंधित कोई भी मामला शामिल है। यदि ऐसा कोई वार्तालाप शुरू होता है तो तुरंत बैठक से बाहर निकल जाएं और इसकी जानकारी कानूनी विभाग को दें।

हमारी जिम्मेदारियाँ

कर्मचारियों को उचित व्यापार प्रथाओं और लागू उचित प्रतिस्पर्धा और एकाधिकार विरोधी कानूनों के अनुसार व्यवसाय संचालित करना चाहिए। निःशुल्क, पारदर्शी और निष्पक्ष आर्थिक प्रतिस्पर्धा की कोई भी रोकथाम निषिद्ध है। कर्मचारियों को यह कतई नहीं करना चाहिए:

- किसी भी निविदा में अन्य बोली लगाने वालों ("बोली हेराफेरी") के साथ समन्वय करना, जैसे सफल बोली लगाने वाले या ठेके की कीमत निर्धारित करना या व्यापार को अन्यथा अनुचित तरीके से बाधित करना;
- कीमतें या उत्पादन/आपूर्ति स्तर तय करने के लिए प्रतिस्पर्धियों के साथ व्यवस्था करना या किसी आपूर्तिकर्ता या ग्राहक के साथ कारोबार न करने के लिए किसी प्रतिस्पर्धी के साथ सहमत होना (उदाहरण के लिए, एक बहिष्कार);
- प्रतिस्पर्धियों के साथ प्रतिस्पर्धात्मक रूप से संवेदनशील जानकारी का लेन-देन करना (जैसे कि मूल्य निर्धारण, लागत, या Motiv योजनाओं की गोपनीय स्वामित्व संबंधी जानकारी) जो बाज़ार में एक प्रतिस्पर्धी के व्यवहार के तरीके को बदल सकती हैं और इस तरह मिली-भगत की आशंका को पैदा करना;
- उप-ठेकेदारों के साथ या उनके खिलाफ अनुचित व्यापार में अवैध रूप से संलग्न होने के लिए या प्रतिस्पर्धियों को व्यापार के लिए प्रतिस्पर्धा करने से रोकने के लिए हावी हो चुकी सौदेबाजी स्थिति का इस्तेमाल करना;
- कानूनी विभाग द्वारा पूर्व समीक्षा और अनुमोदन के बिना पुनर्विक्रय मूल्य रखरखाव, बंडलिंग या टाई-इन में शामिल होना; या
- किसी भी अन्य आचरण में संलग्न होना जो समस्त संगत अधिकार-क्षेत्रों में किसी प्रासंगिक प्रतिस्पर्धा या विश्वास-रोधी कानून, नियमों या विनियमों का उल्लंघन कर सकता है।

प्रश्न: मैं एक ट्रेड शो में भाग लेने की योजना बना रहा/रही हूँ। क्या किसी संभावित विश्वास-रोधी समस्या से बचने के लिए मुझे कोई विशेष सावधानियाँ बरतनी चाहिए?

उत्तर: व्यापार संगठनों की बैठकें और अन्य उद्योग सम्मेलन आमतौर पर पूरी तरह से वैध और उपयोगी प्रयोजनों को पूरा करते हैं। हालांकि, ये बैठकें प्रतिस्पर्धा और विश्वास-रोधी कानूनों के तहत संभावित नुकसान भी प्रदान करती हैं क्योंकि वे उन प्रतिस्पर्धियों को एक साथ लाती हैं जो परस्पर सरोकार के मामलों पर चर्चा करने के लिए इच्छुक हो सकते हैं। आपको प्रतिस्पर्धी मामलों से संबंधित चर्चा या जानकारी के आदान-प्रदान से बचने के लिए विशेष रूप से सावधान रहना चाहिए।

Motiv के प्रतिस्पर्धियों के साथ संपर्क में मूल्य निर्धारण नीतियों, बिक्री की शर्तों, सूची के स्तर, व्यवसाय या विपणन योजनाओं और किसी भी अन्य गोपनीय मामलों पर चर्चा करना मना है। अगर कोई प्रतिस्पर्धी इनमें से किसी भी मुद्दे को उठाता है, चाहे कितना भी अनौपचारिक हो, वार्तालाप को तुरन्त रोक दें, समझाएं कि ऐसे मामलों पर चर्चा करना हमारी नीति के विरुद्ध है और, यदि आवश्यक हो, तो बैठक से बाहर निकल जाएं। इस प्रकार की सभी घटनाओं की सूचना हमारे कानूनी विभाग को दी जानी चाहिए।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

प्रतिस्पर्धा और विश्वास-रोधी अनुपालन के बारे में अधिक जानकारी के लिए कानूनी विभाग से बात करें।

आम जनता के साथ संचार करना

हमारे मानक

यह आवश्यक है कि हमारे सार्वजनिक संचार स्पष्ट, सुसंगत और जिम्मेदारीपूर्ण हों। इस कारण से, केवल प्राधिकृत व्यक्ति Mativ की ओर से मीडिया या निवेश समुदाय के सदस्यों से बात कर सकते हैं।

हमारी जिम्मेदारियाँ

- केवल निवेशक संबंध, कॉर्पोरेट संचार, मुख्य वित्तीय अधिकारी या मुख्य कार्यकारी अधिकारी ही निवेशकों और विश्लेषकों के साथ संवाद करने के लिए अधिकृत हैं। जब तक स्थानीय परिस्थितियाँ अन्यथा आवश्यक न करती हों, यह बात मीडिया संपर्कों पर भी लागू होती है;
- यदि आपको Mativ की गतिविधियों, परिणामों, योजनाओं या सार्वजनिक मुद्दों पर इसकी स्थिति के बारे में कोई पूछताछ मिलती है और आप उत्तर देने के लिए विशेष रूप से अधिकृत नहीं हैं तो अनुरोध अपने प्रबंधक को भेजें।

सोशल मीडिया का इस्तेमाल करना

अगर आप ऑन-लाइन फोरम, ब्लॉग, समाचार समूह, चैट रूम या बुलेटिन बोर्ड में भाग लेते/लेती हैं तो यह कभी नहीं दर्शाएं कि आप Mativ की ओर से बोल रहे/रही हैं, जब तक कि आप ऐसा करने के लिए अधिकृत नहीं हैं।

सोशल मीडिया का उपयोग करते समय आपको अपने अन्य काम और इस संहिता में उल्लिखित अपेक्षित व्यवहारों का पालन करना चाहिए। उदाहरण के लिए, कार्यस्थल पर जिस उत्पीड़न, तंग करना, भेदभाव या प्रतिशोध की अनुमति नहीं है वह ऑन-लाइन होने पर भी अनुमत नहीं है।

और इससे पहले कि आप 'भेज दें' बटन दबा दें, आप सही निर्णय और सामान्य समझ का उपयोग करें। इस प्रकार के संचार हमेशा के लिए बने रहते हैं।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

जन सम्पर्क के बारे में अधिक जानकारी के लिए कॉर्पोरेट संचार, निवेशक संबंध से बात करें।

कॉर्पोरेट नागरिक के रूप में हमारी जिम्मेदारियाँ

कॉर्पोरेट सामाजिक जिम्मेदारी

हमारे मानक

हम ईमानदारी के साथ काम करने वाली कंपनी होने, अच्छे विकल्प चुनने और अपने व्यापार के हर पहलू में सही कार्य करने वाला होने पर स्वयं पर गर्व करते हैं। हम यह परिभाषित करने के लिए खुद को लगातार चुनौती देंगे कि एक जिम्मेदार कंपनी होने का हमारे लिए क्या अर्थ है और हम Mativ में अपनी परिभाषा को व्यवहार एवं सुधार में बदलने के लिए काम करेंगे। हम अपने सामाजिक और पर्यावरण संबंधी प्रयासों को अपने व्यावसायिक लक्ष्यों के साथ संरेखित करना चाहते हैं और अपनी प्रगति का आकलन करने के लिए गुणात्मक और मात्रात्मक मैट्रिक्स दोनों का विकास जारी रखते हैं। उन सभी स्थानों जहाँ हम प्रचालन करते हैं, स्थानीय कारोबार प्रथाओं पर ध्यान दिए बिना सभी स्थानों में अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर मान्यता प्राप्त मानकों का पालन करके मानवाधिकारों की सहायता करते हैं और हम कंपनी की ओर से काम करने वालों के लिए सुरक्षित और निरापद परिस्थितियाँ प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध हैं।

मानवाधिकार

हम अपने व्यापार का संचालन इस ढंग से करना चाहते हैं जो सभी लोगों के मानवाधिकारों और गरिमा का सम्मान करे। हम समान रोजगार, बोलने की स्वतंत्रता और संगठन तथा सांस्कृतिक, आर्थिक और सामाजिक कल्याण सहित सार्वभौमिक मानवाधिकारों का समर्थन करते हैं। हम अवैध या अमानवीय श्रम प्रथाओं, दासता या मानव तस्करी का विरोध करते हैं।

पर्यावरण संबंधी प्रबंधन

हमारे ऊपर एक कंपनी के रूप में यह जिम्मेदारी है कि हम पर्यावरण का समुचित ध्यान रखें। यह इस बात का एक आवश्यक हिस्सा है कि हम अपने व्यवसाय को कैसे चलाते हैं और सतत विकास के सिद्धांत के लिए हमारे समर्थन को दर्शाता है। हम पर्यावरण पर प्रभाव डालने वाली अपनी गतिविधियों का प्रबंधन करने के लिए प्रतिबद्ध हैं और हम पर्यावरण संबंधी नियोजन और प्रदर्शन ऑडिट, प्राकृतिक संसाधनों के स्थायी उपयोग, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन, उत्सर्जनों और ऊर्जा संरक्षण के लिए एक एकीकृत दृष्टिकोण का समर्थन करते हैं।

हम हमारे व्यापारिक साझेदारों से यह अपेक्षा करते हैं कि वे हमारे मानकों का पालन करें।

हमारी जिम्मेदारियाँ

- हमारे व्यावसायिक भागीदारों द्वारा किसी संभावित उल्लंघन सहित किसी संदिग्ध संभावित मानव अधिकार-संबंधित उल्लंघन की सूचना तत्काल दें; और

- स्थानीय कानूनों और रीति-रिवाजों को समझें और इनका पालन करें; हालाँकि, यदि वे हमारी संहिता या नीतियों के साथ टकराव करते हैं तो मानव संसाधन विभाग या कानूनी विभाग से परामर्श करें और सबसे दृढ़ मानक का पालन करें।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

अधिक जानकारी के लिए, संधारणीयता, *उत्तरदायित्वपूर्ण अधिप्राप्ति* और संधारणीय वानिकी नीति विवरण संबंधी संहिता देखें।

राजनीतिक भागीदारी

हमारे मानक

हम हमारे कर्मचारियों, अधिकारियों, और निदेशकों को समुदाय में योगदान देने और स्थानीय, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय राजनीतिक प्रक्रियाओं में पूरी तरह से भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। एक निजी नागरिक के रूप में आप अपनी पसंद के अभियानों, उम्मीदवारों या राजनीतिक पार्टियों को योगदान करने के लिए स्वतंत्र हैं। यदि आप किसी सार्वजनिक मंच (जैसे कि समाचार पत्र को पत्र) पर कोई व्यक्तिगत दृष्टिकोण व्यक्त करते/करती हैं तो Motiv लेटरहेड, कंपनी ई-मेल का उपयोग न करें या अपने व्यावसायिक पते या पद का संदर्भ न दें। हमारी कम्पनी राजनीतिक अंशदानों सहित राजनीतिक मामलों में भाग लेने से संबंधित सभी संगत कानूनों का अनुपालन करेगी।

हमारी जिम्मेदारियाँ

- यह सुनिश्चित करने के कदम उठाएं कि आपकी व्यक्तिगत राजनीतिक राय और गतिविधियां कंपनी के विचारों और कार्यकलापों के रूप में न देखी जाएं;
- Motiv की ओर से पैरवी गतिविधियाँ या सरकारी संपर्क हमेशा कानूनी विभाग के साथ अग्रिम रूप से समन्वित होने चाहिए;
- कंपनी की ओर से किसी भी कॉर्पोरेट राजनीतिक खर्च या संसाधनों का प्रयोग करने की प्रतिबद्धता जताने से पहले प्रमुख कार्यकारी अधिकारी से पूर्व अनुमोदन प्राप्त करें;
- किसी अन्य कर्मचारी पर किसी राजनीतिक उम्मीदवार, दल या राजनीतिक प्रयास में योगदान देने, समर्थन करने या विरोध करने के लिए कभी दबाव न डालें;
- राजनीतिक पद को धारण करना या अभियान को आपके कर्तव्यों के साथ हितों के टकराव पैदा नहीं करना चाहिए या करता हुआ नहीं प्रतीत होना चाहिए;
- काम के घंटों के दौरान योगदानों का आग्रह न करें या राजनीतिक साहित्य का वितरण न करें; और
- किसी को अनुचित रूप से प्रभावित करने या Motiv के लिए अनुचित लाभ प्राप्त करने के इरादे से कभी भी राजनीतिक या धर्मार्थ योगदान न करें।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

राजनीतिक अंशदानों या राजनीतिक गतिविधियों के बारे में अधिक जानकारी के लिए मानव संसाधन या कानूनी विभाग से बात करें।

प्रश्न: मैं स्थानीय कार्यालय के उम्मीदवार के लिए एक फंडरेज़र में शामिल होऊँगा/होऊँगी। क्या शामिल होने वालों की सूची और कार्यक्रम में अपने पद को सूचीबद्ध करना तब तक स्वीकार्य है, जब तक कि मैं कंपनी के किसी भी धन या संसाधनों का उपयोग न करूँ?

उत्तर: नहीं। आप अपनी व्यक्तिगत राजनीतिक गतिविधियों के साथ Motiv को किसी भी तरह से संदर्भित नहीं कर सकते/सकती हैं।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

पैरवी करने और राजनैतिक सहयोग के बारे में अधिक जानकारी के लिए मानव संसाधन विभाग या कानूनी विभाग से बात करें।

भेदिया कारोबार

हमारे मानक

जब हमारे पास महत्वपूर्ण या मूल्य-संवेदनशील गैर-सार्वजनिक जानकारी हो, तो हम प्रतिभूतियों के कानूनों का पालन करते हैं और Mativ सहित - किसी भी सार्वजनिक कंपनी की प्रतिभूतियों में व्यापार नहीं करते हैं।

इसके अलावा, जिन्हें भीतरी माना जाता है, वे किसी व्यापार को मंजूरी दिए जाने पर, "ओपन विंडो" के अलावा Mativ के शेयरों में व्यापार नहीं करते हैं। हम कभी भी अपने या दूसरों के लाभ के लिए उस कंपनी की जानकारी का उपयोग नहीं करते, जो सार्वजनिक नहीं की गई है।

हमारी जिम्मेदारियाँ

- महत्वपूर्ण या मूल्य-संवेदनशील गैर-सार्वजनिक जानकारी के आधार पर Mativ या किसी अन्य कंपनी की प्रतिभूतियाँ खरीदें या बेचें नहीं;
- जब अन्य लोग Mativ या हमारे व्यावसायिक भागीदारों के बारे में गोपनीय जानकारी का अनुरोध करें, तब इस बारे में सावधान रहें। यहां तक कि अनौपचारिक बातचीत को भी आंतरिक सूचना की "गुप्त सूचना" के रूप में देखा जा सकता है; और
- जो जानकारी सार्वजनिक नहीं की गई है, उसे अनिवार्य रूप से Mativ से बाहर जारी नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि औपचारिक कानूनी प्रक्रिया के माध्यम से ऐसा करने का अनुरोध न किया जाए।

प्रश्न: किस तरह की जानकारी को 'महत्वपूर्ण या मूल्य-संवेदनशील गैर-सार्वजनिक जानकारी' शब्द के द्वारा कवर किया जाता है?

उत्तर: 'महत्वपूर्ण या मूल्य संवेदनशील गैर-सार्वजनिक सूचना' में वह जानकारी शामिल है जिस पर एक उचित निवेशक प्रतिभूति को खरीदने, बेचने या अपने पास रखने का निर्णय लेते समय विचार करेगा। इसमें सार्वजनिक रूप से जारी किए जाने से पहले, आय रिपोर्ट बारे में खबर या Mativ स्टॉक या संभावित अधिग्रहण की सार्वजनिक घोषणा से पहले उसके स्टॉक की खरीद या बिक्री शामिल हो सकती है।

प्रश्न: मैं इस बात से परिचित हूँ कि मेरा एक सहकर्मी संभावित अधिग्रहण पर काम कर रहा/रही है। क्या मुझे Mativ प्रतिभूतियों का कारोबार करने की अनुमति है? अधिग्रहणों की प्रतिभूतियाँ?

उत्तर: अगर आप काम पर प्राप्त की गई जानकारी के कारण किसी भी कंपनी की प्रतिभूतियों को खरीदना या बेचना चाहते/चाहती हैं, तो जवाब है नहीं। आपको किसी भी उस आंतरिक सूचना का उपयोग कर ट्रेडिंग करने की मनाही है, जिसके सार्वजनिक होने पर एक उचित निवेशक द्वारा खरीदने, बेचने या रखने का निर्णय लेते समय विचार किया जाएगा। भेदिया कारोबार के आभास से ही Mativ को नुकसान हो सकता है। इसके अनुसार,

अगर आपको लगता है कि आपके पास कोई महत्वपूर्ण गैर-सार्वजनिक जानकारी है तो आप ऐसी जानकारी के आधार पर कोई भी ट्रेड करने से पहले कानूनी विभाग से परामर्श करें।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

भेदिया कारोबार के बारे में अधिक जानकारी के लिए कानूनी विभाग से बात करें।

भ्रष्टाचार-विरोधी और रिश्वत

हमारे मानक

Mativ की रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार के प्रति एक शून्य सहनशीलता नीति है। रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार में भाग लेना कानून और हमारे सिद्धांतों का घोर उल्लंघन है।

जहाँ हम काम करते हैं और व्यवसाय करते हैं, उन सभी देशों में भ्रष्टाचार-विरोधी कानून वहाँ के सरकारी अधिकारी (सरकारी स्वामित्व वाले उपक्रमों के अधिकांश कर्मचारियों सहित) या उन अधिकारियों, पार्टियों या उम्मीदवारों के निर्णयों को प्रभावित करने के उद्देश्य से किसी राजनैतिक दल या अधिकारी या पद के उम्मीदवार को कुछ भी मूल्यवान भुगतान करना, पेशकश या देने को अपराध घोषित करते हैं। यह बात तब भी लागू होती है जब ऐसे भुगतान विचाराधीन देश में आम हों या यहां तक कि परंपरा हों। कुछ देशों में निजी कंपनियों के कर्मचारियों को भी रिश्वत या किकबैक गैर-कानूनी हैं और किसी भी स्थिति में इस संहिता द्वारा इसकी अनुमति नहीं है। निम्न-स्तर के सरकारी अधिकारी को छोटे भुगतान, जो अधिकारी को अपनी जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं, Mativ नीति के विरुद्ध हैं।

हम रिश्वतखोरी-रोधी कानूनों और विनियमों का और विश्व भर में रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार को खत्म करने के प्रयासों का अनुपालन करते हैं। हम यह सुनिश्चित करने के लिए कड़ी मेहनत करते हैं कि हमारे व्यावसायिक साझेदार हमारे समान प्रतिबद्धता करें।

प्रमुख परिभाषा – रिश्वत

रिश्वत किसी भी व्यक्ति की आधिकारिक या पेशेवर क्षमता में किसी भी कार्य या निर्णय को प्रभावित करने के लिए या व्यवसाय प्राप्त करने या बनाए रखने या सरकारी अनुमोदन प्राप्त करने में अनुचित लाभ प्राप्त करने के लिए किसी भी भुगतान, उपहार, ऋण, शुल्क, इनाम या अन्य लाभ की गई पेशकश या प्राप्ति है।

रिश्वत कुछ भी मूल्यवान हो सकती है, जैसे:

- नकद या कोई उपहार या कोई सेवा;
- कोई लाभ या फायदा, जैसे कि रोजगार का प्रस्ताव;
- स्वयं लक्षित व्यक्ति की बजाय लक्षित व्यक्ति के परिवार को लाभ; या
- किकबैक, जो कि वैध व्यावसायिक लेनदेन के हिस्से के रूप में पहले से ही किए गए भुगतान से प्रदान किया गया अनैतिक या अवैध लाभ है,

हमारी जिम्मेदारियाँ

- रिश्वत, दलाली या किसी अन्य अनुचित भुगतान की पेशकश न करें या इसे स्वीकार नहीं करें, चाहे वह कितना भी छोटा क्यों न हो;
- सटीक लेखांकन रिकॉर्ड रखें ताकि भुगतानों का ईमानदारी से वर्णन किया जाए और कंपनी फंड का उपयोग गैरकानूनी प्रयोजनों के लिए नहीं किया जाए; और
- हमारी तृतीय पक्ष की उचित पड़ताल प्रक्रियाओं का पालन करके आप यह जानें कि आप किसके साथ व्यवसाय कर रहे हैं।

प्रश्न: तृतीय पक्षों के इस्तेमाल के बारे में मेरे प्रश्न हैं, जो स्थानीय सरकारी अधिकारियों और हमारे बीच 'एक कड़ी' के रूप में हमारी सहायता कर रहे हो सकते हैं। मुझे यह सुनिश्चित करने के लिए क्या करना चाहिए कि वे हमें परेशानी में न डालें?

उत्तर: आपका चिंतित होना सही है। Motiv की ओर से कार्य कर रहे मध्यस्थों और अन्य तृतीय पक्षों पर नियंत्रण रखना महत्वपूर्ण है। हमें यह सुनिश्चित करने के लिए उचित पड़ताल करनी चाहिए कि उनकी प्रतिष्ठा, पृष्ठभूमि और क्षमताएं उपयुक्त हों और हमारे नैतिक मानकों को पूरा करती हों। मध्यस्थों से इस संहिता में निर्धारित आवश्यकताओं के अनुसार कार्य करने की अपेक्षा की जाती है। एक सामान्य नियम के तौर पर हमें कभी भी उस तृतीय पक्ष के माध्यम से ऐसा कुछ नहीं करना चाहिए, जिसकी हमें स्वयं करने की अनुमति नहीं है।

प्रश्न: कभी-कभी जब मैं यात्रा कर रहा/रही होता/होती हूँ, तो मैं वे प्रथाएं देखता/देखती हूँ जिन्हें मैं अनुचित मानता/मानती हूँ, लेकिन वे उस देश की आम प्रथाएँ हैं, जहाँ की मैं यात्रा कर रहा/रही हूँ। सुगमकारी या ग्रीस भुगतान एक उदाहरण हैं। यदि मुझे वह चीज देने के लिए कहा जाए जो मुझे रिश्वत लगती है लेकिन स्थानीय लोग जिसे एक समान कारोबारी शिष्टाचार के रूप में मानते हैं तो मुझे क्या करना चाहिए?

उत्तर: आपको बस नहीं कहना चाहिए और उस व्यक्ति को सूचित करना चाहिए कि आपकी कंपनी की नीतियाँ आपको ऐसे भुगतान करने से रोकती हैं। याद रखें, आप चाहे जहाँ भी हों, हमारी नीतियाँ लागू होती हैं। आपको अनुचित व्यावसायिक लाभ प्राप्त करने के लिए कभी भी भुगतान नहीं करना चाहिए या कोई मूल्यवान वस्तु नहीं देनी चाहिए।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

Motiv की भ्रष्टाचार-विरोधी अनुपालन नीतियों और रिश्वत और सुगमीकरण भुगतान के रोक के बारे में अधिक जानकारी के लिए *स्थानीय* स्तर पर देखें या कानूनी विभाग से बात करें।

वैश्विक व्यापार

हमारे मानक

कई कानून सीमाओं के पार व्यापार के संचालन को नियंत्रित करते हैं, जिनमें यह सुनिश्चित करने के लिए बनाए गए कानून शामिल हैं जो हैं कि लेन-देन को धन-शोधन के लिए उपयोग नहीं किया जा रहा है अन्य, जो कंपनी को अवैध व्यापार बहिष्कारों से प्रतिबंधित करते हैं और साथ ही आयात और निर्यात को विनियमित करने वाले कानून शामिल हैं।

हम उन देशों में लागू निर्यात नियंत्रणों, आर्थिक प्रतिबंधों, आयात नियंत्रण, सीमा-शुल्क और अन्य प्रासंगिक कानूनों और विनियमों का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध हैं, जहाँ हम परिचालन करते हैं और व्यवसाय करते हैं। हममें से प्रत्येक की जिम्मेदारी हमारे कार्य पर लागू होने वाले कानूनों को जानने और किसी कार्रवाई की वैधता के बारे में संदेह होने पर कानूनी विभाग की सलाह प्राप्त करने की है।

धन-शोधन विरोधी

धन-शोधन को वैध बनाने को अवैध कार्यवाहियों को इस प्रकार बदलने की प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया जाता है जिससे धन वैध प्रतीत हो और यह नकद लेनदेन तक ही सीमित नहीं है। इन कानूनों और विनियमों में से अनेक में संदिग्ध लेन-देनों और गतिविधियों के बारे में सरकारी एजेंसियों को सूचित करने की अपेक्षा भी की जाती है।

कर्मचारियों को धन-शोधन विरोधी और आतंकवाद-रोधी सारी लागू अपेक्षाओं का पालन करना चाहिए, जो निम्नलिखित की मनाही करती हैं:

- ऐसे वित्तीय लेन-देनों में लिप्त होना जिनमें ऐसी संपत्तियाँ, फंड या मौद्रिक उपकरण शामिल हों, जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से आपराधिक गतिविधि को बढ़ावा देते हों या उनसे उत्पन्न होते हों;
- किसी भी आपराधिक गतिविधि की आय प्राप्त करना, स्थानांतरित करना, परिवहन करना, बनाए रखना, उपयोग करना, संरचना करना, हटाना या छिपाना या ऐसी किसी भी कार्रवाई में किसी अन्य की सहायता करना या उकसाना।

हमारी जिम्मेदारियाँ

- प्रत्येक Mativ व्यापार के स्थल पर उचित आयात, निर्यात और सीमा-शुल्क रिकॉर्ड बनाए रखना; और
- यह सुनिश्चित करने के लिए कानूनी विभाग से मार्गदर्शन प्राप्त करें कि सीमा-पार सूचना, प्रौद्योगिकी, उत्पादों या सॉफ्टवेयर का हस्तांतरण आयात और निर्यात को शासित करने वाले कानूनों का अनुपालन करते/करती हैं।

प्रश्न: बोली के आमंत्रण के एक हिस्से के रूप में मुझे हाल ही में एक व्यापारिक बहिष्कार का समर्थन करने का अनुरोध प्राप्त हुआ। मुझे क्या करना चाहिए?

उत्तर: आपको अपने सुपरवाइज़र या कानूनी विभाग से संपर्क करना चाहिए। कभी-कभी इस तरह के अनुरोध स्पष्ट नहीं होते हैं लेकिन उनमें, उदाहरण के लिए, किसी विशेष देश के साथ या किसी ब्लैकलिस्ट कंपनियों के साथ या वहाँ से कारोबार करने से मना करने के लिए या किसी विशिष्ट देश में या किसी ब्लैकलिस्ट कंपनियों के साथ व्यापार संबंधों के बारे में जानकारी देने के लिए समझौते शामिल हो सकते हैं। अन्य मामलों में, इनमें नस्ल, धर्म, लिंग, राष्ट्रीय मूल या राष्ट्रीयता के आधार पर भेदभाव करने के समझौते सम्मिलित हो सकते हैं।

अधिक जानकारी के लिए अतिरिक्त संसाधन

अंतर्राष्ट्रीय व्यापार और धन-शोधन विरोधी के बारे में अधिक जानकारी के लिए कानूनी विभाग से बात करें।

प्रत्येक कर्मचारी संहिता के अपने अनुपालन के लिए उत्तरदायी है। व्याख्या के प्रश्नों को अपने प्रबंधक, मानव संसाधन या कानूनी विभाग को भेजा जाना चाहिए। इस संहिता को पढ़ने और इससे अवगत होने के लिए समय निकालने हेतु धन्यवाद।

छूट और संशोधन

निदेशक या कार्यकारी अधिकारी के लिए इस संहिता के किसी प्रावधान से कोई भी छूट निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित होना चाहिए और कानून द्वारा अपेक्षित होने पर खुलासा किया जाना चाहिए। किसी अन्य कर्मचारी के संबंध में इस संहिता के किसी प्रावधान से कोई भी छूट मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा अनुमोदित होनी चाहिए और अपेक्षित होने पर खुलासा होना चाहिए।

Mativ हॉटलाइन

Mativ नैतिकता और अनुपालन हॉटलाइन एक **गुमनाम, गोपनीय** संसाधन है जिसे एक तृतीय-पक्ष प्रदाता, Convercent द्वारा प्रबंधित किया जाता है। हॉटलाइन में प्रशिक्षित देशी भाषा बोलने वाले कर्मचारी हैं जो दिन के 24 घंटे, सप्ताह के सातों दिन उपलब्ध रहते हैं। यदि आप **रिपोर्ट** करना चाहते हैं **हमारी आचार संहिता के संदिग्ध उल्लंघन के मामले में**, एक साक्षात्कार विशेषज्ञ आपकी चिंता का दस्तावेजीकरण करेगा, आपको एक व्यक्तिगत संदर्भ संख्या प्रदान करेगा, और आपकी चिंताओं को Mativ तक पहुंचाएगा।

मतिव हॉटलाइन से संपर्क करने के लिए, कृपया अपने स्थान के आधार पर निम्नलिखित में से किसी भी नंबर पर कॉल करें:

देश	संख्या
बेल्जियम	0800 260 39
ब्राज़िल	0 800 892 2299
कनाडा	1-800-235-6302
चीन	400 120 3062
फ्रांस	0805 080339
जर्मनी	0800 181 2396
भारत (कैरियर: वीएसएनएल)	000 800 100 3428
भारत (अंतर्राष्ट्रीय अनुमतियां होनी चाहिए)	000 800 100 4175
इटली	800 727 406
लक्समबर्ग	800-27-311
मलेशिया	154877 0383
मेक्सिको	800 681 6945
नीदरलैंड	0-800-022-0441
पोलैंड	00-800-141-0213
स्पेन	900 905460
यूनाइटेड किंगडम	0 808 189 1053
संयुक्त राज्य अमेरिका	1-800-461-9330