



# நடத்தை விதித்தொகுப்பு

---

பணியிடத்தில் நன்னெறி மற்றும் பொறுப்புகளுக்கான Mativ-ன் வழிகாட்டி கையேடு

# தலைமை நிர்வாக அதிகாரியின் கடிதம்

மரியாதை, ஸ்திரத்தன்மை, பொறுப்பு மற்றும் சேவை ஆகியவற்றில் வேரூன்றியுள்ள வலிமையான விழுமியங்களால் Mativ இயங்கி வருகின்றது. நமது வாடிக்கையாளர்களின் சிக்கலான சவால்களைத் தீர்க்கவும், நாம் போட்டியிடும் சந்தைகளில் வெற்றிபெறவும் இந்த விழுமியங்கள் ஒன்றிணைந்து நமக்குத் தூண்டுகோலாக விளங்குகின்றன.

நாம் வழங்குகின்ற தீர்வுகளைப் போலவே நாம் ஒருவரையொருவர் எவ்வாறு நடத்துகிறோம் என்பதும் முக்கியம் என்பதை நாம் அறிவோம். நமது பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், வழங்குநர்கள் மற்றும் நாம் இயங்கும் சமுதாயத்துடன் அர்த்தமுள்ள உறவுகளை உருவாக்குவதில் நாம் பெருமிதம் கொள்கிறோம். நமது வலிமையான குரல், ஆர்வம் மற்றும் வெற்றி பெறுவதற்கான உந்துதல் ஆகியவற்றால் வாடிக்கையாளர்களுடன் ஒரு ஒப்பற்ற கலாச்சாரம் மற்றும் செயல்திறன் இணைப்பு என்பன உருவாகின்றன. இறுதியாக, நாம் வெற்றி பெறுவதற்கு நமது விழுமியங்கள் மீது அசைக்க முடியாத அர்ப்பணிப்பை நாம் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

நமது **நடத்தை விதிமுறைகள் (Code of Conduct)** நிறுவனத்திற்கு உள்ளும், வெளியிலும் நமது மக்கள், விழுமியங்கள் மற்றும் கூட்டாண்மைகள் மீது நாம் கொண்டிருக்கும் அர்ப்பணிப்பைப் பிரதிபலிக்கின்றன. மேலும் இவை எவ்வாறு நமது வணிக முடிவுகளை எடுக்கிறோம் என்பதை நிர்வகிப்பதுடன், பாதுகாப்பான மற்றும் சட்டப்பூர்வ செயல்பாடுகளுக்கு உதவுகின்ற தரநிலைகளின் ஒரு தொகுப்பையும் வரையறுத்துக் காட்டுகின்றன. சாத்தியமுள்ள சூழ்நிலைகள் அனைத்திற்குமான தீர்வை இந்த ஆவணத்தில் வழங்க முடியாது என்றாலும் கூட, இவை உங்களுக்கு உரிய வழிகாட்டுதலை வழங்கி, உங்களைச் சரியான திசையில் கூட்டிச் செல்லும் என நாங்கள் நம்புகிறோம். இதை சிறிது நேரம் ஒதுக்கி, முழுவதும் கவனமாகப் படிக்கவும். உங்களுக்கு ஏதேனும் கேள்விகள் அல்லது சந்தேகங்கள் ஏற்படின், அவற்றைத் தெளிவுபடுத்துமாறு உங்கள் மேற்பார்வையாளரிடம் கேட்கவும்.

பொறுப்புடைய, நேர்மையான மற்றும் மரியாதைக்குரிய கூட்டுமுயற்சிக்கு இயல்பாகவே கைகொடுக்கும் நமது விழுமியங்களுக்கேற்ப வாழும் உங்கள் அர்ப்பணிப்புக்கு நன்றி. நீங்கள் Mativ -இன் ஒட்டுமொத்த வெற்றிக்கும் உதவிகரமாக விளங்குகிறீர்கள்.

ஜூலி ஷெர்டெல்

தலைமை நிர்வாக அதிகாரி, Mativ

# உள்ளடக்கம்

---

## பணியிடத்தில் நன்னெறி மற்றும் பொறுப்புகள்

- இந்த நடத்தை விதியை எப்படிப் பயன்படுத்துவது
- இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பை யாரெல்லாம் கண்டிப்பாகப் பின்பற்ற வேண்டும்
- கேள்விகளைக் கேட்பது - Motiv ஹாட்லைனைப் பயன்படுத்துவது
  - எமது பழிவாங்காமைக் கொள்கை
- பணியாளர்களின் பொறுப்புகள்
  - மேலாளர்களின் கூடுதல் பொறுப்புகள்
- சரியான தேர்வை செய்வது - நன்னெறி சார்ந்து முடிவெடுப்பதற்கான வழிகாட்டுதல்கள்
- பொறுப்புடைமை மற்றும் கட்டுப்பாடு

## நம்முடைய பரஸ்பர பொறுப்புகள்

- பன்முகத்தன்மை மற்றும் பாகுபாடின்மை
- துன்புறுத்தல் இல்லாத பணியிடம்
- தனியுரிமை மற்றும் தனிப்பட்ட தகவல்
- பாதுகாப்பான மற்றும் ஆரோக்கியமான பணிச் சூழல்
  - மது மற்றும் போதைப்பொருள் பயன்பாடு
  - பணியிட வன்முறை நிகழாமல் தடுத்தல்
- தனிப்பட்ட வளர்ச்சி

## வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் தொழில் கூட்டாளிகளுக்கான எமது பொறுப்புகள்

- நியாயமாக நடந்துகொள்ளுதல்
  - தவறான பிரதிநிதித்துவங்கள் மற்றும் தவறான புரிதல்கள்
- சப்ளையர் உறவுகள்
  - அரசுடன் ஒப்பந்தம் மேற்கொள்ளல்
- ஆதாய முரண்கள்
  - கார்ப்பரேட் வாய்ப்புகள்
  - நண்பர்கள், உறவினர்கள் மற்றும் பிறர்
  - தனிப்பட்ட உறவுகள்
  - வெளி வேலைவாய்ப்பு
- பரிசுகள், உணவு மற்றும் பொழுதுபோக்கு
- MATIV சொத்துகளைப் பாதுகாத்தல்

- மின்னணு ஊடகங்களின் முறையான பயன்பாடு
- இரகசியம் பேணப்பட வேண்டிய தகவல்

#### சந்தை அமைவிடத்தில் நமது பொறுப்புகள்

- நமது தொழில் பதிவுருக்களை உருவாக்குதல் மற்றும் நிர்வகித்தல்
  - பொது வெளிப்படுத்தல் மற்றும் அறிக்கையளித்தல்
- போட்டியாளர் குறித்த தகவல்
- ஆன்டி-டிரஸ்ட் மற்றும் நியாயமான போட்டி
- பொதுமக்களுடன் தகவல்தொடர்பு
  - சமூக ஊடகங்களைப் பயன்படுத்துதல்

#### கார்ப்பரேட் குடிமக்களாக நமது பொறுப்புகள்

- கார்ப்பரேட் சமூக பொறுப்பு
  - மனித உரிமைகள்
  - சுற்றுச்சூழலைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பு
- அரசியல் பங்கேற்பு
- இன்சைடர் டிரேடிங் (உள் வர்த்தகம்)
- ஊழல் மற்றும் லஞ்ச ஒழிப்பு
- உலகளாவிய வர்த்தகம்
  - பணச்சலவைக்கு (கறுப்புப் பணத்தை வெள்ளைப் பணமாக மாற்றும் முயற்சி) எதிரான செயல்பாடு

#### தளர்வுகள் மற்றும் திருத்தங்கள்

Mativ ஹாட்லைன்

# பணியிடத்தில் நன்னெறி மற்றும் பொறுப்புகள்

## இந்த நடத்தை விதியை எப்படிப் பயன்படுத்துவது

Mativ Holdings, Inc. ("Mativ") வலுவான கார்ப்பரேட் மதிப்பீடுகள் மற்றும் தொழில் நடைமுறைகளின் அடித்தளத்தின்மீது உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. எங்களுடைய வாடிக்கையாளர்களுக்கு சேவை செய்வதற்கும், எங்களுடைய நிறுவனத்தின் தரநிலைகளான ஒருமைப்பாடு, தொழில்முறை நிபுணத்துவம் மற்றும் சிறப்பான முடிவுகளை அடைவதில் பொறுப்புறுதி ஆகியவற்றுடன் ஒத்துப்போகும் தனிநபர் தரநிலைகளைக் கொண்ட நபர்களைப் பணியமர்த்துவதற்கும் நாங்கள் முழுமையாக உறுதிக்கொண்டுள்ளோம். பணியிடத்தில் *நன்னெறி மற்றும் பொறுப்புகளுக்கு Mativ-ன் வழிகாட்டியாக உள்ள இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பு*, ("நடத்தை நெறி") தகவலறிந்த, இணக்கமான மற்றும் நன்னெறி முடிவுகளை எடுக்க உதவும் ஒரு முக்கியமான ஆதாரமாகும். எங்களுடைய பல கொள்கைகள், தரநிலைகள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளின் உயர்அளவிலான சுருக்கத்தை இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பு வழங்குகிறது. உங்களுக்கு கூடுதல் தகவல் தேவைப்படுமானால், அதற்கு உதவ தொடர்புடைய கொள்கைகள் மற்றும் பிற பயனுள்ள கருவிகள் மற்றும் ஆதாரங்களையும் இது கொண்டிருக்கிறது.

இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பு பணியின்போது உங்களுடைய நடத்தைக்கு வழிகாட்ட உதவும். இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பில் விவரிக்கப்பட்டுள்ள பல கோட்பாடுகள் பொதுவான தன்மை கொண்டவை மற்றும் உருவாக்கக்கூடிய ஒவ்வொரு சூழ்நிலையும் இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பில் உள்ளடக்கப்படவில்லை. நடத்தை நெறித்தொகுப்பின் ஒவ்வொரு அம்சமும் உங்கள் ஒவ்வொருவரின் அன்றாட வாழ்க்கையோடு நேரடி தொடர்போ அல்லது பொருத்தமோ கொண்டிருக்காது. இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பைப் பயன்படுத்துவதில் இயல்பறிவையும், திறனாய்வையும் பயன்படுத்த உங்களை நாங்கள் ஊக்குவிக்கிறோம். உங்களுக்கு ஏதேனும் கேள்விகள் இருந்தால், அதற்கான வழிகாட்டுதலைக் கேட்டுப் பெறுவது உங்களுடைய பொறுப்பாகும். இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பு எங்களுடைய தொழில் நடத்தை தொடர்பான வழிகாட்டல் மற்றும் தகவல்களின் ஒரு பிரத்யேக ஆதாரம் அல்ல. நல்ல திறனாய்வைப் பயன்படுத்துவதற்கும், கேள்விகள் அல்லது அக்கறையுடைய விஷயங்கள் எழும் போது தைரியமாகப் பேசுவதற்கும் நாங்கள் ஒருவரையொருவர் தொடர்ந்து சார்ந்திருப்போம்.

Mativ, ஒரு பொது பங்குச்சந்தையில் இடம்பெற்றுள்ள ஒரு அமெரிக்க நிறுவனம் என்பதால், நடத்தை நெறித்தொகுப்பின் வடிவம் மற்றும் இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பல கொள்கைகள் குறிப்பாக, நியூயார்க் பங்குச் சந்தை மற்றும் பிற அமெரிக்க சட்டத் தேவைகளுடன் தொடர்புடையவை. நாங்கள் பல்வேறு நாடுகளில் செயல்படுவதால், உள்நாட்டு சட்டங்களும் பழக்கவழக்கங்களும் எங்களுடைய நடத்தை நெறித்தொகுப்புடன் முரண்படும் தருணங்கள் இருக்கக்கூடும். அத்தகைய ஒரு முரண்பாடு எழும்போது, உங்களுடைய நாட்டின் சட்டத்தை நீங்கள் பின்பற்ற வேண்டும். ஆயினும், நடத்தை நெறித்தொகுப்பானது உள்நாட்டு சட்டம் அல்லது வழக்கத்தைவிட கடுமையான தரநிலையை வழங்கும்போது, உள்நாட்டு சட்டத்தால் அனுமதிக்கப்பட்ட அளவிற்கு நடத்தை நெறித்தொகுப்பு பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

நீங்கள் இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பைப் பயன்படுத்தும்போது, தனிப்பட்ட விதத்தில் அவைகள் வெறும் சொற்கள் மட்டுமே என்பதை நினைவில் கொள்ளவும். இந்த வார்த்தைகளுக்கு உயிரோட்டத்தையும் அர்த்தத்தையும் கொடுப்பது என்பது, நாம் ஒவ்வொருவரும் நமது தரங்களையும் மதிப்புகளையும் நடைமுறைப்படுத்துவதையும், நமது சிறந்த திறனறிவைப் பயன்படுத்துவதையும், நமக்குத் தேவைப்படும்போது உதவி அல்லது ஆலோசனையைக் கேட்பதையும் சார்ந்துள்ளது.

## இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பை யாரெல்லாம் கண்டிப்பாகப் பின்பற்ற வேண்டும்

உலகெங்கிலும் உள்ள Mativ மற்றும் அதன் துணை நிறுவனங்களின் அனைத்துப் பணியாளர்கள், பணியாளர்கள், அதிகாரிகள் மற்றும் இயக்குநர்களுக்கு இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பு பொருந்தும். மேலும், நிறுவனத்தின் முகவர்கள் மற்றும் ஒப்பந்ததாரர்களும் இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பைப் படித்து, புரிந்துகொண்டு, கடைபிடிக்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

வணிக / தொழில்கூட்டாளிகள் மற்றும் மூன்றாம் தரப்பினரின் செயல்பாடுகளும் நமது நற்பெயரின்மீது நேரடி தாக்கத்தை கொண்டிருக்கின்றன. இந்த காரணத்திற்காக, நன்னெறி மற்றும் இணக்கத்திற்கான எங்களுடைய பொறுப்புறுதியைப் பகிர்ந்து கொள்ளும் தொழில் / வணிகக் கூட்டாளிகளுடன் நாம் பணியாற்றுவது அவசியம். மேலும் எங்களுடைய நடத்தை நெறித்தொகுப்பிற்கு ஏற்ற வகையில் அவர்கள் செயல்பட வேண்டும் என்று நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம். எங்களுடைய உயர் தரநிலைகளையோ அல்லது அவர்களது ஒப்பந்தக் கடமைகளையோ பூர்த்தி

செய்யவில்லை என நாங்கள் நம்பும்போது, நாங்கள் தகுந்த நடவடிக்கைகளை எடுப்போம்.

## கேள்விகளைக் கேட்பது - Mativ ஹாட்லைனைப் பயன்படுத்துவது

இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பை அல்லது நமது கொள்கைகளைப் பயன்படுத்துவது பற்றி ஏதேனும் கேள்விகள் உங்களுக்கு இருந்தாலோ அல்லது நடத்தையானது, நமது தரநிலைகளுடன் முரண்படுவதாக உங்களுக்கு கவலைகள் இருக்குமானால், அதுபற்றிக் கேட்க உங்களுக்குப் பல வழிமுறைகள் உள்ளன:

- உங்களுடைய மேலாளரிடம் பேசுங்கள். சூழ்நிலையையும் மற்றும் உங்களது கவலைகளையும் அவர் புரிந்துகொள்வதற்கு ஏற்றவாறு முடிந்தவரை விரிவாகவும், குறிப்பாக எடுத்துரைப்பதாகவும் பேசுங்கள்;
- உங்களுடைய மேலாளரின் மேலாளர் அல்லது நிர்வாகத்தின் மற்றொரு உறுப்பினரைத் தொடர்புகொள்ளுங்கள்;
- கவலைக்குரிய விஷயம் என்ன என்பதைப் பொறுத்து, மனிதவளத்துறை, நிதி அல்லது உள் தணிக்கை துறையைத் தொடர்புகொள்ளுங்கள்;
- சட்டத் துறையின் உறுப்பினரைத் தொடர்பு கொள்ளுங்கள்; அல்லது
- Mativ ஹாட்லைனை அழையுங்கள். தொடர்பு எண்கள் உங்களுடைய தளத்திலும் மற்றும் இந்த ஆவணத்தின் இறுதியிலும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

நீங்கள் நம்பிக்கை வைத்துள்ள ஒரு நபருடன் பேச நீங்கள் ஊக்குவிக்கப்படுகிறீர்கள். அனைத்து புகார்களும் / தகவல்களும் விசாரிக்கப்படும் மற்றும் நடைமுறையில் சாத்தியமான இடங்களில் இரகசியமாக வைக்கப்படும்.

## எமது பழிவாங்காமைக் கொள்கை

நல்லெண்ணத்துடன் ஒரு புகார் / கவலை / விஷயம் எழுப்பப்படுமானால் எந்தச் சூழ்நிலையிலும் அதற்காக பழிவாங்குவதை Mativ பொறுத்துக்கொள்ளாது. பழிவாங்கும் செயல்கள் எங்களுடைய நடத்தை நெறித்தொகுப்பையும், மதிப்பீடுகளையும் கடுமையாக மீறுபவை என்று நாங்கள் கருதுகிறோம். மிரட்டல், அச்சுறுத்தல், ஒதுக்கிவைத்தல், அவமானப்படுத்துதல் மற்றும் கெட்ட எண்ணத்தோடு அல்லது நம்பிக்கையின்றி பிரச்சினைகளை எழுப்புவது போன்ற பல வடிவங்களில் பழிவாங்கல் இருக்கலாம். நீங்களோ அல்லது உங்களுக்குத் தெரிந்த ஒருவரோ பழிவாங்கப்பட்டதாக நீங்கள் கருதுவீர்களானால், மேலே

பட்டியலிடப்பட்டுள்ள நபர்களுள் எவரையாவது தொடர்புகொள்ளவும்.

அனைத்து புகார்களும் - இறுதியில் தகுதியானவையாகக் கண்டறியப்பட்டாலும் அல்லது இல்லாவிட்டாலும் - நல்ல நம்பிக்கையுடன் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்; மேலும் நல்ல நம்பிக்கையுடன் எழுப்பப்படும் எந்தவொரு விஷயத்திற்கும் பழிவாங்கலைத் தடைசெய்யும் கடுமையான கொள்கையை நாங்கள் கொண்டுள்ளோம். தவறான புகாரை வேண்டுமென்றே தாக்கல் செய்வது, தெரிந்த அல்லது சந்தேகிக்கப்படும் மீறலைப் புகாரளிக்கத் தவறுவது அல்லது கேள்விகளுக்கு உண்மையாகப் பதிலளிக்கத் தவறுவது உட்பட விசாரணைக்கு ஒத்துழைக்கத் தவறுவது, ஆகிய அனைத்துமே நடத்தை நெறித்தொகுப்பை மீறுவதாகும்.

மீறல்கள் குறித்து தெரிவிப்பது ஒவ்வொரு நாட்டிலும் நடைமுறையில் உள்ள சட்டங்களுக்கு உட்பட்டது. ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தில் உள்ள பல நாடுகள் உட்பட, சில நாடுகளில் ஹாட்லைன்களைப் பயன்படுத்துவதற்கு குறிப்பிட்ட சில விதிகள் உள்ளன, சில சமயங்களில் அவை ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய புகார்களின் / தகவலளிப்புகளின் வகைகளின் நோக்கத்தையும் கட்டுப்படுத்தும். ஒவ்வொரு நாட்டிலும் நடைமுறையில் உள்ள சட்டங்களுக்கு இணங்க, Mativ ஹாட்லைனுக்கு செய்யப்படும் எந்தவொரு புகாரையும் பெயர் தெரியாத முறையில் செய்யலாம் மற்றும் நடைமுறைக்கு சாத்தியமுள்ளவரை அது இரகசியமாக வைக்கப்படும். Mativ ஹாட்லைன் என்பது உள்ளூர் மொழிகளில் பேசும் ஆலோசகர்கள் 24/7 பணியாற்றும் ஒரு சுதந்திரமான அமைப்பாகும்.

## பணியாளர்களின் பொறுப்புகள்

இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பின் உள்ளடக்கங்களை, குறிப்பாக நமது வேலைப் பொறுப்புகளுடன் நேரடியாகத் தொடர்புடைய அதிலுள்ள பிரிவுகளை வாசிப்பதும், புரிந்துகொள்வதும் நமது ஒவ்வொருவரின் பொறுப்பாகும். அனைத்து பணியாளர்களும், அதிகாரிகளும் மற்றும் இயக்குநர்களும் நடத்தை நெறித்தொகுப்பை குறித்த காலஅளவு அடிப்படையில் வாசிக்கவும், ஏற்றுக்கொள்ளவும் மற்றும் இணங்கி நடக்கவும் கேட்டுக்கொள்ளப்படுவார்கள்.

Mativ-ன் நற்பெயர் நம் நடத்தையையே சார்ந்துள்ளது. எனவே, நாம் எப்போதும் நேர்மை, நாணயம் மற்றும் நன்னெறி நடத்தை ஆகியவற்றின் மிக உயர்ந்த தரங்களை கடைபிடிக்க வேண்டும்:

- பணியாளருக்குத் தேவைப்படும் அனைத்துப் பயிற்சியையும் சரியான நேரத்தில் செய்து முடிப்பதோடு, தற்போதைய தரநிலைகள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகள் பற்றிய செய்திகளை அறிந்திருக்க வேண்டும்;



- சட்டங்கள், ஒழுங்குமுறைகள், இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பு மற்றும் பிற கொள்கைகளின் சாத்தியமான மீறல்கள் பற்றிய கவலைகளை / புகார்களை உங்களுடைய மேற்பார்வையாளரிடமோ அல்லது இந்த நடத்தை நெறியில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் ஒருவரிடமோ உடனடியாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்;
- ஒரு விசாரணை அல்லது தணிக்கைக்கு பதில்வினையாற்றும்போது ஒத்துழைக்கவும் மற்றும் உண்மையைச் சொல்லவும்; மற்றும்
- ஒரு விசாரணைக்கான பதில்வினையில் அல்லது ஒரு புலன்விசாரணை நிகழலாம் என எதிர்பார்க்கப்படும்போது ஒருபோதும் பதிவுகளை மாற்றவோ அழிக்கவோ கூடாது.

உங்கள் நினைவிற்கு: வணிக இலக்குகளை அடைவதற்கான விருப்பம் உட்பட எந்த காரணமும் சட்டங்களை, ஒழுங்குமுறைகளை, நடத்தை நெறியை அல்லது நிறுவனத்தின் கொள்கைகளை மீறுவதற்கான ஒரு சாக்குப்போக்காக இருக்கக்கூடாது.

*கேள்வி: சாத்தியமான தவறான நடத்தை பற்றி எனக்கு இருக்கும் சில கவலைகளை / புகார்களை அவரது கவனத்திற்குக் எடுத்துச்சென்றால் என் மேலாளர் எதுவும் செய்யமாட்டார் மற்றும் அல்லது அதைவிட மோசமாக, ஒரு பிரச்சனையை எழுப்பியதற்காக எனக்கு சிரமங்களைக் கொடுப்பார் என்று நான் கவலைப்படுகிறேன். ஆனால், ஒரு பிரச்சனை எனக்கு இருக்கிறது. ஒரு சக பணியாளர் நன்னெறிப்படி தவறு என்று நான் நம்பும் ஒரு விஷயத்தை செய்கிறார். நான் என்ன செய்ய வேண்டும்?*

*பதில்: நடவடிக்கை எடுங்கள் மற்றும் அது பற்றி குரலெழுப்புங்கள். உங்களுடைய சகப் பணியாளரிடம் பேசுங்கள். இதைச் செய்வது உங்களுக்கு சங்கடமாக இருந்தால், உங்களுடைய மேற்பார்வையாளர்தான் பெரும்பாலும் இதற்கு தீர்வு காண சிறந்த நபராக இருப்பார். இது பொருத்தமானது என்று நீங்கள் நம்பவில்லை என்றாலோ அல்லது அவ்வாறு செய்வது உங்களுக்கு சங்கடமாக இருந்தாலோ, நீங்கள் நிர்வாகத்தின் மற்றொரு உறுப்பினருடனோ அல்லது இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பின் கேள்விகள் கேட்பது என்ற பிரிவில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் ஒருவருடனோ பேச வேண்டும்.*

## மேலாளர்களின் கூடுதல் பொறுப்புகள்

நீங்கள் ஒரு மேலாளராகவோ, மேற்பார்வையாளராகவோ அல்லது குழுத் தலைவராகவோ இருந்தால், ஒரு முன்னுதாரண பொறுப்புள்ள நபராக நீங்கள் இருப்பதால், நெறிமுறைகளுக்கான இணக்கம் அங்கீகரிக்கப்படும் மற்றும் மதிக்கப்படும் சூழலை நீங்கள் உருவாக்க வேண்டும். மிக உயர்தர நன்னெறி சார்ந்த வணிக நடத்தையின் முன்னுதாரணமாக திகழவேண்டுமென தலைவர்கள் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றனர். உங்களுடைய வழிகாட்டுதலின் கீழ் பணியாளர்கள் ஒழுங்காகப் பயிற்றுவிக்கப்படுவதும், நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் பற்றி அறிந்திருப்பதும், ஒவ்வொருவரும் கேள்விகளைக் கேட்பதற்கும், நடத்தை நெறி மற்றும் கொள்கைகளின்

சாத்தியமான மீறல்களைத் தெரிவிப்பதற்கும் சௌகரியமாக உணர்வதை உறுதிசெய்வது இதில் உள்ளடங்கும்.

- மற்றவர்களுக்கு ஆதார பலமாகத் திகழுங்கள். அன்றாடப் பணிகளுக்கு நடத்தை நெறியும் கொள்கைகளும் எவ்வாறு பொருந்துகிறது என்பதை பணியாளர்கள் மற்றும் வணிகக் கூட்டாளிகளுக்குத் தெரிவிக்கவும்; அவர்களுடைய குறைகளுக்கும் கேள்விகளுக்கும் செவிமடுக்கவும்;
- ஒரு வணிக இலக்கை அடைவதற்கான முயற்சியில் நடத்தை நெறியை மீறும்படி எவர் ஒருவரையும் ஒருபோதும் ஊக்குவிக்காதீர்கள் மற்றும் நீங்களே செய்யக்கூடாது என்று தடைசெய்யப்பட்ட ஒரு விஷயத்தை செய்யும்படி யாரையும் கேட்காதீர்கள் அல்லது யாருக்கும் அழுத்தம் கொடுக்காதீர்கள்;
- உங்களுடைய அதிகாரத்தின் வரம்பெல்லைகளை அறிந்திடுங்கள். அந்த வரம்பெல்லைகளை மீறும் வகையில் எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்காதீர்கள். அனுமதிக்கத்தக்க இடங்களில் மட்டுமே அதிகாரத்தைப் பிறருக்கு பகிர்ந்தளிக்கவும், சட்டத்திற்குப் புறம்பான நடத்தை அல்லது நெறிமுறையற்ற செயல்களில் ஈடுபடலாம் என்று நீங்கள் நம்பும் எந்தவொரு தனிநபருக்கும் அதிகாரத்தை ஒருபோதும் வழங்காதீர்கள்;
- மூன்றாம் தரப்பு நபர்களை நீங்கள் மேற்பார்வை செய்பவராக இருப்பின், அவர்களின் நன்னெறி மற்றும் இணக்கக் கடமைகளை புரிந்துகொள்வதை உறுதிசெய்யவும்;
- சாத்தியமான மீறல்களை நீங்களே கையாளவோ அல்லது விசாரிக்கவோ வேண்டாம். மாறாக, மேலதிக நடவடிக்கைக்கான உதவிக்கும் வழிகாட்டுதலுக்கும் பக்கம் 5-ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவர்களை அணுகவும்;
- சாத்தியமான மீறலைத் தெரிவிக்கும் யாரையும் பழிவாங்காதீர்கள்.

*கேள்வி: நான் யாரையும் மேற்பார்வை செய்வதில்லை. நிறுவனத்தில், என்னுடைய துறை அல்லாத வேறொரு துறையில் தவறான நடத்தையை கண்டாலும், நான் அதுபற்றித் தெரிவிப்பது அவசியமா?*

*பதில்: ஆம். புகார்கள் / கவலைகளைத் தெரிவிக்க நாங்கள் பல வழிமுறைகளை வழங்குகிறோம். விதிகளை மீறுவதாக நீங்கள் நம்பும் நபரிடம் முதலில் பேசுவதே சிறந்த அணுகுமுறை. இதைச் செய்வது உங்களுக்கு சங்கடமாக இருந்தால், அப்போது பிரச்சனை நிகழும் பகுதிக்கான மேற்பார்வையாளரிடம் பேசுங்கள். ஆனால் இது வேலை செய்யவில்லை அல்லது இதற்கு சாத்தியமில்லை என்றால், நீங்கள் நம்பும் மற்றும் மதிக்கும் ஒருவரிடம் பேசுங்கள்.*

## சரியான தேர்வை செய்வது - நன்னெறி சார்ந்து முடிவெடுப்பதற்கான வழிகாட்டுதல்கள்

சரியான முடிவை எடுப்பது எப்போதும் எளிதானது அல்ல. ஒரு கடினமான நன்னெறிசார் முடிவை எடுக்க வேண்டியிருக்கும்போது, சற்று நிதானித்து, இந்த கேள்விகளை நீங்களே உங்களிடம் கேட்டுக்கொள்ளுவது உதவும்:

- செய்வதற்கு இது சரியான விஷயமா?
- இது சட்டப்பூர்வமானதா?
- நடத்தை நெறி, கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்கு இணக்கமாக இது இருக்கிறதா?
- அனைத்து பின்விளைவுகளையும் நான் கருத்தில் கொண்டிருக்கிறேனா?
- ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத அபாயங்களுக்கு Motiv-ஐ இது உள்ளாக்குகிறதா?
- எனது முடிவைப் பற்றி மற்றவர்களிடம் சொல்வதை நான் சௌகரியமாக உணர்வேனா?
- எனது மேற்பார்வையாளர் அல்லது நிர்வாகம் எனது முடிவை ஏற்றுக்கொள்ளுமா?

உங்கள் முடிவு நன்னெறிப்படியானதா, சட்டப்பூர்வமானதா அல்லது Motiv கொள்கைகளுக்கு இணங்குகிறதா என்பதில் ஏதேனும் சந்தேகத்தை இந்த வகையான கேள்விகள் எழுப்பினால், உங்களுடைய மேலாளர், உங்களுடைய மேலாளரின் மேலாளர், மனிதவளத்துறை அல்லது சட்டத் துறையை நீங்கள் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்.

## பொறுப்புடைமை மற்றும் கட்டுப்பாடு

சட்டங்கள், ஒழுங்குமுறைகள் அல்லது நடத்தை நெறியை மீறுவது, அல்லது மற்றவர்களை அவ்வாறு செய்ய ஊக்குவிப்பது, நிறுவனத்தை பொறுப்புக்கு உள்ளாக்குவதோடு நமது நற்பெயருக்கும் ஆபத்தை ஏற்படுத்துகிறது. ஒழுங்கு நடவடிக்கை, பணியிடைநீக்கம், பணிநீக்கம் அல்லது உரிமையியல் அல்லது குற்றவியல் நடவடிக்கைகளை நடத்தை நெறி மீறல்கள் விளைவிக்கலாம். மேலும், நடத்தை நெறித்தொகுப்பின் மீறல்கள் சட்ட மீறலாகவும் இருக்கும்போது, அப்படிப்பட்ட சூழலில் நிறுவனம் அல்லது தனிப்பட்ட பணியாளர்களுக்கு எதிராக அபராதம், தண்டம் அல்லது பிற சட்டப்பூர்வ செயல் நடவடிக்கைகளை விளைவிக்கலாம்.

# நம்முடைய பரஸ்பர பொறுப்புகள்

## பன்முகத்தன்மை மற்றும் பாகுபாடினமை

### நமது தரநிலை

ஒவ்வொரு நபரும் Mativ-ற்குக் கொண்டு வரும் தனித்துவமான பங்களிப்பை நாங்கள் மதிக்கிறோம். ஒவ்வொருவரும் பங்களிக்கக்கூடிய மற்றும் தங்களின் திறமைகளை முழுமையாகப் பயன்படுத்தக்கூடிய சூழலில் பணிபுரிவதற்காக பல்வேறு பின்னணிகள், திறமைகள் மற்றும் சிந்தனைகள் உள்ளவர்களை நிறுவனத்தில் சேர்த்துக் கொள்ளும்போது நாம் கூடுதலாகச் சாதிக்கிறோம். பன்முகத்தன்மையும் உள்ளடக்குதலும் சிந்தனைக்கு செழுமையை வழங்குகிறது மற்றும் புத்தாக்கத்தை முன்னெடுக்கிறது.

நாங்கள் அனைவரையும் நேர்மையுடனும், மரியாதையுடனும் மற்றும் கண்ணியத்துடனும் நடத்துகிறோம்; மேலும் தகுதி, அனுபவம் மற்றும் தனிப்பட்ட திறமை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் எங்களுடைய பணி தொடர்பான முடிவுகளை நாங்கள் மேற்கொள்கிறோம். நாங்கள் ஒருபோதும் சட்டவிரோதமாக பாகுபாடு காட்ட மாட்டோம் அல்லது இனம், நிறம், மதம், பிறந்த தேசம், மரபியல், மரபணு தகவல், பாலினம், பாலியல் சார்பு, பாலின அடையாளம், வயது, ஊனம், முதியோர் நிலை, திருமண நிலை, குடியுரிமை நிலை அல்லது பொருந்தும் சட்டத்தினால் பாதுகாக்கப்படும் பிற நிலை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பாகுபாடு காட்ட மாட்டோம்.

### நமது பொறுப்புகள்

- அனைவரையும் நம்பிக்கையுடனும் மரியாதையுடனும் நடத்துவது;
- மனம் திறந்து முறையிடுபவர்களை ஊக்குவிப்பது மற்றும் அவர்கள் பேசுவதை செவிமடுப்பது மற்றும் தாங்கள் மதிக்கப்படுபவர்களாகவும், ஏற்கப்படுபவர்களாகவும் அவர்கள் உணரும் ஒரு கலாச்சாரத்தை உருவாக்க செயல்படுவது;
- கலாச்சார வேறுபாடுகளுக்கு மரியாதை அளிப்பது;
- பணியிடத்தில் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத, அச்சுறுத்தும் அல்லது அநாகரீகமான நகைச்சுவைகள் அல்லது செய்திகளைத் தவிர்ப்பது, கடிந்து கொள்வது மற்றும் புகாரளிப்பது; மற்றும்
- நம்முடைய வணிகக் கூட்டாளிகள் உட்பட, நம்மோடு பணிபுரியும் மற்றவர்களும், நியாயமாக நடந்துகொள்வது மற்றும் சம வாய்ப்புகளை வழங்குவது என்ற நம்முடைய மதிப்பீட்டுக்கு ஏற்ப செயல்பட வேண்டும் என்று எதிர்பார்ப்பது.

கேள்வி: என்னுடன் பணிபுரிபவர்களில் ஒருவர், குறிப்பிட்ட நாட்டினரைப் பற்றிய கிண்டல்கள் மற்றும் இழிவுபடுத்தும் கருத்துகள் அடங்கிய மின்னஞ்சல்களை அனுப்புகிறார். அவை என்னை சங்கடப்படுத்துகின்றன, ஆனால் வேறு யாரும் அவற்றைப் பற்றி பேசியதில்லை. நான் என்ன செய்ய வேண்டும்?

பதில்: முதலில் இவ்வாறு செய்வதை உங்கள் சகப் பணியாளரை நிறுத்தச் சொல்ல வேண்டும். அவர் அவ்வாறு செய்யவில்லை என்றால், உங்களுடைய கவலைகளை உங்கள் மேற்பார்வையாளரிடமோ, நீங்கள் பேசுவதற்கு வசதியாக உணரும் நிர்வாகத்தில் உள்ள ஒருவரிடமோ அல்லது Mativ ஹாட்லைனிடமோ தெரிவிக்கவும். இதுபோன்ற கேலி, கிண்டல்களை அனுப்புவது நம்முடைய மதிப்பீடுகளையும் மற்றும் நம்முடைய கொள்கைகளையும் மீறுகிறது. எதுவும் செய்யாமல் இருப்பதன் மூலம் பாகுபாட்டை நீங்கள் ஆதரிக்கிறீர்கள்; நாம் அனைவரும் கஷ்டப்பட்டு உருவாக்கிய குழுச் சூழலை கடுமையாகப் பாதிக்கக்கூடிய ஒரு தவறான நடத்தையை நீங்கள் சகித்துக்கொள்கிறீர்கள்.

### **அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்**

பன்முகத்தன்மை மற்றும் பாகுபாடின்மை பற்றிய கூடுதல் தகவலுக்கு, உங்களுடைய உள்ளூர் கொள்கைகள் குறித்து மனிதவளத்துறையை அணுகவும்.



## துன்புறுத்தல் இல்லாத பணியிடம்

### நமது தரநிலை

எந்த வகையான மிரட்டலையும் அடாவடித்தனத்தையும், துன்புறுத்தலையும் நாங்கள் சகித்துக்கொள்ள மாட்டோம். விரோதமான பணியிட சூழலை உருவாக்கும் செயல்களும் இதில் அடங்கும். Mativ-ல் மனதை புண்படுத்தும், பயமுறுத்தும் அல்லது பாரபட்சம் காட்டும் நடத்தைக்கு இடமில்லை.

பாலியல் துன்புறுத்தல் / தொந்தரவு என்பது, துன்புறுத்தலின் ஒரு வடிவம். பாலியல் துன்புறுத்தல் என்பது பலவிதமான நடத்தைகளை உள்ளடக்கியது மற்றும் ஒரே அல்லது வேறுபட்ட பாலினத்தைச் சேர்ந்த தனிநபர்களை உள்ளடக்கியதாக அது இருக்கலாம். விரும்பத்தகாத பாலியல் சரசங்கள் அல்லது சீண்டல்கள், ஒரு நபரின் தோற்றத்தைப் பற்றிய தகாத கருத்துகள், அல்லது பாலியல் ரீதியில் வெளிப்படையான அல்லது புண்படுத்தும் நகைச்சுவைகள், கிண்டல்கள், தேவையின்றி தொடுதல் மற்றும் பாலியல் இயல்புடைய வேறு ஏதேனும் விரும்பத்தகாத வாய்மொழியான அல்லது உடல்ரீதியான நடத்தை ஆகியவை தடைசெய்யப்பட்டுள்ளன.

### நமது பொறுப்புகள்

- துன்புறுத்தல் இல்லாத மற்றும் தொழில்முறை நடத்தைச் சார்ந்த, உற்பத்தித்திறன் மிக்க பணிச் சூழலை பராமரிப்பது;
- எழுதப்பட்ட, பதிவு செய்யப்பட்ட அல்லது மின்னணு முறையில் அனுப்பப்பட்ட செய்திகள் (மின்னஞ்சல், உடனடிச் செய்தி மற்றும் இணையப் பொருட்கள் போன்றவை) உட்பட புண்படுத்தும் அல்லது அநாகரீகமான விஷயங்களை விநியோகிக்காதீர்கள் அல்லது காட்சிப்படுத்தாதீர்கள்; மற்றும்
- நீங்கள் ஒரு மேற்பார்வையாளராகவோ, மேலாளராகவோ அல்லது குழுத் தலைவராகவோ இருந்தால், மற்றவர்களைத் துன்புறுத்தவோ அல்லது மிரட்டவோ உங்களுடைய பதவி அதிகாரத்தை ஒருபோதும் பயன்படுத்தாதீர்கள்.

*கேள்வி: ஒரு தொழில்ரீதியான பயணத்தின்போது, எனது சகப் பணியாளர் என்னிடம் மது அருந்தும்படி பலமுறை கேட்டதோடு, என்னுடைய தோற்றத்தைப் பற்றி சங்கடம் ஏற்படுத்தும் கருத்துகளையும் கூறினார். அவ்வாறு செய்வதை நிறுத்துமாறு நான் அவரிடம் கேட்டேன். நாங்கள் அப்போது அலுவலகத்தில் இல்லை மற்றும் அந்நிகழ்வு பணிநேரத்திற்குப் பிறகு நிகழ்ந்தது. இது மீண்டும் நிகழ்ந்தால் நான் என்ன செய்ய வேண்டும்?*

*பதில்: Mativ அலுவலகங்களில் அல்லது நிறுவனத்துக்கு வெளியே நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளில் அல்லது தொழில்ரீதியான பயணங்களில் இந்த வகையான நடத்தை சகித்துக்கொள்ளப்படாது. உங்களுடைய சகப்பணியாளரிடம் இதுபோன்ற செயல்கள் பொருத்தமற்றவை என்றும் மற்றும் அவை நிறுத்தப்பட வேண்டும் என்றும் உறுதியாகக் கூறவும். அந்த நடவடிக்கைகள் தொடருமானால், நீங்கள் அப்பிரச்சனை பற்றிப் புகாரளிக்க வேண்டும்.*

## அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்

துன்புறுத்தலைத் தடுப்பது மற்றும் நிவர்த்தி செய்வது பற்றிய கூடுதல் தகவலுக்கு, உங்களுடைய உள்ளூர் கொள்கைகள் பற்றி அறிய மனிதவளத்துறையை அணுகவும்.

## தனியுரிமை மற்றும் தனிப்பட்ட தகவல்

### நமது தரநிலை

சமீபத்திய ஆண்டுகளில், தனிநபர்கள், நிறுவனங்கள் மற்றும் அரசாங்கங்கள் தனிப்பட்ட தகவலின் தனியுரிமை மற்றும் பாதுகாப்பு குறித்து அதிக அக்கறை கொண்டுள்ளனர். இதன் விளைவாக, தனிப்பட்ட தகவலைப் பாதுகாக்கும் சட்டங்கள் மற்றும் அது எப்படி, ஏன் சேகரிக்கப்படலாம், பகிரப்படலாம், பயன்படுத்தப்படலாம் மற்றும் சேமிக்கப்படலாம் என்பதற்கான சட்டங்கள் அதிகமாக இயற்றப்பட்டு வருகின்றன. இந்தத் தகவலைப் பாதுகாப்பது இப்போது சட்டப்பூர்வ தேவையாக இருக்கலாம், ஆனால், Mativ-ல் நமக்கு, தனியுரிமை எப்போதும் நம்பிக்கை சார்ந்த விஷயமாக உள்ளது.

Mativ-ல், சட்டப்பூர்வ தொழில் நோக்கங்களுக்காக அல்லது சட்டத்தால் அனுமதிக்கப்பட்ட பிற நோக்கங்களுக்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாளர்கள் மட்டுமே பணியாளர்களின் கோப்புகளை பார்வையிட / அணுகிப்பெற வேண்டும்.

### கட்டுப்படுத்தப்பட்ட பயன்பாட்டுடன் கவனமாகப் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய தகவல்களுக்கான எடுத்துக்காட்டுகள்:

- தனிப்பட்ட முறையில் அடையாளப்படுத்தக்கூடிய தகவல்கள் (அரசாங்க அடையாள எண்கள், பணியாளர் வீட்டு முகவரிகள், தொலைபேசி எண், வயது மற்றும் பிறந்த தேதி உட்பட);
- செயல்திறன் மதிப்பீடுகள்;
- தனிப்பட்ட, மருத்துவ அல்லது நிதிசார்ந்த பதிவேடுகள்; அல்லது
- புகைப்படங்கள்.

### நமது பொறுப்புகள்

- சக பணியாளர்கள் மற்றும் நமது வணிக கூட்டாளிகளின் தனியுரிமையை / அந்தரங்கத்தை மதிப்பது;
- தனிப்பட்ட தகவலைப் பாதுகாப்பதற்கும், அதைப் பாதுகாப்பாகக் கையாளுவதற்கும், எந்த விதிமுறைகளின்கீழ் சேகரிக்கப்பட்டதோ அந்த விதிமுறைகளின்படி மட்டுமே அதைப் பயன்படுத்துவதற்கும் பொறுப்பேற்பது;
- எந்த நபரிடமிருந்து தகவல் சேகரிக்கப்பட்டதோ அந்த நபரிடம் தெரிவித்த காரணங்களுக்காக மட்டுமே தனிப்பட்ட தகவலைப் பயன்படுத்துவது;

- அறிந்துகொள்ள சட்டப்படியான / நியாயமான தேவையுள்ள மற்ற பணியாளரிடம் மட்டுமே தனிப்பட்ட தகவலைப் பகிர்வது, அவர்களுடன் நீங்கள் பகிரும் தரவைச் சரியாகக் கையாளுவதன் முக்கியத்துவத்தை அவர்கள் புரிந்துகொள்வதை உறுதிசெய்ய நடவடிக்கை எடுப்பது; மற்றும்
- நமக்கான சேவைகளை வழங்க மூன்றாம் தரப்பினரைப் பயன்படுத்தும்போது, பொருந்தக்கூடிய சட்டத்திற்கு இசைவான முறையில் மட்டுமே பணியாளர் தகவல் பகிரப்படலாம்.

**கேள்வி:** நான் ஒரு பொழுதுபோக்கு கிளப்பை உருவாக்க ஆர்வமாக இருக்கிறேன் மற்றும் வேறு பல பணியாளர்களும் அதில் பங்கேற்க விருப்பம் தெரிவித்துள்ளனர். இந்த பணியாளர்களின் பெயர்கள், தொலைபேசி எண்கள் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரிகளை நிறுவன குழும வலைதளத்தில் உள்ள தொடர்புப் பக்கத்தில் நான் வெளியிடலாமா?

**பதில்:** இல்லை, பணியாளர்களின் வெளிப்படையான அனுமதி இல்லாமல் அதை செய்யக்கூடாது. வணிகம் அல்லாத நோக்கங்களுக்கான தொடர்புத் தகவல் உட்பட, பணியாளர்களைப் பற்றிய தனிப்பட்ட தகவல்கள், கண்டிப்பாக இரகசியமாகக் கருதப்படுகின்றன. அவைகள் கவனமாகப் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. பணியாளரின் அனுமதியின்றி இந்தத் தகவலைப் பயன்படுத்தவோ அல்லது வெளியிடவோ கூடாது.

### அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்

தனியுரிமை மற்றும் தனிப்பட்ட தகவல் பற்றிய கூடுதல் தகவலுக்கு, உங்களுடைய பகுதியில் உள்ள தரவு தனியுரிமைக் கொள்கைகளைப் பார்க்கவும் அல்லது மனிதவளத்துறையிடம் பேசவும்.

## பாதுகாப்பான மற்றும் ஆரோக்கியமான பணிச் சூழல்

### பாதுகாப்புக்கான நம்முடைய பொறுப்புறுதி

பணியாளர்களே நமது நிறுவனத்தின் மிகப்பெரிய சொத்து. அனைத்து நேரங்களிலும் பாதுகாப்பாக வேலை செய்வதே நமது முதன்மையான முன்னுரிமை: இங்குதான் நம்முடைய செயல்திறன் கலாச்சாரமும், நிறுவன மதிப்பீடுகளும் சந்திக்கின்றன. Mativ-ற்கும் மற்றும் மிக முக்கியமாக எங்களுடைய பணியாளர்கள் மற்றும் அவர்களது குடும்பங்களுக்கு இதைவிட முக்கியமானது வேறு எதுவுமில்லை. விபத்தில்லா பணியிடம் என்பதே எங்கள் இலக்கு. எந்த ஒரு காயத்திற்கும் அல்லது எந்த வகையான ஒரு காயத்திற்கான அபாயத்திற்கும் / சாத்தியத்திற்கும் இணையாக எந்த ஒரு உற்பத்தி இலக்கும், செலவும் அல்லது நேரத்தை மிச்சப்படுத்தும் நடவடிக்கையும், அல்லது போட்டி சாதகமும் ஒருபோதும் இருக்க இயலாது.



## நமது தரநிலை

பணியாளர்கள், அதிகாரிகள், இயக்குநர்கள், ஒப்பந்ததாரர்கள் மற்றும் எங்கள் பணி வளாகங்களுக்கு வருகை தருபவர்கள் ஆகிய அனைவருக்கும் பாதுகாப்பான மற்றும் ஆரோக்கியமான சூழலை எதிர்பார்க்க உரிமை உண்டு. தொழிலகத் தூய்மை, பணிச்சூழலியல் மற்றும் பாதுகாப்பு உள்ளிட்ட பணியாளர்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் ஆரோக்கியம் சார்ந்த அனைத்துப் பகுதிகளிலும் தொழிலக செந்தரங்களை பேண நிர்வாகம் உறுதிபூண்டுள்ளது.

பாதுகாப்பான மற்றும் ஆரோக்கியமான பணிச்சூழலைப் பராமரிப்பதற்கு அனைத்து பணியாளர்களின் தொடர்ச்சியான ஒத்துழைப்பு தேவைப்படுகிறது. பாதுகாப்பு மற்றும் ஆரோக்கியத்திற்கான Mativ-ன் பொறுப்புறுதி என்பது பாதுகாப்பு விதிகளுக்கு வெறுமனே கீழ்ப்படிதல் என்பதையே குறிக்கிறது. அனைவருடைய ஈடுபாடுமிக்க பங்கேற்பு மற்றும் ஆதரவின் மூலம் மட்டுமே பாதுகாப்பான மற்றும் ஆரோக்கியமான பணியிடம் என்ற நமது இலக்கை நம்மால் அடைய முடியும்.

அனைத்து பணியாளர்களும் தொழில் கூட்டாளிகளும் நமது பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதார கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளைப் புரிந்துகொண்டு பின்பற்ற வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. ஆபத்துகள் மற்றும் எதிர்நோக்கக்கூடிய மற்றும் தடுக்கக்கூடிய அபாயங்கள் இல்லாத ஒரு பணியிடத்தை பராமரிக்க நாம் ஒன்றிணைந்து செயல்பட வேண்டும்.

## நமது பொறுப்புகள்

- உங்களையும், சக பணியாளர்களையும் மற்றும் பார்வையாளர்களையும் பாதுகாக்கத் தேவையான முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளை எடுப்பது;
- நீங்கள் செய்யத் தகுதிபெற்ற வேலையை மட்டும் மேற்கொள்ளுவது;
- பாதுகாப்பற்றது என்று நீங்கள் கருதினால் வேலையை நிறுத்துவது;
- பாதுகாப்பற்ற பணிச்சூழலைக் நீங்கள் காண்பீர்களானால், அதுபற்றி தகவலளிப்பது. புகார் / தகவலளிப்பவர்கள் பேசுவதற்கு கவனமுடன் செவிமடுப்பது;
- ஏதேனும் விபத்து, காயம், தொழில் சார்ந்த நோய் அல்லது பாதுகாப்பற்ற நடைமுறை அல்லது நிலைமை இருக்குமானால் உடனடியாக தகவலளிப்பது. ஆபத்து அல்லது கவலையைப் பற்றி வேறு யாராவது ஒருவர் புகாரளித்திருப்பார் என்று ஒருபோதும் கருதாதிருப்பது; மற்றும்
- நீங்கள் வேலை செய்யும் இடத்தில் அவசரகால நடைமுறைகளை அறிந்திருப்பது.

### மது மற்றும் போதைப்பொருள் பயன்பாடு

பாதுகாப்பான மற்றும் உற்பத்தித் திறனுக்குரிய பணிச்சூழலை வழங்க நாங்கள் உறுதிபூண்டுள்ளோம். பணியாளர்களால் மது, சட்டவிரோத (போதை) மருந்துகள் மற்றும் /அல்லது பிற கட்டுப்படுத்தப்பட்ட

பொருட்களை உற்பத்தி செய்தல், வைத்திருத்தல், விநியோகித்தல், பகிர்தல், விற்பனை செய்தல் அல்லது பயன்படுத்துதல் ஆகியவை பணியிடத்தில் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளன.

### **பணியிட வன்முறை நிகழாமல் தடுத்தல்**

Mativ-ல் எந்த வகையான வன்முறைக்கும் இடமில்லை. எமது வளாகத்தில் இருக்கும்போது அல்லது நிறுவனத்தின் பணி தொடர்புடைய பயணத்தில் அல்லது நிறுவனத்தால் நடத்தப்படும் நிகழ்வுகளின்போது சக பணியாளர்கள், பார்வையாளர்கள் எவருக்கும் எதிரான உடல்ரீதியான வன்முறை செயல்பாடுகள் அல்லது அவைகளுக்கான மிரட்டல்களை நாங்கள் சகித்துக்கொள்ள மாட்டோம். முரட்டுத்தனமான நடத்தைக்கான இடரை அதிகரிக்கும் மற்றும் கடுமையான தீங்கை விளைவிக்கும் என்பதால் நிறுவனத்திற்கு சொந்தமான வளாகங்களில் துப்பாக்கிகள் மற்றும் பிற ஆயுதங்கள் வைத்திருப்பதையும் Mativ தடைசெய்கிறது.

*கேள்வி: நிறுவனத்தின் பணியாளர்களைப் போலவே நமது வளாகத்தில் பணிபுரியும் துணை ஒப்பந்ததாரர்களும் அதே சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்புக் கொள்கைகளையும் மற்றும் நடைமுறைகளையும் பின்பற்ற வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறார்களா?*

*பதில்: நிச்சயமாக. நமது வளாகத்தில் பணிபுரியும் மூன்றாம் தரப்பு நபர்கள், பொருந்தக்கூடிய அனைத்து சட்டங்களையும், அந்த குறிப்பிட்ட பணி அமைவிட வளாகத்தை நிர்வகிக்கும் விதிமுறைகளையும், Mativ விதிக்கக்கூடிய கூடுதல் தேவைப்பாடுகளையும் புரிந்துகொண்டிருப்பதையும் மற்றும் அதற்கு இணக்கமாக செயல்படுவதையும் உறுதிசெய்வதற்கு மேலாளர்கள் பொறுப்பாவார்கள்.*

### **அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்**

கூடுதல் தகவலுக்கு, பணி அமைவிட வளாகத்திற்குரிய பாதுகாப்பு விதிகளைப் பார்க்கவும் அல்லது மனிதவளத்துறையிடம் பேசவும்.

## தனிப்பட்ட வளர்ச்சி

### நமது தரநிலை

ஒரு நிறுவனமாக, ஒவ்வொரு தனிநபரின் பங்களிப்பையும் மதிக்கும், தொழில்முறை சார்ந்த முன்னேற்றத்தையும் ஊக்குவிப்பதன் வழியாக எமது பணியாளர்களின் முன்னேற்றத்தை நாங்கள் ஊக்குவிக்கிறோம் மற்றும் ஆதரிக்கிறோம். மேலும் எமது தொழில் இலக்குகள் மற்றும் குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு பணியாளர்களுக்கு தொழில் வாய்ப்புகளையும் வழங்குகிறோம்.

### நமது பொறுப்புகள்

- பணியாளர்கள் தொழில்முறைரீதியாக வளரவும், அவர்களுடைய தொழில் வளர்ச்சிக்கான பொறுப்பில் பங்கு வகிக்கவும் வழிகாட்டுவது மற்றும் ஊக்குவிப்பது;
- பணியாளர்கள் புதிய திறன்களைக் கற்கவும், பணியமர்த்தப்படல் திறனைப் பராமரிக்கவும் அல்லது அதிகரிக்கவும் மற்றும் பணியிடத்தில் அவர்களின் பொறுப்புகளைப் புரிந்துகொள்ளவும் பொருந்துகின்ற பயிற்சி வாய்ப்புகளை வழங்குவது;
- வளர்ச்சி மற்றும் ஒத்துழைப்பை வளர்க்கும் நல்ல பணியிட வசதிகள் மற்றும் சூழல்களை பராமரிக்க உறுதியளிப்பது.

### அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்

கூடுதல் தகவலுக்கு, மனிதவளத்துறையிடம் பேசவும்.

# வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் தொழில் கூட்டாளிகளுக்கான எமது பொறுப்புகள்

## நியாயமாக நடந்துகொள்ளுதல்

### நமது தரநிலை

எமது வாடிக்கையாளர்கள், போட்டியாளர்கள், சப்ளையர்கள், வணிக கூட்டாளிகள், பணியாளர்கள் மற்றும் பிறருடன் நாங்கள் நியாயமாகவும் நேர்மையாகவும் செயல்படுகிறோம். எமது வாடிக்கையாளர்களை நிறுவனத்தின் இதயமாகக் கருதி செயல்படுவதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகளைப் புரிந்துகொள்ளவும் மற்றும் பூர்த்திசெய்ய நாங்கள் முயற்சி செய்கிறோம்.

சூழ்ச்சியுடன் கையாளுதல், மறைத்தல், சிறப்புரிமைகளை தவறாகப் பயன்படுத்துதல் அல்லது இரகசியத் தகவலை தவறாகப் பயன்படுத்துதல், தவறாகப் பிரதிநிதித்துவம் செய்தல், மோசடியான நடத்தை அல்லது வேறு எந்த நியாயமற்ற- நடைமுறையிலும் ஈடுபடுவதன் வழியாக நியாயமற்ற ஆதாயத்தை நாம் பெறக்கூடாது. எங்களை எப்படி நடத்தவேண்டுமென்று நாங்கள் விரும்புகிறோமோ, அதுபோலவே பிறரையும் நாங்கள் நடத்துகிறோம்.

**தவறான பிரதிநிதித்துவங்கள் மற்றும் தவறான புரிதல்கள்**  
நேர்மையும் நம்பகத்தன்மையும் நீண்டகால உறவுகளை உருவாக்குகிறது; மேலும் நாம் யாருடன் கலந்து செயல்படுகிறோமோ அவர்களிடமும் அதே மாதிரியான நடத்தையை சாத்தியமாக்குகிறது.

வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் சப்ளையர்களுடன் நியாயமாக நடந்துகொள்ளும் வகையில், வெளிப்படையான பிழை அல்லது தவறைச் செய்திருப்பதை நீங்கள் கவனித்தால், அத்தவறு நமக்குச் சாதகமாக இருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும், அதைச் சரிசெய்ய அனைத்து முயற்சிகளும் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

### நமது பொறுப்புகள்

- மற்றவர்களை நியாயமாகவும் நேர்மையாகவும் நடத்துவது;

- நமது வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள் மற்றும் வணிகக் கூட்டாளிகளிடமிருந்து வரும் அனைத்து நியாயமான கோரிக்கைகளை பரிசீலித்து, பதில்வினையாற்றுங்கள். ஆனால் சட்டத்திற்குப் புறம்பான அல்லது நடத்தை நெறிக்கு எதிரான நமது கொள்கைகள் அல்லது சட்டத்திற்கு முரணானது என்று நீங்கள் கருதும் ஒரு விஷயத்தை செய்வதற்கான கோரிக்கையை ஒருபோதும் ஏற்காமல் நிராகரியுங்கள்; மற்றும்
- உங்களால் பூர்த்தி செய்யக்கூடியவற்றை வாக்குறுதியாக வழங்குங்கள் மற்றும் வாக்குறுதி வழங்கியதைப் பூர்த்தி செய்யுங்கள்.

## சப்ளையர் உறவுகள்

### நமது தரநிலை

எமது வெற்றிக்கு எமது சப்ளையர்கள் குறிப்பிடத்தக்க பங்களிப்பைச் செய்கிறார்கள். எமது சப்ளையர்கள் Motiv-உடன் தொடர்ந்து பணியாற்றுவதற்கு ஊக்கமளிக்கும் சூழலை உருவாக்க, அவர்கள் சட்டரீதியாகவும் நன்னெறிப்படியும் நடத்தப்படுவார்கள் என்ற நம்பிக்கை உள்ளவர்களாக அவர்கள் இருக்க வேண்டும்.

தேவை, தரம், சேவை, விலை மற்றும் பொருத்தமான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் பொருட்களை வாங்குவதும் மற்றும் சப்ளையர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதும் நமது கொள்கையாகும். சாத்தியமான இடங்களில் ஒரு போட்டி ஏலச் செயல்முறை மூலம் கணிசமான சப்ளையர்களை நாங்கள் தேர்வு செய்கிறோம் மற்றும் அனைத்து சப்ளையர் உறவுகளும் பொருத்தமான எழுத்துப்பூர்வ ஒப்பந்தம் அல்லது கொள்முதல் ஆர்டர்கள் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

நன்னெறி தொழில் நடத்தையின் உயர் தரநிலைகளை ஏற்றுக்கொண்டு செயல்படுத்துகின்ற மற்றும் ஊழலுக்கு எதிரான சட்டங்களுக்கு எதிரான இணக்கநிலை உட்பட, இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பில் உள்ள கோட்பாடுகளைப் பின்பற்றுவதற்கு எமது உறுதிப்பாட்டை பகிர்ந்து கொள்ளும் சப்ளையர்கள் மற்றும் வணிகக் கூட்டாளிகளுடன் மட்டுமே நாங்கள் தொழில் செய்ய முயற்சிக்கிறோம்.

### நமது பொறுப்புகள்

- நமது சப்ளையர்கள் மற்றும் வணிகக் கூட்டாளிகளுடன் நீங்கள் கலந்து செயல்படுகிறீர்கள் என்றால், நன்னெறி, பாதுகாப்பு மற்றும் தரம் ஆகியவற்றில் உயர் செயல்திறனுக்கான நமது தரநிலைகளைப் பற்றி நீங்கள் அவர்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்;

- பொருந்தக்கூடிய சட்டம் அல்லது விதிமுறைகளை நமது வணிகக் கூட்டாளிகள் மீறுகிறார்களா என்பதற்கான அறிகுறிகள் தெரிகிறதா என்று கண்காணிக்க வேண்டும்;
- சப்ளையர்களுடன் கலந்து செயல்படும் நாம் ஒவ்வொருவரும் செயல்திறன் அளவுகோல்களின் அடிப்படையில் எந்தவொரு தனிப்பட்ட நன்மை அல்லது ஆதாயத்திற்காக அல்லாமல் Mativ-ன் சிறந்த நலனுக்காகவே முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும்;
- சப்ளையர்கள் மீதான தணிக்கைகளுடன் ஒத்துழைக்கவும்; நமது தரநிலைகளை எட்டும் இலக்கை நோக்கி உண்மையான முன்னேற்றத்தை செய்யாத நபர்களிடமிருந்து சப்ளையர்கள் வாங்குவதை நிறுத்தவும்;
- சப்ளையர்களின் இரகசிய மற்றும் தனியுரிமைத் தகவல்களை மதித்து பாதுகாக்க வேண்டும்; மற்றும்
- அனைத்து சப்ளையர் உறவுமுறை செயல்பாடுகளை பொருத்தமான, எழுத்துப்பூர்வ ஆவணங்களில் ஆவணப்படுத்த வேண்டும்.

### அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்

சப்ளையர் மற்றும் விற்பனையாளர் உறவுகள் பற்றிய கூடுதல் தகவலுக்கு, கொள்முதல் பிரிவை தொடர்பு கொள்ளவும்.

#### அரசுடன் ஒப்பந்தம் மேற்கொள்ளல்

நேரடியாகவும் தன்னுடைய வாடிக்கையாளர்கள் மூலமாகவும், அரசாங்கங்கள் மற்றும் அரசாங்கத்திற்கு சொந்தமான நிறுவனங்களுடன் Mativ வணிகத்தை மேற்கொள்கிறது. அரசாங்கத்துடன் ஒப்பந்தப்பணி மற்றும் பரிவர்த்தனைகளுக்குப் பொருந்தும் அனைத்து பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை முழுமையாகப் பின்பற்றி செயல்படுவதே நமது கொள்கையாகும்.

## ஆதாய முரண்கள்

### நமது தரநிலை

ஆதாய முரண்களை நாம் தவிர்க்க வேண்டும். ஆதாய முரண் என்பது உங்களுடைய கடமைகள் மற்றும்/அல்லது Mativ-ல் உங்களது பணி தொடர்பாக சுதந்திரமாக முடிவெடுப்பதோடு முரண்படுகின்ற அல்லது அதற்கு எதிரான எந்தவொரு செயல்பாடு, முதலீடு, ஆர்வம், கூட்டுறவு அல்லது உறவுமுறை (நெருங்கிய குடும்ப உறுப்பினர்கள், உறவினர்கள், நண்பர்கள் மற்றும் சமூக ரீதியில் பரிச்சயமானவர்கள் ஆகியோருடனான உறவுகள் உட்பட).

Mativ-ன் சிறந்த நலன்களின் அடிப்படையில் தொழில் முடிவுகளையும் மற்றும் நடவடிக்கைகளையும் ஒவ்வொருவரும் எடுக்க வேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. உங்களுடைய தொழில்முறை பொறுப்புகளில் அல்லது Mativ-ன் சிறந்த நலன்களுக்கு உங்களுடைய நோக்கங்கள் அல்லது செயல்பாடுகள் எந்த வகையிலும் இடையூறு செய்யும்போது அல்லது இடையூறு செய்வதாகத் தோன்றும்போது, ஆதாயமுரண் நிகழ்கிறது. ஆதாய முரண்கள், மற்றவர்கள் நம்மீது வைத்திருக்கும் நம்பிக்கையை குறைப்பதோடு நமது நற்பெயரையும் கெடுக்கும். ஆதாய முரண்களுக்கான சாத்தியமேதும் இருக்குமானால், அதுபற்றி நம்முடைய மேற்பார்வையாளரிடம் தெரிவிக்கும் பொறுப்பு நம் அனைவருக்கும் உள்ளது.

ஒவ்வொருவரும் தனது கடமைகளை நன்னம்பிக்கையுடனும், பொறுப்புடனும், விசுவாசத்துடனும் செய்யவும் மற்றும் ஆதாய முரணாக இருக்கின்ற அல்லது அவ்வாறு இருப்பதாக தோன்றுகின்ற எந்தவொரு செயலிலும் ஈடுபடாமல் இருக்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

சாத்தியமுள்ள ஆதாயமுரண் ஒவ்வொன்றையும், விவரிக்க இயலாது, அதனால்தான் கேள்விகளைக் கேட்பது, விஷயங்களை வெளிப்படுத்துவது மற்றும் தேவையான அனைத்து அனுமதிகளையும் பெறுவது ஆகியவற்றின் முக்கியத்துவத்தை நாங்கள் வலியுறுத்துகிறோம். ஒரு செயலில் நீங்கள் பங்கேற்பது ஆதாயமுரண் செயல்பாடுக்கான தோற்றத்தை மட்டுமே தரக்கூடும் என்று நீங்கள் கருதினாலும் கூட, சந்தேகமிருப்பின், உங்களுடைய மேலாளர், மனிதவளத்துறை அல்லது சட்டத் துறையின் வழிகாட்டுதலைப் பெறவும்.

### நமது பொறுப்புகள்

உங்களுடைய மேற்பார்வையாளர் அல்லது செயல்பாடுகளுக்கான தலைவர் / அதிகாரியிடம் நிலைமை குறித்து முழு தகவலையும் வெளிப்படுத்துவதன் மூலம் சாத்தியமான பல ஆதாயமுரண் நிகழ்வுகள் வராமல் தடுக்கலாம்



அல்லது அவற்றை சரிசெய்யலாம். எமது மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் தலைவர்கள் Mativ-ன் நலன்கள், ஆதாயமுரண்களிலிருந்து பாதுகாக்கப்படுவதை உறுதி செய்வதற்குப் பொறுப்பாவார்கள். சாத்தியமுள்ள ஆதாயமுரண்களுக்கான பொது எடுத்துக்காட்டுகளாக கீழ்வருவன உள்ளன:

### **கார்ப்பரேட் வாய்ப்புகள்**

கார்ப்பரேட் சொத்து, தகவல் அல்லது பதவியைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் கண்டறியப்படும் வாய்ப்புகளை ஒருபோதும் தனிப்பட்ட விதத்தில் உங்களுக்காக எடுத்துக்கொள்ளாதீர்கள் அல்லது தனிப்பட்ட லாபத்திற்காக கார்ப்பரேட் சொத்து, தகவல் அல்லது பதவியைப் பயன்படுத்தாதீர்கள். பணியாளர்கள், அதிகாரிகள் அல்லது இயக்குநர்கள் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ நிறுவனத்தின் எந்தவொரு செயல்பாடு அல்லது தொழில் நடவடிக்கையுடன் போட்டியிடக்கூடாது அல்லது இங்கு பெற்ற அறிவையும், தகவலையும் எங்களுடன் போட்டியிட அல்லது அவர்களின் சொந்த நலனுக்காக பயன்படுத்தவோ கூடாது.

### **நண்பர்கள், உறவினர்கள் மற்றும் பிறர்தனிப்பட்ட உறவுகள்**

Mativ, அதன் பணியாளர்களின் தனியுரிமையை மதிக்கும் அதே வேளையில், ஒரு பணியாளரின் சம்பளம் அல்லது கரியர் முன்னேற்றத்தின் மீது உங்களுக்கு செல்வாக்கு இருக்குமானால், அல்லது அப்பணியாளர் உங்களுக்குக் கீழ் நேரடியாகப் பணிபுரிபவராக இருந்தால், அவருடன் குடும்ப அல்லது நெருங்கிய உறவுமுறையை கொண்டிருப்பது நெருக்கமான உறவை வைத்திருப்பது, உள்ளூர் சட்டத்திற்கு உட்பட்டு, நிறுவனத்தின் கொள்கைக்கு எதிரானதாகும். ஒரு தனிப்பட்ட உறவு இருக்குமானால் அல்லது உருவாகுமானால், அது மனிதவளத்துறையிடம் உடனடியாக தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டும். ஆதாயமுரண் சூழ்நிலையிலிருந்து உங்களையே விலக்கிக்கொள்ளுமாறு உங்களில் ஒருவரைக் கேட்கும் உரிமை நிறுவனத்திற்கு உள்ளது.

*கேள்வி. உடனடி குடும்பம் என்ற சொற்றொடரின் பொருள் வரையறை என்ன?*

*பதில். உடனடி குடும்பம் என்பது உங்கள் வீட்டில் உள்ள வாடகைதாரர்கள் மற்றும் வீட்டுப் பணியாளர்களைத் தவிர்த்து உங்களுடைய மனைவி, குழந்தை, உடன்பிறப்பு, பெற்றோர், வளர்ப்புக் குழந்தை, வளர்ப்புத் தந்தை, மேலும் தாய், தந்தை, மகன், மகள், சகோதரர், சகோதரரின் மனைவி அல்லது குடும்பத் துணைவி / துணைவர் மற்றும் உங்கள் வீட்டில் வசிக்கும் பிற தனிநபர்கள் என பொருள் வரையறை செய்யப்படுகிறது.*

### **வெளி வேலைவாய்ப்பு**



நிறுவனத்திற்கு வெளியே செய்யப்படும் பணிகள், உங்களது நிறுவன பணி கடமைகளில் ஒருபோதும் குறுக்கிடவோ அல்லது திசைதிருப்பவோ கூடாது. ஒரு அதிகாரி, பணியாளர், ஆலோசகர் அல்லது அதன் இயக்குநர்கள் குழுவின் உறுப்பினராக ஒரு போட்டி நிறுவனத்திற்காக அல்லது சப்ளையருக்காகப் பணிபுரிவது தலைமை செயலாக்க அதிகாரியின் அனுமதியின்றி அனுமதிக்கப்படாது.

சூழ்நிலைகள் மாறலாம் மற்றும் புதிய மோதல்கள் காலப்போக்கில் தோன்றலாம்; அதனால் அவ்வப்போது உங்கள் நிலைமையை மறுபரிசீலனை செய்வது மற்றும் உங்கள் மேற்பார்வையாளருடன் சாத்தியமுள்ள ஏதும் முரண்பாடுகள் பற்றி விவாதிப்பது முக்கியம்.

*கேள்வி: எனது சகோதரிக்கு அச்சிடும் தொழில் நிறுவனம் சொந்தமாக உள்ளது மற்றும் Motiv நிறுவனத்திற்கு சப்ளை செய்வதற்கான விலைப்புள்ளியை சமர்ப்பிக்க அவர் விரும்புகிறார். அவ்வாறு செய்ய அவர் அனுமதிக்கப்படுகிறாரா?*

*பதில்: ஆம், உங்களுடைய சகோதரி, மற்ற சாத்தியமான சப்ளையர்களைப் போலவே எங்கள் தகுதிநிலைகளை கொண்டிருப்பாரானால், வழக்கமான வழிமுறைகள் மூலம் விலைப்புள்ளியை சமர்ப்பிக்க வரவேற்கப்படுகிறார். இருப்பினும், எந்த சூழ்நிலையிலும் தேர்ந்தெடுப்பு வழிமுறை பற்றிய தகவலை நீங்கள் அவருடன் பகிர்ந்து கொள்ளக்கூடாது. உங்களுடைய சகோதரி விலைப்புள்ளியை சமர்ப்பிப்பாரானால், இந்த நிலைமையை உங்களுடைய மேற்பார்வையாளரிடம் நீங்கள் தெரிவிக்க வேண்டும். இந்த சேவைகளை கொள்முதல் செய்வதில் உங்களுக்கு ஏதேனும் பொறுப்பு இருக்குமானால், அதிலிருந்து நீங்களாகவே விலகிவிட வேண்டும் மற்றும் மதிப்பாய்வு அல்லது தேர்ந்தெடுப்பு செயல்முறைகளில் உங்களுக்கு எந்த பங்கும் இருக்கக்கூடாது.*

### **அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்**

ஆதாயமுரண்கள் பற்றிய கூடுதல் தகவலுக்கு, உங்களுடைய மேலாளர் அல்லது மனிதவளத்துறையிடம் பேசவும்

## **பரிசுகள், உணவு மற்றும் பொழுதுபோக்கு**

### **நமது தரநிலை**

பரிசுகள் வழக்கமான தொழில் உணவுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்கு ஆகியவற்றை முறையாக கையாளும்போது, அவை தொழில்முறை உறவுகளை சரியான முறையில் வலுப்படுத்தும். ஆனால் தவறாகப் பயன்படுத்தும்போது, அவை நம் நற்பெயரை சேதப்படுத்தலாம், வணிகத்திற்கு தீங்கு விளைவிக்கலாம், மேலும் சட்டவிரோத செயலாகவும் ஆகலாம். பரிசுகள், உணவுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்கைப் பற்றி நன்னெறி சார்ந்து சில பொதுவான கேள்விகள் எழுகின்றன. இந்தக் கேள்விகள் அனைத்தும்

எங்களுடைய கொள்கைகளால் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன. உங்களுக்கு ஏதேனும் கேள்விகள் இருந்தால், தன்முனைப்புடன் சாத்தியமுள்ள போதெல்லாம் உங்களுடைய மேற்பார்வையாளர், மனிதவளங்கள் அல்லது சட்டத் துறையிடம் முன்கூட்டியே பேசுவது நல்லது.

### **பரிசுகள்**

வழக்கமான வணிக மரியாதைகளாகவும், வழங்கப்படும் காலஅளவுகளில் நியாயமானவையாகவும் உள்ள "பெயரளவு மதிப்புள்ள", \$100 அல்லது அதற்கும் குறைவாக வரையறுக்கப்பட்ட பொருத்தமான தொழில் பரிசுகளை வழங்குவதற்கும் பெறுவதற்கும் Motiv கொள்கை பொதுவாக அனுமதிக்கிறது. வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது சப்ளையர்களுக்கு பரிசுகள் கொடுப்பதும் அல்லது அவர்களிடமிருந்து பெறுவதும் விரும்பப்படுவதில்லை; மேலும், US\$100-க்கும் அதிகமான (அல்லது அதற்கு சமமான) மதிப்புள்ள பரிசுக்கு நிர்வாகக் குழுவில் உள்ள உறுப்பினரின் எழுத்துப்பூர்வ ஒப்புதல் தேவை.

பணமும் மற்றும் தொட்டுணரக் கூடிய சொத்தும், அத்துடன் சேவைகள் மற்றும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குவதற்கான தள்ளுபடிகளும் பரிசுகளும் உள்ளடங்கும். பரிசுகள் நமது வணிக உறவில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தலாம் அல்லது ஒரு முறையற்ற கடமையை உருவாக்கலாம் என்று நியாயமான முறையில் கருதும் விதத்தில் இருந்தால் ஆதாயமுரண் அல்லது ஊழலின் தோற்றத்தைத் தவிர்க்க, பரிசுகளை வழங்கவோ அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளவோ கூடாது. அனைத்துச் சூழல்களிலும், பரிசுகள்:

- வெளிப்படையாகவும் ஒளிவுமறைவின்றியும் கொடுக்கப்பட வேண்டும்;
- நம்முடைய கணக்குப் பதிவேடுகளில் முறையாகப் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்;
- தொழில்முறை மதிப்பினை அல்லது நன்றியைப் பிரதிபலிக்கும் விதத்தில் மட்டுமே கொடுக்கப்பட வேண்டும்; மற்றும்
- பரிசைப் பெறும் நபருக்குப் பொருந்தக்கூடிய உரிய கொள்கைகளின்கீழும் மற்றும் உள்ளூர் சட்டத்தின்படியும் அனுமதிக்கப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.

### **உணவுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்கு**

உணவு அல்லது நிகழ்வில் கலந்துகொள்ளும் அனைத்து தரப்பினரின் தொடர்புடைய கொள்கைகளின் கீழ், அத்தகைய உணவு அல்லது பொழுதுபோக்கு நிகழ்வு அனுமதிக்கப்பட்டால், நமது கொள்கையானது பணியாளர்களுக்கு வழக்கமான வணிக உணவு அல்லது பொழுதுபோக்குகளை அரசு சாராத வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது சப்ளையர்களுக்கு வழங்குவதைத் தடை செய்யாது.

அரசு அதிகாரிகளுக்கு பரிசுகள், உணவுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்கு அரசாங்கங்கள், அரசு நிறுவனங்கள், அரசியல் கட்சிகள், பொதுத்துறை நிறுவனங்கள் மற்றும் அவற்றின் அதிகாரிகள், பணியாளர்கள் மற்றும் அரசியல் பதவிக்கான வேட்பாளர்களைக் கையாளும் போது கூடுதல் கவனமும் எச்சரிக்கையும் எடுக்கப்படுவது அவசியம். எந்தவொரு வணிக முடிவையும் பாதிக்கும் அல்லது முறையற்ற அணுகுலத்தையும் பெறுவதற்குரியதாகக் கருதப்பட வாய்ப்புள்ள பரிசுகள் அல்லது பொழுதுபோக்கு உள்ளிட்ட பிற சலுகைகளை அரசு அதிகாரிகளுக்கு வழங்க முடியாது.

அரசாங்க அதிகாரிகளைப் பொறுத்தவரை அவர்களுக்கான , பரிசுகள், உணவு மற்றும் பொழுதுபோக்கு அல்லது இதுபோன்ற பிற செலவுகளுக்கு சட்டத் துறையின் முன் அங்கீகாரம் / அனுமதி தேவை.

முறையற்ற பணத்தொகைக்காக Motiv பணியாளரிடம் செய்யப்படும் எந்தவொரு கோரிக்கையும், அல்லது முறையற்ற பணத்தொகையைப் பெறும் நோக்கத்துடன் அத்தகைய அரசாங்க அதிகாரியால் எடுக்கப்பட்ட அல்லது அச்சுறுத்தப்பட்ட எந்தவொரு நடவடிக்கையும் உடனடியாக சட்டத் துறைக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

*கேள்வி: ஒரு தொழில் கூட்டாளி, அவருடன் ஒரு விளையாட்டு நிகழ்வில் கலந்துகொள்ளவும், அவருடைய நிறுவனத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட தனி அமைவிடத்தில் அமர்ந்து பார்க்கவும் என்னை அழைத்தார். அதற்கு நான் செல்வது ஏற்கக்கூடியதா?*

*பதில்: டிக்கெட்டுகளின் மதிப்பு மிக அதிகமாக இல்லாதவரை, ஒரு தொழில் கூட்டாளியுடன் ஒரு நிகழ்வில் கலந்துகொள்வது பொருத்தமான தொழில் மரியாதையாக இருக்கலாம். பணி தொடர்பான கலந்துரையாடல்கள் மற்றும் நல்லுறவை உருவாக்குவதை ஏதுவாக்குவதன் மூலம் இத்தகைய சந்தர்ப்பம் பெரும்பாலும் தொழில் நோக்கத்திற்கு உதவுகிறது. இருப்பினும், இந்த நேரவில், தனி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பகுதிக்கான அனுமதியையும் மற்றும் பண மதிப்பையும் உள்ளடக்கியதாக அந்த டிக்கெட்டுகள் இருக்கக்கூடும். அழைப்பை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு முன், உங்களுடைய மேற்பார்வையாளருடன் இவ்விஷயம் பற்றி நீங்கள் விவாதிக்க வேண்டும் மற்றும் முன் அனுமதியைக் கோரவேண்டும். உங்களுடைய தனிப்பட்ட பயன்பாட்டிற்கான டிக்கெட்டுகள், \$100 (அல்லது அதற்கு சமமான) மதிப்பிற்கு மேல் இருந்தால் மற்றும் வணிக பங்குதாரர் உங்களுடன் அந்நிகழ்வில் கலந்து கொள்ளவில்லை என்றால், டிக்கெட்டுகள் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத பரிசாகக் கருதப்படும், ஏனெனில் அந்நிகழ்ச்சியில் நீங்கள் கலந்து கொள்வதற்குரிய தொழில் நோக்கம் எதுவும் இருக்காது.*

### **அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்**

பரிசுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்குகளை வழங்குவது அல்லது ஏற்றுக்கொள்வது பற்றிய கூடுதல் தகவலுக்கு, உங்களுடைய உள்ளூர் பயணம் மற்றும்

பொழுதுபோக்குக் கொள்கைகள் ஆவணத்தைப் பார்க்கவும் அல்லது  
உலகளாவிய ஊழல் எதிர்ப்பு நடவடிக்கைகள் பற்றி சட்டத் துறையிடம் பேசவும்.

## MATIV சொத்துகளைப் பாதுகாத்தல்

### நமது தரநிலை

நிறுவனத்தின் சொத்துகள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும், திறம்படவும் மற்றும் முறையான தொழில் நோக்கங்களுக்காகவும் அவை பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். நமது நேரடி கட்டுப்பாட்டில் உள்ள நிறுவனத்தின் சொத்துகளுக்கு நாம் ஒவ்வொருவரும் பொறுப்புடையவர்கள். பாதுகாப்பு நடைமுறைகளில் கவனமாக இருக்க வேண்டிய பொறுப்பும் நமக்கு இருக்கிறது மற்றும் சொத்துகளின் இழப்பு, திருட்டு அல்லது துஷ்பிரயோகத்திற்கு வழிவகுக்கக்கூடிய சூழ்நிலைகள் குறித்து எச்சரிக்கையாக இருக்க வேண்டும்.

கட்டிடங்கள், இயந்திரங்கள் மற்றும் சரக்குகள் போன்ற சொத்துகள், அத்துடன் காகிதத்தில், கணினி ஊடகத்தில் அல்லது அறிவாக சேமிக்கப்பட்டுள்ள இரகசியம் பேணப்பட வேண்டிய தகவல், கண்டுபிடிப்புகள், தொழில் திட்டங்கள் மற்றும் யோசனைகள் போன்ற தொட்டுணர முடியாச் சொத்துகள் நிறுவனத்தின் சொத்துகளில் அடங்கும். தொட்டுணர முடியாச் சொத்துகள் பெரும்பாலும் தொட்டுணரும் சொத்துகளை விட மதிப்புமிக்கவை மற்றும் பொதுவாக திருட்டு மற்றும் அங்கீகரிக்கப்படாத பயன்பாட்டிலிருந்து இவற்றைப் பாதுகாப்பது மிகவும் கடினம். கணினிகள் மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பாக தனிப்பட்ட கவனம் எடுக்கப்பட வேண்டும்; இது தவறாகப் பயன்படுத்தப்பட்டாலோ அல்லது திருடப்பட்டாலோ, பெரிய அளவில் தீங்கு ஏற்படுவதற்கு வழிவகுக்கக்கூடும்.

உபகரணங்கள், சரக்குகள், பொருட்கள், பணம் மற்றும் தகவல் போன்ற நமது நிறுவனத்தின் சொத்துகளை அனைத்து பணியாளர்களும் பாதுகாக்க வேண்டும். உங்களுடைய சொத்துகளை எவ்வளவு கவனமாக கையாளுவிர்களோ அதே அளவு அக்கறையுடன் நிறுவனத்தின் சொத்துகளை கையாள வேண்டும். எந்தவொரு பணியாளரும் நிறுவனத்தின் சொத்தை திருடவோ, மோசடி செய்யவோ அல்லது கையாடல் செய்யவோ அல்லது தவறாகப் பயன்படுத்தவோ கூடாது.

### மின்னணு ஊடகங்களின் முறையான பயன்பாடு

இயக்கம், நிதி மற்றும் சட்ட / நெறிமுறை இணக்கத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய நாங்கள் கணினி சொத்துகளை பெரிதும் நம்பியுள்ளோம். இந்த அமைப்புகள் மற்றும் தொடர்புடைய தரவுக் கோப்புகள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய, நிறுவனத்தின் முக்கியமான சொத்துகளாகும்.

நிறுவனத்தின் தகவல் தொழில்நுட்பம் அல்லது தனிப்பட்ட சாதனங்களைப் பயன்படுத்தினாலும், எங்களுடைய மற்றும் மூன்றாம் தரப்பினரின் தொழில்நுட்பம், தரவு மற்றும் உள்ளடக்கத்தைப்

பாதுகாப்பதற்கான நிறுவனத்தின் தரநிலைகளை நாங்கள் பூர்த்தி செய்கிறோம். மேலும் அவசியம் ஏற்பட்டாலன்றி மற்றும் அவ்வாறு செய்ய எங்களுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டிருந்தாலன்றி, நிறுவனத்திற்கு வெளியே அல்லது உள்ளே இருப்பவர்களுடன் இரகசியத் தகவலை நாங்கள் பகிர்ந்துகொள்ள மாட்டோம்.

மின்னணு ஊடகம், தொலைபேசிகள், மொபைல்கள் மற்றும் மின்னஞ்சல் போன்ற நிறுவனத்தின் சொத்துகளின் வரையறுக்கப்பட்ட, தனிப்பட்ட பயன்பாடு என்பது அத்தகைய பயன்பாடு நியாயமானதாக இருக்கும்வரை, உங்களுடைய பணி செயல்திறனில் குறுக்கிடாதவரைக்கும் மற்றும் பொருத்தமற்றதாக இல்லாதவரைக்கும் அனுமதிக்கப்படுகிறது.

### நமது பொறுப்புகள்

- முறைப்படி உரிமம் பெற்ற மென்பொருட்களை மட்டுமே பயன்படுத்துவது. தொழிலை நடத்துவதற்கு Mativ-ன் கணினிகள் அல்லது பிற உபகரணங்களில் உரிமம் பெறாத அல்லது "திருட்டு" மென்பொருளை நகலெடுப்பது அல்லது பயன்படுத்துவது கண்டிப்பாக தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது;
- பயனர் ஐடிகள் மற்றும் கடவுச்சொற்களைப் பகிரவோ அல்லது பிற தகவல் தொழில்நுட்ப பாதுகாப்புகளைத் தவிர்க்கவோ முயற்சிக்காதிருப்பது;
- Mativ – ன் சொத்து எதனையும் திருடுவது, அபகரிப்பது அல்லது ஏதேனும் தவறாகப் பயன்படுத்துதல் தொடர்பாக உங்களுக்கு ஏதேனும் சந்தேகங்கள் இருக்குமானால், அவற்றைப் பற்றிப் புகாரளிப்பது. கணினி சொத்து தொலைந்துவிட்டாலோ அல்லது திருடப்பட்டாலோ, அந்தச் சம்பவத்தை உடனடியாக Mativ IT துறைக்கு தெரிவிப்பது; மற்றும்
- பொருத்தமற்ற (வெறுப்பு, வன்முறை, பாலியல் ரீதியில் தொடர்பான வெளிப்படையான உள்ளடக்கம் அல்லது சட்டவிரோத நடவடிக்கைகளை ஊக்குவிப்பது போன்ற) இணையதளங்களை அணுக நிறுவனத்தின் சொத்துகளை அல்லது நேரத்தைப் பயன்படுத்தாதிருப்பது.

### அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்

நிறுவன சொத்துகளின் முறையான பயன்பாடு பற்றிய கூடுதல் தகவலுக்கு, உங்கள் உள்ளூர் தகவல் தொழில்நுட்பக் கொள்கைகளைப் பார்க்கவும் அல்லது IT, மனிதவளங்கள் அல்லது சட்டத் துறையிடம் பேசவும்.

## இரகசியம் பேணப்பட வேண்டிய தகவல்

### நமது தரநிலை



நமது பணியின்போது, நமது நிறுவனம், வாடிக்கையாளர்கள், வருங்கால சாத்தியம் கொண்ட வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது பிற மூன்றாம் தரப்பினரைப் பற்றிய இரகசிய அல்லது தனியுரிமை தகவலை பார்வையிடும் அணுகுவசதியை நம்மில் பலர் கொண்டிருக்கலாம். வெளிப்படுத்துதலுக்கு அனுமதி அளிக்கப்படும்போது அல்லது சட்டப்பூர்வமாக கட்டாயமானதாக இருக்கும்போது தவிர, நாம் ஒவ்வொருவரும் நமது இரகசியத் தகவலையும், பிறரால் நம்பி ஒப்படைக்கப்பட்ட இரகசியத் தகவலையும் பாதுகாக்க நாம் ஒவ்வொருவரும் எச்சரிக்கை விழிப்புணர்வுடன் இருக்க வேண்டும்.

அனைத்து காப்புரிமைகள், வர்த்தகக் குறிகள், பதிப்புரிமைகள், தனியுரிமை தகவல் அல்லது வர்த்தக இரகசியங்கள் மற்றும் நாம் தொழில் செய்யும் எந்தவொரு நபருடைய இரகசியத் தன்மையையும் மதிக்கிறோம். இரகசியத் தகவலை நாம் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும், 'தெரிந்து கொள்ள வேண்டியவர்கள்' மட்டுமே அணுகும் விதத்திலும் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே பயன்படுத்தும் விதத்திலும் அது கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும். பணிக்காலம் முடிந்த பிறகும் கூட, Mativ-ன் இரகசியத் தகவலைப் பாதுகாப்பதற்கான கடமை தொடர்ந்து இருக்கும். மூன்றாம் தரப்பு நபர்கள் தொடர்பாக இரகசியம் பேணுவதற்கான கடப்பாடுகளை மீறுமாறு மற்றவர்களை நாம் தெரிந்தே தூண்டக்கூடாது.

#### **இரகசியம் பேணப்பட வேண்டிய தகவலில் பின்வருவன அடங்கும்:**

- தொழில் மற்றும் உத்திசார் முக்கியத் திட்டங்கள்;
- சாத்தியமுள்ள/ மேற்கொள்ளப்படும் நிறுவன கையகப்படுத்தல், இணைப்புகள் மற்றும் / அல்லது தொழில் நிலைப்பாடுகள் மற்றும் மூடல்கள் தொடர்பான திட்டங்கள்;
- நிதிசார் தகவல்கள்;
- அறிவுசார் சொத்து, "தொழில்நுட்ப அறிவு" மற்றும் புதிய கண்டுபிடிப்புகள்;
- விற்பனை மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் தரவு;
- தொழில்நுட்பம், செயல்பாடுகள், ஆராய்ச்சி மற்றும் தொழில்நுட்ப தரவு;
- உற்பத்தி நுட்பங்கள் மற்றும் செயல்முறைகள்;
- பணியாளர் கோப்புகள், ஊதியம் தொடர்பான தரவு மற்றும் பிற பணியாளர்களின் தனிப்பட்ட தகவல்கள்;
- எங்கள் மீது நம்பிக்கை வைத்து தரப்பட்ட மூன்றாம் தரப்பு தகவல் மற்றும் பதிவுகள் (அதாவது விற்பனையாளர்கள், சப்ளையர்கள், முதலியன); மற்றும்
- பணி மூலம் பெறப்பட்டு பொது வெளியில் வெளிப்படுத்தப்படாத தகவல்கள் (வாடிக்கையாளர்களின் தகவல் உட்பட).

#### **நமது பொறுப்புகள்**

- இரகசியத் தகவலைப் பொருத்தமான மற்றும் பாதுகாப்பான முறையில் பராமரிக்கவும் மற்றும் அது எவ்வாறு கையாளப்பட வேண்டும் என்பதை

சுட்டிக்காட்டவும் இரகசியத் தகவலை லேபிளிடுவது. தேவையான இடங்களில் குறியாக்கத்தைப் பயன்படுத்துவது;

- அறிவுசார் சொத்து மற்றும் இரகசிய தகவல்களை அங்கீகரிக்கப்பட்ட தரப்பினருடன் மட்டுமே பகிர்ந்து கொள்ளுவது;
- தகவலை அணுக அங்கீகாரம் இல்லாத பணியாளர்களின் முன்னிலையில் பொதுத் தளங்களிலோ அல்லது பணியிடத்திலோ இரகசியத் தகவலைப் பற்றிப் பேசாதிருப்பது;
- உரிய அனுமதியின்றி பதிப்புரிமை பெற்ற பொருட்களைப் பயன்படுத்தாதிருப்பது;
- பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய ஆனால், தொலைந்துபோன தகவல்களின் இழப்பைப் பற்றி உடனடியாகத் தெரிவிப்பது; மற்றும்
- இரகசியமான விஷயங்களை பாதுகாப்பான முறையில் அப்புறப்படுத்துவது.

Mativ நிறுவனத்தில் பணிபுரியும்போது பெறப்பட்ட இரகசியத் தகவலைப் பாதுகாப்பதற்கான நமது கடமை, நிறுவனத்தில் நமது பணிக்காலம் முடிந்த பிறகும் நீடிக்கும்.



# சந்தை அமைவிடத்தில் நமது பொறுப்புகள்

## நமது தொழில் பதிவுருக்களை உருவாக்குதல் மற்றும் நிர்வகித்தல்

### நமது தரநிலை

ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகளிடம் தாக்கல் செய்யப்பட்ட அல்லது சமர்ப்பிக்கப்பட்ட நிதி அறிக்கைகள் உட்பட, வெளிப்படைத்தன்மை மீதும் மற்றும் எமது தொழில் மீதான முழுமையான, துல்லியமான, மற்றும் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய வெளிப்படுத்தல்களைச் சரியான நேரத்தில் செய்வதற்கு நாங்கள் பொறுப்புறுதி கொண்டுள்ளோம்.

எங்களுடைய தொழில் பரிவர்த்தனைகளைப் பிரதிபலிக்கும் கணக்குப் புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளைப் பராமரிப்பதில் நாங்கள் அக்கறை எடுத்துக்கொள்கிறோம். நாங்கள் எந்த வகையிலும் எங்கள் பதிவுருக்களை மறைப்பதில்லை அல்லது குழப்புவதில்லை. நாங்கள் பொய்யான அல்லது தவறான உள்ளீடுகளை / பதிவுகளைச் செய்வதில்லை. எங்களுடைய நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக் கொள்கைகளை நாங்கள் தீவிரமாக எடுத்துக்கொண்டு, அவற்றை நாங்கள் பின்பற்றுகிறோம்.

எங்களுடைய பொது, நிதி மற்றும் ஒழுங்குமுறை வெளிப்பாடுகளைத் தயாரிப்பதில் பங்கு வகிக்கும் பணியாளர்களுக்கு இந்த விஷயத்தில் சிறப்புப் பொறுப்பு உள்ளது, ஆனால் தொழில் முடிவுகளைப் பதிவுசெய்வதிலும் மற்றும் பதிவேடுகளைப் பராமரிப்பதிலும் நாங்கள் அனைவரும் பங்களிப்பை செய்கிறோம். நாங்கள் பதிவுசெய்யும் தகவல்கள் துல்லியமாகவும் முழுமையாகவும், எம்முடைய அகக் கட்டுப்பாடுகளின் அமைப்புடன் ஒத்து இருப்பதையும் உறுதிசெய்ய உதவுவதற்கு நாங்கள் பொறுப்பாவோம். உதாரணமாக, அத்தகைய பதிவுருக்களில் பின்வருவன அடங்கும்: வருகை மற்றும் வேலை செய்த நேரம், ஆய்வக சோதனைகள், சுற்றுச்சூழல் கண்காணிப்பு அறிக்கைகள், சந்தை ஆராய்ச்சி சோதனைகள், நிதிசார் அட்டவணைகள் மற்றும் செலவு அறிக்கைகள், இவை அனைத்தும் உண்மையாக தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

### நமது பொறுப்புகள்

- எந்தவொரு தகவலையும் பதிவு செய்யும்போது முடிந்தவரை தெளிவாகவும், சுருக்கமாகவும், உண்மையாகவும், துல்லியமாகவும் இருப்பது. மிகைப்படுத்தல், அலங்காரமான மொழி, யூகங்கள், சட்ட ரீதியிலான முடிவுகள் மற்றும் மக்களையும் / பணியாளர்களையும் மற்றும் அவர்களின் நோக்கங்களையும் இழிவுபடுத்தும் செயல்பாடுகளைத் தவிர்ப்பது;
- ஒப்பந்தங்கள் உட்பட, நீங்கள் கையொப்பமிட அங்கீகரிக்கப்பட்ட மற்றும் துல்லியமானவை என்றும் உண்மையுள்ளவை என்றும் நீங்கள் நம்பும் ஆவணங்களில் மட்டும் கையொப்பமிடுவது;
- பிந்தைய தேதியிடுவது அல்லது பிந்தைய தேதியிட்டு ஒப்புதல் அளிப்பதை ஒருபோதும் செய்யாதீர்கள்; தவறான அல்லது தவறாக வழிநடத்தும் உள்ளீடுகள், பதிவு செய்யப்படாத நிதி வரவுகள் அல்லது சொத்துகள் அல்லது சரியான ஆதரவு ஆவணங்கள் இல்லாமல் பணம் செலுத்துதல் போன்றவற்றை ஒருபோதும் பதிவிடாமல் இருப்பது / ஒப்புதலளிக்காமல் இருப்பது;
- சட்டப்பூர்வமாக தேவைப்படும் குறைந்தபட்ச காலங்கள் மற்றும் நிறுவனத்தின் ஆவணங்களைப் பராமரிப்பதற்குரிய நடைமுறைகளுக்கு ஏற்ப அனைத்து கார்ப்பரேட் பதிவுகளையும் பராமரிப்பது; மற்றும்
- ஆவணங்களை தக்கவைத்துக் கொள்ளும் காலஅளவிற்கான நடைமுறைகளின்படி மட்டுமே ஆவணங்கள் அழிக்கப்பட வேண்டும்; மேலும் ஒரு புலன்விசாரணை அல்லது தணிக்கைக்கு பதில்வினையாக அல்லது அதை எதிர்பார்த்து ஆவணங்களை ஒருபோதும் அழிக்காதிருப்பது. ஆவணத்தை அழிப்பதன் பொருத்தமான தன்மை அல்லது பொருந்தக்கூடிய ஆவணத் தக்கவைப்புக் கொள்கையின் உள்ளடக்கம் குறித்து ஏதேனும் சந்தேகம் இருந்தால், சட்டத் துறையைத் தொடர்பு கொள்வது.

### **பொது வெளிப்படுத்தல் மற்றும் அறிக்கையளித்தல்**

பங்குதாரர்கள் மற்றும் அரசாங்க ஒழுங்குமுறை அமைப்புகளுக்கு நிதித் தகவலைத் தெரிவிப்பதற்கு மிக உயர்தர நியாயமும், நேர்மையும் தேவை. மோசடியான அல்லது தவறாக திசைதிருப்பும் தகவல் தெரிவிப்பு அறிக்கைகளால் நிறுவனத்தின் நற்பெயருக்கும் அதன் முதலீட்டாளர்களுக்கும் ஏற்படும் தீங்கு கடுமையாக இருக்கும். நேர்மையற்ற நிதிசார் தகவல் தெரிவிப்பு சம்பந்தப்பட்ட தனிநபர்கள் அல்லது நிறுவனத்திற்கு குடிமையியல் அல்லது குற்றவியல் தண்டனைகளையும் விளைவிக்கக்கூடும். இதன் விளைவாக, உள்ளார்ந்த அல்லது வெளியார்ந்த அறிக்கைகளில் ஏதேனும் பொய்யான அல்லது தவறாக வழிகாட்டும் தகவலைத் தெரிவிப்பது கண்டிப்பாக தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

நமது தொழில் செயல்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்தும் அனைத்து அரசு நிறுவனங்களிடமும் தாக்கல் செய்யப்படும் அறிக்கைகள்

முழுமையானதாகவும், துல்லியமாகவும், சரியான நேரத்திலும் தாக்கல் செய்யப்படுவதாகவும் இருக்க வேண்டும், மேலும் பொருந்தக்கூடிய அனைத்து உள்ளூர் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு அவைகள் இணக்கமானதாக வேண்டும்.

கூடுதலாக, முதலீட்டாளர் உறவுகள் அல்லது தலைமை நிதி அதிகாரியுடன் ஒருங்கிணைக்கப்படாவிட்டால், முதலீட்டாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்ள பணியாளர்கள் அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள்.

*கேள்வி: கடைசி காலாண்டு அறிக்கை காலத்தின் முடிவில், சப்ளையரிடமிருந்து விலைப்பட்டியல்களைப் பெறவில்லை மற்றும் அதற்கானப் பணி தொடங்கவில்லை என்றாலும் கூட கூடுதலான செலவுகளைப் பதிவு செய்யும்படி எனது மேற்பார்வையாளர் என்னிடம் கேட்டார். அடுத்த காலாண்டில் இப்பணி முடிவடையும் என்று நாங்கள் அவைவரும் உறுதியாக நம்பியதால் இது உண்மையில் ஒரு வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்தும் என்று நான் நினைக்காத காரணத்தால் இதை செய்ய ஒப்புக்கொண்டேன். நான் செய்த விஷயம் சரியானதுதானா என்று இப்போது நான் யோசிக்கிறேன்.*

*பதில்: இல்லை, நீங்கள் செய்தது சரியில்லை. செலவுகள் அவை ஏற்படும் காலத்தில் மட்டுமே பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். நீங்கள் பரிவர்த்தனையை பதிவு செய்த தேதியில் வேலை தொடங்கப்படவில்லை என்பதோடு செலவுகளும் செய்யப்படவில்லை. எனவே, இது ஒரு தவறான திரித்துரைப்பாக இருந்திருக்கிறது. சூழ்நிலைகளைப் பொறுத்து இதுவொரு மோசடி செயலுக்கு நிகரானதாகும்.*

### **அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்**

துல்லியமான கணக்குப் புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுருக்கள் பற்றிய கூடுதல் தகவலுக்கு, உள்ளார்ந்த கட்டுப்பாட்டு நடைமுறைகள் ஆவணத்தைப் பார்க்கவும் அல்லது நிதித் துறை அல்லது சட்டத் துறையிடம் பேசவும்.

### **போட்டியாளர் குறித்த தகவல்**

இன்றைய போட்டி நிறைந்த வணிகச் சூழலில் போட்டியாளர்களைப் பற்றிய தகவல் மதிப்புமிக்க சொத்தாக உள்ளது. தொழில் நுண்ணறிவு தகவலை சேகரிக்கும்போது, பணியாளர்கள் மற்றும் நம் சார்பாக பணிபுரியும் பிறர் எப்போதும் உயர்ந்த நன்னெறி தரநிலைகளுக்கு இணக்கமாக செயல்பட வேண்டும்.

தகவல்களைப் பெறுவதற்காக மோசடி, தவறாகச் சித்தரித்தல் அல்லது ஏமாற்றுதல் ஆகியவற்றில் ஒருபோதும் ஈடுபடக்கூடாது அல்லது மற்றவர்களை "உளவு பார்க்க" ஊடுருவும் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தக்கூடாது. மூன்றாம் தரப்பினரிடமிருந்து கிடைக்கும்

தகவல்களைப் ஏற்றுக்கொள்ளும்போது கவனமாக இருக்கவும். நீங்கள் அத்தகவலின் ஆதாரங்களை அறிந்திருக்க வேண்டும் மற்றும் அவற்றை வழங்கும் ஆதார நபர்களை நம்ப வேண்டும். அவர்கள் வழங்கும் தகவல், வர்த்தக இரகசிய சட்டங்கள் அல்லது வெளிப்படுத்தக்கூடாத அல்லது இரகசியத்தன்மை ஒப்பந்தங்களால் பாதுகாக்கப்படவில்லை என்று உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

Mativ போட்டியாளர்களின் முன்னாள் பணியாளர்களைப் பணியில் அமர்த்தும் அதே வேளையில், அந்த பணியாளர்களின் முன்னாள் பணி வழங்குனர்களின் இரகசியத் தகவலைப் பயன்படுத்தவோ அல்லது வெளியிடவோ கூடாது என்ற அவர்களுடைய கடப்பாடுகளை நாங்கள் அங்கீகரிக்கிறோம் மற்றும் மதிக்கிறோம்.

## ஆன்டி-டிரஸ்ட் மற்றும் நியாயமான போட்டி நமது தரநிலை

நாம் சுதந்திரமான மற்றும் திறந்த போட்டியில் நம்பிக்கை கொண்டிருக்கிறோம். மேலும், நாங்கள் செயல்படும் பெரும்பாலான நாடுகளில், தடையற்ற போட்டியைக் கட்டுப்படுத்தும் கூட்டு அல்லது நியாயமற்ற வணிக நடத்தையைத் தடை செய்கிறவாறு அமெரிக்காவில் உள்ள ஆன்டி-டிரஸ்ட் சட்டங்கள் மற்றும் ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தில் உள்ள போட்டியிடல் தொடர்பான சட்டங்கள் போன்ற கடுமையான சட்டங்கள் நடைமுறையில் உள்ளன. அமெரிக்காவின் ஆன்டி-டிரஸ்ட் மற்றும் பிற நாடுகளின் போட்டியிடல் தொடர்பான சட்டங்கள் மிகவும் சிக்கலானவை. மேலும் இந்தச் சட்டங்களைக் கடைபிடிக்கத் தவறினால் MATIV-க்கும் சட்டத்தை மீறும் பணியாளர்கள் ஆகிய இருதரப்பினருக்கும் குறிப்பிடத்தக்க அபராதங்கள் விதிக்கப்படலாம்.

விலைகள், ஏலங்கள், விற்பனை விதிமுறைகள் / வரையறைகள் உற்பத்தி அளவு அல்லது சந்தைகளை அல்லது வாடிக்கையாளர்களை தங்களுக்குள் பங்கு போட்டுக் கொள்வதற்காக போட்டியாளர்களுடன் Mativ ஒப்பந்தங்களை செய்து கொள்ளாது. கூடுதலாக, எங்களுடைய வாடிக்கையாளர்களிடையே விலைகள் அல்லது விற்பனை விதிமுறைகளில் பாரபட்சம் காட்டுவதற்கான முயற்சிகள் அல்லது எமது வாடிக்கையாளர்களது போட்டியிடும் சுதந்திரத்தை கட்டுப்படுத்துவது சில நேரங்களில் சட்டவிரோதமானதாக அமையலாம். குறிப்பிட்ட சில வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது போட்டியாளர்களுடன் நாம் தொழில் பரிவர்த்தனைகளை செய்ய மறுத்தாலும் சட்டச் சிக்கல்கள் எழலாம்.

விலைகள் அல்லது சப்ளையர் உறவுகள் தொடர்பாகவோ அல்லது நுகர்வோர், வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள் அல்லது விற்பனை பகுதிகளைப் பிரிக்கும் / பங்குபோடும் நோக்கத்திற்காகவோ போட்டியாளர்களுடன் ஒருபோதும்

ஒப்பந்தங்களை மேற்கொள்ளாமல் இருப்பது நுழையாமல் இருப்பது மிகவும் முக்கியம்.

ஒரு பொது விதியாக, போட்டியாளர்களுடனான தொடர்புகள் குறைவாக இருக்க வேண்டும்; Mativ மற்றும் அதன் போட்டியாளர்களுக்கு இடையிலான போட்டி தொடர்பான எந்தவொரு அம்சத்தையும் உள்ளடக்கிய குறிப்பிட்ட சில விஷயங்களை எப்போதும் தவிர்க்க வேண்டும். அத்தகைய உரையாடல் தொடங்கினால், உடனடியாக கூட்டத்தை விட்டு வெளியேறி, சட்டத் துறைக்கு அதுபற்றி புகாரளிக்கவும்.

### நமது பொறுப்புகள்

நியாயமான வர்த்தக நடைமுறைகள் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய நியாயமான போட்டி மற்றும் ஆன்டி-டிஸ்ட் சட்டங்களின்படி வணிகத்தை / தொழில் செயல்பாடுகளை பணியாளர்கள் நடத்த வேண்டும். எந்தவொரு சுதந்திரமான, வெளிப்படையான மற்றும் நியாயமான பொருளாதாரப் போட்டி செயல்பாடுகளைத் தடுப்பது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. பணியாளர்கள் செய்யக்கூடாதவை:

- வெற்றிகரமான ஏலதாரர் அல்லது ஒப்பந்த விலையை நிர்ணயித்தல் அல்லது நியாயமற்ற முறையில் வர்த்தகத்தை கட்டுப்படுத்துதல் போன்ற எந்தவொரு டெண்டர் / ஏலத்திலும் மற்ற ஏலதாரர்களுடன் ("ஏல மோசடி") ஒருங்கிணைந்து செயல்படுதல்;
- விலைகள் அல்லது உற்பத்தி/விநியோக அளவுகளை நிர்ணயிக்க போட்டியாளர்களுடன் சேர்ந்து ஏற்பாடு செய்வது அல்லது ஒரு சப்ளையர் அல்லது வாடிக்கையாளருடன் வியாபாரம் செய்யாமல் இருக்க (உ.ம்., ஒரு புறக்கணிப்பு) போட்டியாளருடன் உடன்பட்டு செயல்படுவது;
- சந்தையில் ஒரு போட்டியாளர் நடந்துகொள்ளும் விதத்தை மாற்றக்கூடிய மற்றும் அதன்மூலம் கூட்டிணைவு அனுமானத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய விதத்தில் போட்டியாளர்களுடன் போட்டித்தன்மை வாய்ந்த முக்கியமான தகவலை (உ.ம்., விலை நிர்ணயம், செலவுகள் அல்லது Mativ திட்டங்களைப் பற்றிய பிற இரகசிய தனியுரிமைத் தகவல்கள்) சட்டவிரோதமாக பரிமாறிக்கொள்வது;
- துணை ஒப்பந்ததாரர்களுடன் அல்லது அவர்களுக்கு எதிராக நியாயமற்ற வர்த்தகத்தில் சட்டவிரோதமாக ஈடுபடுவதற்கு அல்லது வணிகத்திற்காக போட்டியிடுவதிலிருந்து போட்டியாளர்களை விலக்குவதற்கு அதிக செல்வாக்குடன் பேரம் பேசும் நிலையைப் பயன்படுத்துவது;
- சட்டத் துறையின் முன்கூட்டிய மறுஆய்வு மற்றும் அனுமதியின்றி மறுவிற்பனை விலை பராமரிப்பு, தொகுப்பாக்கல் அல்லது ஒத்துழைப்பு உடன்பாடு ஆகியவற்றில் ஈடுபடுவது; அல்லது
- தொடர்புடைய அனைத்து அதிகார வரம்பெல்லைகளுக்கும் எந்தவொரு பொருத்தமான போட்டியிடல் அல்லது ஆன்டி-டிஸ்ட்



சட்டங்கள், விதிகள் அல்லது ஒழுங்குமுறைகளை மீறக்கூடிய வேறு எந்த நடத்தையிலும் ஈடுபடுவது.

**கேள்வி: ஒரு வர்த்தக கண்காட்சியில் கலந்துகொள்ள நான் திட்டமிட்டுள்ளேன். ஆன்டி-டிரஸ்ட் பிரச்சனையைத் தவிர்க்க நான் எடுக்க வேண்டிய சிறப்பு முன்னெச்சரிக்கைகள் ஏதேனும் உள்ளதா?**

**பதில்:** வர்த்தக சங்க கூட்டங்கள் மற்றும் பிற தொழில் துறை கூட்டங்கள் பொதுவாக முற்றிலும் முறையான மற்றும் பயனுள்ள நோக்கங்களுக்கு வழக்கமாக உதவுகின்றன. ஆயினும், அவை பரஸ்பர அக்கறையுள்ள விஷயங்களைப் பற்றி விவாதிக்க வாய்ப்புள்ள போட்டியாளர்களை ஒன்றிணைக்கின்றன என்பதால், இந்த சந்திப்பு நிகழ்வுகள் போட்டியிடல் மற்றும் ஆன்டி-டிரஸ்ட் சட்டங்களின் கீழ் சாத்தியமான அபாயத்தையும், சிக்கலையும் உருவாக்கக்கூடும். போட்டியிடல் நிலை தொடர்பான விவாதங்கள் அல்லது தகவல் பரிமாற்றங்களை தவிர்க்க நீங்கள் குறிப்பாக கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

Mativ-ன் போட்டியாளர்களுடனான தொடர்புகளில், விலைக் கொள்கைகள், விற்பனை விதிமுறைகள், சரக்கு நிலைகள், வணிகம் அல்லது சந்தைப்படுத்தல் திட்டங்கள் மற்றும் பிற இரகசிய விஷயங்களைப் பற்றி விவாதிக்க தடை விதிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒரு போட்டியாளர் இந்தப் பிரச்சினைகளில் ஏதேனும் ஒன்றை எழுப்பினால், அது எவ்வளவு தற்செயலானதாக, சிறிய விஷயமாக இருந்தாலும், உடனடியாக உரையாடலை நிறுத்துங்கள்; இதுபோன்ற விஷயங்களைப் பற்றி விவாதிப்பது எங்களுடைய கொள்கைக்கு எதிரானது என்று விளக்கவும். தேவைப்பட்டால், கூட்டத்தை விட்டு வெளியேறவும். இத்தகைய தன்மை கொண்ட அனைத்து சம்பவங்களும் நமது சட்டத்துறைக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

### **அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்**

போட்டிநிலை மற்றும் ஆன்டி-டிரஸ்ட் சட்டங்களுக்கு இணக்கம் பற்றிய கூடுதல் தகவலுக்கு, சட்டத்துறையிடம் பேசவும்.

## **பொதுமக்களுடன் தகவல்தொடர்பு**

### **நமது தரநிலை**

நமது பொது தகவலளிப்புகள் தெளிவாகவும், நிலையானதாகவும் மற்றும் பொறுப்புள்ளதாகவும் இருப்பது இன்றியமையாதது. இந்த காரணத்திற்காக, அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர்கள் மட்டுமே ஊடகங்கள் அல்லது முதலீட்டு சமூகத்தின்

உறுப்பினர்களுடன் Mativ சார்பாக பேச முடியும்.

### நமது பொறுப்புகள்

- முதலீட்டாளர் உறவுகள், கார்ப்பரேட் கம்யூனிகேஷன்ஸ், தலைமை நிதி அதிகாரி அல்லது தலைமை நிர்வாக அதிகாரி மட்டுமே முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் பகுப்பாய்வாளர்களுடன் தகவல் பரிமாற்றம் செய்ய அதிகாரம் பெற்றவர்கள். உள்ளூர் சூழ்நிலைகளால் அவசியமாக இருப்பதை தவிர, ஊடக தொடர்புகளுக்கும் இதுவே பொருந்தும்;
- Mativ-ன் செயல்பாடுகள், முடிவுகள், திட்டங்கள் அல்லது பொதுப் பிரச்சினைகள் பற்றிய அதன் நிலைப்பாடு குறித்து விசாரணை / கேள்வி உங்களுக்கு கிடைக்கப்பெறுமானால், மற்றும் பதிலளிக்க குறிப்பாக நீங்கள் அங்கீகரிக்கப்படவில்லை என்றால், அக்கோரிக்கையை உங்கள் மேலாளரிடம் அனுப்பவும்.

### சமூக ஊடகங்களைப் பயன்படுத்துதல்

ஆன்-லைன் மன்றங்கள், வலைப்பதிவுகள், செய்திக் குழுக்கள், சேட் ரூம்ஸ் அல்லது புல்லட்டின் போர்ட்ஸில் நீங்கள் பங்கேற்றால், நீங்கள் அவ்வாறு செய்ய அங்கீகாரம் பெற்றிருந்தாலன்றி நீங்கள் Mativ சார்பாகப் பேசுகிறீர்கள் என்ற எண்ணத்தை ஒருபோதும் ஏற்படுத்தாதீர்கள்.

சமூக ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தும்போது, பணியிடத்தில் உங்களுடைய மற்ற நடத்தைகளில் எதிர்பார்க்கப்படும் மற்றும் இந்த நடத்தை நெறியில் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ள அதே கொள்கைகளை நீங்கள் பின்பற்ற வேண்டும். உதாரணமாக, பணியிடத்தில் அனுமதிக்கப்படாத எந்தவொரு துன்புறுத்தல், கொடுமைப்படுத்துதல், பாகுபாடு அல்லது பழிவாங்கல் ஆகிய செயல்கள் நீங்கள் ஆன்லைனில் இருக்கும்போதும் அனுமதிக்கப்படாது.

நீங்கள் 'அனுப்பு' பொத்தானை அழுத்தும் முன், விவேகமான திறனாய்வையும் மற்றும் பொது அறிவையும் பயன்படுத்துங்கள். இந்த வகையான தகவல்தொடர்புகள் எப்போதும் நீடித்து நிலைத்திருக்கும்.

### அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்

பொதுமக்களுடன் தகவல்பரிமாற்றம் பற்றிய அதிக தகவலுக்கு முதலீட்டாளர் உறவுகள், கார்ப்பரேட் கம்யூனிகேஷன்ஸ் உடன் பேசவும்.

# கார்ப்பரேட் குடிமக்களாக நமது பொறுப்புகள்

## கார்ப்பரேட் சமூக பொறுப்பு

### நமது தரநிலை

நேர்மையுடன் செயல்படும், நல்ல தேர்வுகளைச் செய்யும், எமது பிசினஸின் ஒவ்வொரு அம்சத்திலும் சரியான செயல்பாட்டை செய்யும் நிறுவனமாக இருப்பதில் நாம் பெருமையும், பெருமிதமும் கொள்கிறோம். ஒரு பொறுப்பான நிறுவனமாக இருப்பதன் அர்த்தம் என்ன என்பதை வரையறுப்பதற்கு எங்களுடைய நாங்கள் தொடர்ந்து சவாலுக்கு உட்படுத்துவோம். மேலும் எங்களுடைய பொருள் வரையறையை Motiv-ல் நடத்தையாகவும் மற்றும் மேம்பாடுகளாகவும் மாற்ற நாங்கள் பணிபுரிவோம். எங்களின் சமூக மற்றும் சுற்றுச்சூழல் நலனுக்கான முயற்சிகளை எங்களுடைய வணிக / தொழில் இலக்குகளுடன் இணையானதாக இருப்பதையே நாங்கள் விழைகிறோம். மேலும் எங்களுடைய முன்னேற்றத்தை மதிப்பிடுவதற்கு தரத்திலான மற்றும் அளவுகளினாலான அளவீடுகளை தொடர்ந்து உருவாக்குகிறோம். உள்ளூர் வணிக பழக்கவழக்கங்களைப் பொருட்படுத்தாமல், நாங்கள் செயல்படும் அனைத்து இடங்களிலும் சர்வதேச அளவில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தரங்களுக்கு இணங்குவதன் மூலம் மனித உரிமைகளை நாங்கள் ஆதரிக்கிறோம், மேலும் நிறுவனத்தின் சார்பாக பணிபுரிபவர்களுக்கு பாதுகாப்பான சூழலை வழங்க உறுதிபூண்டுள்ளோம்.

### மனித உரிமைகள்

அனைத்து மக்களின் மனித உரிமைகள் மற்றும் கண்ணியத்தை மதிக்கும் வகையில் நாங்கள் எங்களுடைய தொழில் செயல்பாடுகளை மேற்கொள்ள நாங்கள் முனைப்புடன் முற்படுகிறோம். சம வேலைவாய்ப்பு, பேச்சுரிமை மற்றும் சங்கம் அமைக்கும் உரிமை, மற்றும் கலாச்சார, பொருளாதார மற்றும் சமூக நல்வாழ்வு உள்ளிட்ட உலகளாவிய மனித உரிமைகளை நாங்கள் ஆதரிக்கிறோம். சட்டவிரோத அல்லது மனிதாபிமானமற்ற தொழில் நடைமுறைகள், அடிமைத்தனம் அல்லது வணிக நோக்கங்களுக்காக மனித கடத்தல் ஆகியவற்றை நாங்கள் எதிர்க்கிறோம்.

### சுற்றுச்சூழலைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பு

ஒரு நிறுவனமாக, சுற்றுச்சூழலை சரியான முறையில் பராமரிக்க வேண்டிய பொறுப்பு நமக்கு உள்ளது. நமது வணிகத்தை நாம் எவ்வாறு நடத்துகிறோம் என்பதில் ஒரு இன்றியமையாத பகுதியாக இது அமைகிறது மற்றும் நிலைக்கக்கூடிய முன்னேற்ற கோட்பாட்டிற்கான நமது ஆதரவை இது பிரதிபலிக்கிறது. சுற்றுச்சூழல் மீது தாக்கம் ஏற்படுத்தும் எமது செயல்பாடுகளை நிர்வகிப்பது மற்றும்



கட்டுப்படுத்துவது மீது நாங்கள் உறுதிபூண்டுள்ளோம், மேலும் சுற்றுச்சூழல் திட்டமிடல் மற்றும் செயல்திறன் தணிக்கை, இயற்கை வளங்களின் நிலைக்கக்கூடிய பயன்பாடு, திடக்கழிவு மேலாண்மை, மாசு உமிழ்வுகள் மற்றும் எரிசக்தி பாதுகாப்புக்கான ஒருங்கிணைந்த அணுகுமுறை ஆகியவற்றை நாங்கள் ஆதரிக்கிறோம்.

எமது தொழில் கூட்டாளிகள் எமது தரநிலைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும் என்று நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம்.

### நமது பொறுப்புகள்

- எங்களுடைய வணிக கூட்டாளிகளின் சாத்தியமான மீறல்கள் உட்பட சந்தேகத்திற்குரிய மனித உரிமைகள் தொடர்பான மீறல்கள் ஏதேனும் இருந்தால் உடனடியாக புகாரளிப்பது; மற்றும்
- உள்ளூர் சட்டங்கள் மற்றும் பழக்கவழக்கங்களைப் புரிந்துகொள்ளுதல் மற்றும் இணக்கமாக கடைபிடித்தல்; எவ்வாறாயினும், அவை நமது நடத்தை நெறி அல்லது கொள்கைகளுடன் முரண்பட்டால், மனிதவளங்கள் அல்லது சட்டத் துறையுடன் கலந்தாலோசிக்கவும் மற்றும் மிகவும் கண்டிப்பான தரநிலைகளைப் பின்பற்றவும்.

### அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்

மேலும் தகவலுக்கு, நிலைப்புத்தன்மை குறித்த ஆதாரங்களையும் *பொறுப்பான கொள்முதல் விதிமுறை* மற்றும் நிலைப்புத்தன்மையுள்ள வனவியல் கொள்கை அறிக்கையையும் பார்க்கவும்.

## அரசியல் பங்கேற்பு

### நமது தரநிலை

சமூகத்திற்கு பங்களிக்கவும், உள்ளூர், தேசிய மற்றும் சர்வதேச அரசியல் செயல்முறைகளில் முழுமையாக பங்கேற்கவும் எமது பணியாளர்கள், அதிகாரிகள் மற்றும் இயக்குநர்களை நாங்கள் ஊக்குவிக்கிறோம். ஒரு தனிப்பட்ட குடிமகனாக, நீங்கள் விரும்பும் இயக்கங்கள், வேட்பாளர்கள் அல்லது அரசியல் கட்சிகளுக்கு பங்களிப்புகளை வழங்க உங்களுக்கு சுதந்திரம் உள்ளது. பொது மன்றத்தில் (செய்தித்தாள்களுக்கு கடிதம் போன்றவை) தனிப்பட்ட கருத்தை நீங்கள் வெளிப்படுத்தினால், Mativ லெட்டர்ஹெட், நிறுவனத்தின் மின்னஞ்சல் அல்லது உங்கள் தொழில் முகவரி அல்லது பதவிப்பொறுப்பை பயன்படுத்தக் கூடாது. அரசியல் கட்சிகளுக்கு பங்களிப்புகள் உட்பட, அரசியல் விவகாரங்களில் பங்கேற்பதை ஒழுங்குபடுத்தும் அனைத்து தொடர்புடைய சட்டங்களையும் நமது நிறுவனம் இணக்கமுடன் கடைபிடிக்கும்.

### நமது பொறுப்புகள்

- உங்கள் தனிப்பட்ட அரசியல் கருத்துகள் மற்றும் செயல்பாடுகள், நிறுவனத்தின் கருத்துகளாக பார்க்கப்படாமல் இருப்பதை உறுதிசெய்ய நடவடிக்கை எடுப்பது;
- Mativ சார்பாக ஆதரவுதேடும் நடவடிக்கைகள் அல்லது அரசு அதிகாரிகளுடன் தொடர்புகள் போன்றவை எப்போதும் சட்டத் துறையுடன் முன்கூட்டியே ஒருங்கிணைத்து செய்யப்பட வேண்டும்;
- நிறுவனம் சார்பாக செய்யப்படும் அரசியல் செலவுகள் அல்லது நிறுவனத்தின் ஆதாரவளங்களைப் பயன்படுத்த உறுதியளிப்பதற்கு முன்பு நிறுவனத்தை ஒப்படைப்பதற்கு முன்னர், தலைமை நிர்வாக அதிகாரியிடம் முன் அனுமதி பெற வேண்டும்;
- எந்தவொரு அரசியல் வேட்பாளர், கட்சி அல்லது அரசியல் முயற்சிக்கு பங்களிக்கவோ, ஆதரிக்கவோ அல்லது எதிர்க்கவோ மற்றொரு பணியாளருக்கும் ஒருபோதும் அழுத்தம் / நிர்ப்பந்தம் தரக்கூடாது;
- அரசியல் பதவியை தக்கவைப்பது அல்லது அதற்குப் பிரச்சாரம் செய்வது, உங்களுடைய கடமைகளுடன் நோக்க மோதலை / ஆதாயமுரண்களை உருவாக்கவோ அல்லது உருவாக்குவது போல் தோன்றவோ கூடாது;
- வேலை நேரத்தில் பங்களிப்புகளை கோரவோ அல்லது அரசியல் பிரசுரங்களை விநியோகிக்கவோ கூடாது; மற்றும்
- ஒருவர்மீது முறையற்ற விதத்தில் செல்வாக்கு செலுத்தும் நோக்கத்துடன் அல்லது Mativ-க்கு தகாத ஆதாயத்தைப் பெறும் நோக்கத்துடன்

ஒருபோதும் அரசியல் அல்லது அறக்கொடை சார்ந்த பங்களிப்பைச் செய்யாதீர்கள்.

### **அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்**

அரசியல் பங்களிப்புகள் அல்லது அரசியல் நடவடிக்கைகள் பற்றிய கூடுதல் தகவலுக்கு மனித வளங்கள் அல்லது சட்டத் துறையிடம் பேசவும்.

*கேள்வி: உள்ளூர் பதவிப்பொறுப்புக்கான வேட்பாளருக்கு நிதி திரட்டும் நிகழ்ச்சியில் நான் கலந்துகொள்ளவிருக்கிறேன். நிறுவனத்தின் எந்தவொரு நிதியையும் ஆதாரங்களையும் பயன்படுத்தாத வரையில் இந்நிகழ்வில் பங்கேற்பாளர் பட்டியலிலும் மற்றும் நிகழ்ச்சியிலும் Motiv-ல் எனது பதவிப்பொறுப்பை குறிப்பிடுவது ஏற்கத்தக்கதா?*

*பதில்: இல்லை. உங்களுடைய தனிப்பட்ட அரசியல் நடவடிக்கைகளில் எந்த வகையிலும் Motiv-ஐ நீங்கள் குறிப்பிடக்கூடாது.*

### **அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்**

அரசியல் பங்களிப்புகள் அல்லது அரசியல் நடவடிக்கைகள் பற்றிய கூடுதல் தகவலுக்கு மனித வளங்கள் அல்லது சட்டத் துறையிடம் பேசவும்.

## இன்சைடர் டிரேடிங் (உள் வர்த்தகம்)

### நமது தரநிலை

நாங்கள் செக்யூரிட்டிகள் சட்டங்களுக்கு நாங்கள் இணங்கி நடக்கிறோம் மற்றும் பொது வெளியில் வராத அல்லது விலை பாதிப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய தகவல் எங்களிடம் இருக்கும்போது, Mativ உட்பட பங்குச் சந்தையில் பட்டியலிட்ட எந்தவொரு நிறுவனத்தின் பங்குகளில் / செக்யூரிட்டிகளில் நாங்கள் வர்த்தகம் செய்வதில்லை.

கூடுதலாக, ஒரு பங்கு வர்த்தகத்திற்கு ஒப்புதலளிக்கப்பட்டிருக்கும்போது "ஓப்பன் விண்டோஸ்" சமயத்தில் தவிர மற்ற நேரங்களில் Mativ-ன் பங்குகளில் நிறுவனத்தின் உள்ளார்ந்த நபர்களாக கருதப்படுபவர்கள் வர்த்தகம் செய்யக்கூடாது. பொதுவில் வெளியிடப்படாத நிறுவனத் தகவல்களை எங்களுடைய சொந்த அல்லது பிறரின் நலனுக்காக ஒருபோதும் பயன்படுத்த மாட்டோம்.

### நமது பொறுப்புகள்

- முக்கியமான அல்லது விலை பாதிப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய பொது வெளியில் இல்லாத தகவல்களின் அடிப்படையில் Mativ அல்லது வேறு எந்த நிறுவனத்தின் பத்திரங்களை வாங்கவோ விற்கவோ கூடாது;
- Mativ அல்லது நமது தொழில் கூட்டாளிகளைப் பற்றிய இரகசியத் தகவலை வழங்க பிறர் கோரும்போது கவனமாக இருக்க வேண்டும். சாதாரண, தற்செயல் உரையாடல்கள் கூட உள்ளார்ந்த தகவல்களை சட்டவிரோதமான முறையில் "வெளிப்படுத்துவதாக" கருதப்படலாம்; மற்றும்
- பொதுவெளியில் வெளிப்படுத்தப்படாத தகவலை அதிகாரப்பூர்வ சட்ட செயல்முறை மூலம் கோரப்பட்டாலன்றி, Mativ-க்கு வெளியே வெளிப்படுத்தக்கூடாது.

*கேள்வி: 'முக்கியமான அல்லது விலை பாதிப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய பொதுவெளியில் இல்லாத தகவல்' என்பதில் எந்த வகை தகவல் உள்ளடங்கும்?*

*பதில்: 'முக்கியமான அல்லது விலை பாதிப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய பொதுவெளியில் இல்லாத தகவல்' என்பதில் ஒரு நியாயமான முதலீட்டாளர் ஒரு பங்கு / பத்திரத்தை வாங்குவதா, விற்பதா அல்லது வைத்திருப்பதா என்பது தீர்மானிக்கும்போது முக்கியமானதாகக் கருதும் எந்தத் தகவலையும் உள்ளடக்கும். பொது மக்களுக்கு வெளியிடப்படுவதற்கு முன்னதாக, வருவாய் அறிக்கை பற்றிய செய்தி, அல்லது Mativ பங்குகளை வாங்குவது அல்லது விற்பது அல்லது கையகப்படுத்தல் நிலுவையில் இருப்பது பற்றி பகிரங்கமாக அறிவிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் சாத்தியமான கையகப்படுத்தப்படவுள்ள நிறுவனத்தின் பங்கு பற்றிய செய்திகள் போன்றவை இதில் அடங்கும்.*

கேள்வி: என்னுடைய சகப் பணியாளர் ஒருவர், சாத்தியமுள்ள ஒரு நிறுவன கையகப்படுத்துதல் பணியில் ஈடுபட்டிருக்கிறார் என்பதை நான் அறிவேன். Mativ பங்கு / பத்திரங்களை வர்த்தகம் செய்ய எனக்கு அனுமதி உள்ளதா? கையகப்படுத்தப்படவுள்ள நிறுவனத்தின் பங்கு / பத்திரங்கள்?

பதில்: பணியிடத்தில் நீங்கள் பெற்ற தகவலின் காரணமாக நீங்கள் ஏதேனும் நிறுவனத்தின் பத்திரங்களை வாங்க அல்லது விற்க விரும்பினால், அதற்கான பதில் 'இல்லை' என்பதுதான். ஒரு நியாயமான முதலீட்டாளர் கருத்தில் கொள்ளும் உங்கள் வசம் உள்ள தகவல் பொதுவெளியில் வெளியிடப்படும்வரை பங்குகளை வாங்குவதா, விற்பதா அல்லது வைத்திருப்பதா என்பதைத் தீர்மானிக்கும்போது, ஒரு நியாயமான முதலீட்டாளர் கருத்தில்கொள்ளக்கூடிய எந்தவொரு உள் தகவலையும் பயன்படுத்தி நீங்கள் வர்த்தகம் செய்ய தடை விதிக்கப்பட்டுள்ளது. உள்ளார்ந்த விஷயம் அறிந்த நிலையில் வர்த்தகம் நடைபெறுகிறது என்ற தோற்றத்தால் கூட Mativ -க்கு தீங்கு விளையலாம். அதன்படி, நீங்கள் பொதுவில் இல்லாத தகவல்கள் உங்கள் கைவசம் இருப்பதாக நீங்கள் சந்தேகித்தால், அத்தகைய தகவலின் அடிப்படையில் ஏதேனும் வர்த்தகம் செய்வதற்கு முன் நீங்கள் சட்டத் துறையை கலந்தாலோசிக்க வேண்டும்.

### **அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்**

உள் வர்த்தகம் பற்றிய கூடுதல் தகவலுக்கு, சட்டத் துறையிடம் பேசவும்.

## ஊழல் மற்றும் லஞ்ச ஒழிப்பு

### நமது தரநிலை

Mativ லஞ்சம் மற்றும் ஊழலை துளியளவும் சகித்துக்கொள்ளாமைக் கொள்கையை கொண்டுள்ளது. லஞ்சம் மற்றும் ஊழலில் பங்கேற்பது என்பது சட்டம் மற்றும் நம்முடைய கொள்கைகளின் பெரும் மீறலாகும்.

நாம் செயல்படும் மற்றும் வணிகம் செய்யும் அனைத்து நாடுகளிலும் உள்ள ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டங்கள், ஒரு அரசு அதிகாரிக்கு (அரசுக்குச் சொந்தமான நிறுவனங்களின் பெரும்பாலான பணியாளர்கள் உட்பட), ஒரு அரசியல் கட்சிக்கு அல்லது அதன் நிர்வாகிக்கு அல்லது அந்தப் பதவிக்கு வர போட்டியிடும் ஒரு நபருக்கு அந்த அதிகாரிகள், கட்சிகள் அல்லது வேட்பாளர்களின் செயல்கள் அல்லது முடிவுகளில் செல்வாக்கு செலுத்தும் நோக்கத்திற்காக பணம் கொடுப்பது, கொடுக்க முன்வருவது, அல்லது மதிப்புடைய எதையும் கொடுப்பதை ஒரு குற்றச்செயலாக்குகின்றன. குறிப்பிட்ட நாட்டில் இதுபோன்ற பணம் / லஞ்சம் வழங்கல்கள் சாதாரணமானதாக இருந்தாலும் அல்லது ஒரு வழக்கமாக இருந்தாலும் கூட, இது ஒரு குற்றச்செயல் என்பது உண்மைதான். சில நாடுகளில், தனியார் நிறுவனங்களின் பணியாளர்களுக்கு லஞ்சம் அல்லது பெரும் ஆதாயத்தில் (kickbacks) ஒரு பங்கினைக் கொடுப்பதும் சட்டவிரோதமானது மற்றும் எப்படியிருந்த போதிலும் இத்தகைய செயலை இந்த நடத்தை நெறி அனுமதிக்காது. ஒரு கீழ்மட்ட அரசாங்க அதிகாரி தனது பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதை ஊக்குவிப்பதற்காக அந்த அதிகாரிக்குக் கொடுக்கப்படும் சிறிய தொகை / லஞ்சமும் கூட Mativ கொள்கைக்கு எதிரானதே.

லஞ்ச ஒழிப்பு சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை விதிகளுக்கு நாங்கள் கட்டுப்படுவதோடு, உலகம் முழுவதும் லஞ்சம் மற்றும் ஊழலை ஒழிப்பதற்கான முயற்சிகளை ஆதரிக்கிறோம். எமது தொழில் கூட்டாளிகளும் இதன் மீதான எமது பொறுப்புறுதியை பகிர்ந்து கொள்வதை உறுதிப்படுத்த நாங்கள் கடுமையாக உழைக்கிறோம்.

### முக்கிய பொருள் வரையறை - லஞ்சம்

ஒரு லஞ்சம் என்பது, ஒரு தொழிலைப் பெறுவதற்காக அல்லது தக்கவைத்துக்கொள்வதற்காக அல்லது அரசாங்க ஒப்புதலைப் பெறுவதற்காக எந்தவொரு நபரின் உத்தியோகப்பூர்வ அல்லது தொழில்முறை திறனில் ஒரு செயலைச் செய்வதில் அல்லது முடிவெடுப்பதில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்த அல்லது வேறு ஏதேனும் முறையற்றவற்றைப் பெறுவதற்காக, எந்தவொரு நபருக்கும் அல்லது அந்த நபரிடமிருந்து பெறும் அல்லது கொடுக்கும் எந்தவொரு பேமெண்ட் / பணத்தொகை, பரிசு, கடன், கட்டணம், வெகுமதி அல்லது பிற நன்மை



அல்லது பரிசீலனைக்கான சலுகை அல்லது நன்மை ஆகியவற்றைக் குறிக்கிறது.

லஞ்சம் என்பது மதிப்புடைய எதுவாகவும் இருக்கலாம். உதாரணமாக:

- ரொக்கப்பணம், அல்லது ஒரு பரிசு, அல்லது ஒரு சேவை;
- வேலை வாய்ப்பு அளிப்பது போன்ற ஒரு நன்மை அல்லது சாதகம்;
- இலக்கு நபர் மட்டுமின்றி, இலக்கு நபரின் குடும்பத்திற்கு வழங்கப்படும் ஒரு நன்மை / ஆதாயம்; அல்லது
- பெறும் ஆதாயத்தில் ஒரு பங்கு (kickback), என்பது, அதாவது, முறையான வணிகப் பரிவர்த்தனையின் ஒரு பகுதியாக ஏற்கனவே செலுத்தப்பட்ட தொகையில் ஒரு பகுதியை நெறிமுறையின்றி அல்லது சட்டவிரோதமாக திரும்பப் பெறுதல்.

### நமது பொறுப்புகள்

- எவ்வளவு சிறியதாக இருந்தாலும், லஞ்சம், ஆதாயத்தில் ஒரு பங்கை திரும்பப்பெறுதல் அல்லது வேறு ஏதேனும் முறையற்ற பணத்தொகையை / பேமெண்ட்டை வழங்கவோ அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளவோ கூடாது;
- பணம் செலுத்தல்கள் நேர்மையாக விவரணை செய்யப்படுவதற்காகவும், மற்றும் நிறுவனத்தின் நிதிகள் சட்டவிரோத நோக்கங்களுக்காக பயன்படுத்தப்படாதிருப்பதற்காகவும் துல்லியமான கணக்கியல் பதிவுகளை வைத்திருக்கவும்; மற்றும்
- மூன்றாம் தரப்புக்கான உரிய விவேகமான நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் நீங்கள் யாருடன் தொழில் செய்கிறீர்கள் என்பதை அறிந்து கொள்ளுங்கள்.

*கேள்வி: உள்ளூர் அரசாங்க அதிகாரிகளுடன் எங்களுக்கு உதவக்கூடிய 'இடைத்தொடர்பு நபர்களாக' இருக்கும் மூன்றாம் தரப்பினரைப் பயன்படுத்துவது குறித்து என்னிடம் கேள்விகள் உள்ளன. அவர்கள் நம்மை பிரச்சனைக்குள் மாட்டி விடாமல் இருப்பதை உறுதிசெய்ய நான் என்ன செய்ய வேண்டும்?*

*பதில்: நீங்கள் கவலைப்படுவது சரிதான். Motiv சார்பாக செயல்படும் இடைத்தரகர்கள் மற்றும் பிற மூன்றாம் தரப்பினரின் மீதான கட்டுப்பாடு முக்கியமானது. அவர்களின் நற்பெயர், பின்னணி மற்றும் திறன்கள் பொருத்தமானவையாகவும், நமது நெறிமுறை தரநிலைகளை பூர்த்தி செய்வதாகவும் இருப்பதை உறுதிசெய்ய நாம் உரிய விவேகத்துடன் செயல்பட வேண்டும். இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளுக்கு ஏற்ப செயல்பட வேண்டுமென்று இடைத்தரகர்கள் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றனர். ஒரு பொது விதியாக, நாம் செய்ய அனுமதிக்கப்படாத எதையும் மூன்றாம் தரப்பினர் மூலம் நாம் ஒருபோதும் செய்யக்கூடாது.*



கேள்வி: சில சமயங்களில் நான் பயணம் செய்யும்போது, பொருத்தமற்றதாகக் கருதும் நடைமுறைகளைப் பார்க்கிறேன், ஆனால், நான் விஜயம் செய்யும் நாட்டில் பொதுவான நடைமுறைகளான அவைகள் இருக்கின்றன. ஏதுவாக்குகின்ற அல்லது கையூட்டு பணம் செலுத்தல்கள் இதற்கு ஒரு உதாரணம். லஞ்சமாக நான் கருதுகிற, ஆனால் உள்ளூர்வாசிகள் பொதுவான தொழில் மரியாதை செயல் என்று கருதும் பணத்தொகையை வழங்குமாறு கேட்கப்பட்டால் நான் என்ன செய்ய வேண்டும்?

பதில்: நீங்கள் இல்லை என்று சொல்லி மறுத்துவிட வேண்டும் மற்றும் உங்களுடைய நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் அத்தகைய பணத்தை வழங்குவதை தடை செய்கிறது என்பதை அந்த நபரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். நீங்கள் எந்த இடத்தில் இருந்தாலும் நமது கொள்கைகள் உங்களுக்குப் பொருந்தும் என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள். முறையற்ற தொழில் ஆதாயத்தைப் பெறுவதற்கு, நீங்கள் ஒருபோதும் பணம் செலுத்தவோ அல்லது மதிப்புமிக்க பொருள் எதையும் வழங்கவோ கூடாது.

### அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்

Mativ-ன் ஊழல் எதிர்ப்பு நிலைக்கான இணக்கமான கொள்கைகள் மற்றும் லஞ்சத்தையும் மற்றும் காரியத்தை சாதிப்பதற்கு கையூட்டு கொடுப்பதையும் தடை செய்யும் கொள்கைகள் பற்றிய கூடுதல் தகவலுக்கு, உள்ளூர் சட்டவிகிதகளை காணவும் அல்லது சட்டத் துறையுடன் பேசவும்.

## உலகளாவிய வர்த்தகம்

### நமது தரநிலை

பணமோசடிக்கு பரிவர்த்தனைகள் பயன்படுத்தப்படாமல் இருப்பதை உறுதிசெய்ய வடிவமைக்கப்பட்ட சட்டங்கள், நிறுவனங்கள் சட்டவிரோத வர்த்தகப் புறக்கணிப்புகளில் ஈடுபடுவதைத் தடைசெய்யும் சட்டங்கள், அத்துடன் இறக்குமதி மற்றும் ஏற்றுமதிகளை ஒழுங்குபடுத்தும் சட்டங்கள் உட்பட பல சட்டங்கள் நாடுகளின் எல்லைகளைத் தாண்டிய வர்த்தகத்தை நிர்வகிக்கின்றன.

நாங்கள் செயல்படும் மற்றும் தொழில் செய்யும் நாடுகளில் பொருந்தக்கூடிய ஏற்றுமதி கட்டுப்பாடுகள், பொருளாதார தடைகள், இறக்குமதி கட்டுப்பாடுகள், சுங்கம் மற்றும் பிற தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு கட்டுப்பட்டு நடக்க நாங்கள் பொறுப்புறுதி கொண்டுள்ளோம். எமது பணிகளுக்குப் பொருந்துகின்ற சட்டங்களை அறிந்துகொள்வதற்கும், ஒரு செயல் நடவடிக்கையின் சட்டப்பூர்வ நிலை குறித்து சந்தேகம் இருந்தால் சட்டத் துறையின் ஆலோசனையைக் கேட்டுப் பெறுவதற்கும் நாம் ஒவ்வொருவருமே பொறுப்பாவோம்.

## பணச்சலவைக்கு (கறுப்புப் பணத்தை வெள்ளைப் பணமாக மாற்றும் முயற்சி) எதிரான செயல்பாடு

பணச்சலவை என்பது, சட்டவிரோத வருமானத்தை சட்டப்பூர்வமானதாக மாற்றும் செயல்முறையாக வரையறுக்கப்படுகிறது, இதனால் அந்நிதி முறையானதாக தோற்றமளிக்கும்; இந்த பணச்சலவையில் ரொக்கப் பரிவர்த்தனைகள் மட்டுமின்றி மற்றவையும் உள்ளடங்கும். இந்தச் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளில் பலவும் சந்தேகத்திற்கிடமான பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் செயல்பாடுகளை அரசாங்க முகமைகளுக்கு தகவல் / புகாரளிக்க வேண்டும் என்பதை கட்டாயமாக்குகின்றன.

பணச்சலவைக்கு எதிரான மற்றும் பயங்கரவாதத்திற்கு எதிரான பொருந்தக்கூடிய அனைத்து விதிகளையும் பணியாளர்கள் கட்டாயமாக கடைபிடிக்க வேண்டும்: அவ்விதிகள் கீழ்க்கண்டவற்றை தடை செய்கின்றன:

- நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ, குற்றச் செயல்களை ஊக்குவிக்கும் அல்லது குற்றங்களை விளைவிக்கும் விதத்தில் சொத்து, நிதிசார்ந்த பங்குகள் / பத்திரங்கள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய எந்தவொரு நிதி பரிவர்த்தனைகளிலும் ஈடுபடுதல்;
- எந்தவொரு குற்றச் செயலின் மூலம் கிடைக்கும் வருவாயைப் பெறுதல், மாற்றுதல், கொண்டு செல்லுதல், தக்கவைத்தல், பயன்படுத்துதல், கட்டமைத்தல், திசைதிருப்புதல் அல்லது மறைத்தல் அல்லது அத்தகைய செயலில் மற்றொருவருக்கு உதவுதல் அல்லது துணைநிற்றல்.

## நமது பொறுப்புகள்

- Motiv-ன் ஒவ்வொரு தொழில் அமைவிடத்திலும் பொருந்துகின்ற இறக்குமதி, ஏற்றுமதி மற்றும் சுங்கம் தொடர்பான பதிவுருக்களை பராமரித்தல்; மற்றும்
- தகவல், தொழில்நுட்பம், தயாரிப்புகள் அல்லது மென்பொருட்களை நாட்டின் எல்லையைத் தாண்டி அனுப்புவது, இறக்குமதி மற்றும் ஏற்றுமதியை நிர்வகிக்கும் சட்டங்களுக்கு இணக்கமாக இருப்பதை உறுதிசெய்ய சட்டத் துறையின் வழிகாட்டுதலைப் பெறவும்.

*கேள்வி: ஏல அழைப்பின் ஒரு பகுதியாக, வர்த்தகப் புறக்கணிப்பை ஆதரிக்கும் ஒரு கோரிக்கையை சமீபத்தில் நான் பெற்றேன். நான் என்ன செய்ய வேண்டும்?*

*பதில்: உங்களுடைய மேற்பார்வையாளரை அல்லது சட்டத் துறையை நீங்கள் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும். சில சமயங்களில் இத்தகைய கோரிக்கைகள் வெளிப்படையாக இல்லாதிருக்கலாம், உதாரணமாக, ஒரு குறிப்பிட்ட நாட்டில் அல்லது தடை செய்யப்பட்ட பட்டியலிலுள்ள நிறுவனங்களுடன் தொழில் செய்ய மறுப்பதற்கான ஒப்பந்தங்களை அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட நாடு அல்லது தடை*

செய்யப்பட்ட பட்டியலிலுள்ள நிறுவனங்களுடன் தொழில் உறவுகள் பற்றிய தகவல்களை வழங்குமாறு கோருவதாக அவைகள் இருக்கலாம். பிற நேர்வுகளில், இனம், மதம், பாலினம், தேசிய இனம்/ நாடு அல்லது தேசியம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பாசுபாடு காட்டுவதற்கான ஒப்பந்தங்களை அவை உள்ளடக்கியிருக்கலாம்.

### அதிகத் தகவலுக்கான கூடுதல் ஆதாரங்கள்

சர்வதேச வர்த்தகம் மற்றும் பணச்சலவைக்கு எதிரான செயல்பாடு மீது அதிக தகவலுக்கு, சட்டத் துறையிடம் பேசவும்.

இந்த நடத்தை நெறித் தொகுப்பிற்கு தனிப்பட்ட விதத்தில் இணக்கமாக செயல்படுவதற்கு ஒவ்வொரு பணியாளரும் பொறுப்புடையவர். விளக்கம் கோரும் கேள்விகள் உங்களுடைய மேலாளர், மனித வளங்கள் அல்லது சட்டத் துறைக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பு ஆவணத்தை வாசிக்கவும் மற்றும் நன்கு பரிசீலயப்படுத்திப் புரிந்துகொள்ளவும் நேரம் எடுத்துக்கொண்டதற்கு உங்களுக்கு நன்றி.

### தளர்வுகள் மற்றும் திருத்தங்கள்

இந்த நடத்தை நெறியின் எந்தவொரு விதியையும் இயக்குநர் அல்லது செயலாக்க அதிகாரிக்காகத் தளர்த்துவதற்கான / கைவிடுவதற்கான முடிவு எதுவும் இயக்குநர்கள் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு சட்டத் தேவையின்படி வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும். இந்த நடத்தை நெறித்தொகுப்பின் எந்தவொரு விதியையும் வேறுபிற பணியாளருக்காகவும் தளர்த்துவது என்பது முதன்மை தலைமை செயலாக்க அதிகாரியால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் தேவைப்படுகிறவாறு வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

## Mativ ஹாட்லைன்

Mativ Ethics & Compliance Hotline என்பது ஒரு அநாமதேய, ரகசிய ஆதாரமாகும், இது மூன்றாம் தரப்பு வழங்குநரான Convercent ஆல் நிர்வகிக்கப்படுகிறது . பயிற்சி பெற்ற தாய்மொழி பேசுபவர்களால் ஹாட்லைன் பணியாற்றுகிறது, அவர்கள் 24 மணிநேரமும் வாரத்தில் ஏழு நாட்களும் கிடைக்கும். நீங்கள் புகாரளிக்க விரும்பினால் எங்கள் நடத்தை நெறிமுறையின் சந்தேகத்திற்குரிய மீறல் , ஒரு நேர்காணல் நிபுணர் உங்கள் கவலையை ஆவணப்படுத்துவார், உங்களுக்கு தனிப்பட்ட குறிப்பு எண்ணை வழங்குவார் மற்றும் உங்கள் கவலைகளை Mativ க்கு தெரிவிப்பார்.

Mativ ஹாட்லைனைத் தொடர்பு கொள்ள, உங்கள் இருப்பிடத்தைப் பொறுத்து பின்வரும் எண்களில் ஏதேனும் ஒன்றை அழைக்கவும்:

நாடு	எண்
பெல்ஜியம்	0800 260 39
பிரேசில்	0 800 892 2299
கனடா	1-800-235-6302
சீனா	400 120 3062
பிரான்ஸ்	0805 080339
ஜெர்மனி	0800 181 2396
இந்தியா (கேரியர்: விஎஸ்என்எல்)	000 800 100 3428
இந்தியா (சர்வதேச அனுமதி பெற்றிருக்க வேண்டும்)	000 800 100 4175
இத்தாலி	800 727 406
லக்சம்பர்க்	800-27-311
மலேசியா	154877 0383
மெக்சிகோ	800 681 6945
நெதர்லாந்து	0-800-022-0441
போலந்து	00-800-141-0213
ஸ்பெயின்	900 905460
ஐக்கிய இராச்சியம்	0 808 189 1053
அமெரிக்கா	1-800-461-9330