

એકસાઈડ ટેકનોલોજી

નીતિશાસ્ત્ર પર આધારિત અને વેપાર – વ્યવસ્થાને લગતી આચારસંહિતા

૧. પ્રસ્તાવના

એકસાઈડ ટેકનોલોજી દ્વારા નીતિશાસ્ત્ર અને વેપાર–વ્યવસ્થાને લગતી આ આચારસંહિતા એટલા માટે સ્થાપિત કરવામાં આવી છે કે તે અને તેના હસ્તકના અન્ય પૂરક ઘટકો અથવા સંલગ્ન ઘટકો ^૧ (જેમને હવે સામૂહિક રીતે 'એકસાઈડ' અથવા 'કંપની' તરીકે ઓળખવામાં આવશે.) તેમના નિયામકો, અધિકારીઓ અને કર્મચારીગણ કાયદાની જોગવાઈઓના ચૂસ્ત પાલન દ્વારા ઈમાનદારીથી પૂરી નિષ્ઠાથી પોતાની ફરજ અદા કરે. આ આચારસંહિતા પાયાના આ સિદ્ધાંતો પ્રત્યેની કંપનીની વચનબધ્ધતાની સ્મૃતિરૂપ છે, અને પ્રામાણિકતા અને નીતિમય આચરણનાં કંપનીનાં ધોરણો નિરંતર અને અસરકારક રીતે જળવાય, તથા સૂનિશ્ચિત કરવાની કાર્યપદ્ધતિ પૂરી પાડે છે. આ આચારસંહિતા કંપની સાથે સંકળાયેલ બધાજ સ્તરના લોકોને અપવાદ વગર લાગુ પડે છે. જેમાં એકસાઈડ કંપનીના નિયામકો, અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓનો સમાવેશ થાય છે. પછી તેમનો હોદ્દો ગમે તે હોય. ઉપર્યુક્ત આચારસંહિતા મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી, મુખ્ય નાણાંકીય અધિકારી, મુખ્ય હિસાબી અધિકારી કે નિયંત્રક અથવા એવીજ ફરજ અદા કરતાં અન્ય અધિકારીને પણ સરખી રીતે લાગુ પડે છે.

એકસાઈડ અને તેનાં નિયામકો, અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની ફરજ એ છે કે એકસાઈડનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા ત્રાહિત પક્ષકાર જેવા કે તેના એજન્ટો, વિક્રેતાઓ અને વિતરકો જ્યારે પણ કંપની વતી કામ કરે ત્યારે આ આચારસંહિતા તથા કંપનીની નીતિઓ સ્વીકારી તેના પર અમલ કરવાની

^૧ એવા તાબાના ઘટકો હોય છે જેમાં એકસાઈડ ટેકનોલોજીનું પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે ૫૦ ટકા કરતાં વધારે મતાધિકાર ધરાવતા અથવા જેના પર એકસાઈડ કંપનીનો સીધો કે આડકતરો કાબૂ હોય.

બાંધણી આપે તેવીજ રીતે અનિયંત્રિત સંલગ્ન ઘટકો ખાતેનિયામકો તરીકે કે સમાન સ્થાન પર ફરજ બજાવતા કંપનીના નિયામકો, અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ પોતપોતાની રીતે શક્ય હોય ત્યાં સુધી સંલગ્ન આવા બધાજ તેમના ઘટકોને આ આચારસંહિતાનો તથા કંપનીની નીતિઓનો વ્યવહારમાં અમલ કરવા માટે તેમને પ્રોત્સાહિત કરે.

ઉત્તર-અમેરિકાના સેક્ટો સમૂદાયોમાં તથા વિશ્વના ૮૦ જેટલા દેશો સાથે એક્સાઈડ વેપારી લેવડ-દેવડ કરે છે. એક્સાઈડ તેના નિયામકો, અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓને કંપનીના એલચીઓ ગણે છે અને તેથી કામના સ્થળે તથા અન્યત્ર તેમનું વર્તન કંપનીના વેપાર તથા કંપનીની પ્રતિષ્ઠા પર સીધી અને નોંધપાત્ર અસર ઉપજાવતી હોય છે અને તેથી એક્સાઈડ કંપની તેના નિયામકો, અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ પાસેથી નીચે દર્શાવેલ અપેક્ષાઓ રાખે છે.

- સમગ્ર વિશ્વમાં એક્સાઈડની વેપાર વ્યવસ્થાનું સંચાલન કરતા કાયદાઓ અન નિયમનોનું પાલન કરે.
- એક્સાઈડને લગતી બધીજ પ્રવૃત્તિઓના સંબંધોમાં પ્રામાણિક, ન્યાયી, નીતિમય તથા વફાદાર અને વિશ્વાસુ બને.
- ફરજ અને અંગત બાબતો વચ્ચેના હિત સંબંધોમાં બધાજ સંઘર્ષ ટાળવાનું પ્રયાસ કરે.
- એક્સાઈડ કંપનીમાં કામ કરતા વિવિધ સમુદાયના દરેક સભ્યને ન્યાયોચિત રોજગાર વ્યવસ્થા હોય તેવું વાતાવરણ નિર્માણ કરવાનો પ્રયાસ કરે.
- કામના સ્થળે સુરક્ષિત પર્યાવરણ નિર્માણ થાય તથા પર્યાવરણીય સંતુલનની જાળવણી થાય તેવા પ્રયાસ કરે.

- કામના સ્થળે અને અન્યત્ર એવું સાંસ્કૃતિક વાતાવરણ નિર્માણ કરે કે જેમાં તમામ કર્મચારીઓ દ્વારા નૈતિક આચરણ સ્વીકૃત બને, નૈતિક આચરણનું મૂલ્ય અંકાય અને આવા આચરણને ઉત્તેજન મળે.
- તમારો સર્વોત્તમ પરિશ્રમ, સંપૂર્ણ વફાદારી અને એકાગ્રતા બક્ષો.

૨. આચારસંહિતાનો વિકાસ અને અમલ બજવણી

અનુપાલન માટેની સમિતિ

કંપનીની વૈશ્વિક અનુપાલન સમિતિ (સંક્ષિપ્તમાં 'અનુપાલન સમિતિ') નિયામકો, અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન તથા સહાય પૂરી પાડે છે અને સમયાંતરે તથા કંપનીને લાગુ પડતી અન્ય નીતિઓની સમીક્ષા કરે છે અને (જરૂરી જણાય તો) આચારસંહિતામાં સુધારાવધારા સૂચવે છે તથા અમલીકરણ કરે છે. તેવી જ રીતે અનુપાલન સમિતિ આચારસંહિતાનું અને / અથવા લાગુ પડતા કાયદાના કહેવાતા ઉલ્લંઘનની તપાસની સમીક્ષા કરે છે (જરૂરી હોય ત્યાં આદેશ પણ આપે છે). આ અનુપાલન સમિતિના સભ્યોની યાદી કંપનીના ઈન્ટ્રાનેટ પર વખતોવખત પ્રદર્શિત કરવામાં આવતી હોય છે.

ઉલ્લંઘનની જાણ કરવા અંગે

તમને એમ લાગે કે (અ) તમે અથવા અન્ય કોઈએ આચારસંહિતા અથવા કંપનીની નીતિ અથવા કાયદાની કોઈ જોગવાઈનું ઉલ્લંઘન કર્યું છે અથવા તમારા કે અન્ય કોઈના પક્ષે ઉલ્લંઘન થાય તેવી સંભાવના છે અથવા, (બ) જો તમને આવા ઉલ્લંઘન અંગે ખાતરી ભલે ન હોય પણ તમારા પક્ષે જે વર્તન અભિપ્રેત છે તેને કારણે આચારસંહિતાનું અથવા કંપનીની કોઈ નીતિનું અથવા કાયદાનું ઉલ્લંઘન સંભવી શકે તેમ છે તો તે અંગે નીચે દર્શાવેલ કોઈને પણ ચોકકસ જાણ કરવાની તમારી ફરજ બને છે :-

૧. તમારા માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપક,
૨. કંપનીની નિઃશુલ્ક 'ફીડબેક લાઈન', જે વૈશ્વિક સ્તરે બધેજ કંપનીમાં ઉપલબ્ધ હોય છે.

૩. કાયદા વિભાગ,
૪. તમારા ઉપરી અધિકારીઓની શ્રંખલામાંથી કોઈપણ એક ઉચ્ચ અધિકારી (સિવાય કે આવા સંભવિત ઉલ્લંઘનને કારણે પજવણી કરવાની શક્યતા હોય)
૫. અનુપાલન સમિતિના કોઈ સભ્ય, અથવા
૬. નિયામક મંડળની હિસાબ તપાસણી સમિતિના અધ્યક્ષ.

કોઈપણ વ્યક્તિ જે શુદ્ધ ઈરાદાથી આચારસંહિતાનું અથવા કંપનીની કોઈ નીતિનું અથવા કાયદાના કોઈ ઉલ્લંઘન અથવા શંકાસ્પદ ઉલ્લંઘનની જાણ કરે, તો તેવા કિસ્સામાં આવી ફરિયાદ રજૂ કરનાર સામે કંપની દ્વારા કોઈ વેર રાખવામાં આવશે નહિ એટલું જ નહિ પણ શંકાસ્પદ ઉલ્લંઘનની જાણ કરનાર સામે અન્ય કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા કોઈ હેરાન પરેશાન કરવાનાં વળતાં પગલાં લેવાશે તો તે પણ કંપની દ્વારા સાંખી લેવામાં આવશે નહીં. એથી ઉલટું જો કંપનીનો કોઈ કર્મચારી અન્ય કોઈ વ્યક્તિ સામે અપકૃત્ય કર્યાની ફરિયાદ રજૂ કરવા માગતો હોય તો કંપની તેને આવકારે છે, તેની કદર કરે છે અને આવા પ્રયાસો ઈચ્છે છે. વધુમાં કોઈ કર્મચારીએ કામકાજના સ્થળની સલામતી, પર્યાવરણ, જામીનગીરી અંગે છળકપટ અને શેર હોલ્ડરો સામેના છળકપટ સંબંધી ફેડરલ કાયદાની જોગવાઈઓ સહિત કેટલીક બાબતો સંબંધી તપાસમાં કંપનીને અથવા અમુક સરકારી તંત્રોને / સત્તાધિકારીઓને માહિતી પૂરી પાડવા માટે કરેલ કાયદેસર કૃત્ય અંગે ભેદભાવ કે સતામણી સામે રક્ષણ આપવા ઘડવામાં આવેલ અમેરિકાના સંબંધિત કાયદાને અધીન અમે બંધાયેલા છીએ.

ઉલ્લંઘન અથવા શંકાસ્પદ ઉલ્લંઘનની જાણ કરતી વખતેય તમે તમારી ઓળખાણ આપશો તો તે કંપની માટે મદદરૂપ બને છે કારણ કે તેથી એક્સાઈડને શંકાશીલ દુષ્કૃત્યની તપાસ કરવાનું વધુ સરળ બનશે. જો કે, કંપની સ્વીકારે છે કે અમુક કેસોમાં તમે વાજબી કારણસર અજ્ઞાત રહેવાનું પસંદ કરો અને કંપની આવા ઉલ્લંઘનની શુદ્ધ ઈરાદાવાળી તમામ ફરિયાદોને પ્રોત્સાહન આપે છે. તમે અજ્ઞાત રહીને એવો અહેવાલ આપશો / ફરિયાદ કરશો તો કહેવાતા દુષ્કૃત્યવાળા વર્તન, સંડોવાયેલ વ્યક્તિઓ અને આક્ષેપોના આધાર વિશે શક્ય તેટલી વધુ વિગત પૂરી પાડવામાં આવે તેવું કંપની ઈચ્છે છે.

આચારસંહિતાને લગતા પ્રશ્નો

આચારસંહિતા અથવા કંપનીની અન્ય નીતિઓ વિશે જેમને પ્રશ્નો હોય અથવા જે કાયદાકીય કે નીતિશાસ્ત્ર વિષયક પ્રશ્નો સંબંધી માર્ગદર્શન ઈચ્છતા હોય તેવા ડિરેક્ટરો, અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓને સુલભ, સમયસર અને વિશિષ્ટ માર્ગદર્શન પૂરું પાડવા એક્સાઈડ વચનબદ્ધ છે. તમારે મન કોઈ પ્રશ્ન હોય તો તમે તમારી હકૂમતના તંત્રના કોઈ ઉચ્ચ અધિકારી અથવા કાયદા વિભાગના સભ્ય કે અનુપાલન સમિતિના સભ્યની સલાહ લેવા તમને પ્રોત્સાહન આપવામાં આવે છે. કાયદા વિભાગના મુખ્યત્વાર કંપનીના મુખ્યત્વાર છે તે બાબતથી સાવધ રહેજો. તદનુસાર, તેઓ વ્યક્તિગત કર્મચારીઓને વ્યક્તિગત કાનૂની સલાહની રજૂઆત કરતા નથી અને કરી શકે નહીં અથવા પૂરી પાડતા નથી અને પૂરી પાડી શકે નહીં.

ઉલ્લંઘનની તપાસ

કાયદો, આચારસંહિતા કે કંપનીની અન્ય નીતિઓના સંભવિત ઉલ્લંઘન વિશે કરાયેલ ફરિયાદની યોગ્ય હોય તે રીતે તરત તપાસ હાથ ધરવામાં આવશે. કંપનીની તમામ તપાસતી બાબતમાં કર્મચારીઓ સહકાર આપે એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે કર્મચારીઓને તેમની જાતે કોઈ તપાસ હાથ ધરવા અધિકૃત કરાયા નથી કે પરવાનગી આપવામાં આવતી નથી. આવી ફરિયાદોની તપાસ સામાન્ય રીતે માનવ સંસાધન, આંતરિક ઓડિટ અને અથવા કાયદા વિભાગ અને / અથવા આપણા નિયામક મંડળ કે તેમની સમિતિઓ દ્વારા નિમાયેલ બહારની વ્યક્તિઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.

કાયદો, આ આચારસંહિતા કે કંપનીની નીતિના ઉલ્લંઘનનો પુરાવો હોવાનું નક્કી થાય તેવા પ્રસંગે, તપાસને પાત્ર બનતી વ્યક્તિને સામાન્ય રીતે તાકીદ આપવામાં આવશે અને આક્ષેપોનો જવાબ આપવા ખુલાસો કરવાની તક આપવામાં આવશે, પરંતુ રેકર્ડની સમીક્ષા અને સાક્ષીઓની રૂબરૂ મુલાકાત લેવામાં ન આવે ત્યાં સુધી આવી જાહેરાત કરવામાં / સૂચના આપવામાં આવશે નહીં. આવા ઉલ્લંઘન માટે શંકાસ્પદ વ્યક્તિને તપાસ કરવામાં આવે ત્યારે પગાર સાથે કે પગાર વિના ફરજમોકુફ કરી

શકાય. કાનૂની, આચારસંહિતા કે કંપનીની નીતિના ઉલ્લંઘનનો અપૂરતો પુરાવો હોય તો વ્યક્તિને તાકીદ કર્યા વિના તપાસ સમાપ્ત કરવી. અમુક પ્રસંગોમાં, કંપનીના વિવેકાધિકારમાં આવું પગલું જરૂરી હોય તો કહેવાતા ઉલ્લંઘન માટે પૂર્વ નોટિસ આપ્યા વિના વ્યક્તિને નોકરીમાંથી છૂટો કરી શકાય.

ગુનાની તપાસ કરનાર યોગ્ય ફેડરલ, રાજ્ય અને સ્થાનિક તંત્ર સત્તાધિકારીને કંપની વધુમાં વધુ પ્રમાણમાં વાજબી અને વાસ્તવિક સહકાર આપશે. તમારી પાસે એવીજ અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. ગુનો છૂપાવવો કે તેમાં ફેરફાર કરવો કે પુરાવાનો નાશ કરવો તે આ આચારસંહિતા અને લાગુ પડતા કાયદાનું ઉલ્લંઘન છે.

પાલન નહિ કરવાનાં પરિણામો

એકસાઈડના તમામ કર્મચારીઓ કાયદો, આચારસંહિતા અને કંપનીની અન્ય નીતિઓનું શબ્દશઃ અને ભાવનાપૂર્વક પાલન કરે એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. જે કર્મચારીઓ તેવું પાલન કરવામાં ચૂક કરશે તેમની સામે નોકરીમાંથી છૂટા કરવા સુધીનો શિસ્તવિષયક પગલાં ભરવામાં આવશે. આચારસંહિતા, કંપનીની અન્ય નીતિઓ અને કાયદાનું પાલન કરવામાં ચૂક કરવાથી સંડોવાયેલ વ્યક્તિઓ અને કંપની એ બંને માટે ગંભીર પરિણામો લાવી શકે છે. તમે આચારસંહિતા, કંપનીની અન્ય નીતિઓ અને / અથવા કાયદાનો તમે ભંગ કરો તો તમારી સામે તમે ફરિયાદ, કેદની અને દંડની સજાનું જોખમ વહોરો છો અને આવા ભંગને કારણે થયેલ નુકસાન કે હાનિ બદલ તમારે ચુકવણી કરવી જરૂરી બને છે. આવા ભંગ માટે કંપની પણ ફરિયાદને અધીન બની શકે.

ઉલ્લંઘન માટે શિસ્ત ભંગનાં પગલાં

વર્તનનાં નીચેનાં ઉદાહરણો શિસ્ત ભંગમાં પરિણમી શકે:

- લાગુ પડતા કાયદા, આચારસંહિતા કે કંપનીની અન્ય નીતિઓનાં ભંગ કરતી પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવો કે ભાગ લેવા અધિકૃત કરવા (અહીં તેનો 'ઉલ્લંઘન' તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે).

- તમે જેનાથી માહિતગાર હો કે વાકેફ હોવા જોઈએ તેના ઉલ્લંઘન સંબંધી સુસંગત અને મહત્વની માહિતીના ઉલ્લંઘન અથવા છૂપાવવાની જાણ કરવાની ચૂક કરવી,
- તે કર્મચારી દ્વારા થતું ઉલ્લંઘન સમયસર અટકાવવા કે શોધી કાઢવાના ચૂકમાં પરિણામતી કોઈ કર્મચારી પર સુપરવાઈઝરની અપૂરતી દેખરેખ.
- જે કર્મચારીઓ શુભ નિષ્ઠાથી ઉલ્લંઘનોની જાણ કરે તેવી વ્યક્તિઓ સામે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે બદલો લેવો કે લેવાનો પ્રયાસ કરવો કે બદલો લેવા અન્યને ઉત્તેજન આપવું.
- કહેવાતાં ઉલ્લંઘનો ખોટાં છે તેવું તમે જાણતા હોય કે જાણતા હોવા જોઈએ તેવાં ઉલ્લંઘનો કે શંકાસ્પદ ઉલ્લંઘનો વિશે જાણ કરવી / અહેવાલ આપવો.

શિસ્ત વિષયક પગલાં માટેનો માપદંડ

વિશિષ્ટ સંજોગોમાં કંપનીને યોગ્ય લાગે તેવી કાર્ય પદ્ધતિઓ અને તેવાં શિસ્ત વિષયક પગલાં ભરશે. ઉલ્લંઘન માટે લેવાનાં વાજબી શિસ્ત વિષયક પગલાં નક્કી કરવામાં કંપનીએ ધ્યાનમાં લેવાનાં પરિબલો નીચે પ્રમાણે છે.

- ઉલ્લંઘનનો પ્રકાર અને કંપની તથા અન્ય કર્મચારીઓ પર ઉલ્લંઘનની ખરેખર કે ભાવિ અસર.
- તમે ઉલ્લંઘનમાં પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે સંડોવાયેલા હતા કે કેમ,
- ઉલ્લંઘન હેતુપૂર્વકનું કે ઈરાદા વિનાનું હતું કે કેમ,
- ઉલ્લંઘનનો અહેવાલ તમે આપ્યો કે કેમ,
- ઉલ્લંઘન સંબંધી સુસંગત કે મહત્વની માહિતી તમે છૂપાવી છે કે કેમ,
- તપાસમાં તમે કેટલા પ્રમાણમાં સહકાર આપ્યો,

- જેણે આચારસંહિતા, કંપનીની અન્ય નીતિઓ અથવા કાયદાનું ઉલ્લંઘન કરનાર અન્ય કર્મચારી પર દેખરેખ રાખવામાં ચૂક કરતું ઉલ્લંઘન હોય તો સંજોગો કેટલા પ્રમાણમાં અપૂરતી દેખરેખ કે ખંતનો અભાવ દર્શાવે છે.
- ઉલ્લંઘનની જાણ કરવા કે તપાસમાં સહકાર આપવા બદલ અન્ય કર્મચારી સામે બદલો લેવાનું ઉલ્લંઘન હોય તો આવો બદલો લેવાનો પ્રકાર અને અસર.
- આવાંજ ઉલ્લંઘનો માટે કંપનીએ અગાઉ લીધેલાં કોઈ શિસ્ત વિષયક પગલાં, અને
- આચારસંહિતા સંબંધી તમારું અગાઉનું વર્તન.

માંડવાળ પ્રક્રિયા / હકદાવાં જતો કરવાની પ્રક્રિયા

આચારસંહિતાની માંડવાળ પ્રક્રિયા માટે કરવામાં આવેલી કોઈપણ અરજી અનુપાલન સમિતિને લેખિતમાં આપવી જોઈએ. કોઈ નિયામક કે વહીવટી અધિકારી માટે આ આચારસંહિતાની કોઈ જોગવાઈ માંડવાળ કરવાની બાબત આપણા મંડળ કે તેમણે નીમેલી સમિતિ દ્વારા મંજૂર કરાવવી આવશ્યક છે અને ત્યાર બાદ કાયદા કે નિયમનો માં જરૂરી હોય તેટલા પ્રમાણમાં તેની જાહેરાત કરવામાં આવશે. કર્મચારીઓને મંજૂર કરવામાં આવેલ માંડવાળનો અહેવાલ આપણા નિયામક મંડળ કે તેની નીમેલી સમિતિને આપણી અનુપાલન સમિતિ નિયમિત રીતે મોકલશે.

પ્રમાણીકરણ

તમામ કર્મચારીઓ, અધિકારીઓ અને નિયામકોએ આ આચારસંહિતા વાંચી છે અને સમજી છે એનું સમર્થન કરતા પ્રમાણપત્ર પર સહી કરવી જોઈએ. વળી અમારે માટે ઉપપ્રમુખ કે તેથી ઉપરના હોદ્દા સાથેના તમામ અધિકારીઓ દ્વારા આચારસંહિતાના પાલનનું વાર્ષિક પ્રમાણીકરણ પણ જરૂરી બનશે. તેમ છતાં આચારસંહિતા વાંચવામાં ચૂક કરવી અથવા સમર્થનમાં સહી કરવામાં ચૂક કરવી તે બાબતે આ આચારસંહિતાના પાલનમાંથી તમને મુક્તિ મળશે નહીં.

૩. કાયદો અને નૈતિક ધોરણો

ક. સામાન્ય

એક્સાઈડ સમગ્ર વિશ્વના ૮૦ થી વધુ દેશોમાં તેનો વેપાર ચલાવે છે પરિણામે આપણી કામગીરી ઘણા દેશો, પ્રદેશો, રાજ્યો, નગર પાલિકાઓ અને સંસ્થાઓ (જેવા કે યુરોપિયન યુનિયન) ના કાયદાઓને અધીન છે તમે ક્યાં કામકાજ કરો છો તે ધ્યાનમાં લીધા વિના, તમે કામકાજ કરતા હોય તે દેશના કાયદા અને કાર્યપદ્ધતિઓ અને લાગુ પડતા અમેરિકન કાયદા તથા કાર્યપદ્ધતિઓનું પાલન તમો કરો તે અગત્યનું છે. અમેરિકાના કાયદા વિશ્વભરમાં એક્સાઈડની કામગીરી સુધી વારંવાર લાગુ પડે છે તેમજ કંપનીના કર્મચારીઓ જ્યાં રહેતા હોય તે કામ કરતા હોય તેની વેપારી પ્રવૃત્તિઓને તે રીતે લાગુ પડે છે. બીજા દેશો તેમના કાયદા તેમની પોતાના નાગરિકો પર તેમની સરહદ બહાર લાગુ કરે છે. કેટલાક પ્રસંગોએ બે દેશો કે વધુ દેશોના લાગુ પડતા કાયદા વચ્ચે સંઘર્ષ હોઈ શકે. તેવા સંઘર્ષનો મુકાબલો કરો તે સંઘર્ષનો યોગ્ય નિકાલ કેવી રીતે લાવવો તે સમજવા કાયદા વિભાગની સલાહ લેવાનું ખાસ અગત્યનું છે.

નીચે વિભાગ 'ખ' હેઠળ કેટલાક કાયદા અને નૈતિક નિયમો દર્શાવ્યા છે, જે કંપની માટે ખાસ મહત્વના છે. વળી, કંપનીના ઈન્ટ્રાનેટ સ્થળે રાખેલ વિગતવાર નીતિ તમારે વાંચવી અને સમજવી જોઈએ. તમારી પાસે વેબ ઉપલબ્ધ ન હોય તો તમારે તમારા વ્યવસ્થાપક, કાયદા વિભાગ કે માનવ સંસાધન મેનેજર પાસેથી આ નીતિઓની છાપેલી નકલો મેળવી લેવી. તમારે કંપનીની આ નીતિઓ વાંચીને તેનું પાલન કરવું જોઈએ.

આચારસંહિતા અને કંપનીની નીતિઓમાં તમારે સામનો કરવાનો હોય તે તમામ ભાવિ દૃશ્ય લેખ અને સમસ્યાઓની શક્યતઃ અપેક્ષા રાખી ન શકાય એ બાબત કંપની સ્વીકારે છે. તમે દરેક નિષ્ઠાપૂર્વક કાર્ય કરો, તમારા શ્રેષ્ઠ નિર્ણયોનો ઉપયોગ કરો, જરૂરી હોય ત્યારે માર્ગદર્શન મેળવો અને પરિસ્થિતિનો નૈતિકતાથી અને જવાબદારીપૂર્વક સામનો કરો એવો કંપનીએ અમુક હદ સુધી વિશ્વાસ મૂકવો જોઈએ.

ખ. અમુક ચાવીરૂપ કાયદા અને નૈતિક નીતિઓનું વર્ણન

૧. વિશ્વાસ ભંગ અને વેપારી કાયદા

વિશ્વાસ ભંગ અને વેપારી કાયદા વાજબી અને ખુલ્લી સ્પર્ધા જાળવી રાખવા અને પ્રોત્સાહન આપવાના હેતુથી ઘડવામાં આવ્યા છે. તમામ વિશ્વાસ ભંગ અને વેપારી કાયદાની ભાવના અને ઈરાદાથી તેનું ચૂસ્ત પાલન કરવામાં આવે તેજોવા એકસાઈડ વચનબદ્ધ છે. સામાન્ય રીતે, આ કાયદાથી (૧) સ્પર્ધાની કિંમત અથવા શરતો નક્કી કરે અથવા અન્યથા કારણવિના સ્પર્ધા અટકાવે તેવી સ્પર્ધાકો વચ્ચેના કરાર અને (૨) દૃઢ ઈજારા સત્તા અથવા બજાર સત્તા મેળવવાની ભયંકર શક્યતા દ્વારા નિષેધાત્મક વર્તન પર મનાઈ ફરમાવે છે. વિશ્વાસ ભંગના કાયદાનો હેતુ ગુણવત્તા પર ઉત્સાહપૂર્ણ સ્પર્ધાઓને પ્રોત્સાહન આપવાનો છે.

વિશ્વાસ ભંગના કાયદા હેઠળ ગેરકાયદેસર કરાર લેખિત કરાર રૂપે કરવામાં આવતો નથી અથવા વિશિષ્ટ વચનબદ્ધતા અથવા પરસ્પર ખાતરીવાળો હોય છે. ચાલુ કે ભાવિ કિંમતની માહિતી અથવા સ્પર્ધાત્મક વ્યૂહના વિનિમય જેવા સંયોગિક પુરાવા પર આધારિત કરાર હોવાનું કોર્ટ માની શકે – માને છે.

ભલે ક્યારેક ગમે તેટલો નિર્દોષ જણાતો હોય છતાં, સ્પર્ધકનાં પ્રતિનિધિ સાથેનો કોઈ સંદેશો વ્યવહાર પાછળથી વિશ્વાસ ભંગની ચકાસણી માગી લે છે. તમારે સ્પર્ધકો અને અન્ય ત્રાહિત પક્ષકાર સાથે એવા તમામ સંબંધો રાખવા જોઈએ કે જેમાં સામાજિક પ્રવૃત્તિઓ, જાણે કે તે સંપૂર્ણપણે લોકોની દૃષ્ટિમાં હતી, પાછળથી તે સંબંધો તપાસ અને વિરોધી અર્થઘટન કરવાને અધીન બને. તેનો સમાવેશ થતો હોય. વેપારી મંડળની બેઠકો, દા.ત. સંપૂર્ણપણે ન્યાયોચિત અને ઉત્તમ ઉદ્દેશ પાર પાડે છે તેમ છતાં, આ બેઠકો પણ અયોગ્ય ચર્ચાઓની તક પૂરી પાડે છે. જોકે, સત્તાવાર વેપારી મંડળની બેઠકો બહાર અવિધિસર મેળાવડા ખાસ કરીને વિશ્વાસ વિરોધી દૃષ્ટિએ જોખમી હોય છે. સ્પર્ધક પ્રતિનિધિઓ સાથે સામાજિક સમારંભોમાં હાજરી આપતા કર્મચારીઓએ તેમની વાતચીત વખતે 'ટૂંકમાં' પતાવવું અને સ્પર્ધકો દ્વારા મેળાપીપણા તરીકે અર્થ ઘટાવી શકાય તે બાબતો ટાળવી જોઈએ.

આંતર રાષ્ટ્રીય પ્રવૃત્તિઓ સંબંધમાં તમારે માહિતગાર રહેવું જોઈએ કે વિશ્વાસ ભંગનો અમેરિકન કાયદો અમેરિકાની અંદર વાણિજ્ય પર સીધી, મહત્વની અને વાજબી રીતે અગમચેતી રાખવા જેવી હોય તેવું વર્તન અમેરિકાની બહાર કરવામાં આવે તેને લાગુ પડે છે. વળી યુરોપિયન સંઘ અને ઘણાં વિદેશી દેશો યુરોપીયન સંઘની અંદર અને બહાર બંને જગ્યાએ વિશ્વાસ ભંગના અમેરિકન કાયદા જેવા જ સ્પર્ધાના કાયદાનો અમલ કરે છે. તદનુસાર તમે વિદેશોમાં કંપનીનો વેપાર કરો તો લાગુ પડે ત્યાં વિશ્વાસ ભંગના અમેરિકન કાયદા ઉપરાંત સુસંગત દેશના કાયદાઓનું તમારે પાલન કરવું જોઈએ.

ઉપરના વર્ણનથી વિશ્વાસ ભંગના કાયદાની પહોંચ સમાપ્ત થતી નથી. તમારા મનમાં કંપનીના કોઈ ચાલુ, સૂચિત અથવા ધારેલી વેપારી લેવડ-દેવડને લગતા વિશ્વાસ ભંગના કાયદાનો અમલ અથવા કંપની જેની સાથે વેપાર કરે તેવા કોઈ એકને લાગુ પાડવા સંબંધી કોઈ પ્રશ્ન હોય તો મહેરબાની કરીને કાયદા વિભાગનો સંપર્ક સાધવો.

૨. હિત વિશેનાં સંઘર્ષો

પુરવઠાકારો, ગ્રાહકો અને અન્ય સાથે વેપારી લેવડ-દેવડ કંપનીના લાભમાં આર્થિક ગુણવત્તા પર આધારિત હોવી જોઈએ અને તે કર્મચારીના અંગત લાભ પર આધારિત હોવી જોઈએ નહીં. તમને વાજબી મંજૂરી આપવામાં આવે તે સિવાય કંપનીના હિતના સંઘર્ષમાં તમે આવો તેવો કોઈ હોદ્દો અથવા તેમાં તમે સંડોવાવો તેવી કોઈ સ્થિતિમાં તમારે મુકાવું ન જોઈએ. આવું વર્તન ફક્ત કંપનીની નીતિ વિરુદ્ધનું નથી પણ ગેરકાયદેસર પણ હોઈ શકે. હિતના સંઘર્ષ જણાય તેવી શક્યતા પણ કંપની માટે હાનિકારક બની શકે અને તે ટાળવો જોઈએ.

કંપનીનો કોઈ કર્મચારી અથવા એજન્ટ જ્યારે કંપનીની સેવા પૂરેપૂરી અને સમયસર અદા કરવામાંથી ઘટાડો કરે અથવા દખલગીરી કરે તેવી કોઈ પ્રવૃત્તિ કરવામાં આવે ત્યારે હિત વિષયક સંઘર્ષ ઉભો થાય છે. કંપનીનો કોઈ કર્મચારી અથવા એજન્ટ તેના અથવા તેણીના કુટુંબનો કોઈ સભ્ય અથવા તેના કે તેણીના નિકટવર્તી

અંગત સંબંધમાં પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે કોઈ વ્યક્તિ, પેઢી કે હસ્તી મારફત સંબંધમાં હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિ કંપની વતી વ્યક્તિના નિર્ણયને અસર કરેતેવા નાણાકીય અથવા અન્ય હિત ધરાવતા હોય ત્યારે હિત સંબંધી સંઘર્ષ ઊભો થઈ શકે. 'તેનાં કે તેણીના કુટુંબનો સભ્ય' એ પદ દ્વારા કંપની સામાન્ય રીતે કોઈ વ્યક્તિની પત્ની, બાળક, બાળકની પત્ની, મા-બાપ, સસરા, શિબ્લીગ, આશ્રિત અને વ્યક્તિના રહેઠાણે રહેનાર કોઈ પુખ્તનો સમાવેશ થાય છે.

ઘણા સંજોગોમાં હિત વિષયક સંઘર્ષો થઈ શકે તેની યાદી આપવાનો અહીં કોઈ પ્રયત્ન કરવામાં આવશે નહીં તેમ છતાં નીચેના સામાન્ય નિયમમાં સૌથી વધુ સામાન્ય સમસ્યાઓ આવરી લેવામાં આવી છે.

કંપનીને તેના તાબાની કે સંલગ્ન શાખાઓને માલ કે સેવા પૂરી પાડનાર, માલ ખરીદનાર કે સેવા ખરીદનાર કે તેનો સ્પર્ધક હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિ, પેઢી અથવા ટ્રસ્ટી સંબંધમાં કંપનીના કોઈ કર્મચારી કે એજન્ટે પૂર્વ પરવાનગી વિના નીચેની બાબત કરવી ન જોઈએ.

- પરંપરાગત વેપારી સૌજન્ય સિવાયની ભેટ (નજીવા મૂલ્યની હોય તે સિવાયની), લોન (સ્થાપિત બેંક અથવા નાણાકીય સંસ્થામાંથી હોય તે સિવાય) અથવા બક્ષિસો (જેવી કે મિજબાની).
- બહારની વેપારી સંસ્થા પાસેથી વળતર મેળવે, અધિકારી, નિયામક, ભાગીદાર, કર્મચારી, માલિક અથવા તેના સલાહકાર અથવા અન્યથા સેવાઓ આપે (પગારથી કે સ્વેચ્છાએ)
- જાહેર માલિકીના નિગમના ઋણપત્રો અને ખુલ્લા બજાર અંગે નિયમસર વેપાર કરેલ હોય તેવાં ઋણપત્રોવાળા હોય તે સિવાય બહારની કોઈ સંસ્થામાં પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે નોંધપાત્ર હિત ધરાવતા હોય.

- અંગત હિત કે લાભને પ્રોત્સાહન આપવાની રીતે કંનીની ખાનગી માહિતી (નીચે કલમ-૮(ગ) માં વર્ણન કર્યા પ્રમાણે) આવી માહિતીથી માહિતગાર થવા હકદાર ન હોય તેવી વ્યક્તિને આપવી કે ખાનગી માહિતીનો ઉપયોગ કરવો.
- કંપનીના હિતમાં હોવાનું જાણતા હોય તેવી મિલકતની ખરીદી કે વેચાણમાં પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે ભાગ લેવો.
- વ્યક્તિ સાથે નહિ પણ કંપની સાથે લેવડ દેવડો હોવાનું બહારનાને માનવા પ્રેરે તેવીરીતે બહારની સંસ્થા સાથે સોદો કરવો, અથવા
- કંપનીમાંથી બીજી કંપનીને વેપારની તક આપવી.

'ભેટ' સાચી કિંમતની કોઈ વસ્તુ, કિંમતની કોઈ સેવા, અથવા તમામ કર્મચારીઓને સમાન ધોરણે ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી કોઈ બક્ષિસ છે. ભેટોના ઉદાહરણમાં વાહનનો વિના ખર્ચ ઉપયોગ, એજ રીતે હોડી, વિમાન, મકાન કે અન્ય મિલકત, પ્રવાસ, વેકેશન, મનોરંજન, કાનૂની કે હિસાબી ખર્ચ, અંગત નાણાકીય અને વેરા-આયોજન સેવા અથવા ધંધાકીય ફી, વિશેષ ભથ્થાં વળતર અથવા લોન, વ્યક્તિગત કલબ સભ્યપદ, અથવા કોઈ કર્મચારી કે તેનું કે તેણીનીનું કુટુંબના હિતમાં સેવા આપવી નો સમાવેશ થાય છે.

હિતનો સંઘર્ષ ઉભો કરે અથવા હિતનો સંઘર્ષ ઉભો કરતો દેખાય તેવી પરિસ્થિતિમાં તમે સંડોવાઓ તો તમારે તમારી હકૂમતના તંત્રના કોઈ ઉચ્ચ અધિકારી, તમારા માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપક, અનુપાલન સમિતિ, અથવા કાયદા વિભાગની તાત્કાલિક સલાહ લેવી જોઈએ.

૩. ઋણ પત્રોના કાયદા અને વેપાર તથા ખાનગી માહિતી જાહેર કરવી.

અમેરિકન ફેડરલ ઋણ પત્રોના જે કાયદા એકસાઈડ અને વિશ્વભરમાં તેના તમામ કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે તે જાહેર જનતાને ઉપલબ્ધ ન હોય તેના પર આધારિત કંપની અથવા અન્ય કંપનીઓનાં ઋણ પત્રોની ખરીદી કે વેચાણ પર પ્રતિબંધ ફરમાવે છે. અમેરિકન ફેડરલ ઋણપત્રોનો કાયદો પણ માલિકોને,

ડિરેક્ટરોને, અધિકારીઓને અને કર્મચારીઓને, જેને તેઓ પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે નિયંત્રણમાં રાખે તેવી માહિતી અંગે લેવડ દેવડ કરતા રોકવામાં જાણી બુઝીને કે બેપરવાઈથી પગલાં લેવામાં ચૂક કરવા પર પ્રતિબંધ ફરમાવે છે.

લોકોમાં જાહેર ન કરેલી મહત્વની માહિતી તમે જાણતા હો તો આવી અંદરની માહિતી જાહેરમાં ખુલ્લી કર્યા પછી વાજબી સમય પૂરો ન થાય ત્યાં સુધી કંપનીના શેર્સ ઓફ સ્ટોક અથવા અન્ય ઋણપત્રો (અથવા આવા ઋણપત્રો ખરીદવા કે વેચવા મૂકવા, મંગાવવા, અપવાદ અથવા અન્ય હક) ખરીદવાં કે વેચવાં નહીં. કંપનીની માહિતી જાહેરમાં જાહેર કર્યા પછી વાજબી સમય પૂરો થવા વિના તમારે કંપની દ્વારા નોકરીમાં ન રાખ્યો હોય તેવી વ્યક્તિને આવી અંદરની માહિતી જાહેર ન કરવી. વળી, કોઈ કર્મચારી માટે કંપનીનાં ઋણપત્રો ખરીદવા કે વેચવા સલાહ આપવાનું કદી ન્યાયોચિત નથી.

કંપનીને લગતી બાબતો અને ભાવિ શક્યતાઓની ચર્ચા કરવાનું કાનૂની જવાબદારી ઉભી કરે તે તમારે જાણવું જોઈએ. જ્યાં બીજા સાંભળી જાય તેવાં સ્થળો એટલે કેવિમાન પર, એલિવેટર પર અથવા જાહેર ટેલિફોન પર ખાનગી બાબતને લગતી વાતચીત ન કરવા અંગે તમારે કાળજી રાખવી જોઈએ. એવીજ રીતે તમારે ખાનગી દસ્તાવેજો સુરક્ષિત રાખવા જોઈએ અને કોઈ બેજવાબદાર વાંચી જાય તેવા સ્થળે તે રાખવા ન જોઈએ.

જાહેરમાં ખૂબ ગંભીરતાપૂર્વક ઘંઘો કરતી કંપની તરીકે એક્સાઈડ તેની જવાબદારીઓ ઉઠાવે છે. અમેરિકન ઋણપત્રો અને વિનિમય કમિશન સ્ટોક એક્સચેન્જ અને અન્ય નિયંત્રકોને અને પ્રેસને માહિતી આપવી અને અન્ય સંદેશા વ્યવહારમાં રજૂ કરેલ કેમોકલી આપેલ અહેવાલો અને અન્ય દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા અને સમીક્ષા કરવા માટે જવાબદાર તેના કર્મચારીઓએ પૂરેપૂરી, વાજબી, ચોકકસ, સમયસર અને આવી સામગ્રી સમજી શકાય તેમ સમજપૂર્વક જાહેર કરવી. એક્સાઈડના નાણાકીય પત્રકો સહિત આ સામગ્રીના ઉપયોગ માટેની માહિતી તે તૈયાર કરનાર કર્મચારીઓને અને અમારા ઓડિટરોને પૂરી પાડનાર બીજા કર્મચારીઓએ એ જ પ્રમાણે કરવું.

કંપનીના કેટલાક ચાવીરૂપ કર્મચારીઓ જેવા કે સિનિયર વ્યવસ્થાપકો અને અધિકારીઓ ફેડરલ ઋણપત્રોના કાયદા અન્વયે વધારાના વેપારી પ્રતિબંધો અને અદા કરવાની જુમ્દેદારીઓને અધીન હશે. મોટાભાગના કેસોમાં કાયદા વિભાગ આવી વધારાની જુમ્દેદારીઓને અધીન બને ત્યારે એવા કર્મચારીઓને સલાહ આપશે.

૪. શ્રમ અને રોજગાર કાયદો

તમામ કર્મચારીઓએ શ્રમ અને રોજગારને લગતા કાયદાનું પાલન કરવું જોઈએ, અને વળી, ભાડે આપવું, સોપણી, તાલીમ, વળતર, કર્મચારી લાભો, કર્મચારી શિસ્ત, અને છૂટા કરવા તથા રોજગારની બીજી બધી બોલીઓ અને શરતો સંબંધમાં સમાન રોજગાર તકોની ખાતરી આપવાના કંપનીના ઉદ્દેશને પ્રોત્સાહન આપવું જોઈએ. કંપનીએ શ્રમ અનેરોજગારના કાયદા અને આ ઉદ્દેશો, પણ મર્યાદિત નહીં, એવી સમાન રોજગાર તકની નીતિ અને સત્તામણી તથા ભેદભાવ અટકાવવાની નીતિનું પાલન થાય તેવી નીતિઓ અને કાર્યક્રમો સ્થાપિત કર્યા છે.

(ક) સમાન રોજગાર તક, સત્તામણી અને ભેદભાવ

સમાન રોજગાર તક આપવા કંપની વચનબધ છે. તમામ કર્મચારીઓ સ્વસ્થ રીતે અને ઉત્પાદક રીતે સાથે મળીને કામકાજ કરે ત્યાં કંપની પણ કાર્ય પર્યાવરણની જોગવાઈ કરવા પ્રયત્નશીલ છે. કોઈ વ્યક્તિનાં વંશ, ધર્મ, રંગ, રાષ્ટ્રીય મૂળ, શારીરિક કે માનસિક અસક્તતા, લશ્કરી સૈનિકનો મોભો, ઉંમર, જાતિ, લૈંગિક સંસ્કરણ અથવા લાગુ પડતા કાયદા દ્વારા આરક્ષિત અન્ય લક્ષણો પર આધારિત સત્તામણી કે ભેદભાવ પર કંપની મનાઈ ફરમાવે છે. કંપનીની ભેદભાવરહિત નીતિ દ્વારા રોજગારે રાખવા, સોપણી, તાલીમ, બઢતી, વળતર, કર્મચારી લાભો, કર્મચારી શિસ્ત અને રોજગારની બીજી તમામ બોલીઓ અને શરતો સહિત 'એક્સાઈડ' ખાતે રોજગારના તમામ પાસાંનું સંચાલન કરવામાં આવે છે.

ધમકીરૂપ, વિરોધી કે કામકાજમાં અપમાનજનક પર્યાવરણ (ઉદા. તરીકે મજાક – મશ્કરી કરવી, કે ચોપાનિયાં પ્રદર્શિત કરવાં, ઈ-મેઈલ, ટેખાવો વગેરે જે અમુક જાતિ કે સદાચારી જૂથનો ઉપહાસ કરે કે અપમાન કરે અથવા જે લૈંગિક પ્રકારનું હોય) ઉભું કરે તેવી અને જેને તમારું કાર્ય અસ્વીકાર્ય હોય તેવી અન્ય વ્યક્તિ સાથે બિનઆવકાર્ય લૈંગિક સંબંધો વધારવા જેવી અનીચ્છનીય વર્તણૂક કંપની સહન કરતી નથી. આવા પ્રકારના પર્યાવરણથી પર રહેવાની તમારી જવાબદારી છે. કંપનીની નીતિનો ભંગ થાય તેવી વર્તણૂક તમારી સાથે કરવામાં આવે છે તેવું તમે માનો ત્યારે તમને જે પ્રદેશમાં રોજગારે રાખ્યા હોય તેમાં લાગુ પડતી નીતિ પ્રમાણે તમારે કાર્યવાહી કરવી જોઈએ.

(ખ) સગાવાદ અને અન્ય સંબંધો

દરેક કર્મચારીને અને ઉમેદવારને રોજગાર માટે સમાન તક પૂરી પાડવાની તેમજ દરેક રોજગાર નિર્ણય યોગ્ય અને વાજબી રીતે કરવાની કંપનીની નીતિ છે. કુટુંબના સભ્યો, સોબતીઓ અને જેઓ ભાવાવેશથી જોડાયેલ હોય તેવી વ્યક્તિઓ વચ્ચેના હિતમાં ખરેખર અથવા સમજાતો સંઘર્ષ ઉભો કરે, કામકાજમાં દખલગીરી કરે અથવા કર્મચારીના ચારિત્ર્યને અસર કરે તેવા ચોક્કસ વ્યક્તિગત સંબંધોને કારણે સાથે કામ કરવાના વ્યક્તિગત સંબંધોમાં સંકળાયેલ સગાંવહાલાં અને અન્ય માટે તે ઉચિત હોઈ ન શકે. ભાડે રાખવા, બઢતી, બદલી અને એવા બીજા સંબંધી આવા નિર્ણયોની માનવ સંસાધન અથવા કાયદા વિભાગ દ્વારા સમીક્ષા કરવી અને લેખિત મંજૂરી આપવી જોઈએ.

પ. અયોગ્ય અથવા વણનોંઘાયેલ યુકવણીઓ, વધુ પડતી ભેટો

લાંચ-રૂશવત, અવિધિસર ગેરકાયદે યુકવણી અથવા સરકારી કર્મચારીઓને / અધિકારીઓને અન્ય યુકવણીઓ કે ભેટો અથવા ગ્રાહકોને, પુરવઠાકારોને કે અન્ય વેપારી સંપર્કોને અનુચિત ભેટો આપવી કે લેવી સહિત અયોગ્ય યુકવણીઓ તમારે કરવી નહીં કે સગવડ કરી આપવી જોઈએ નહીં. કંપનીના ઓરડાઓમાં કે રેકર્ડ પર

ખાનગી કે વણનોંઘાયેલ ફંડ કે અસ્કયામતો ઉભા કરવાં કે જાળવવાં જોઈએ નહીં અથવા ખોટી કે બનાવટી નોંઘો કરવી જોઈએ નહીં.

અનુચિત યુકવણીઓ ભેટરૂપે અથવા નોકરીની જોગવાઈ તેમજ નાણાંરૂપે હોઈ શકે છે. અનુચિત યુકવણી કરવા કે સ્વીકારવા અન્યને સહાય કે ગુનામાં સહાય કરવાની વ્યવસ્થા સહિત સીધી કે આડકતરી રીતે તે કરી કે સ્વીકારી શકાય છે. સરકારી કે નિયંત્રક અધિકારીઓને કે તરફથી કોઈ પ્રકારની યુકવણીઓ જેવી કાયદાથી મનાઈ ફરમાવેલ યુકવણીઓ, સરકારી અધિકારીઓ, ગ્રાહકો, પુરવઠાકારો અથવા કંપની જેમની સાથે ઘંઘો વેપાર કરે તેવા બીજાઓને કે પાસેથી લાંચરૂશ્વત, અવિધિસર ગેરકાયદે યુકવણી કે રૂશ્વત હોય તેવી યુકવણીઓ અને અયોગ્ય ઈરાદાથી કરેલી યુકવણીઓના અનુચિત યુકવણીઓમાં સમાવેશ થાય છે. વધુમાં, તમે હિસાબી રેકર્ડમાં ખોટી રીતે નોંઘો કે ઈરાદાપૂર્વક ન નોંઘો તેવી યુકવણીઓ અનુચિત છે. કરેલી અથવા મળેલી તમામ યુકવણીઓ તમારે નોંઘવી જ જોઈએ અને આવી યુકવણીઓ અથવા આવક માટેનો હેતુ દર્શાવતા દસ્તાવેજીકરણથી તમારે તેનું સમર્થન કરવું જ જોઈએ. વણનોંઘાયેલ, રેકર્ડ પર ન હોય તેવી યુકવણીઓ અથવા આવક કરવાની નથી.

સરકારી અધિકારીઓને લાગવગ કરવાના ઈરાદા વિના ભેટ આપી હોય તો પણ લાગુ પડતા કાયદાનો ભંગ કરે અથવા આંતરરાષ્ટ્રીય સંધિઓ સાથે જોડાયેલ સરકારી અને નિયંત્રક અધિકારીઓને ભેટો અથવા યુકવણીઓથી તમારે વાકેફ રહેવું જોઈએ. અમેરિકન કાયદો પણ વિદેશની તેમજ દેશી સરકારી અધિકારીઓની લાંચરૂશ્વતખોરીને મનાઈ ફરમાવે છે. અનુચિત યુકવણી માટેની કોઈ સરકારી કે નિયંત્રક અધિકારી દ્વારા કરાયેલ માગણી બાબત તમારે નિયંત્રણ હેઠળના તમારા તંત્રના કોઈ ઉચ્ચ સત્તાધિકારીને, તમારા માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપકને, અનુપાલન સમિતિને અથવા કાયદા વિભાગને તરત જ જાણ કરવી જોઈએ.

ગેરકાયદેસર અથવા અન્યથા અનુચિત યુકવણીઓ બનતી હોય કે ન હોય, તેવી કોઈ વધુ પડતી અથવા બિનપરંપરાગત ભેટો કે સેવાઓ કંપની જેની સાથે વેપાર કરતી હોય તેવી વ્યક્તિઓને કે પાસેથી કર્મચારીને આપવા કે લેવા સામે કંપની મનાઈ ફરમાવે છે.

૬. સરકારી કરારો

રાષ્ટ્રીય, રાજ્ય, સ્થાનિક કે વિદેશી સરકારી તંત્ર સાથે કરાર કરતી વખતે તમારે ખોટાં નિવેદનો કે દાવા કરવા ન જ જોઈએ અને લાંચ, અવિધિસર, ગેરકાયદે ચુકવણી અથવા બીજા એવા કોઈ અવેજ આપવા કે સ્વીકારવા ન જોઈએ.

સરકારી સંસ્થા સાથે (કામ પાર પાડતી વખતે) માગણી કરવી કે કરાર કરવા સંબંધી તમામ રાષ્ટ્રીય, રાજ્ય, સ્થાનિક અને વિદેશી કાયદાઓનું તમારે પાલન કરવું જોઈએ. સરકારી કરાર કરતી વખતે હંમેશાં લાગુ પડતા મુખ્ય ત્રણ સિદ્ધાંતો છે.

- ચુકવણી માટે તમારે જાણીબુઝીને સરકારને મૌખિક કે લેખિત, ખોટાં કે બનાવટી નિવેદનો કે ખોટા દાવા કરવા કે કરવા દેવા ન જ જોઈએ. આમાં ખોટી, બનાવટી કે કૃત્રિમ માહિતી ધરાવતી માગણી, દરખાસ્તો, ચુકવણી માટેની માગણી અને બીજા કોઈ પ્રકારના દસ્તાવેજોનો સમાવેશ થાય છે.
- સરકારી કરાર ની બાબતમાં તમારે લાંચ કમિશન, ગેચ્યુઈટી / ઉપદાન, અથવા અવિધિસર ગેરકાયદે ચુકવણી ધરવી, આપવી, આગ્રહપૂર્વક માગણી કે સ્વીકારવી ન જ જોઈએ.
- કંપનીને રાખવાનો અધિકાર ન હોય તેવી, સરકારી કરાર અને માગણી કે સાધનની બિન જાહેર સરકારી દસ્તાવેજો માટે અન્ય સ્પર્ધકોની માગણીની ખાનગી કે ખાનગી માલિકીની માહિતી સહિત, પણ તેટલા પૂરતી મર્યાદિત નહીં એવી માહિતી તમારે મેળવવી નહીં કે સ્વીકારવી નહીં.

આ સિદ્ધાંતોના જાણમાં હોય તેવા અથવા શંકા હોય તેવા ભંગ વિશે તમારે તાત્કાલિક જાણ કરવી. અમેરિકન સરકાર સાથેના કરાર સંબંધમાં તરફેણમાં પ્રક્રિયા કરવા બદલ કોઈપણ પ્રકારનું વળતર આપવા, સ્વીકારવા કે આગ્રહપૂર્વક માગવા સામે પ્રતિબંધ ફરમાવતા અમેરિકન કાયદા અન્વયે ખાસ કરીને આ મહત્વનું છે આ અને આવા બીજા કાયદાનું પાલન નહિ કરવાથી બંને આમાં સંડોવાયેલ વ્યક્તિ(ઓ) અને કંપની માટે કાનૂની જવાબદારી ઉભી થાય છે. તે ભંગ ગંભીર ગણાય તો, કંપનીને

ભાવિ સરકારી કરાર અંગે માગણી કરવામાંથી વંચિત રાખવામાં આવે અથવા એવી તક આપવામાં ન આવે.

૭. જાહેરાત આપવી

મર્યાદા બહાર બેટરી લેબલો અને પ્રોત્સાહક સામગ્રી જે ખોટી અથવા છેતરામણી હોય, પૂરતી પ્રતિપાદિત કરેલી ન હોય કે અન્યથા લાગુ પડતા કાયદા અને નિયમનો ભંગ કરતી હોય તે સહિતની જાહેરાત આપવાની કોઈ સામગ્રી તમારે ઉભી કરવી કે મંજૂર કરવી કે ફેલાવવી ન જોઈએ.

લાગુ પડતા કાયદા અને કંપનીની નીતિ ખોટી, ગેરમાર્ગે દોરનારી અથવા છેતરામણી જાહેરાત અને કંપની દ્વારા વેચાતી બનાવટોના પ્રોત્સાહન અને વેચાણમાં સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ પર મનાઈ ફરમાવે છે. વધુમાં, કંપનીનો સદ્ભાવ અને ખ્યાતિ તેના ગ્રાહકો અને સામાન્ય જનતા સાથે જાળવી રાખવા માટે વાજબી અને ચોકકસ જાહેરાત મહત્વની બને છે. તેથી જાહેરાતના તમામ હકદાવા સત્ય હોવાજ જોઈએ અને વિશિષ્ટ પ્રકારના હકદાવા કરવામાં આવે તે પહેલાં પ્રતિપાદિત કરેલા હોવા જોઈએ.

કોઈ સૂચિત જાહેરાતો, ચોપાનિયાં કે અન્ય પ્રોત્સાહક સામગ્રીની યોગ્યતા સંબંધી તમારા મનમાં કોઈ પ્રશ્ન હોય તો, સામગ્રી પ્રકાશિત કરતા કે ફેલાવતાં પહેલાં તમારે અનુપાલન સમિતિ અથવા કાયદા વિભાગની સલાહ લેવી જોઈએ.

જાહેરાતમાં કાપકૂપ કરવા કે અમુક રીતે જાહેરાત આપવી તે સ્પર્ધકો સાથેના કરારમાં પ્રતિવિશ્વાસના ભંગ બને. આમ જાહેરાત આપવાની યોજનામાં સ્પર્ધકોને ભાગીદાર બનાવવા ન જોઈએ.

૮. બૌદ્ધિક મિલકત

કંપનીની અસ્ક્યામતો તરીકે તેનું રક્ષણ કરે તે રીતે જ તમારે કંપનીની પેટંટ, કોપી રાઈટ્સ, ટ્રેડ માર્કસ અને વેપાર રહસ્યનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ, અને તમારે અન્યની આવી બૌદ્ધિક મિલકતની ઉચાપત કે ઉલ્લંઘન કરવું ન જોઈએ.

પેટન્ટ, ટ્રેડ માર્કસ અથવા કોપી રાઈટનો વિષય હોય અથવા જે વેપાર-રહસ્ય તરીકે મનાતું હોય તેવી સામગ્રી અને / અથવા માહિતીના ઉપયોગનું સંચાલન અમેરિકા અને આંતરરાષ્ટ્રીય કાયદા દ્વારા કરવામાં આવે છે. કંપની પેટન્ટ્સ, કોપી રાઈટ્સ, ટ્રેડ માર્કસ અને વેપાર રહસ્ય ધરાવે છે અને તેનો ઉપયોગ કરે છે. વળી તેણે ખરીદેલી સામગ્રી અથવા ત્રીજા પક્ષ સાથેના કરાર અનુસાર વાપરેલી સામગ્રી (જેવી કે ટેકનીકલ ડીઝાઈનો વેપાર નામનો ઉપયોગ કરવાનો અધિકાર અથવા કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરવાનો અધિકાર), જેનું રક્ષણ પેટન્ટ, કોપી રાઈટ, ટ્રેડ માર્ક દ્વારા કરવામાં આવે અને / અથવા ત્રાહિત પક્ષકાર નું વેપાર રહસ્ય હોય, તેવી સામગ્રી પણ ક્યારેક તેના કબજામાં હોઈ શકે. આવી સામગ્રીનો કંપનીનો ઉપયોગ લાગુ પડતા કોઈ કરારની શરતો અનુસાર હોવો જોઈએ અને આવી સામગ્રીના ઉપયોગનું નિયંત્રણ કરતા કાયદાનું પાલન થવું જ જોઈએ.

(ક) કોપી રાઈટનું પાલન

કોપી રાઈટનો કાયદો પુસ્તકો, લેખો, મેગેઝીન, આલેખનો, કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર અને ફોટોગ્રાફ્સ જેવા માલિકીના કોઈ કામના સર્જકને કોપીરાઈટ આપે છે. કોપી રાઈટ કાયદો મર્યાદિત સંજોગો સિવાય કોપી રાઈટવાળી સામગ્રીની અનધિકૃત કોપી કરવાની મનાઈ ફરમાવે છે. આ પ્રતિબંધનો ભંગ કરવાથી બંને સંડોવાયેલ કર્મચારીઓ અને કંપની ભારે દીવાની અને / અથવા ફોજદારી સજાને પાત્ર બની શકે.

(ખ) ટ્રેડમાર્ક રક્ષણ

ટ્રેડમાર્ક બનાવટ અથવા બનાવટોની હરોળ અથવા સેવાઓને ઓળખવા અને અન્ય કંપનીઓની બનાવટો અને સેવાઓથી તેમને જુદી પાડવા વપરાતો શબ્દ પ્રત્યેક, નામ, ચુકિત અથવા તેનું સંયોજન છે. કંપની પાસે સંખ્યાબંધ ટ્રેડમાર્કસ છે. જેને લોકો સારી રીતે ઓળખે છે અને તે અત્યંત મૂલ્યવાન છે. તમારે કંપનીનો ટ્રેડમાર્ક સાચી રીતે

વાપરવા સાવધ રહેવું જોઈએ અને ત્રાહિત પક્ષકાર દ્વારા કંપનીના ટ્રેડમાર્કના કોઈ અનધિકૃત ઉપયોગની જાણ કરવી જોઈએ.

એવી જ રીતે કંપની બીજા ટ્રેડમાર્ક, અધિકારોનો આદર કરવા વચનબદ્ધ છે અને અન્ય કંપનીઓના ગુંચવાડો ઉભા કરતા એવા જ ટ્રેડમાર્કનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળવા વચનબદ્ધ છે. બનાવટમાં અને / અથવા પેકેજિંગમાં અથવા અન્ય "ટ્રેડ-ડ્રેસ" (એટલે કે પ્રતિકૃતિ, પ્રધાન લક્ષણ અથવા ખ્યાલ) એક સરખાપણું ત્યાં ખાસ કરીને ત્રાહિત પક્ષકાર ના ટ્રેડમાર્ક એવા શબ્દ કે ડીઝાઈન અથવા દેખીતા સરખાપણામાંથી ભંગનો દાવો ઉભો થઈ શકે.

(ગ) વેપાર રહસ્યો અને ખાનગી માહિતી

ખાનગી માહિતી કંપનીની મૂલ્યવાન અસ્કયામત છે અને તે ખાનગી રહેવી જ જોઈએ. કંપનીએ તેનું પોતાનું વેપાર રહસ્ય અને માલિકી અને ખાનગી માહિતી વિકસાવી છે. અને જેમની સાથે તે વેપાર કરે છે તેવી અન્ય વ્યક્તિઓના વેપાર રહસ્ય અને માલિકી અને ખાનગી માહિતીનો પ્રવેશ હક તેને હોઈ શકે. ખાનગી માહિતીમાં, કંપનીની અથવા તેના ગ્રાહકોની કે વેપાર ભાગીદારોની નીચે દર્શાવેલ સંબંધી મર્યાદા રહિત માહિતીનો સમાવેશ થાય છે.

- વેપાર રહસ્ય કે માલિકીની માહિતી,
- વ્યૂહાત્મક પ્રાપ્તિ સ્થાન, માહિતી અથવા પૃથકકરણ
- પેટન્ટનો ઉપયોગ, વિકાસ અને અનુભવ વિષયક કાર્ય, ફોર્મ્યુલા, ચકાસણી માહિતી, પ્રોટોટાઈપ્સ, મોડેલ્સ અને બનાવટનું વિગતવર્ણન,
- નાણાકીય માહિતી
- વેચાણ અને ખરીદ વેચાણ વ્યૂહ, યોજનાઓ અને કાર્યક્રમો, તથા બનાવટોના વિકાસની માહિતી.
- ગ્રાહકોની યાદી.

- કર્મચારીઓની અને સલાહકારોના કર્મચારીઓની માહિતી, પણ કાયદાઓ પૂરતી મર્યાદિત નહીં, વિશેષ લાભ, પગારો, જથ્થા વિકલ્પો, વળતર, સૂત્રો અથવા બોનસ, અને તેમનાં બિનવેપારી સરનામાં તથા ટેલિફોન નંબરો.
- સંસ્થાકીય માળખું અને અહેવાલ આપવાના સંબંધો તથા
- વેપાર યોજનાઓ.

તમારે કંપની સાથેની નોકરી દરમિયાન કે ત્યાર પછી કંપનીના હેતુ સિવાય ખાનગી માહિતીનો ઉપયોગ કરવો ન જોઈએ, તેમજ અનધિકૃત કર્મચારીઓ અથવા ગ્રાહકો, અસીલો કે બહારના ઠેકેદારો જેવી ત્રાહિત વ્યક્તિઓને તમારી હકૂમતમાં કોઈ ઉચ્ચ સત્તાધિકારી, તમારા માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપક અથવા અનુપાલન સમિતિની પૂર્વ મંજૂરી વિના તમારે આવી માહિતી જાહેર કરવી ન જોઈએ. વળી આગલા ઉપભોક્તા તરફથી અથવા કંપનીની વાટાઘાટો, વિલીનીકરણ, સંપાદન અથવા અન્ય વેપારી વ્યવહારોમાં સંકળાયેલ પુરવઠાકારો, ગ્રાહકો કે હસ્તીઓ જેવી અન્ય ત્રાહિત વ્યક્તિઓ પાસેથી મળેલી ખાનગી માહિતીનો અનુચિત ઉપયોગ કરવામાંથી દૂર રહેવું જોઈએ.

તમારી હકૂમતમાં કોઈ ઉચ્ચ સત્તાધિકારી, તમારા માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપક, અનુપાલન સમિતિ કે કાયદા વિભાગ માટે કોઈ ખાનગી માહિતી છે કે કેમ તેવા પ્રશ્નો તમારે પૂછવા. તમને કોઈ માહિતી ખાનગી છે કે કેમ તેની ખાતરી ન હોય તો કંપની તરફથી તમને તે ખાનગી માહિતી છે તેમ સ્પષ્ટતા કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તમારે તેને ખાનગી માહિતી ગણવી.

૯. પર્યાવરણ, આરોગ્ય અને સલામતી

અમે જ્યાં વેપારી કામકાજ કરીએ છીએ ત્યાંના સમુદાયો અને અમારા પોતાના કર્મચારીઓ એ બંને માટે સ્વચ્છ, સલામત અને આરોગ્યપ્રદ પર્યાવરણને ઉત્તેજન મળે તેરીતે તેની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા કંપની એક સામૂહિક નાગરિક તરીકે તેની જવાબદારી અદા કરે છે. ભાવિ પેઢી ખાતર પર્યાવરણની જાળવણી, રક્ષણ અને શક્ય

હોય ત્યાં સુધારણામાં સહાયરૂપ બનવા કંપની કટિબદ્ધ છે અને એ જ રીતે તેના એકે એક કર્મચારી તેમના વ્યક્તિગત અને અમારા સામુહિક નિર્ણયો અને કાર્યોના પર્યાવરણલક્ષી પરિણામ પ્રત્યે કાળજી રાખનાર બને તેવી અપેક્ષા રાખે છે.

આજે ઉદ્યોગમાં આગળ પડતા સભ્ય એવા એકસાઈડે રીસાચ્કલીંગ કાર્યક્રમો ધરાવતી સૌથી વધુ સફળ બનાવટો પૈકી એકની સ્થાપના કરી છે. એકસાઈડ અને તેના કર્મચારીઓએ કંપનીનું કામકાજ એવી રીતે કરવું કે જે ભાવિ વિપરીત પર્યાવરણની અસર ઘટાડે, પાડોશીઓ અને કર્મચારીઓના આરોગ્ય તથા સલામતીનું રક્ષણ કરે, ઉર્જા અનેકુદરતી સંપત્તિનું સંરક્ષણ વધારે તથા કુદરતી પર્યાવરણનું અને સર્વના આરોગ્ય અને સલામતીનું રક્ષણ કરવા ઘડેલા લાગુ પડતા કાયદાનું બધી રીતે પાલન કરે.

કંપનીના કોઈ કર્મચારી કે એજન્ટને જાણીબુઝીને કે ઈરાદાપૂર્વક પર્યાવરણલક્ષી આરોગ્ય કે સલામતીના કાયદાનું પાલન કરતા ન હોય તેવા કોઈ વર્તન કરવાની સત્તા નથી અથવા બીજી કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા આવા વર્તનનો અધિકાર, આદેશ, મંજૂરી કે માફ કરવાની સત્તા નથી. પર્યાવરણલક્ષી આરોગ્ય અને સલામતીના કાયદા અને નિયમનોના ઉલ્લંઘન સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિઓ તેમજ કંપની પર ગંભીર અસર પહોંચાડી શકે છે. બંને કંપની અને વ્યક્તિગત કર્મચારીઓ પર્યાવરણ વિષયક ઘટનાઓમાં પ્રદૂષણ સાફ કરવાના નોંધપાત્ર ખર્ચ માટેજ નહીં પણ નોંધપાત્ર સજા માટે પાત્ર બને છે.

દરેક સુવિધા વ્યવસ્થાપક તે સુવિધાના પર્યાવરણલક્ષી આરોગ્ય અને સલામતી સુનિશ્ચિત કરવા જવાબદાર છે, પછી તે ધાતુ ગાળનાર, બેટરી પ્લાન્ટ, અન્ય ઉત્પાદક સુવિધા, વિતરણ કેન્દ્ર કે શાખા હોય. પર્યાવરણ, આરોગ્ય અને સલામતી વિભાગ દરેક સુવિધા વ્યવસ્થાપક તથા અન્ય કર્મચારીવર્ગ પાલન કરે અને તેની જાળવણી કરે તે માટે નીતિ ઘડે છે અને માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે. પર્યાવરણ, આરોગ્ય અને સલામતી વિભાગ કામગીરીનું દેખરેખ નિયંત્રણ કરે છે અને યોગ્ય હોય તો કામગીરી સુધારવાનાં પગલાંની ભલામણ કરે છે.

આ પગલાં ઉપરાંત, દરેક કર્મચારી પાસે કંપનીના પર્યાવરણલક્ષી પાલન કાર્યક્રમમાં પૂરેપૂરા સહકારની અપેક્ષા છે, તેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

- તમને જણાય કે કંપની કોઈ પર્યાવરણલક્ષી, આરોગ્ય કે સલામતી કાયદો, નિયમન કે કંપનીની નીતિનો ભંગ કરે છે અથવા કોઈ કર્મચારી ખોટી માહિતી કે આધાર સામગ્રી પૂરી પાડે છે તો તમારે તેવી માહિતી તમારી હકૂમતના કોઈ ઉચ્ચ સત્તાધિકારી, તમારા માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપક , કંપનીની ઉપપ્રમુખ, વૈશ્વિક પર્યાવરણ આરોગ્ય અને સલામતી, અનુપાલન સમિતિ કે કાયદા વિભાગને તાત્કાલિક જાણ કરવી. તમારે આવી પરિસ્થિતિ તાત્કાલિક સુધારી લેવી અથવા આવી પરિસ્થિતિ ઉભી કરતી પ્રવૃત્તિ બંધ કરવી જોઈએ.
- પર્યાવરણલક્ષી આરોગ્ય અને સલામતી કાયદાનો ભંગ થતો અટકાવવાનો પ્રયત્ન કરવો અને કંપનીના ઉત્તમ પ્રયાસો છતાં બને તેવો કોઈ ભંગ તરત સુધારી લેવો.
- બગાડ કરે અથવા અન્યથા પર્યાવરણને નુકસાન પહોંચાડે તેવી બનાવટો કે પદ્ધતિનો ઉપયોગ ઘટાડવો, રીસાયક્લીંગ વધુમાંવધુ થાય તેને માટે ખુબ પ્રયત્નો કરવા.

૧૦. ખોટાં નિવેદનો અને કપટપૂર્વક છેતરવાની યોજનાઓ

નાણાં, મિલકત અથવા સેવા કે અન્યની મિલકત ખોટી રીતે પચાવી પાડવી કે ચોરી કરવા ખાતર કંપની જેની સાથે વ્યવહાર / કામકાજ કરે છે તેવા ગ્રાહક, પુરવઠાકારો અથવા અન્ય વ્યક્તિઓને કપટપૂર્વક છેતરવાની કોઈ યોજનામાં તમારે જોડાવું ન જોઈએ. કંપનીની બનાવટો અને સેવાઓ અંગે તમારે હંમેશાં સાચાં નિવેદનો કરવાં જોઈએ, કંપની જેની સાથે કામકાજ કરે છે તેવા કોઈ સાથે મહત્વની હકીકત ઈરાદાપૂર્વક છુપાવવી નહીં અને કંપની જેનું પાલન ન કરી શકે તેવી કોઈ જવાબદારી જાણી બુઝીને સ્વીકારવી ન જોઈએ.

ખાસ કરીને, તમારે સરકારી અધિકારીઓ સમક્ષ જાણીબુઝીને અને ઈરાદાપૂર્વક મૌખિક કે લેખિત ખોટાં નિવેદનો કરવાં નહીં કે કરાવવાં નહીં. એજ રીતે

સરકારી અહેવાલ, અરજી કે અન્ય ફાઈલીંગમાં મંગાવેલ મહત્વની હકીકત તમારે જાણી બુઝીને અને ઈરાદાપૂર્વક છુપાવવી કે છુપાવવા દેવી ન જોઈએ. આ પ્રતિબંધ કોઈ સંઘ, રાજ્ય, સ્થાનિક કે વિદેશી સરકારની આડત સાથેના તમામ સંદેશા વ્યવહારમાં લાગુ પડે છે. તમે જાતે ખોટું નિવેદન ન કરો કે મહત્વની હકીકત ન છુપાવો તો પણ તમે આ નીતિ અને કાયદાનો ભંગ કરી શકો છો. દા.ત. એમ જાણીને કે અથવા સંજોગવશાત સરકારને માહિતી પાછળથી પૂરી પાડવામાં આવે તેવો સંભવ છે તો પણ કર્મચારીઓને બીજા કોઈ કર્મચારી કે ત્રાહિત વ્યક્તિને ખોટી માહિતી પૂરી પાડવાની મનાઈ છે.

૧૧. કંપનીની મિલકતની ચોરી

તમારે કંપનીની અસ્કયામતોની ઉચાપત કરવી નહીં, કંપનીની સ્થાપિત નીતિ અનુસાર ન હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિ કે હસ્તીને કોઈ બનાવટો પૂરી પાડવી નહીં અથવા કંપની જેની સાથે કામકાજ કરે છે તેવા ગ્રાહક, પુરવઠાકાર કે અન્ય વ્યક્તિ પાસેથી કોઈ અંગત લાભ ટકાવી રાખવો નહીં.

આ પ્રતિબંધમાં કંપનીના સંદેશા વ્યવહારનાં સાધનો, કોમ્પ્યુટર, સંબંધિત સવલતો કે કંપનીની અસ્કયામતો તથા ખાનગી માહિતીનો સમાવેશ થાય છે. કંપનીની મિલકત કે સંપત્તિની કોઈ ચોરી, છળકપટ ઉચાપત કે પચાવી પાડવા બાબતની તમને જાણ થાય કે તરત તમારે જણાવી દેવું.

૧૨. રેકર્ડની જાળવણી

રેકર્ડની જાળવણી કરનાર કર્મચારીઓએ કંપનીનું તમામ રેકર્ડ તેની લેવડ દેવડ, અસ્કયામતો અને જુમ્હેદારીઓ ન્યાયી રીતે દૃષ્ટિગોચર થાય તે રીતે ચોકસાઈપૂર્વક તૈયાર કરવા જોઈએ અને તેવા રેકર્ડની જાળવણી અને રક્ષણ કરવું જોઈએ અને કંપનીની નીતિઓ અને કાર્ય પદ્ધતિઓ તથા લાગુ પડતા કાયદાકીય અને હિસાબી જરૂરિયાતો પ્રમાણે આધારરૂપ દસ્તાવેજીકરણ કરવું જોઈએ.

તમે માનતા હો કે કંપનીના ચોપડા અને રેકર્ડ આ જરૂરિયાત અનુસાર નથી તો તમારે તે બાબતની તાત્કાલિક જાણ કરવી.

ક. રેકર્ડ તૈયાર કરવું, સામાન્ય રીતે સ્વીકૃત હિસાબી સિદ્ધાંતો નું અનુપાલન

વિશિષ્ટ રેકર્ડ રાખવાની જરૂરતો (સામાન્ય રીતે સ્વીકૃત હિસાબી સિદ્ધાંતો અને લાગુ પડતા અન્ય નિયમો, નિયમનો તથા નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવા માટેનો માપદંડ) નો વિષય હોય તેવી બીજી તમામ ઘટનાઓ, તમામ લેવડ દેવડો અને અસ્કયામતોની થાપણો જેમાં ચોકસાઈપૂર્વક અને ન્યાયી રીતે દૃષ્ટિગોચર થાય તેવા હિસાબી ચોપડા, રેકર્ડ અને હિસાબ કંપનીએ રાખવા જોઈએ. વધુમાં, કંપનીએ તેની તમામ અસ્કાયમતો અને જુમ્મેદારીઓનું રેકર્ડ રાખવું જોઈએ. ફંડ કે અસ્કયામતોનો હેતુ ધ્યાનમાં લીધા વિના, કંપનીનું કોઈ વણનોંઘાયેલ ફંડ કે અસ્કયામત અથવા કંપનીના ચોપડે અને રેકર્ડ પર કોઈપણ સંજોગોમાં જાણીબુઝીને કરેલી કોઈ અનુચિત અથવા ભૂલ ભરેલી નોંઘ હોવી ન જોઈએ.

ચુકવણીઓનું સમર્થન કરતા દસ્તાવેજોમાં વર્ણન કરેલ સિવાયના કોઈ હેતુસર ચુકવણીનો કોઈ ભાગ ઉપયોગમાં લેવાનો હોય તેવી કંપની વતી કોઈ ચુકવણી ઈરાદાપૂર્વક, સમજપૂર્વક કે જાગરુકતાપૂર્વક મંજૂર કરવી કે ચુકવવી નહી. તમામ આવક અને ચુકવણીઓ કંપનીના ચોપડે અને રેકર્ડ પર ચોકસાઈપૂર્વક અને પૂરેપૂરી નોંઘવી જોઈએ અને તેનો હેતુ યોગ્ય રીતે દર્શાવીને યોગ્ય દસ્તાવેજકરણ દ્વારા તેનું સમર્થન કરવું જોઈએ.

ખ. રેકર્ડ કબજામાં રાખવું અને સાચવવું

સંખ્યાબંધ કાયદા મુજબ સામાન્ય રીતે કંપનીઓ રાખતી હોય તેવા રેકર્ડ અને દસ્તાવેજો ઘણા વર્ગવાર યોગ્ય રીતે કબજામાં રાખવાનું જરૂરી છે. તે કાનુની જરૂરિયાતો અને કંપનીના વેપારની જરૂરતો ધ્યાનમાં રાખીને ઉભા કરેલ રેકર્ડ અને દરેક વેપાર એકમ અથવા તાબાની કંપનીઓ તરફથી મળેલ રેકર્ડના પ્રકારો માટે કબજામાં રાખવાની યોગ્ય મુદત વાળું રેકર્ડ કબજામાં રાખવાની નીતિ કંપનીએ સ્થાપિત કરી છે.

લાગુ પડતી કબજામાં રાખવાની જરૂરિયાતો ઉપરાંત, નિકાલ બાકી કે ધમકીરૂપ દાવા, તપાસ કે સમન્સને કારણે કંપનીની રેકર્ડ રાખવાની નીતિ કરતાં લાંબો વખત સાચવી રાખવાનું જરૂરી બને. ફરિયાદ થાય કે ન્યાયમાં બાધક બને તેવા દસ્તાવેજોનો ઈરાદાપૂર્વક કે અસાવધપણે નાશ અટકાવવા કંપનીએ કાર્ય પદ્ધતિ સ્થાપિત કરી છે અને કાયદા ખાતું આવી બાબત ઉભી થાય ત્યારે નોટિસ કાઢશે અને સૂચના આપશે કે તે બાબતમાં નિર્ણય કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી અમુક પ્રકારના દસ્તાવેજોનો નાશ કરવો નહીં.

અમુક દસ્તાવેજો જાળવી રાખવાનું જરૂરી હોવા અંગે નિકાલ બાકી બાબતમાં કાયદા ખાતા તરફથી નોટિસ આપવામાં આવી ન હોય તો રેકર્ડ સાચવવાની લાગુ પડતી નીતિમાં ઠરાવેલ મુદતને અંતે તમામ દસ્તાવેજોનો નાશ કરવાનો છે.

તમારા અમુક વેપાર એકમ કે તાબાના એકમોને લાગુ પડતી દસ્તાવેજ રાખવાની નીતિનું તમારે પાલન કરવું જોઈએ. દસ્તાવેજોની યોગ્ય જાળવણી અને નાશ સહિત દેખરેખ રાખનાર કર્મચારીઓ તેમનાં ખાતામાં લાગુ પડતી નીતિના પાલન વિશે દેખરેખ – નિયંત્રણ રાખવા જવાબદાર છે. તમારા હોદ્દાને લાગુ પડતી સાચવી રાખવાની સંબંધિત નીતિ વિષે તમને શંકા હોય તો તમારા વ્યવસ્થાપક ની સલાહ લેશો.

૧૩. સરકાર, પ્રેસ અને જનતા તરફના પૂછપરછનો જવાબ આપવો

માધ્યમો, નાણાકીય સંસ્થાઓ, રોકાણકારો અને અન્ય તરફથી કંપનીની માહિતી અંગેના પૂછપરછ નો જવાબ આપવા ફક્ત કંપનીના અધિકૃત અધિકારીઓને જ પરવાનગી આપવામાં આવે છે. જવાબ આપવાનો પ્રયત્ન કર્યા વિના કર્મચારીઓએ આવાં તમામ પૂછપરછ તમારા વેપાર એકમના વડા અને કાયદા વિભાગના ધ્યાન પર લાવવાનાં છે.

મુખત્યારો, સરકારી એજન્ટો (એટલે કે અમેરિકન ન્યાયતંત્ર, અમેરિકન ફેડરલ ટ્રેડ કમિશન, અથવા અન્ય રાષ્ટ્રીય, રાજ્ય કે સ્થાનિક સંસ્થાઓ), તપાસ કરનારા અથવા અન્ય શક્ય કે ખરેખર દાવા કે તપાસને લગતી ત્રાહિત વ્યક્તિ દ્વારા કંપની દાવા કે તપાસમાં સંડોવાયેલી છે કે કેમ તે બાબતમાં તમારો સંપર્ક સાધવામાં

આવે તો તમારે તરતજ કાયદા વિભાગને જાહેર કરવું. કોઈ મૌખિક કે લેખિત માહિતી, દસ્તાવેજો કે પુરાવા માટેની માગણી કરવામાં આવે ત્યારે કર્મચારીઓએ તાત્કાલિક કાયદા વિભાગને જાણ કરવી. કાયદા વિભાગને તરત જ જાણ કરવાની બાબત ફરિયાદ, સમન્સ, અદાલતનો હુકમ, કારણદર્શક નોટિસ, અથવા હાજર રહેવા કે જવાબ આપવા જણાવતો કોઈ કાનૂની દસ્તાવેજ રૂપે હોય ત્યારે તે ખાસ નિર્ણાયક હોય છે. તમામ મૂળ કાયદેસર દસ્તાવેજો તરત જ કાયદા વિભાગને મોકલી આપવા. તમારે કોઈ પણ સંજોગોમાં કાયદા વિભાગનો સંપર્ક સાધ્યા વિના કોઈ ઉત્તર, માહિતી કે દસ્તાવેજો પૂરા પાડવાના નથી. માગણી કરનાર વ્યક્તિને તમારે જણાવવું કે, કંપનીની નીતિની બાબત તરીકે આવી માગણીઓ કાયદા વિભાગ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.

૧૪. રાજકીય પ્રવૃત્તિઓ અને ફાળા

રાજકીય પક્ષોને અથવા ઉમેદવારોને ટેકો આપવા કંપનીના ઈન્ડ, અસ્કયામતો, સુવિધાઓ કે સેવાઓના ઉપયોગ સંબંધી તમામ કાયદાઓ અને નિયમનોનું પાલન કંપની કરે છે અને તમામ નાણાકીય અને રાજકીય ન્યાયશાસ્ત્ર કાયદાની ઝુંબેશનું પાલન કરે છે. કંપની કર્મચારીઓ કે તેમના કુટુંબના સભ્યો પાસે ગેરકાયદેસર રાજકીય ફાળાની માગણી કરશે નહીં કે કર્મચારીઓને તેમનો સમય, પ્રયાસ શક્તિનો ઉપયોગ કોઈ ઉમેદવાર કે રાજકીય પક્ષ માટે કરવા જણાવશે નહીં. એજ રીતે કર્મચારીઓને કોઈપણ સંજોગોમાં તેમની હકૂમત હેઠળના કોઈ કર્મચારીની આવી પ્રવૃત્તિઓમાં જોડાવા વિનંતી કરવા કે આદેશ આપવા દેવામાં આવશે નહીં. ઉમેદવાર કે રાજકીય સમિતિ વતી ઈન્ડ ઉઘરાવવામાં જોડાવા કોઈને વિનંતી કરવા કર્મચારીઓને જબરજસ્તી કરવા સામે મનાઈ ફરમાવવામાં આવે છે.

એકસાઈડ કર્મચારીઓને રાજકીય પ્રક્રિયામાં જોડાવા નીતિ કે રાજકીય બાબતો અંગે તેમના વ્યક્તિગત અભિપ્રાય વ્યક્ત કરવા અને રાજકીય પ્રવૃત્તિમાં જોડાવા પ્રોત્સાહન આપે છે. આવી પ્રવૃત્તિ કર્મચારીના અંગત સમયે અને તેમના ખર્ચે થવી જોઈએ, કંપની, રાજકીય ઉમેદવારોને નાણાકીય કે બિન નાણાકીય ફાળો કોને અને કેટલી રકમનો આપવો તે નક્કી કરવાનો તમારો હક સ્વીકારે છે. જોકે, તમારા અંગત રાજકીય વિચારો સંબંધી જાહેર નિવેદનો કરવા કે આવી પ્રવૃત્તિમાં તમે જોડાઓ તો

તમારે કંપની વતી બોલવું કે કાર્ય કરવું ન જોઈએ અને તેમ કરવાનો દેખાવ કરવાનું પણ ટાળવું જોઈએ.

એકસાઈડ કાયદા પ્રમાણે, રાજકીય કાર્ય સમિતિ વતી ફંડ સ્થાપવા અને ઉઘરાવવા તેનાં સાધનોનો ઉપયોગ કરે છે અને કર્મચારીનો સહયોગ માગે છે. કાયદામાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે કંપની તેના કર્મચારીઓ સાથે નીતિઓ, દરખાસ્તો, કંપની અને તેના કર્મચારીઓના હિતના પ્રશ્નો સંબંધી વૈદ્યાનિક ફેરફારો વિશે માહિતી આપી શકે.

૧૫. આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર

કર્મચારીઓ જે દેશમાં વેપાર કરતા હોય તે દરેક દેશના તમામ કાયદાઓ અને વિદેશી કામકાજનું સંચાલન કરતા તમામ અમેરિકન કાયદાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવું જોઈએ (એટલે કે વિદેશી ભ્રષ્ટ વ્યવહાર અધિનિયમ, વિદેશી બહિષ્કાર સાથે સહકારની મનાઈનો કાયદો અથવા દેશને વિશિષ્ટ મનાઈ હુકમને વળગી રહેવાની જરૂરિયાત અને નિકાસ નિયંત્રણ કાયદો) કર્મચારીઓએ કંપની જે દેશમાં વેપાર કરે તે સમુદાયો અને દેશોનાં મૂલ્યો અને પ્રથાઓ પ્રત્યે આદર અને સહિષ્ણુતા રાખવી જોઈએ.

ક. વિદેશી ભ્રષ્ટ વ્યવહાર અધિનિયમ

કોઈ સરકારી કાર્ય કે નિર્ણય કે વેપાર મેળવવા અથવા ટકાવી રાખવા કંપનીને સહાય કરવા લાગવગ લગાવવા, તે અધિકારીને લાલચ આપવા કંપનીના કર્મચારીઓએ અને એજન્ટોએ કોઈ વિદેશી સરકારી અધિકારી, કર્મચારી કે વિદેશી સરકારી અધિકારીના એજન્ટ, રાજકીય પક્ષના અધિકારી, રાજકીય કચેરી માટેના ઉમેદવાર કે જાહેર આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થા (જેમ કે, અમેરિકા અથવા વિશ્વ બેંક) ના અધિકારીને ચુકવણીઓ કરવી નહીં કે ચુકવણી કરવાની તૈયારી બતાવવી નહીં. આ નીતિ ભેટ તેમજ નાણાંરૂપે ચુકવણીને લાગુ પડે છે, અને તેમાં અંગત તેમજ કંપની ફંડના ઉપયોગનો સમાવેશ થાય છે.

કાયદો જ્યારે રોજીદું સરકારી કામકાજ સરળ બનાવવાની ચુકવણીઓ સહિત વિદેશી અધિકારીઓને અમુક પ્રકારની ચુકવણીઓ કરવાની પરવાનગી આપે છે ત્યારે કઈ ચુકવણીઓ આપવા યોગ્ય છે તે નક્કી કરવા યજમાન દેશની રીતરસમોના છેતરામણા ચુકાદા અને જાણકારીનો સમાવેશ થાય છે. કાયદાનું આ ક્ષેત્ર વધુ જટિલ છે. જરા સરખી ભૂલ બંને કંપની અને તેના કર્મચારીઓને ફોજદારી ફરિયાદ, ભારે દંડ અને કેદની સજાને પાત્ર બનાવી શકે છે. તેથી અનુપાલન સમિતિ અથવા કાયદા વિભાગે "સરળ બનાવતા" તમે ઈચ્છતા હોય તેવી કોઈ સૂચિત અથવા કાયદાથી અન્યથા મુક્ત હોય તે ચુકવણી અગાઉથી મંજૂર કરવી જોઈએ.

ખ. આયાત અને સીમાશુલ્ક નિયંત્રણો

અમેરિકન સીમાશુલ્ક અને વેપારમાં, આયાત કરેલ તમામ માલનું યોગ્ય રીતે વર્ગીકરણ અને મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે, યોગ્ય જથ્થા કે નિકાસ / આયાત પરવાના, લેબલ, મૂળ માર્કિંગનો દેશ, માલ ચડાવવાનાં બિલો અને વાણિજ્યિક ભરતિયાં સાથે અમેરિકામાં પ્રવેશે તેવી જોગવાઈ છે. અમેરિકન સીમાશુલ્ક કાયદો અને કંપનીની નીતિ પણ એક દેશમાં ઉત્પાદન કરેલ બનાવટો હોય તે બીજા દેશમાં મોકલવા વહાણમાં ચડાવ્યો હોય અને પછી બીજા દેશનાં લેબલો અને નિકાસ પરવાના સાથે અમેરિકા માટે વહાણે ચડાવ્યો હોય તે વહાણમાં પરિવહન કરેલ માલની આયાત કામગીરી પર મનાઈ ફરમાવે છે. સંબંધિત આયાત કરેલ માલ બાબત કોઈ પ્રશ્ન હોય તો તમારે તમારી હકૂમતના તંત્રમાં કોઈ ઉચ્ચ અધિકારી, અનુપાલન સમિતિ અથવા કાયદા વિભાગને પૂછાવો.

ગ. નિકાસ નિયંત્રણો

અમેરિકન રાજ્ય વિભાગ દ્વારા સંચાલિત શસ્ત્ર નિયમનોમાં આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર અન્વયે, લશ્કરના ઉપયોગ માટે વિશિષ્ટ રીતે તૈયાર કરેલી ઉત્પાદન કરેલ અથવા અપનાવેલ અમેરિકાની મૂળ ચીજવસ્તુઓ વ્યક્તિગત રીતે પરવાનો ધરાવતી હોવી જોઈએ. અમેરિકન વાણિજ્ય ખાતા દ્વારા સંચાલિત નિકાસ વહીવટ નિયમનો હેઠળ અમેરિકામાંથી વાણિજ્યિક માલ અને સેવાઓની નિકાસ માટે વાણિજ્ય ખાતા

તરફથી વિશિષ્ટ નિકાસ પરવાનો જરૂરી બને છે. અમેરિકા સિવાયના એક દેશમાંથી બીજા દેશમાં મૂળ અમેરિકન માલના પરિવહનને અને અમેરિકન વિગત પ્રમાણે તૈયાર કરેલ વિદેશી માલની અમુક નિકાસને આજ બાબત લાગુ પડે છે. માલની સંબંધિત નિકાસ કરેલ માલ બાબત કોઈ પ્રશ્ન હોય તો તમારે તમારી હકૂમતના તંત્રમાં કોઈ ઉચ્ચ અધિકારી, અનુપાલન સમિતિ અથવા કાયદા વિભાગને પૂછવો.

ઘ. બહિષ્કાર-વિરોધી કાયદો

કર્મચારીઓએ કંપનીનો કારોબાર અમેરિકન બહિષ્કાર વિરોધી કાયદા અનુસાર કરવો જોઈએ કે જે અમેરિકાના મિત્ર દેશોના નામજૂર થયેલ વિદેશી બહિષ્કાર સાથે સહકાર આપવામાંથી કારોબારને રોકવા માટે ઘડવામાં આવ્યા છે. વ્યવહારુ બાબત તરીકે બહિષ્કાર વિરોધી પ્રશ્ન મોટા ભાગે હમેશાં આરબ દેશો દ્વારા ઈઝરાયેલમાંથી માલનો બહિષ્કાર સંબંધમાં ઉભો થાય છે. સામાન્ય રીતે બહિષ્કાર વિરોધી કાયદો અને નિયમનો (૧) બીજી વ્યક્તિ સાથે વેપાર કરવા ઈન્કાર કરીને, (૨) ભેદભાવવાળી રોજગાર પદ્ધતિ અપનાવીને, (૩) કોઈ અમેરિકન વ્યક્તિની જાતિ, ધર્મ, લિંગ, રાષ્ટ્રીય મૂળ, (૪) બહિષ્કાર કરેલ દેશ (એટલે ઈઝરાયેલ) સાથે કોઈ વ્યક્તિના સંબંધને લગતી માહિતી રજૂ કરીને, અથવા બહિષ્કાર કરેલ દેશોમાં વેપાર કરવામાંથી મનાઈ કરવા મનાતી કોઈ વ્યક્તિને લગતી માહિતી રજૂ કરીને અથવા (૫) બહિષ્કાર જોગવાઈવાળા શાખપત્રોનો ઉપયોગ કરીને વિદેશી બહિષ્કાર સાથે સહકાર પર મનાઈ ફરમાવે છે. કંપનીએ બહિષ્કારની વિનંતીની જાણ કરવી જરૂરી છે. તેથી તમારે અનુપાલન સમિતિ અથવા કાયદા વિભાગને આવી કોઈ વિનંતીની જાણ કરવી જોઈએ.

ગ. અમેરિકન પ્રતિબંધો

આંતરરાષ્ટ્રીય કટોકટી આર્થિક સત્તા અધિનિયમ અને શત્રુ સાથે વેપાર અધિનિયમ હેઠળ લાદેલા પ્રતિબંધો અનુસાર કર્મચારીઓએ કંપનીનો વેપાર કરવો જોઈએ. વળી કંપની જેની સાથે વેપાર ન કરી શકે તેવી વ્યક્તિઓ અને હસ્તીઓની

યાદી પણ છે. જે કાયદા હેઠળ નિયંત્રણો અને પ્રતિબંધો લાદયા છે તે નિકાસ, આયાત, પ્રવાસ, ચલણી નાણાં વ્યવહાર, અને અસ્કયામતો તથા કેટલાક દેશો સાથેના હિસાબોને સીધી રીતે કે ત્રાહિત પક્ષકાર દ્વારા અસર કરે છે. પરદેશો સાથે વેપાર કરતા પહેલાં તે દેશની બાબતમાં કોઈ વેપાર પ્રતિબંધો અમલમાં છે કે કેમ તેની તમારે ખાતરી કરવી જોઈએ. પ્રતિબંધિત દેશો સાથેના તમામ સૂચિત સંપર્કની કાયદા વિભાગ સાથે અગાઉથી સમીક્ષા કરી લેવી. ક્યૂબા પરનો અમેરિકન પ્રતિબંધ બંને અમેરિકન કંપનીઓ અને તેમની તાબાની વિદેશી કંપનીઓને લાગુ પડે છે. તેની નોંધ લેશો. આમ છતાં બંને કેનેડા અને યુરોપિયન સંઘોએ અમેરિકન પ્રતિબંધને કારણે કેનેડિયન કે અમેરિકન કંપનીઓને ક્યૂબાને વેચવાનો ઈન્કાર કરવા પ્રતિબંધ મૂકતો 'બ્લોકીંગ' કાયદો અપનાવ્યો છે. તદનુસાર આવી કંપનીઓના કર્મચારીઓને ક્યૂબાને લગતો કોઈ પ્રશ્ન હોય તો તે અનુપાલન સમિતિ કે કાયદા વિભાગ સમક્ષ લઈ જવા જણાવવામાં આવે છે

પ્રમાણીકરણ અને સ્વીકૃતિ

હું કબૂલ કરું છું કે ન્યાયશાસ્ત્ર અને વેપાર વ્યવસ્થા (કાયદો) ના એકસાઈડ ટેકનોલોજીનો કાયદો મને મળ્યો છે અને તે હું વાંચીશ. હું સમજું છું કે કાયદામાં અને કંપનીની લાગુ પડતી નીતિઓમાં ઠરાવેલ ધોરણો અને કાર્યપદ્ધતિઓનું પાલન કંપનીના ચાલુ રોજગારની શરત છે. હું એ પણ સમજું છું કે મને સ્વેચ્છાએ નોકરીમાં રાખવામાં આવ્યો છે, કાયદો કે કંપનીની કોઈ નીતિથી કોઈ રીતે મારી સ્વૈચ્છિક નોકરીના હોદ્દામાં કોઈ ફેરફાર થશે નહીં કે કાયદો કે કંપનીની કોઈ નીતિ રોજગાર કરાર ઉભો કરશે નહીં.

હું આથી પ્રમાણિત કરું છું કે હું આચારસંહિતા કે કંપનીની કોઈ નીતિ કે કાયદાનું ઉલ્લંઘન કરું કે ઉલ્લંઘન થયાનું જાણું તો કાયદામાં ઠરાવેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર હું તેની તાત્કાલિક જાણ કરીશ.

.....

નામ (છાપવું)

.....

સહી

.....

તારીખ