

व्यापार आचार संहिता और नीतियाँ

हमारी प्रतिबद्धता	3
हमारा उद्देश्य और मूल्य	4
संहिता किस पर लागू होती है	6
कर्मचारियों को क्या करना चाहिए	7
नेतृत्व को क्या करना चाहिए	9
प्रश्न और समस्याओं और उल्लंघनों की रिपोर्ट करना	10

संपत्ति और जानकारी का उचित उपयोग करना

संपत्तियों का उचित उपयोग	12
कंप्यूटर और संचार सिस्टम का समुचित उपयोग	13
गोपनीय जानकारी	15
डेटा गोपनीयता	17
बौद्धिक संपदा	18
प्रतिभूति कानून और इनसाइडर ट्रेडिंग	20
मीडिया और सार्वजनिक पूछताछ	22

कार्यस्थल पर सम्मान, सुरक्षा और संरक्षण को बढ़ाना

समान रोज़गार अवसर	23
भेदभाव एवं उत्पीड़न	24
स्वास्थ्य और सुरक्षा, संरक्षण और पर्यावरण	26
नशीले व मादक पदार्थ	28

ग्राहकों और अन्य तृतीय पक्षों के साथ कार्य करना

निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा, अविश्वास और प्रतिस्पर्धात्मक ज्ञान	29
भुगतान, हितलाभ और उपहार देना और स्वीकार करना	31
संविदात्मक प्राधिकरण और प्रक्रिया	34
राजनीतिक और परोपकारी आचरण और योगदान	35

विरोधों की पहचान करना और उनसे बचना

हितों का विरोध	36
अन्य कंपनियों के लिए और ऑन बोर्ड काम करना	38

अपने नियंत्रणों को बनाए रखना

लेखा, लेखा-परीक्षण या प्रकटन चिंताएँ और धोखाधड़ी की सूचना	39
रिकॉर्ड्स और जानकारी की सटीकता	41
रिकॉर्ड्स प्रबंधन	42
व्यापार प्रतिरोध, प्रतिबंध और निर्यात नियंत्रण	43

मददगार संपर्क जानकारी	44
रसीद प्रपत्र	45
कानूनी सूचना	46

हमारी प्रतिबद्धता

सत्यनिष्ठा महत्वपूर्ण है

प्रिय सहकर्मियों

विश्वास हमारे सभी कार्यों का केंद्रबिंदु है. उस विश्वास की नींव, सत्यनिष्ठा के लिए लंबी-अवधि से स्थापित हमारी साख है. लेकिन केवल एक गैर-कानूनी या अनैतिक कार्रवाई उसे नष्ट कर सकती है.

इसीलिए मैं आपको हमारी व्यापार आचार संहिता और नीतियों की सावधानीपूर्वक समीक्षा करने के लिए कह रहा हूं. हो सकता है कि आपने पूर्व संस्करण पढ़े हों, लेकिन आपको इस नवीनतम संस्करण में नई चीजें दिखाई देंगी और आप नई बातें सीखेंगे. इससे यह स्पष्ट होता है कि हमारी परस्पर अपेक्षाएं क्या हैं, आपको यह बताता है कि जटिल समस्याओं पर मार्गदर्शन के लिए किससे परामर्श किया जाए और अनैतिक व्यवहार की रिपोर्ट कैसे की जाए.

अंतिम बिंदु दोहराया गया है. यदि आप अपने किसी सहकर्मी को हमारे दिशानिर्देशों का उल्लंघन करते हुए देखते हैं, तो इसकी रिपोर्ट तकाल अपने प्रबंधक, मानव संसाधन विभाग को या अपने व्यवसाय में सहायता करने वाले वकील को करना चाहिए. इसमें विफल रहने पर, हॉटलाइन आपके लिए वर्षभर दिन के 24 घंटे कई भाषाओं में उपलब्ध है.

हम समाचारों, अंतर्राष्ट्रीय और विशेषज्ञता में विश्व का सर्वाधिक विश्वसनीय ऐसा स्रोत हैं, जो समाज को आगे बढ़ाता है. क्यों? क्योंकि हम जो भी कार्य करते हैं, सत्यनिष्ठा और स्वयं पर नियंत्रण के लिए आत्मनिर्भरता और परस्पर नैतिकता और विश्वसनीयता के साथ कार्य करते हैं. विश्वास रखें -- कि कोई भी व्यावसायिक सौदा इससे महत्वपूर्ण नहीं हो सकता.

भवदीय,



जिम

जिम स्मिथ

अध्यक्ष और सीईओ

Thomson Reuters

नवंबर, 2014

हमारा उद्देश्य और मूल्य

यह आचार संहिता हमारे उद्देश्य और हमारे मूल्यों पर आधारित है

यह आचार संहिता हमारे उद्देश्य और हमारे मूल्यों पर आधारित है. हमारा उद्देश्य ही विश्व में हमारी भूमिका की व्याख्या करता है, जो अपने ग्राहकों को और अपने बाज़ार को हमारे द्वारा प्रदान किए गए मूल्य और अपने कई हितधारकों को हमारे द्वारा व्यक्त की गई प्रतिबद्धता है. हमारे मूल्य हमारे आचारगत और नैतिक दिशासूचक का कार्य करते हैं और यह बताते हैं, कि हमें परस्पर और अपने ग्राहकों से कैसा व्यवहार करना चाहिए. समग्रतः वे ऐसा आधार बनाते हैं जिसपर हमारे सारे निर्णय आधारित होने चाहिए.

जबकि यह संहिता कई विशिष्ट स्थितियों का वर्णन करती है, यह प्रत्येक स्थिति का अनुमान नहीं लगा सकती है. इसी कारण हमारे उद्देश्य और मूल्य इतने महत्वपूर्ण हैं; डिज़ाइन के आधार पर वे विविध परिस्थितियों में लागू होने योग्य पर्याप्त विस्तृत हैं. कोई संदेह होने पर, स्वयं से यह प्रश्न करें, “क्या यह निर्णय Thomson Reuters के उद्देश्य की पूर्ति में उसकी सहायता करेगा?” या “इस स्थिति में मेरा व्यवहार क्या हमारे मूल्यों को प्रदर्शित करता है?”

उद्देश्य – हम पर उन निर्णयों के लिए विश्वास किया जाता है, जो महत्वपूर्ण होते हैं, जिन्हें स्थिति में ग्राहकों को विश्वासपूर्वक कार्य करने की शक्ति देते हैं.

- हम समाचारों, अंतर्राष्ट्रीय और विशेषज्ञता में विश्व का सर्वाधिक विश्वसनीय ऐसा स्रोत हैं, जो समाज को आगे बढ़ाता है
- हम खुले, उचित और पारदर्शी बाज़ारों को कनेक्ट करते हैं
- हम अधिक जानकारीपूर्ण, सशक्त और समृद्ध विश्व का निर्माण करते हैं

मूल्य और व्यवहार

विश्वास: हम जो भी कार्य करते हैं, उसमें नैतिक और विश्वसनीय बने रहने के लिए स्वयं पर और परस्पर नियंत्रण रखकर सत्यनिष्ठा और आत्मनिर्भरता के साथ कार्य करते हैं.

- भेदभाव छोड़कर सत्यनिष्ठा, आत्मनिर्भरता और स्वतंत्रता के विश्वासान्वित मूल्यों को कायम रखते हैं
- उत्पाद और सेवाएँ प्रदान करने में स्टीकता और पूर्णता सुनिश्चित करते हैं
- नीतिपूर्वक और पारदर्शिता के साथ कार्य करते हैं
- अपने कथनों और कार्यव्यवहार के बीच संगतता प्रदर्शित करते हैं

नवाचार: हम अपने ग्राहकों को सेवा प्रदान करने के लिए नवाचार करते हैं, अपने विकास को गति देते हैं और परिवर्तनशील व्यावसायिक परिवेश में सफलता प्राप्त करते हैं.

- नई चीज़ें आज़माते हैं और उनसे सीखते हैं, उत्सुक रहते हैं
- ग्राहक की आवश्यकताओं का अनुमान लगाकर विश्वासपूर्वक कार्य करते हैं और नए अवसरों को ग्रहण करते हैं
- कार्य करने के बेहतर तरीके खोजकर यथास्थिति को चुनौती देते हैं
- विचारों को अभिव्यक्त करते हैं, साझा करते हैं और अन्य लोगों को भी ऐसा ही करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं

साझेदारी: हम उत्कृष्ट परिणाम और अनुभव प्रदान करने के लिए एक-दूसरे के साथ, अपने ग्राहकों के साथ और उद्योग के साझेदारों के साथ कार्य करते हैं.

- संयुक्त समाधान विकसित करने के लिए और आंतरिक अवरोधों को समाप्त करने के लिए अन्य व्यक्तियों के साथ कार्य करते हैं
- अन्य लोगों के साथ कार्य करने में सकारात्मक उद्देश्य अपनाते हैं. हमारे प्रतिस्पर्धी बाहरी हैं
- विस्तार और प्रभाव के लिए अपनी कंपनी में विचारों और संसाधनों को साझा करते हैं. हम सभी संसाधनों का प्रबंधन करते हैं और उनका स्वामित्व ग्रहण नहीं करते हैं
- अन्य लोगों को सफल होने में सक्षम बनने हेतु सहकर्मियों और उद्योग के साझेदारों के साथ प्रभावी संबंध बनाते हैं

कार्य-निष्पादन: हम परिणाम प्रदान करते हैं, ऐसे कार्य में उत्कृष्टता प्राप्त करते हैं जिससे विश्व पर सकारात्मक प्रभाव पड़ता हो.

- अपने परिणामों का उत्तरदायित्व लेते हैं, त्वरित रूप से कार्य करते हैं और उसे संभव बनाते हैं
- जटिलता को कम करते हैं
- क्रियान्वयन में उत्कृष्टता प्राप्त करते हैं
- समयोचित, स्पष्ट और व्यवहार्य फ़ीडबैक प्रदान करते हैं और उसकी खोज करते हैं

हमारा उद्देश्य और मूल्य

यह आचार संहिता हमारे उद्देश्य और हमारे मूल्यों पर आधारित है

विश्वास सिद्धांत – इस संहिता पर विचार करते समय आपको Thomson Reuters विश्वास सिद्धांतों को ध्यान में रखना चाहिए, जो हमारे व्यवहार के मार्गदर्शक हैं। ये सिद्धांत Thomson Reuters में सभी पर लागू होते हैं और इनका आशय है:

- Thomson Reuters किसी भी समय किसी एक हित, समूह या गुट के हाथों में नहीं जाएगा;
- Thomson Reuters की निष्ठा, स्वतंत्रता और पक्षपात से स्वतंत्रता को हर समय पूरी तरह से सुरक्षित किया जाएगा;
- Thomson Reuters समाचार पत्रों, समाचार एजेंसियों, प्रसारकों और अन्य मीडिया के ग्राहकों एवं व्यवसायों, सरकारों, संस्थानों, लोगों और अन्य, जिनके साथ Thomson Reuters के कोई संपर्क हैं या हो सकते हैं, उनके लिए निष्पक्ष और विश्वसनीय समाचार सेवाओं की आपूर्ति करेगा;
- Thomson Reuters मीडिया के अलावा अनेक अन्य हितों पर भी पर्याप्त ध्यान देगा; और
- अंतरराष्ट्रीय समाचार और जानकारी व्यापार में Thomson Reuters द्वारा अपनी अग्रणी स्थिति बनाए रखने और इसकी खबर और अन्य सेवाओं एवं उत्पादों के विस्तार के विकास और अनुकूलन के लिए सभी संभव प्रयास किए जाएँगे।

विश्वासाश्रित सिद्धांतों पर अधिक जानकारी ThomsonReuters.com पर मिल सकती है।

संहिता किस पर लागू होती है

THOMSON REUTERS की सत्यनिष्ठा को बनाए रखना प्रत्येक कर्मचारी के कार्य का हिस्सा है

व्यवसाय आचार संहिता और नीतियाँ Thomson Reuters Corporation और इसकी सहायक कंपनियों के सभी अधिकारियों, निदेशकों और कर्मचारियों पर लागू होती हैं। सुविधा के लिए, इस संहिता में उन सभी इकाइयों को हम "Thomson Reuters" के रूप में संदर्भित करते हैं। सहायक कंपनियाँ वे इकाइयाँ हैं, जिनमें Thomson Reuters प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, 50% से अधिक मतदान अधिकार का स्वामित्व रखता है, या जहाँ उस इकाई को नियंत्रित करने का अधिकार Thomson Reuters के पास है।

जिन इकाइयों में Thomson Reuters की रुचि हो सकती है, लेकिन उन्हें नियंत्रित नहीं करता, जहाँ तक संभव हो, उन्हें इस संहिता में निर्धारित सिद्धांतों और मूल्यों के साथ संगत नीतियों और दिशानिर्देशों को अपनाने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।

Thomson Reuters द्वारा नियुक्त बाहरी परामर्शदाताओं, ठेकेदारों, अस्थायी कर्मचारियों और एजेंट्स को, Thomson Reuters के लिए या इसकी ओर से सेवा करते समय इस संहिता में निर्धारित नीतियों, सिद्धांतों और मूल्यों का पालन करना आवश्यक है। Thomson Reuters की ओर से तृतीय पक्षों को संलग्न करने वाले कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि तृतीय पक्ष इस संहिता के तहत अपने दायित्वों से अवगत हैं।

वैधिक पहुँच – यह संहिता उन सभी देशों में लागू होती है जिनमें हम व्यवसाय संचालित करते हैं। इस संहिता और आपके कार्य पर लागू संपूरक नीतियों, दिशानिर्देशों, कानूनों और अधिनियमों के बीच कोई भी वास्तविक या आभासी विरोध होने पर, आपको सबसे प्रतिबंधात्मक आवश्यकता का पालन करना चाहिए। यदि आप ऐसे विरोध से अवगत हैं और इसके लिए अनिश्चित हैं कि क्या कार्रवाई की जानी चाहिए, तो आपको अपने प्रबंधक या आपके व्यवसाय का समर्थन करने वाले Thomson Reuters के किसी वकील से, इस संहिता के उद्देश्य और विचारधारा के आधार पर, मार्गदर्शन की माँग करनी चाहिए।

छूट – इस संहिता में छूट केवल Thomson Reuters सामान्य परामर्शदाता कार्यालय द्वारा ही प्रदान की जा सकती है। फिर भी, Thomson Reuters के कार्यकारी अधिकारी या निदेशकों के लिए इस संहिता में कोई भी छूट केवल Thomson Reuters निदेशक बोर्ड या बोर्ड कमिटी द्वारा दी जा सकती है और कानून, अधिनियम या स्टॉक एक्सचेंज आवश्यकता द्वारा आवश्यक होने पर Thomson Reuters द्वारा इसका खुलासा किया जाएगा।

विनियमित इकाइयाँ – Thomson Reuters के अंतर्गत बहुत सी विनियमित इकाइयाँ मौजूद हैं। इन इकाइयों की अपनी नीतियाँ और क्रियाविधियाँ हैं, जो उनके सभी कर्मचारियों, परामर्शदाताओं, और एजेंटों पर लागू होती हैं; इसमें Thomson Reuters के स्टाफ के वे सभी सदस्य शामिल हैं, जो विनियमित इकाई की ओर से कार्य कर रहे हैं। संबद्ध विनियमित इकाई के अंतर्गत या उनकी ओर से कार्य कर रहे सभी कर्मचारियों के लिए विनियमित इकाई पर लागू सभी नीतियाँ उसी विषय से संबंधित Thomson Reuters की किसी भी नीति पर अधिमान्य होंगी। ये नीतियाँ कानूनी और/या अनुपालन से संपर्क करके हमारे इंटरेनेट पर खोजी जा सकती हैं।

कर्मचारियों को क्या करना चाहिए

स्वयं के और अन्य व्यक्तियों के व्यवहार को उच्च स्तर पर बनाए रखने का दायित्व सभी कर्मचारियों का है

TR नीतियों और दिशानिर्देशों को समझना

आपके ऊपर लागू Thomson Reuters की किसी भी संपूरक नीतियों और दिशानिर्देशों के साथ इस संहिता को पढ़ने और उसका पालन करने का उत्तरदायित्व आप पर है। इस संहिता की Thomson Reuters की कुछ पूरक नीतियाँ और दिशानिर्देश हमारे इंटरनेट पर उपलब्ध हैं। यदि आपके पास हमारे इंटरनेट पर पहुँच नहीं है, तो आप अपने मानव संसाधन विभाग या आपके व्यवसाय का समर्थन करने वाले Thomson Reuters के वकील से इन नीतियों की प्रतिलिपि प्राप्त कर सकते हैं। यदि आपके पास आप पर लागू होने वाली अन्य नीतियों और दिशानिर्देशों के बारे में कोई भी प्रश्न हैं, तो कृपया अपने प्रबंधक या आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील से परामर्श लें। Thomson Reuters की ओर से तृतीय पक्षों को संलग्न करने वाले कर्मचारियों को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि तृतीय पक्ष इस संहिता के तहत अपने दायित्वों से अवगत है।

व्यक्तिगत विचार

वे निर्णय या स्थितियाँ, जिनमें कानूनी या नैतिक मुद्दे शामिल होते हैं, अक्सर जटिल होते हैं। जब आपको कोई निर्णय लेना हो या आप किसी ऐसी स्थिति में हों जिसमें यह स्पष्ट न हो कि आपको क्या कार्रवाई करनी चाहिए, तो स्वयं से निम्न प्रश्न पूछें:

- क्या मेरे पास वे सभी तथ्य और जानकारी हैं, जिनकी मुझे कोई निर्णय लेने के लिए आवश्यकता है?
- क्या मैंने अन्य विकल्पों या पर्यायों पर विचार या उनकी पहचान की है?
- क्या कार्रवाई कानूनी है?
- क्या कार्रवाई नैतिक है?
- क्या कार्रवाई इस संहिता या अन्य नीतियों अथवा मेरे कार्य पर लागू दिशानिर्देशों के अनुरूप है?
- हमारे ग्राहकों, शेयर धारकों, सहभागियों और समुदाय सहित अन्य लोगों को मेरा निर्णय किस प्रकार प्रभावित करेगा?
- मेरे निर्णय के बारे में अन्य लोगों के क्या विचार होंगे?
- यदि मेरे निर्णय को सार्वजनिक कर दिया गया तो मुझे कैसा महसूस होगा? क्या निर्णय को ईमानदारी से समझाया और उसका बचाव किया जा सकता है?

- यदि मेरी संहिता को मेरे गृहनगर के समाचार पत्र के मुख्य पृष्ठ या इंटरनेट पर वर्णित किया गया तो क्या मुझे खुशी होगी?
- क्या मुझे अपने प्रबंधक, मानव संसाधन विभाग या मेरे व्यवसाय में सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील से परामर्श करना चाहिए?

कानूनों, नियमों और विनियमों का अनुपालन करना

एक वैश्विक संगठन के रूप में, हम कई कानूनों, नियमों और विनियमों के अधीन हैं। हम आपसे यह आशा तो नहीं करते हैं कि आप कोई विधि विशेषज्ञ हों, पर आपसे यह आशा की जाती है कि आपको उन कानूनों, नियमों और विनियमों की जानकारी व समझ है और आप उनका अनुपालन करते हैं जो आपकी नौकरी या पद पर लागू होते हैं। आपको यह भी पता होना चाहिए कि आपको अपने प्रबंधक से या आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील से कब संपर्क करना चाहिए। हम पर लागू होने वाले किसी भी कानूनों, नियमों और विनियमों के उल्लंघन से हमारी प्रतिष्ठा खराब हो सकती है। धोखाधड़ी, बेर्इमानी या आपराधिक आचरण को सहन नहीं किया जाएगा। जैसा कि यह आपके कार्य दायित्व और पद के लिए उचित है, आपको निम्न करना चाहिए:

- उन कानूनों, नियमों और विनियमों की जानकारी लेनी चाहिए जो Thomson Reuters में आपके कार्य को प्रभावित करते हैं;
- आवश्यक अनुपालन प्रशिक्षण में उपस्थित रहें और किसी भी संबंधित विधिक या विनियामक विकास के बारे में सूचित रहना सुनिश्चित करें; और
- यदि किसी कानून, नियम या विनियम की प्रयोज्यता, मौजूदगी या व्याख्या के बारे में आपके कोई प्रश्न हैं तो आपको आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील से परामर्श करना चाहिए।

स्थानीय परंपराएँ – जहाँ हम कार्य करते हैं वहाँ के हितों की पहचान हमें अवश्य होनी चाहिए। कानूनों एवं विनियमों का पालन करने के अतिरिक्त, आपको मेजबान देशों की स्थानीय परंपराओं का भी आदर करना चाहिए (लेकिन तब नहीं जब ऐसा करने से लागू होने वाले कानूनों, विनियमों या इस संहिता का उल्लंघन होता हो)।

कर्मचारियों को क्या करना चाहिए

स्वयं के और अन्य व्यक्तियों के व्यवहार को उच्च स्तर पर बनाए रखने का दायित्व सभी कर्मचारियों का है

रिपोर्टिंग – यदि आपको ऐसी स्थिति का पता चलता है जिसमें आपको लगता है कि किसी कानून, विनियम, इस संहिता या अन्य Thomson Reuters नीति का उल्लंघन हो सकता है, तो आपको इस उल्लंघन या जिस संभावित उल्लंघन का आपको विश्वास या संदेह है, उस बारे में सूचित करें। आपको इस संबंध में अपनी चिंता की रिपोर्ट किसी प्रबंधक, अपने मानव संसाधन विभाग या आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील को करनी चाहिए। वैकल्पिक रूप से, आप गोपनीय या छद्म रूप से भी सूचना देना चुन सकते हैं, जैसा कि इस संहिता के अनुभाग "प्रश्न और चिंताओं व उल्लंघन को कैसे रिपोर्ट करें" पर चर्चा की जा चुकी है।

कोई प्रश्न पूछने और/या किसी संभावित संहिता उल्लंघन की रिपोर्ट करने के तरीके के बारे में अधिक जानकारी के लिए कृपया इस संहिता का "प्रश्न और मामलों एवं उल्लंघनों की रिपोर्ट करने का तरीका" अनुभाग देखें, जिसमें यह भी शामिल है कि जहाँ भी अनुमत हो, अज्ञात और गोपनीय रहते हुए ऐसा कैसे करें।

अभिस्वीकृति की आवश्यकता

इस संहिता को पढ़ने के बाद, कृपया इस बात की अभिस्वीकृति दें कि आपको इसकी पहुँच प्राप्त हो गई है, आप इसे पढ़ सकते हैं और उसके अनुसार अपने दायित्वों का निर्वहन करने को अच्छी तरह समझते हैं। कृपया ध्यान दें कि आप प्राप्ति अभिस्वीकृत देते हैं या नहीं, इस पर ध्यान दिए बिना आशा की जाएगी कि आप इस संहिता का पालन करेंगे।

यदि आप इलेक्ट्रॉनिक रूप से अपनी अभिस्वीकृति सबमिट कर सकते हैं, तो आपको ऐसा करना चाहिए। इलेक्ट्रॉनिक रूप से अपनी अभिस्वीकृति सबमिट करने के तरीके के बारे में जानकारी हमारे इंट्रानेट पर उपलब्ध है। यदि आपके पास कंप्यूटर पहुँच नहीं है, तो आपको इस संहिता के अंत में अभिस्वीकृति प्रपत्र की एक प्रतिलिपि हस्ताक्षरित करनी चाहिए और इसे अपने स्थानीय मानव संसाधन विभाग को लौटा देनी चाहिए।

नेतृत्व को क्या करना चाहिए

व्यवहार के उच्च मानक को संचारित करने और उन्हें गढ़ने की नेतृत्व की अतिरिक्त जिम्मेदारी होती है

अच्छा नेतृत्व महत्वपूर्ण है। नेतृत्व ऐसी संस्कृति का निर्माण करने और उसे बनाए रखने में आवश्यक भूमिका निभाता है जिससे कार्यों को सही तरीके से करने का प्रोत्साहन मिलता है और यह सतत सफलता के लिए आधार का कार्य करता है। इसके अतिरिक्त, अच्छा नेतृत्व अपने ग्राहकों से, हमारे संचालन-क्षेत्र के समुदायों से, हमारे शेयरधारकों से और अन्य हितधारकों से मूल्यवान, विश्वास-आधारित संबंध बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

विशिष्ट रूप से, किसी नेतृत्व के रूप में आपको निम्न कार्य करने चाहिए:

जानकारीपूर्ण रहें:

- उन कानूनों, विनियमों और नीतियों को समझना और उनका पालन करना, जो आपके टीम के क्षेत्र में लागू होती है और यह समझना कि वे आपकी टीम के और कंपनी के महत्वपूर्ण जोखिमों को किस प्रकार प्रभावित करती हैं।

उदाहरण प्रस्तुत करना:

- कंपनी के मूल्यों को व्यवहार में लाना;
- कानूनी और अनुपालन मामलों में व्यक्तिगत सजगता प्रदर्शित करना;
- ज़िम्मेदार बनें;
- उचित होने पर, प्रतिष्ठा के लिए व्यवसाय का त्याग कर दें; और
- अपने टीम के सदस्यों द्वारा “सही कार्य करने” के लिए उन्हें मान्यता दें और पुरस्कृत करें।

अनुपालन के मामलों के संबंध में अपनी टीम के सदस्यों से समय-समय पर बातचीत करें:

- मीटिंग में नैतिकता और अनुपालन की चर्चा करना और प्रश्नों के लिए प्रोत्साहित करना;
- अपनी टीम के कार्यों में संलग्नता बनाए रखना;

- निर्णय लेने के पूर्व जोखिम की चिंताएँ उठाने और उनका मूल्यांकन करने के महत्व का वर्णन करना;
- अनुपालन के मामलों पर आपसे और ऐसे वकील से सहायता प्राप्त करने के लिए अपनी टीम के सदस्यों को प्रोत्साहित करना, जो आपके व्यवसाय में आपकी सहायता करता है;
- अनुपालन से संबंधित मामलों और समस्याओं की स्पष्ट और समयोचित रिपोर्ट करने पर ज़ोर देना; और
- नैतिक व्यवहार के लिए पुरस्कार देना।

अभिव्यक्त करें:

- अपने क्षेत्र के महत्वपूर्ण कानूनी, मानव संसाधन और अन्य संपर्कों और संसाधनों से परिचित हों और आवश्यकता होने पर समस्याओं को आगे बढ़ाएं।

प्रश्न और समस्याओं और उल्लंघनों की रिपोर्ट करना

यदि आप किसी भी स्थिति को लेकर अनिश्चित हैं, तो आपको मार्गदर्शन के लिए पूछना चाहिए. किसी भी अनैतिक या गैरकानूनी आचरण की तुरंत रिपोर्ट दें और संशय होने पर प्रश्न पूछें।

यह संहिता आप स्वयं और आपके सहकर्मियों के लिए कार्रवाई और निर्णयों के लिए मार्गदर्शन के रूप में पेश करने के उद्देश्य से है. यदि आपके कोई प्रश्न या चिंताएँ हैं, या आपको इस संहिता में बताए गए प्रावधान समझ नहीं आ रहे हैं या यदि आपको लगता है, कि आप या आपका परिचित कोई अन्य व्यक्ति इस संहिता में बताई गई नीतियों के उल्लंघन के दायरे में आता है, तो आपका दायित्व बनता है कि समय-समय पर अपने मामलों की रिपोर्ट दें. रिपोर्ट करने के कई विकल्प हैं. आप उस संचार पद्धति का उपयोग कर सकते हैं, जो आपको सबसे अधिक सुविधाजनक लगती है. इस संहिता के उल्लंघन पर हमेशा तुरंत सूचित किया जाना चाहिए, चाहे आपने कोई भी संचार चैनल चुना हो. महत्वपूर्ण बात यह है कि आप अपने लिए आवश्यक मार्गदर्शन प्राप्त करें, आपको जो भी जानकारी है उसकी रिपोर्ट करें और अपने प्रश्नों का उत्तर प्राप्त करें. यदि आप उस आचरण के बारे में कोई शिकायत करते हैं, जिसे आप अनैतिक या कानून, इस संहिता या हमारी अन्य नीतियों का उल्लंघन करने वाला पाते हैं, तो यह Thomson Reuters की नीति है कि वह इसके प्रतिकार में की जाने वाली कार्रवाइयों को प्रतिबंधित करती है.

स्वयं रिपोर्ट करना – आपको अपनी समस्या संबोधित करने, किसी वास्तविक या संभावित उल्लंघन की रिपोर्ट देने हेतु स्वयं को पहचानने में हमारी सहायता करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है. कई मामलों में, आपका त्वरित संसाधन आपका प्रत्यक्ष प्रबंधक, निरीक्षक, मानव संसाधन प्रतिनिधि या आपके व्यवसाय में सहायता करने वाला Thomson Reuters का वकील होता है. इन लोगों के पास आपके लिए आवश्यक जानकारी हो सकती है या ये मामले को किसी उपयुक्त स्रोत तक संदर्भित करने में सक्षम हो सकते हैं. कार्य वातावरण संबंधित शिकायतों के लिए, जैसे कि उत्पीड़न और भेदभाव, हम आपको आपके प्रबंधक या मानव संसाधन प्रतिनिधि से संपर्क करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं.

गोपनीय और अनाम रिपोर्टिंग – हमने अन्य संचार चैनल भी स्थापित किया है, जिसका उपयोग आप तब कर सकते हैं, जब आपके पास विशिष्ट समस्याएँ हों या जब आप गोपनीय और/या अनाम रूप से कोई वास्तविक या संभावित उल्लंघन की रिपोर्ट देना चाहते हों. उदाहरण के लिए, कभी ऐसा भी समय आ सकता है जब आप अपने प्रबंधक या निरीक्षक के पास जाना पसंद नहीं करते, या आप अपने प्रबंधक या निरीक्षक के आचरण के बारे में रिपोर्ट करना चाहते हैं. Thomson Reuters के कर्मचारी फ़ोन या ई-मेल के द्वारा गोपनीय और अनाम

रूप से उल्लंघनों की रिपोर्ट दे सकते हैं और शिकायतें सबमिट कर सकते हैं और जानकारी, सलाह, और सुझाव प्राप्त कर सकते हैं. गोपनीयता को यथासंभव पूर्णतः बनाए रखा जाएगा और जानकारी केवल "जानने-की-आवश्यकता" के आधार पर साझा की जाएगी, जो कि पर्याप्त समीक्षा संचालित करने की आवश्यकता के साथ संगत होगी.

- **फ़ोन.** हमने कर्मचारियों को कॉल करने के लिए टेलीफ़ोन नंबर (Thomson Reuters व्यापार व्यवहार और नीतियाँ हॉटलाइन) निर्धारित किए हैं: कृपया "सहायक संपर्क जानकारी" अनुभाग देखें. हॉटलाइन में कॉलर-आईडी, रिकॉर्डर या ऐसे अन्य उपकरणों की सुविधा नहीं है, जिससे उस नंबर की पहचान या उसका पता लगाया जा सके, जिससे आप कॉल कर रहे हैं.
- **ई-मेल.** आप ethics@thomsonreuters.com पर ईमेल द्वारा हॉटलाइन से संपर्क कर सकते हैं. हालाँकि आपके कार्यालय या घर के कंप्यूटर से किया जाने वाला ईमेल अनाम नहीं होता है, आप अपनी पहचान गोपनीय रखे जाने के लिए अनुरोध कर सकते हैं.
- **वेब.** आप किसी वेब प्रपत्र का उपयोग करके भी ऑनलाइन रिपोर्ट कर सकते हैं. रिपोर्ट संसाधित करना और उपयुक्त Thomson Reuters संपर्क तक बढ़ाना आपके द्वारा हॉटलाइन पर कॉल करने के समान है. किसी रिपोर्ट को ऑनलाइन सबमिट करते समय, आप अनाम रहना भी चुन सकते हैं. अधिक जानकारी के लिए हमारे इंट्रानेट पर हॉटलाइन पृष्ठ देखें.

कृपया सचेत रहें कि स्थानीय कानून और अधिनियम हॉटलाइन पर समस्याओं की रिपोर्टिंग को सीमित या प्रतिबंधित कर सकते हैं, जब तक कि समस्याएँ लेखांकन, अंकेक्षण, छल या समान मामलों से संबंधित न हों. यदि आप किसी ऐसे देश में कर्मचारी हैं, जो इन विशेष हॉटलाइन रिपोर्टिंग प्रक्रियाओं के अधीन है या जहाँ ऐसे मामले और प्रश्न हैं जो अन्य मामलों (उदाहरण के लिए, कार्य वातावरण-संबंधित मामले) से संबंधित हैं, तो आपको अपने प्रबंधक या निरीक्षक, आपके स्थानीय मानव संसाधन प्रतिनिधि या आपके व्यवसाय में आपकी सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील से संपर्क करना चाहिए. यदि आप किसी ऐसे देश में कार्य कर रहे हैं जो विशिष्ट हॉटलाइन रिपोर्टिंग क्रियाविधि के अधीन है तो Thomson Reuters आपको इसके लिए सलाह देगा या आप अधिक जानकारी के लिए हमारे इंट्रानेट का हॉटलाइन पृष्ठ देख सकते हैं.

प्रश्न और समस्याओं और उल्लंघनों की रिपोर्ट करना

यदि आप किसी भी स्थिति को लेकर अनिश्चित हैं, तो आपको मार्गदर्शन के लिए पूछना चाहिए. किसी भी अनैतिक या गैरकानूनी आचरण की तुरंत रिपोर्ट दें और संशय होने पर प्रश्न पूछें।

रिपोर्ट और शिकायतों पर कार्रवाई – भले ही आप अपने प्रबंधक, निरीक्षक, मानव संसाधनों, आपके व्यवसाय में आपकी सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील से या फिर हॉटलाइन पर संपर्क करें, आप इसकी अपेक्षा रख सकते हैं:

- आपके प्रश्न, रिपोर्ट या शिकायतों को गंभीरता से लिया जाएगा;
- आपके प्रश्नों या समस्याओं के प्रतिसाद के लिए जानकारी एकत्रित की जाएगी;
- आपके प्रश्न, रिपोर्ट या शिकायतों को Thomson Reuters के उपयुक्त प्रबंधन के पास अग्रेषित किया जाएगा;
- गोपनीयता का जितना अधिक संभव हो, रख-रखाव किया जाएगा, जो कि एक पर्याप्त समीक्षा संचालित करने की आवश्यकता के साथ संगत होगा;
- लेखांकन, आंतरिक लेखांकन नियंत्रण से संबंधित शिकायतों और समस्याओं या छल से संबंधित मामलों की समीक्षा Thomson Reuters अंकेक्षण कमिटी निर्देशन और Thomson Reuters के सामान्य परामर्शदाता और कॉर्पोरेट अनुपालन और अंकेक्षण विभाग और/या अंकेक्षण कमिटी द्वारा उपयुक्त निर्धारित किए जाने वाले ऐसे अन्य व्यक्तियों की निगरानी के अंतर्गत की जाएगी;
- आप वास्तविक या कथित उल्लंघनों और शिकायतों से संबंधित जाँचों के साथ सहयोग करने के लिए प्रतिबद्ध हैं और इन जाँचों के दौरान आपको हमेशा सच्चा और स्पष्टवादी बनना चाहिए; और
- आवश्यक और न्यायसंगत होने पर त्वरित और उपयुक्त सुधारक और अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी.

रिपोर्ट्स और शिकायतों का अवधारण और जाँच – कॉर्पोरेट अनुपालन और अंकेक्षण विभाग लेखांकन, आंतरिक लेखांकन नियंत्रण से संबंधित रिपोर्ट्स और शिकायतों या छल से संबंधित मामलों की, उनकी स्वीकृतियों को टैक करना, जाँच और समाधान जैसे सभी रिपोर्ट्स और शिकायतों के अभिलेख बनाए रखेगा और अंकेक्षण कमेटी के लिए रिपोर्ट्स और शिकायतों का आवधिक सारांश तैयार करेगा. अन्य रिपोर्ट्स और शिकायतों से संबंधित जानकारी का रख-रखाव मानव संसाधन और कानूनी/अनुपालन, जो भी उपयुक्त हो, द्वारा किया जाएगा.

प्रतिशोध प्रतिबंधित है – यदि आप जानकारी प्रदान करते हैं या किसी ऐसे आचरण से संबंधित जाँच में सहायता करते हैं, जो आपको तार्किक रूप से अनैतिक लगता है या आपके विचार में उससे कानून, इस संहिता या अन्य नीतियों का उल्लंघन होता है, तो हम आपको बर्खास्त, पदावनति या निलंबित नहीं करेंगे. यह प्रतिबद्धता किसी अधिकृत जाँच

के संबंध में जानकारी देने के लिए आपको शामिल करता है. हालाँकि यदि आप किसी तार्किक, सच्चाई के प्रति सन्देश और जानकारी की सटीकता के बगैर कोई आरोप लगाते हैं या यदि आप जानबूझकर झूठी जानकारी या आरोप प्रदान करते या बनाते हैं, तो आपको अनुशासित करने का अधिकार हमारे पास सुरक्षित है. “सन्देश” का अर्थ यह नहीं है कि आपको सही होना होगा — बल्कि इसका अर्थ यह है कि आपको विश्वास हो कि आप सच्ची जानकारी प्रदान कर रहे हैं. यदि आपको विश्वास है कि आपसे अन्यायपूर्ण या गैरकानूनी तरीके से बदला लिया गया है, तो आपको तुरंत अपने प्रबंधक या निरीक्षक, आपके मानव संसाधन विभाग, आपके व्यवसाय का समर्थन करने वाले Thomson Reuters के वकील या हॉटलाइन को सूचित कर देना चाहिए.

निर्दोष होने का अनुमान – यदि कोई व्यक्ति आपके खिलाफ रिपोर्ट बनाता या शिकायत करता है, तो आपको तब तक निर्दोष माना जाएगा जब तक जाँच में यह प्रकट न हो कि उल्लंघन हुआ है.

किसी जाँच में सहयोग – जो कर्मचारी किसी जाँच के अधीन हों या उसके संबंध में उनका साक्षात्कार किया गया है, तो सहयोग करना उनका दायित्व बनता है. किसी जाँच में सहायता करने में विफल होने में निम्न शामिल हैं, लेकिन यह इन तक ही सीमित नहीं है: जानबूझकर झूठी और गुमराह करने वाली जानकारी प्रदान करना, जाँच के दौरान संपर्क के लिए उपलब्ध रहने से इनकार कर देना और जाँच से संबंधित जानकारी को जानबूझकर रोकना या हटा देना. किसी सहायता करने में विफल होने पर, निष्कासन और/या कानूनी कार्रवाई सहित, तक की अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है.

अनुशासनात्मक प्रक्रिया – Thomson Reuters उल्लंघन की प्रकृति और उसके विशिष्ट तथ्यों के संगत संहिता के प्रत्येक उल्लंघन के लिए अनुशासन अधिरोपित करने का प्रयास करता है. Thomson Reuters के व्यवसाय, यह संहिता या कोई भी अन्य Thomson Reuters नीति या आवश्यकता को शासित करने वाले कानून या अधिनियमों का अनुपालन करने में किसी भी कर्मचारी या प्रतिनिधि की विफलता के परिणाम स्वरूप निष्कासन सहित और न्यायसंगत होने पर, कानूनी प्रक्रियाओं तक की अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है.

कृपया याद रखें कि कुछ Thomson Reuters व्यवसायों और इकाइयों के पास उनके स्वयं के अनुशासनात्मक कार्रवाई नीतियाँ हैं, जो कि इस संहिता से अलग और भिन्न हैं. इस संहिता और आपके कार्य पर लागू कोई भी संपूरक नीतियों या कानूनों और अधिनियमों के बीच कोई भी विरोध होने पर, आपको सबसे प्रतिबंधक आवश्यकता का पालन करना चाहिए.

संपत्तियों का उचित उपयोग

THOMSON REUTERS संपत्तियों का उपयोग आपके कार्य के लिए किया जाना चाहिए और उन्हें सुरक्षित रखा जाना चाहिए

Thomson Reuters संपत्तियाँ बहुत मूल्यवान हैं और व्यावसायिक उपयोग के लिए हैं। यह हम सभी की ज़िम्मेदारी है कि हम इन संपत्तियों की हानि, चोरी, दुरुपयोग, क्षति और बर्बादी न होने दें ताकि उनकी महत्ता को संरक्षित किया जा सके।

संपत्तियों का उपयुक्त उपयोग – आपको हमारी संपत्तियों का उपयोग उपयुक्त रूप से वैध और अधिकृत व्यावसायिक प्रयोजनों के लिए करना चाहिए। आपको प्रणालियों या जानकारी पर नहीं पहुँचना चाहिए, बशर्ते आपको ऐसा करने के लिए अधिकृत या सक्षम न किया गया हो, और आपकी पहुँच की सीमा आपके प्राधिकार के क्षेत्र के अनुरूप होनी चाहिए। Thomson Reuters संपत्तियों का उपयोग कभी भी अवैध गतिविधियों के लिए नहीं किया जाना चाहिए। Thomson Reuters, Thomson Reuters ईमेल संदेश, इंटरनेट और फ़ोन के सीमित और कभी-कभार निजी उपयोग की अनुमति देता है, बशर्ते उपयोग अधिक न किया जाए, उससे कार्य संबंधी उत्तरदायित्वों में कोई बाधा न पहुँचे और जिससे इस संहिता का उल्लंघन न हो।

हमारी संपत्तियों का दुरुपयोग Thomson Reuters के प्रति आपके उत्तरदायित्वों का हनन होगा और वह Thomson Reuters के विरुद्ध धोखाधड़ी का कृत्य भी हो सकता है। बिना अनुमति लिए हमारे परिसरों से Thomson Reuters की संपत्ति लेना चोरी माना जाता है। Thomson Reuters संपत्ति के अनुचित तृतीय-पक्ष उपयोग की अनुमति न दें। Thomson Reuters की संपत्ति की सुरक्षा की जानी चाहिए। इसके अलावा, लापरवाही या Thomson Reuters संपत्तियों को बरबाद करना भी Thomson Reuters के प्रति आपके उत्तरदायित्वों का हनन हो सकता है। यदि आपको हमारी संपत्तियों की क्षति, चोरी, दुरुपयोग या उनके व्यर्थ होने के बारे में पता चलता है या आपके मन में उनके उचित उपयोग करने के संबंध में कोई प्रश्न हों तो आपको अपने प्रबंधक, मानव संसाधन विभाग, वैश्विक सुरक्षा या आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले Thomson Reuters वकील से बात करनी चाहिए। अधिक जानकारी

के लिए आप हमारे इंट्रोनेट पर Global Security और Information Security Risk Management साइट्स पर जा सकते हैं।

संपत्तियाँ लौटाना – यदि आप Thomson Reuters छोड़ देते हैं, या यदि Thomson Reuters द्वारा आपसे अनुरोध किया जाता है, तो आपको उसकी उन सभी संपत्तियों का उपयोग करना बंद कर देना चाहिए और वे सभी संपत्तियाँ लौटा देनी चाहिए, जो आपके पास हैं।

Thomson Reuters संपत्तियों के उदाहरण – Thomson Reuters संपत्तियों में ये शामिल हैं, लेकिन ये इन्हीं तक सीमित नहीं हैं:

- कंप्यूटर प्रणालियाँ, उपकरण और तकनीक (लैपटॉप, टैबलेट और मोबाइल डिवाइसेज सहित);
- फ़ोन, कॉपियर, स्कैनर और फैक्स मशीनें;
- पुस्तकें;
- व्यावसायिक योजनाएँ;
- बौद्धिक संपदा, जैसे सॉफ्टवेयर कोड्स, लाइसेंस, विचार, अवधारणाएँ, सामग्री और आविष्कार;
- ग्राहक, आपूर्तिकर्ता और वितरक सूचियाँ और जानकारी, ग्राहक खोज या व्यवसाय जानकारी सहित;
- भवन और अन्य भौतिक संपदा;
- कार्यालयीन आपूर्तियाँ; और
- Thomson Reuters का नाम, हमारे विभिन्न ब्रांड नाम और लोगो।

Thomson Reuters की संपत्तियों में हमारे व्यवसाय से संबंधित मेमो, नोट्स, सूचियाँ, रिकॉर्ड्स और अन्य दस्तावेज़ (चाहे कागज़ पर हो या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में) भी शामिल हैं, जिन्हें आप या हमारे तृतीय पक्ष व्यावसायिक सहयोगी या सलाहकार बनाते या संयोजित करते हैं।

प्र: हमारे पास आलमारी भरकर कार्यालयीन सामग्री हैं, जिनमें कंप्यूटर पेपर, पेन और नोटपैड जैसी चीज़ें शामिल हैं। क्या मैं इनमें से कुछ अपने साथ घर ले जा सकता हूँ? मुझे नहीं लगता कि सीधे व्यक्ति को इतनी छोटी चीज़ों

की ज़रूरत महसूस होगी, जिनकी मुझे ज़रूरत है!

उ: जब तक कि आप कार्यालयीन सामग्रियों को घर पर काम करने के लिए नहीं ले जा रहे हों और आपके प्रबंधक ने इसकी अनुमति नहीं दी हो, तब तक इसकी अनुमति

नहीं है। कार्यालयीन आपूर्ति जैसी Thomson Reuters की संपत्ति को घर ले जाने से Thomson Reuters को अधिक नुकसान हो सकता है।

कंप्यूटर और संचार सिस्टम का समुचित उपयोग

हमारे कंप्यूटर सिस्टम और संचार के विविध स्वरूपों का उपयोग सही और उपयुक्त रूप से करें

हम आपको आपके कार्य में मदद के लिए ईमेल, संदेश, इंटरनेट और इंट्रानेट पहुँच, टेलीफोन और संचार तकनीक के अन्य स्वरूप प्रदान करते हैं। यह उपकरण हम में से बहुत-से लोगों की अधिक उत्पादकता और दक्षता के साथ काम करने में मदद करते हैं। साथ ही यह सभी की जिम्मेदारी है कि वे हमारी जानकारी, संचार और तकनीकी संरचना की गोपनीयता, निष्ठा और उपलब्धता को बनाए रखने में मदद करें।

Thomson Reuters ई-मेल और संचार प्रणालियों का उचित उपयोग – हमारी जानकारी, संचार और तकनीकी संरचना का उपयोग करते समय कृपया यह याद रखें:

- ये प्रणालियाँ व्यावसायिक उपयोग के लिए हैं। हालाँकि, Thomson Reuters इस बात को समझता है कि आपको निजी उपयोग के लिए कभी-कभी और सीमित मात्रा में हमारी संदेश प्रणालियों जैसे ईमेल, इंटरनेट, और फोन का उपयोग करने की आवश्यकता हो सकती है।
- अपने विवेक का उपयोग करें। यदि Thomson Reuters किसी मुकदमे या जाँच में शामिल होता है, तो आपके संवादों को किसी तृतीय पक्ष को हस्तांतरित करना पड़ सकता है। कभी-कभी संवादों को आपके द्वारा हटाए जाने के बाद भी पुनर्प्राप्त किया जा सकता है। लापरवाही, अतिशयोक्तिपूर्ण या गैर-सटीक बातें कहने से बचें, जिन्हें गलत समझा जा सकता है या जिनका किसी कानूनी कार्रवाई के दौरान आपके या Thomson Reuters के विरुद्ध उपयोग किया जा सकता है। इसीलिए “भेजें” बटन दबाने से पहले सोचें और पुनः पढ़ें।
- किसी ऐसी अनुपयुक्त सामग्री या जानकारी पर पहुँच प्राप्त न करें, न ही उसे किसी को भेजें या डाउनलोड करें, जो दूसरे व्यक्तियों के लिए अप्रिय, अपमानजनक या प्रताड़नापूर्ण हो सकती है, जैसे यौन रूप से स्पष्ट संदेश, मजाक या नस्लीय टिप्पणियाँ।
- Thomson Reuters के आंतरिक संवादों को किसी को अप्रेषित न करें और न ही भेजें, बशर्ते आपको स्पष्ट रूप से ऐसा करने के लिए अधिकृत न किया गया हो।
- बौद्धिक संपदा कानूनों का सम्मान करें। कॉपीराइट सामग्रियों, जिनमें संगीत, फिल्में, छवियाँ या सॉफ्टवेयर शामिल हैं, को डाउनलोड करना, उनकी प्रतिलिपि बनाना या उन्हें पुनःवितरित करना अनेक देशों में कानून या नियमों का उल्लंघन करने वाला हो सकता है और इसके परिणामस्वरूप अनुशासनात्मक या कानूनी कार्रवाई की जा सकती है। इसलिए इस तरह के कार्य केवल तभी करें, जब आपको ऐसा करने की वैधानिक अनुमति प्राप्त हो।
- अपने कार्यालय के कंप्यूटर से त्वरित संदेश जैसे सहयोगी उपकरणों के उपयोग की अनुमति केवल तभी है, जब आप Thomson Reuters उत्पादों का उपयोग कर रहे हों या उसके लिए आपके आईटी विभाग या प्रबंधक द्वारा स्वीकृति दी गई हो।
- अपने कंप्यूटर उपयोगकर्ता ID, पासवर्ड और प्रमाणीकरण डिवाइसेज को प्रबंधित करें और गोपनीय रखें (उन्हें किसी से साझा न करें)।
- ईमेल से अनुलग्न की गई फ़ाइलें खोलते समय सावधानी बरतें, खासतौर पर वे फ़ाइलें, जो व्यवसाय से संबंधित नहीं हैं या किसी अज्ञात स्रोत द्वारा भेजी गई हैं। यदि आप सुनिश्चित नहीं हैं तो आपको अनुलग्न को खोलना नहीं चाहिए और उस ईमेल को अपने आईटी विभाग को अप्रेषित कर देना चाहिए।
- ईमेल या फ़ोन घोटालों के माध्यम से वित्तीय, ग्राहकों या कॉर्पोरेट संबंधी जानकारी पूछने वाले Thomson Reuters के बाहर के व्यक्तियों से सचेत रहें।
- कार्यालय के कंप्यूटर पर अपने व्यक्तिगत सॉफ्टवेयर के उपयोग या Thomson Reuters द्वारा प्रदान किए गए सॉफ्टवेयर के संशोधन की अनुमति नहीं है, बशर्ते आपके आईटी विभाग द्वारा ऐसा करने की अनुमति न दी गई हो। कॉपीराइट सामग्रियाँ साझा करने के लिए पीअर-टू-पीअर (P2P) सॉफ्टवेयर का उपयोग प्रतिबंधित है।
- अपने अधिकृत स्तर से अधिक Thomson Reuters की जानकारियों, संचार और तकनीकी संरचना का उपयोग या उन पर पहुँच प्राप्त न करें। अधिक मार्गदर्शन के लिए अपने प्रबंधक या मानव संसाधन प्रतिनिधि से संपर्क करें।
- Thomson Reuters सुरक्षा नियंत्रणों के साथ जानबूझकर समझौता न करें या उन्हें क्षति न पहुंचाएँ।
- किसी भी संदिग्ध कंप्यूटर सुरक्षा जोखिम या ऐसी किसी भी घटना की सूचना तुरंत अपने स्थानीय सुरक्षा अधिकारी या आईटी विभाग को दें।

कंप्यूटर और संचार सिस्टम का समुचित उपयोग

हमारे कंप्यूटर सिस्टम और संचार के विविध स्वरूपों का उपयोग सही और उपयुक्त रूप से करें

- कुछ मामलों में, आपका व्यवसाय निजी स्मार्टफोन या अन्य डिवाइसेज़ के उपयोग की अनुमति दे सकता है. यदि आपने कॉर्पोरेट डेटा को संग्रहीत करने या उस तक पहुँच प्राप्त करने के लिए अपने प्रबंधक से किसी निजी-स्वामित्व वाले डिवाइस के उपयोग की अनुमति प्राप्त कर ली है, तो आपका फ़ोन कंपनी के स्वामित्व वाले डिवाइस के साथ बरती जाने वाली सुरक्षा और डेटा प्रबंधन संबंधी व्यवहारों के अनुरूप ही रहेगा. इसमें आपके द्वारा किसी निष्क्रियता पासवर्ड लॉकआउट और डेटा एन्क्रिप्शन का उपयोग करना भी शामिल हो सकता है, लेकिन यह इस तक सीमित नहीं है. लागू कानून द्वारा दी गई अनुमति के तहत कंपनी को उस डिवाइस से डेटा को पुनर्प्राप्त करने, साफ करने या मिटाने का अधिकार होगा. कार्यस्थल के मामलों के लिए व्यक्तिगत उपकरणों के उपयोग के संबंध में अतिरिक्त मार्गदर्शन हमारे इंट्रानेट पर उपलब्ध है.
- उपयोगकर्ताओं द्वारा अपलोड की जाने वाली सामग्री को अनुमति देने वाली Facebook, Twitter और LinkedIn जैसी सोशल मीडिया साइटों पर पहुँच प्राप्त करते और उनका उपयोग करते समय सावधानी बरतें. कुछ मामलों में सामग्री दुर्भावनापूर्ण हो सकती है, इसलिए लिंक्स का अनुसरण करते समय, सामग्री पर पहुँच प्राप्त करते समय और मित्रता और नेटवर्क अनुरोधों को स्वीकार करते समय सजग रहें. सोशल मीडिया के उपयोग के बारे में अधिक जानकारी हमारे इंट्रानेट पर सोशल मीडिया दिशानिर्देशों में प्राप्त की जा सकती है.

प्र: क्या मैं Thomson Reuters ई-मेल प्रणाली का उपयोग अपने मित्रों और परिवार के सदस्यों को निजी संदेश भेजने के लिए कर सकता/सकती हूँ?

उ: यदि आप सीमित संख्या में ई-मेल करते हैं और आप हमारे कंप्यूटर नेटवर्क का उपयोग प्राथमिक रूप से व्यावसायिक कारणों से कर रहे हैं तो ठीक है. हालाँकि, हम यही अनुशंसा करेंगे कि आप अपने कार्यालय के कंप्यूटर से बेहद निजी किस्म के संदेश भेजने से बचें

प्र: क्या मैं BitTorrent या Gnutella जैसे P2P सॉफ्टवेयर अपने कंप्यूटर पर स्थापित कर सकता/सकती हूँ, ताकि मैं अपने मित्रों और कार्यालय के सहकर्मियों के साथ संगीत और फिल्में साझा कर सकूँ?

उ: बिल्कुल नहीं. अनेक देशों में यह गैर कानूनी होने के अतिरिक्त, Thomson Reuters के व्यवसाय के लिए बौद्धिक संपदा बहुत मूल्यवान है और हमें दूसरों की बौद्धिक संपदा के प्रति भी उतना ही सम्मान

गोपनीयता और Thomson Reuters की जानकारी – Thomson Reuters की जानकारी, संचार और तकनीकी संरचना के माध्यम से आपके द्वारा भेजे जाने वाले संदेश, जिनमें ई-मेल, इंटरनेट और इलेक्ट्रॉनिक और पत्र संचार के अन्य स्वरूप शामिल हैं, लेकिन उन तक सीमित नहीं, Thomson Reuters की संपत्ति हो सकते हैं. Thomson Reuters की स्वामित्व वाली और इसके द्वारा प्रदान की गई जानकारी, संचार और तकनीकी संरचना का उपयोग करने के दौरान आपको गोपनीयता की कल्पना करना या अपेक्षा नहीं रखनी चाहिए. लागू नियम द्वारा अनुमत होने पर, Thomson Reuters की स्वामित्व वाली और इसके द्वारा प्रदान की गई जानकारी, संचार, तकनीक या संरचना के आपके उपयोग पर निगरानी रखने और रिकॉर्ड करने का अधिकार हमारे पास सुरक्षित है.

जाताना चाहिए, जितना हम दूसरों से हमारी बौद्धिक संपदा के प्रति सम्मान की अपेक्षा करते हैं. साथ ही, कुछ अस्वीकृत सॉफ्टवेयर या वेबसाइट्स Thomson Reuters नेटवर्क और एप्लिकेशन की सुरक्षा और अखंडता को क्षति भी पहुँचा सकती हैं.

प्र: क्या मैं अपनी कंपनी के ईमेल और इंट्रानेट पर पहुँच प्राप्त करने के लिए अपने निजी फ़ोन (iPhone, Android आदि) का उपयोग कर सकता/सकती हूँ?

उ: यदि आप निजी फ़ोन के उपयोग के लिए निर्धारित दिशानिर्देशों, जैसे आवश्यकता होने पर प्रबंधक की स्वीकृति प्राप्त करना, को समझते और उनका अनुसरण करते हैं, तो यह ठीक है. वे दिशानिर्देश खोजें, जो हमारे इंट्रानेट पर आपके व्यवसाय पर लागू होते हैं.

गोपनीय जानकारी

THOMSON REUTERS के बारे में गैर-सार्वजनिक जानकारी की गोपनीयता की सुरक्षा करें

अपने कार्य या पद के एक भाग के रूप में, आपको Thomson Reuters के व्यवसायों, संचालनों या हमारे ग्राहकों के संबंध में गैर-सार्वजनिक या अंदरूनी जानकारी का पता चल सकता है या आप उन तक पहुँच सकते हैं। यदि जानकारी सार्वजनिक डोमेन में नहीं है, तो आपको इसे गोपनीय के रूप में रखना चाहिए। जब तक कोई विधिसम्मत “जानने-की-आवश्यकता” न हो और आप ऐसा करने के लिए अधिकृत न हों, आपको Thomson Reuters में काम करने वाले व्यक्ति सहित किसी भी व्यक्ति के साथ गोपनीय जानकारी साझा नहीं करनी चाहिए। गोपनीय जानकारियों के अनुपयुक्त खुलासे से हम प्रतिस्पर्द्धात्मक रूप से हानि की स्थिति में आ सकते हैं या जिससे Thomson Reuters या अन्य कर्मचारियों को दुख या शर्मिंदगी हो सकती है।

गोपनीय जानकारी के उदाहरण – गोपनीय जानकारियों में कुछ सर्वाधिक मूल्यवान संपत्तियाँ शामिल हैं, जैसे कि निम्न उदाहरणों में देखा जा सकता है:

- व्यापार रहस्य;
- मूल्य निर्धारण नीतियाँ और जानकारी;
- व्यावसायिक या रणनीतिक संचालन योजनाएँ और धारणाएँ;
- Thomson Reuters या हमारे ग्राहकों, व्यावसायिक सहयोगियों और आपूर्तिकर्ताओं के बारे में गैर-सार्वजनिक वित्तीय जानकारी;
- नया उत्पाद, ब्रांड या मार्केटिंग अध्ययन, विकास, योजनाएँ या पूर्वानुमान;
- ग्राहक डेटा, जिसमें संपर्क विवरण, विशिष्टताएँ और प्राथमिकताएँ सम्मिलित हों;
- संविदा और अनुबंध, जिनमें समाप्ति दिनांक, विशिष्ट प्रावधान और वित्तीय स्थितियाँ जैसी शर्तें शामिल हों;
- विशेषाधिकार द्वारा कवर किए गए डेटा या जानकारी सहित कानूनी जानकारी;
- प्रतिस्पर्द्धात्मक खुफिया जानकारी, जिन्हें आप या हमारे तृतीय पक्ष व्यावसायिक भागीदार या सलाहकार Thomson Reuters की ओर से बना या संयोजित कर सकते हों (इस संहिता का अनुभाग उचित प्रतिस्पर्द्धा और अविश्वास देखें);

- वह डेटा, जिसे सुरक्षित रखने का Thomson Reuters का कानूनी या संविदात्मक दायित्व हो (उदा. – क्रेडिट कार्ड डेटा, हेल्पकेयर रिकॉर्ड या व्यक्तिगत पहचान वाली जानकारी);
- सदस्यता सूचियाँ;
- संबंधित संपर्क जानकारी के साथ या उसके बिना कर्मचारी, ग्राहक, व्यावसायिक सहयोगी और आपूर्तिकर्ता की सूचियाँ;
- सॉफ्टवेयर या कंप्यूटर प्रोग्राम्स;
- हमारे आईटी सिस्टम और अधोसंरचना के बारे में जानकारी;
- विलय, अधिग्रहण या हरण योजनाएँ;
- वेतन/प्रतिपूर्ति, कार्मिक और/या पेरोल रिकॉर्ड और हितलाभ की जानकारी सहित मानव संसाधन की जानकारी;
- अधिकारियों की योजनाएँ या मुख्य प्रबंधन बदलाव; और
- वेबकास्ट्स, कॉन्फ्रेंस कॉल्स के ऑडियो प्रसारण, स्टाफ सदस्यों को ज्ञापन-पत्र और कंपनी बैठकों की प्रतिलिपियाँ या विवरण.

गोपनीय जानकारी की सुरक्षा करना – गोपनीय जानकारी को सुरक्षित रखने हेतु आपको जानकारी सुरक्षा हैंडबुक की आवश्यकताओं का पालन करना चाहिए जो हमारे इंट्रानेट पर मिल सकती हैं। जानकारी सुरक्षा जोखिम प्रबंधन टीम हैंडबुक पर आधारित प्रशिक्षण प्रदान करती है, जिसे आपको वार्षिक रूप से पूर्ण करना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि आप सुरक्षित बने रहने के तरीके पर अद्यतित हैं। अतिरिक्त जानकारी के लिए हमारे इंट्रानेट पर जानकारी सुरक्षा जोखिम प्रबंधन साइट पर जाएं।

Thomson Reuters की गैर-सार्वजनिक जानकारी या अन्य गोपनीय जानकारी की सुरक्षा करने का आपका दायित्व आपके द्वारा Thomson Reuters छोड़ने के बाद भी तब तक लागू होता है जब तक वह जानकारी गोपनीय बनी रहती है या वह सामान्य रूप से आम लोगों के लिए उपलब्ध नहीं होती।

आपको Thomson Reuters के बाहर गोपनीय जानकारी का खुलासा केवल तभी करनी चाहिए जब उपयुक्त कदम उठाए जाएँ, जैसे कि ऐसा करने के लिए लिखित अधिकार प्राप्त करना और जानकारी का गलत उपयोग रोकने के लिए प्राप्तकर्ता पक्ष के साथ गोपनीय अनुबंध पर हस्ताक्षर किया जाना।

गोपनीय जानकारी

THOMSON REUTERS के बारे में गैर-सार्वजनिक जानकारी की गोपनीयता की सुरक्षा करें

तृतीय पक्ष जानकारी – हम अन्य संस्थाओं या लोगों के संबंध में गोपनीय जानकारी का सम्मान करते हैं, जिनमें हमारे ग्राहक, व्यावसायिक भागीदार और आपूर्तिकर्ता शामिल हैं। यदि आप कार्य के दौरान या अपने पद के कारण किसी अन्य संगठन या व्यक्ति के बारे में गोपनीय जानकारी से अवगत होते हैं, तो आपको उसकी उसी तरह सुरक्षा करना चाहिए, जैसे आप Thomson Reuters की गोपनीय जानकारी की सुरक्षा करते हैं। यदि आप हमारे संपादकीय स्टाफ़ के सदस्य हैं तो आपको पत्रकारिता हैंडबुक की नीतियों और

आवश्यकताओं का पालन करना चाहिए या अपने प्रबंधक या आपके व्यवसाय का समर्थन करने वाले किसी Thomson Reuters के वकील से मार्गदर्शन प्राप्त करना चाहिए।

किसी कर्मचारी द्वारा तृतीय पक्ष जानकारी का दुरुपयोग करने या गोपनीय जानकारी को अनुपयुक्त रूप से प्रकट करने से Thomson Reuters को हानि हो सकती है और यह Thomson Reuters और/या प्रकटीकरण के लिए ज़िम्मेदार कर्मचारी के विरुद्ध कानूनी कार्रवाई का आधार बन सकता है।

प्र: क्या यह नीति मुझे किसी व्यक्तिगत ब्लॉग में Thomson Reuters का उल्लेख करने से प्रतिबंधित करती है?

उ: व्यक्तिगत ब्लॉग में Thomson Reuters का उल्लेख करना ठीक है। फिर भी, यदि आप कोई व्यक्तिगत ब्लॉग संभालते हैं, तो इसमें Thomson Reuters, हमारे साथ व्यवसाय करने वाले हमारे ग्राहक या अन्य लोगों या कंपनियों के बारे में कोई भी गोपनीय या गैर-सार्वजनिक जानकारी शामिल या उनकी चर्चा नहीं होनी चाहिए। आपको ग्राहक या व्यावसायिक सहयोगियों के अनुमोदन के बिना उन्हें उल्लेखित या संदर्भित नहीं करना चाहिए। यदि आपका ब्लॉग Thomson Reuters का उल्लेख करता है, तो यह बात स्पष्ट होनी चाहिए कि आपके द्वारा अभिव्यक्त किए जाने वाले विचार आपके स्वयं के हों, न कि Thomson Reuters के। तब भी, आपको Thomson Reuters या इसके किसी भी प्रतिस्पर्धी की चर्चा करते समय विश्वास

के सिद्धांतों का ध्यान रखना चाहिए। सोशल मीडिया के उपयोग के बारे में अधिक जानकारी हमारे इंट्रानेट पर सोशल मीडिया दिशानिर्देशों में प्राप्त की जा सकती है।

कुछ Thomson Reuters व्यवसायों के पास ब्लॉगिंग पर उनकी अपनी संपूरक नीतियाँ और दिशानिर्देश हो सकते हैं।

प्र: मैं गोपनीय जानकारियों की बेहतर सुरक्षा कैसे कर सकता/सकती हूँ?

उ: कुछ सुझावों में निम्न शामिल हैं: संवेदनशील दस्तावेज़ों को लॉक की गई फ़ाइलों या दाराज़ों में रखें; यदि आप कुछ समय के लिए अपना कार्यस्थान छोड़ते हैं, तो अपने कंप्यूटर पर पासवर्ड सुरक्षा का उपयोग करें; अपना कंप्यूटर पासवर्ड समय-समय पर बदल दें; यह सुनिश्चित करें कि आपके द्वारा तृतीय पक्षों के साथ किसी भी गोपनीय जानकारी को साझा करने से पहले गैर-प्रकटीकरण या गोपनीयता अनुबंध किए जाएँ; और संग्रहण और हस्तांतरण के दौरान इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइलों के लिए एक्सिप्शन का उपयोग की आवश्यकता हो, तो इसे अपने

करें। अधिक मार्गदर्शन के लिए, Thomson Reuters जानकारी सुरक्षा हैंडबुक की समीक्षा करें या हमारे इंट्रानेट पर सुरक्षा मामले साइट पर जाएँ।

प्र: यदि मैं किसी लैपटॉप का उपयोग करता/करती हूँ, तो डेटा या जानकारी की चोरी के जोखिम को रोकने में मदद के लिए मैं क्या कर सकता/सकती हूँ?

उ: कुछ अनुशंसाओं में ये शामिल हैं: (1) सार्वजनिक स्थानों में अपने लैपटॉप को नजरों से दूर न रहने दें; (2) हवाई यात्रा के दौरान सामान के साथ अपने लैपटॉप की जाँच न कराएँ; (3) एयरपोर्ट सुरक्षा स्क्रीनिंग से गुज़रते समय सजग रहें — जोड़ी में कार्य करने वाले चोर लैपटॉप वाले लोगों का ध्यान भंग करने में अनुभवी होते हैं; (4) यदि आप अपने साथ लैपटॉप लाते हैं, तो परंपरागत लैपटॉप बैग की तुलना में साधारण बैग कम ध्यान आकर्षित करेगा; (5) यदि आपको अपना लैपटॉप नीचे रखने की आवश्यकता हो, तो इसे अपने

सामने रखने का प्रयास करें, न कि अपने पीछे या अपने बगल में; (6) यदि आपको अपना लैपटॉप अपनी कार में छोड़ने की आवश्यकता हो, तो इसे डिक्की में लॉक करें; (7) अत्यधिक संवेदनशील जानकारी के साथ यात्रा करते समय, निकालने योग्य हार्ड ड्राइव का उपयोग करने और इसे अलग पैक करने पर विचार करें; (8) जब भी संभव हो, अपने लैपटॉप को लॉक करें; (9) अपने लैपटॉप का बैक अप नियमित रूप से नेटवर्क पर लें; और (10) यदि आप अपने लैपटॉप में सामाजिक सुरक्षा नंबर या क्रेडिट कार्ड नंबर जैसे कि Thomson Reuters के कर्मचारियों या ग्राहकों के बारे में अत्यधिक संवेदनशील व्यक्तिगत जानकारी संग्रहीत करते हैं, तो आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि यह जानकारी एन्क्रिप्ट की गई है। यदि आप कोई लैपटॉप खो देते हैं या गलत स्थान पर रख देते हैं, तो अपने स्थानीय आईटी और/या सुरक्षा विभाग को तुरंत इसकी रिपोर्ट करें।

डेटा गोपनीयता

गोपनीयता बाध्यताओं और डेटा संरक्षण और गोपनीयता कानूनों का अनुपालन करना

अनेक देशों में डेटा संरक्षण और गोपनीयता कानून और अधिनियम हैं, जो व्यक्तियों के बारे में कुछ विशेष जानकारियों के संकलन, उपयोग, अवधारण और स्थानांतरण को प्रभावित करते हैं।

यह कानून का तेज़ी से बदलता क्षेत्र है और यदि आपके मन में हमारे ग्राहकों, व्यावसायिक भागीदारों, आपूर्तिकर्ताओं, विपणन संपर्कों, कर्मचारियों, संविदाकर्ताओं, सलाहकारों और अन्य व्यक्तियों सहित किसी भी व्यक्ति के संबंध में जानकारियों के उपयुक्त संकलन, उपयोग, अवधारण या स्थानांतरण के बारे में कोई भी प्रश्न हैं, तो आपको आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील से संपर्क करना चाहिए।

व्यक्तियों के बारे में कुछ जानकारियों के संकलन, उपयोग, अवरोधन और स्थानांतरण से पक्षकारों, विनियामकों और स्वयं उन व्यक्तियों के समक्ष विधिसम्मत चिंताएँ उत्पन्न होती हैं। Thomson Reuters की आपसे अपेक्षा निम्न अपेक्षाएँ हैं:

- इंटर्नेट पर मौजूद Thomson Reuters गोपनीयता दिशानिर्देशों का अनुपालन करना;
- व्यक्तियों के बारे में डेटा और जानकारियों का संकलन, उपयोग, अवधारण और डेटा स्थानांतरण सभी लागू डेटा संरक्षण और

गोपनीयता कानूनों और अधिनियमों के अनुसार करें;

• व्यक्तियों की निजी जानकारी के संबंध में उनके अधिकारों का सम्मान करना;

• हमारे इंटर्नेट पर मौजूद Thomson Reuters जानकारी सुरक्षा हैंडबुक का अनुपालन करना जो हमारे सूचना, संचार और तकनीकी अधोसंरचना संसाधनों के उल्लंघन से सुरक्षित रखने के निर्देश प्रदान करते हैं।

गोपनीय जानकारी और व्यक्तियों के बारे में जानकारी का दुरुपयोग या अनुपयुक्त खुलासा नागरिक और आपराधिक दंडों के साथ ही सार्वजनिक प्रतिबंध का भी आधार हो सकता है।

यदि आप सुनिश्चित नहीं हैं कि कुछ विशिष्ट वैधानिक आवश्यकताएँ या Thomson Reuters नीतियाँ और दिशानिर्देश आप और आपके कार्य पर लागू होती हैं या नहीं, या उन्हें कैसे लागू किया जाए, तो अपने प्रबंधक या आपके व्यवसाय का समर्थन करने वाले किसी Thomson Reuters वकील और/या संगतता संपर्क से परामर्श लें। लागू डेटा संरक्षण या गोपनीयता कानूनों या अधिनियमों का अनुपालन करने में विफलता के Thomson Reuters और आपके लिए गंभीर और प्रतिकूल परिणाम हो सकते हैं। अतिरिक्त जानकारी और Thomson Reuters गोपनीयता दिशानिर्देश हमारे इंटर्नेट के गोपनीयता ऑफिस अनुभाग में मिल सकते हैं।

प्र: आपको Thomson Reuters के कर्मचारी या ग्राहक से अनुरोध प्राप्त होता है जिसमें वह Thomson Reuters द्वारा उनके बारे में बनाए रखी गई सभी जानकारी देखना चाहता है। मुझे क्या करना चाहिए?

उ: आपको अनुरोधों को स्वाचालित रूप से अस्वीकार नहीं करना चाहिए क्योंकि कई गोपनीयता कानून व्यक्तियों को उनके व्यक्तिगत डेटा तक पहुँचने का अधिकार देते हैं। इसके बजाय, आपको अनुरोध को आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील को संदर्भित करना चाहिए। आपको यह अनुरोध प्राप्त होने के बाद यथाशीघ्र

यह करने का प्रयास करना चाहिए क्योंकि कानूनी रूप से प्रवर्तनीय समय सीमाएँ हैं जिनके भीतर प्रतिसाद करना Thomson Reuters के लिए आवश्यक है।

प्र: कोई ग्राहक आपको यह कहता है कि वह किसी विशेष उत्पाद के बारे में कोई विपणन या वास्तव में Thomson Reuters से कोई भी विपणन प्राप्त नहीं करना चाहता है। मुझे क्या करना चाहिए?

उ: अपनी व्यावसायिक यूनिट विपणन टीम से यथाशीघ्र संपर्क करें और उन्हें बताएं कि उस व्यक्ति ने विपणन प्राप्त न करने का विकल्प चुना है। Thomson Reuters से आने वाले विपणन को

किसी भी समय छोड़ने का अधिकार व्यक्तियों के पास है। इन अनुरोधों को संगत ईमेल विपणन प्लेटफ़ॉर्म (प्लेटफ़ॉर्म्स) पर यथाशीघ्र प्रभावी बनाया जाना चाहिए। यदि आप इस संबंध में सुनिश्चित नहीं हैं कि किससे संपर्क किया जाए, तो आपको अपना अनुरोध आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील को संदर्भित करना चाहिए।

प्र: कोई ग्राहक ने हमसे यह कहा है कि हम व्यक्तिगत डेटा को युरोप से संयुक्त राज्य अमेरिका में स्थानांतरित न करें। मुझे क्या करना चाहिए?

उ: स्थानीय डेटा गोपनीयता

कानूनों पर विशेष रूप से युरोप के बाहर युरोपीय निजी डेटा के स्थानांतरण पर और लैटिन अमेरिका से स्थानांतरण पर सीमापार स्थानांतरण के संबंध में कई प्रतिबंध मौजूद हैं। हालांकि, हमारे पास यह सुनिश्चित करने के लिए प्रणालियाँ निर्धारित हैं या निर्धारित की जा सकती हैं कि ये स्थानांतरण सुरक्षित और कानून के अनुरूप हों। आपको उस वकील से परामर्श करना चाहिए जो आपके व्यवसाय में आपकी सहायता करता है जिससे वे और हमारे गोपनीयता विशेषज्ञ आपके क्लाइंट के अनुरोध का समाधान करने में आपकी सहायता कर सकें।

बौद्धिक संपदा

THOMSON REUTERS के स्वामित्व वाली सभी बौद्धिक संपदा की रक्षा करें और अन्य कंपनियों के अधिकारों का सम्मान करें

हमारी ब्रांड पहचान और बौद्धिक संपदा हमारी सर्वाधिक मूल्यवान परिसंपत्तियों में हैं और हमारे प्रतिस्पर्धी लाभों को बनाए रखने के लिए आवश्यक हैं। इनमें शामिल हैं Thomson Reuters नाम, लोगो, कॉपीराइट्स, पेटेंट्स, ट्रेडमार्क्स, सेवा चिह्न, ट्रेड सीक्रेट, संसाधन, नवप्रवर्तन सामग्री, सॉफ्टवेयर और नैतिक अधिकार। यह अत्यंत महत्वपूर्ण है कि हम इन परिसंपत्तियों की रक्षा करें और तृतीय पक्षों की भी परिसंपत्तियों को सम्मान दें।

Thomson Reuters की बौद्धिक संपदा

- Thomson Reuters उस बौद्धिक संपदा का स्वामी है जिसे आपने Thomson Reuters के कर्मचारी (बशर्ते कि यह Thomson Reuters के व्यावसायिक हितों से संबंधित हो) के रूप में या Thomson Reuters के संसाधनों का उपयोग करते हुए बनाया है। प्रकाशन, दस्तावेजीकरण, सॉफ्टवेयर, रचनात्मक सामग्रियाँ और लेखकत्व के अन्य कार्य इस प्रकार की सामग्रियों के कुछ प्रकार हैं जिन्हें आप Thomson Reuters में अपने कार्यकाल के दौरान बना सकते हैं और ये विशिष्ट रूप से कंपनी के होते हैं।
- » Thomson Reuters के लिए अपनी कार्य जिम्मेदारियों का निर्वह करते समय या Thomson Reuters में अपने रोजगार के संबंध में या अन्यथा रूप से अपने रोजगार के दौरान आपको उपलब्ध जानकारी या संसाधनों का उपयोग करते समय आपने समय-समय पर पद्धतियों, प्रक्रियाओं, प्रणालियों या अन्य पेटेंट योग्य अविष्कारों की रचना, खोज या विकास किया होगा। चूंकि हम पेटेंट्स के साथ आपके कुछ आविष्कारों को रक्षित करना चाहते हैं, इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि आप उन्हें तुरंत Thomson Reuters को जाहिर कर दें। आविष्कारों में सुधारों, डिज़ाइनों, विचारों, प्रौद्योगिकियों, प्रोग्रामों और अन्य कार्यों का भी समावेश होता है।
- » कानून द्वारा अनुमत सीमा तक, आप सहमत होंगे कि ऐसी सभी बौद्धिक संपदा, चाहे वह कॉपीराइट, ट्रेडमार्क या ट्रेड सीक्रेट द्वारा पेटेंट किए जाने योग्य या सुरक्षित किए जाने योग्य हों अथवा नहीं, Thomson Reuters की संपत्ति हैं। यदि लागू होने वाले कानून या विनियम के अनुसार आप ऐसी बौद्धिक संपदा के स्वामी हैं, तब आप इस संपदा को Thomson Reuters को स्थानांतरित या असाइन करने के लिए सहमत हैं।
- » लागू होने वाले कानून या विनियमों के अंतर्गत आने वाले या कार्यों और अन्य मामलों से संबंधित आपके सभी नैतिक अधिकार और सभी बौद्धिक संपदा जो आप Thomson Reuters में नियुक्ति के दौरान बनाते या तैयार करते हैं या जो Thomson Reuters के व्यावसायिक हितों से संबंधित हैं, आपके द्वारा अपरिवर्तनीय ढंग से Thomson Reuters के पक्ष में अधित्याग कर दिए गए हैं। जहाँ लागू होने वाले कानून द्वारा अनुमति दी गई हो, ठेकेदारों या एजेंटों द्वारा हमारे लिए तैयार की गई बौद्धिक संपदा वर्क-फॉर-हायर या वैकल्पिक रूप से असाइनमेंट द्वारा के रूप में Thomson Reuters की संपत्ति है।
- आपको Thomson Reuters के कॉपीराइट्स, पेटेंट्स, ट्रेडमार्क्स, सेवा चिह्नों या अन्य बौद्धिक संपदा के अनधिकृत उपयोग की सूचना अपने प्रबंधक या आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील को देनी चाहिए।
- आपको Thomson Reuters की सभी सामग्रियों, जानकारी, उत्पादों, सेवाओं और अन्य दस्तावेजों या सार्वजनिक वितरण या प्रसार किए जाने हेतु अभीष्ट उत्पादों पर कॉपीराइट सूचना लगानी चाहिए।

बौद्धिक संपदा

THOMSON REUTERS के स्वामित्व वाली सभी बौद्धिक संपदा की रक्षा करें और अन्य कंपनियों के अधिकारों का सम्मान करें

तृतीय पक्षों की बौद्धिक संपदा

- किसी तृतीय पक्ष के कॉपीराइट, पेटेंट, ट्रेडमार्क, सेवा चिह्नों या अन्य बौद्धिक संपदा का उपयोग करने के लिए आपको लिखित अनुमति प्राप्त करनी चाहिए. यदि आप किसी ऐसी बौद्धिक संपदा को चाहते हैं या उसके उपयोग की आपको आवश्यकता है जो किसी और से संबंधित है, तो हमें संपदा के उपयोग या संपदा के आउटराइट स्वामित्व की खरीद हेतु लाइसेंस प्राप्त करने की आवश्यकता हो सकती है.
- जब तक कि हमें धारक से लिखित अनुमति प्राप्त न हो जाए और यह निर्धारित न हो जाए कि प्रतिलिपि बनाना या प्रकाशन करना कानूनी तौर पर अनुमत है तब तक आपको किसी भी कॉपीराइट सुरक्षित सामग्रियों की न तो प्रतिलिपि बनानी चाहिए और न ही उनका प्रकाशन करना चाहिए.

- यह सुनिश्चित किए बिना कि लाइसेंस अनुबंध कॉपी करने और वितरण करने की अनुमति देता है और इससे खुले स्रोत सॉफ्टवेयर के रूप में Thomson Reuters के अधिकारों को क्षति नहीं पहुँचती है आपको किसी तृतीय पक्ष के सॉफ्टवेयर या संबंधित दस्तावेजीकरण की न तो कॉपी करनी चाहिए और न ही उसका वितरण करना चाहिए.
- कुछ Thomson Reuters व्यवसायों के ऐसे समूह और विभाग हैं जो तृतीय पक्षों के द्वारा धारित अधिकारों का प्रयोग करने में हमारे अनुपालन की निगरानी करते हैं. यदि आप इस बारे में सुनिश्चित नहीं हैं कि किससे संपर्क करना है, तो कृपया Thomson Reuters के वकील से संपर्क करें जो आपके व्यवसाय में सहायता करता है.

प्र: एक सार्वजनिक डेटाबेस में कुछ रोचक जानकारी हमारे सामने आई. क्या हम कोई अनुमति या सहमति लिए बिना इसे अपने उत्पादों में से किसी एक में शामिल कर सकते हैं?

उ: जानकारी अभी भी बौद्धिक संपदा संरक्षण के अधीन हो सकती है. आपको Thomson Reuters के किसी वकील जो आपके व्यवसाय में सहायता करता है उससे सलाह लेनी चाहिए, क्योंकि इसके उत्तर के तथ्यों और परिस्थितियों पर निर्भर करने की संभावना है.

प्र: "नैतिक अधिकार" क्या है?

उ: नैतिक अधिकार बौद्धिक संपदा से संबंधित होते हैं और इनमें किए गए कार्य के श्रेय और कार्य के प्रति सत्यनिष्ठा का अधिकार शामिल है. इस संहिता में छूट को यह सुनिश्चित करने के लिए डिज़ाइन किया गया

है कि अपनी नौकरी के दौरान आपके द्वारा कार्यों से संबंधित बनाए गए सभी बौद्धिक संपदा अधिकार Thomson Reuters के हैं.

प्रतिभूति कानून और इनसाइडर ट्रेडिंग

यदि आपके पास महत्वपूर्ण गैर सार्वजनिक जानकारी है तो THOMSON REUTERS प्रतिभूतियों में कारोबार न करें या किसी अन्य को इसके लिए प्रोत्साहित न करें

हमारे अनेक कर्मचारियों, अधिकारियों और निदेशकों के पास Thomson Reuters के या ऐसी अन्य कंपनियों के बारे में गैर सार्वजनिक जानकारी होती है, जिनके संबंध में Thomson Reuters से बाहर के लोगों को जानकारी नहीं होती। Thomson Reuters या इसके किसी भी व्यावसायिक प्रतिष्ठान का कोई भी कर्मचारी, अधिकारी, या निदेशक महत्वपूर्ण गैर सार्वजनिक जानकारी अधिकार में होने पर, Thomson Reuters प्रतिभूतियों में न तो स्वयं कारोबार कर सकता है और न ही अन्य लोगों को इनमें कारोबार करने के लिए प्रोत्साहित कर सकता है। महत्वपूर्ण गैर सार्वजनिक जानकारी पर आधारित व्यापार, कानून का उल्लंघन है और इसके परिणामस्वरूप गंभीर दंड भोगने पड़ सकते हैं। महत्वपूर्ण गैर सार्वजनिक जानकारी को अंदरूनी जानकारी भी कहा जाता है। Thomson Reuters प्रतिभूतियाँ हमारे सार्वजनिक रूप से व्यवसाय करने वाले शेयर्स शामिल करती हैं।

महत्वपूर्ण जानकारी – कोई जानकारी महत्वपूर्ण है या नहीं यह तथ्यों और परिस्थितियों पर निर्भर है। “महत्वपूर्ण” जानकारी Thomson Reuters के व्यवसाय और मामलों से संबंधित ऐसी जानकारी है, जो यदि सामान्यतः उपलब्ध हो तो उसके संबंध में यथोचित रूप से निम्न अपेक्षा होती है:

- जिसके परिणामस्वरूप किसी Thomson Reuters प्रतिभूतियों के बाजार मूल्य या मूल्य में महत्वपूर्ण परिवर्तन, या उस पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता हो; या
- जिसके परिणामस्वरूप किसी ज्ञानवान निवेशक के निवेश निर्णयों पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता हो।

गैर सार्वजनिक जानकारी – “गैर सार्वजनिक” जानकारी वह जानकारी होती है जो कि सामान्यतया किसी प्रेस विज्ञप्ति, वेबसाइट पोस्टिंग, सिक्योरिटीज फाइलिंग, शेयरधारकों को वितरण, व्यापक रूप से रिपोर्ट किए गए मीडिया कवरेज या अन्य आधिकारिक सार्वजनिक Thmosom Reuters संचार के माध्यम से निवेशक जनता को बताई या उपलब्ध नहीं कराई जाती है। अफवाहों, ब्लॉग में पोस्ट की गई सामग्री या अन्य प्रकार के सोशल मीडिया या “टॉक ऑन द स्ट्रीट” को, भले ही वे सही हों, लेकिन हमारी कंपनी द्वारा “सार्वजनिक” प्रकटीकरण नहीं माना जाता है।

इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि आपको महत्वपूर्ण गैर सार्वजनिक जानकारी कैसे मिली – यदि आपको इसकी जानकारी है, तो यह आपका कर्तव्य है कि आप इससे लाभ न उठाएँ या आप इससे होने वाली हानि से अपना बचाव न करें और यह भी आपका कर्तव्य है कि आप इसे अन्य लोगों को जाहिर न करें।

सामान्य उदाहरण – Thomson Reuters के बारे में “महत्वपूर्ण गैर सार्वजनिक जानकारी” का सबसे सामान्य उदाहरण है हमारी आय या वित्तीय प्रदर्शन या अपेक्षित भावी वित्तीय दृष्टिकोण के बारे में ऐसी जानकारी देना जिसे अभी सार्वजनिक रूप से प्रकट नहीं किया गया है। महत्वपूर्ण गैर सार्वजनिक जानकारी या तो सकारात्मक या नकारात्मक हो सकती है। महत्वपूर्ण गैर सार्वजनिक जानकारी के अन्य उदाहरण निम्न हो सकते हैं:

- हमारे व्यावसायिक संचालनों, अनुमानों या रणनीतिक योजनाओं में होने वाले महत्वपूर्ण परिवर्तन;
- कोई संभावित विलय, अधिग्रहण या पुनर्गठन;
- महत्वपूर्ण परिसंपत्तियों, व्यवसायों या सहायक कंपनियों की संभावित बिक्री;
- किसी प्रमुख आपूर्तिकर्ता, ग्राहक या अनुबंध का लाभ या हानि;
- किसी नए महत्वपूर्ण उत्पाद या सेवा का या आगामी महत्वपूर्ण उत्पाद या सेवा में हुए विकास का परिचय या उसकी लॉन्चिंग;
- हमारे उत्पादों या सेवाओं में महत्वपूर्ण मूल्य निर्धारण परिवर्तन;
- किसी शेयर विभाजन की घोषणा, हमारी कंपनी द्वारा सार्वजनिक या निजी प्रतिभूतियों की पेशकश या हमारी लाभांश नीति या राशियों में कोई परिवर्तन;
- वरिष्ठ प्रबंधन या हमारे निदेशक मंडल में परिवर्तन;
- लेखा पद्धतियों या नीतियों में महत्वपूर्ण बदलाव; या
- एक वास्तविक या गंभीर महत्वपूर्ण अभियोग या महत्वपूर्ण सरकारी/ विनियामक जाँच.

सकारात्मक या नकारात्मक जानकारी महत्वपूर्ण हो सकती है। यदि आप नहीं जानते कि जानकारी महत्वपूर्ण है या गैर सार्वजनिक है (या जानकारी अभी भी महत्वपूर्ण है या गैर सार्वजनिक है), तो Thomson Reuters प्रतिभूतियों में कोई लेनदेन करने से पहले Thomson Reuters के किसी वकील से मार्गदर्शन हेतुपरामर्श करें जो आपके व्यवसाय में सहायता करता है।

प्रतिभूति कानून और इनसाइडर ट्रेडिंग

यदि आपके पास महत्वपूर्ण गैर सार्वजनिक जानकारी है तो THOMSON REUTERS प्रतिभूतियों में कारोबार न करें या किसी अन्य को इसके लिए प्रोत्साहित न करें

अन्य लोगों को जानकारी के बारे में सुझाव न दें – आपको
Thomson Reuters के बारे में अन्य लोगों, जैसे कि रिश्टेदारों या मित्रों को महत्वपूर्ण गैर सार्वजनिक जानकारी प्रकट नहीं करनी चाहिए जो आपके द्वारा दी गई जानकारी के आधार पर कारोबार कर सकते हैं या वह जानकारी अन्य लोगों को बता सकते हैं। इन “युक्तियों” के आधार पर किया गया व्यापार भी प्रतिभूति कानूनों के द्वारा प्रतिबंधित है और यह लोक या आपराधिक दंड के अधीन हो सकता है, भले ही आपने अन्य व्यक्ति के लेन-देन में कारोबार नहीं किया हो या लाभ न प्राप्त किया हो।

इसके अतिरिक्त, आपको Thomson Reuters प्रतिभूतियों से संबंधित पुस्ट्स और कॉल्स में कारोबार करने से भी बचना चाहिए, क्योंकि इनका प्रभाव उन प्रतिभूतियों के अल्पकालिक संचलन पर बाजी लगाना है और ये ऐसा आभास पैदा कर सकती हैं कि आप महत्वपूर्ण गैर सार्वजनिक जानकारी के आधार पर कारोबार कर रहे हैं।

यदि आपके पास किसी ऐसे ग्राहक, आपूर्तिकर्ता या अन्य कंपनी के बारे में महत्वपूर्ण जानकारी है जिसके साथ Thomson Reuters व्यापार करता है या कोई महत्वपूर्ण लेनदेन या समझौते की बातचीत कर रहा है जिसकी जानकारी निवेशक जनता को नहीं है, तो आपको उस कंपनी की प्रतिभूतियों की खरीद या बिक्री तब तक नहीं करनी चाहिए जब तक कि वह जानकारी सार्वजनिक न हो जाए या महत्वपूर्ण न रहे।

इस अनुभाग में जिन प्रतिबंधों पर चर्चा की गई है उसके अतिरिक्त, Thomson Reuters में उनके पद के कारण या महत्वपूर्ण वित्तीय जानकारी तक उनकी वास्तविक या संभावित पहुँच के कारण Thomson Reuters ने कुछ व्यक्तियों को “Thomson Reuters Insiders” नियुक्त किया है। Thomson Reuters प्रतिभूतियों को खरीदने, बेचने या कारोबार करने की उनकी क्षमता के संदर्भ में “Thomson Reuters इनसाइडर” अतिरिक्त प्रतिबंधों के अधीन हैं। यदि आप “Thomson Reuters Insider” हैं तो Thomson Reuters सामान्य परामर्शदाता आपको सूचित करेगा।

इनसाइडर ट्रेडिंग पर अधिक जानकारी के लिए, आपको हमारे इंट्रानेट पर उपलब्ध हमारी इनसाइडर ट्रेडिंग नीति का पूरा पाठ पढ़ना चाहिए।

प्र: वहाँ कार्य करने वाले एक मित्र के माध्यम से, हाल ही में अपने ग्राहकों में से एक ऐसे ग्राहक के बारे में जानने का मौका मिला, जिसके शेयर का सार्वजनिक रूप से कारोबार किया गया है। उदाहरण के लिए, मैंने पता लगाया कि पिछले वर्ष उस ग्राहक की आय उससे कहीं अधिक थी जितनी कि जनता उसके द्वारा घोषित किए जाने की आशा

कर रही थी। क्या मैं इस समय उसके कुछ शेयर खरीद सकता/सकती हूँ?

उ: नहीं। प्रतिभूतियों को खरीदने या बेचने के लिए महत्वपूर्ण गैर सार्वजनिक जानकारी का उपयोग करना इस सहिता और इनसाइडर ट्रेडिंग कानूनों एवं विनियमों का उल्लंघन है। यदि आप इनसाइडर ट्रेडिंग करते हैं, तो आप अपनी नौकरी खो

सकते हैं और संभावित रूप से आप पर दंड लग सकता है और/या आपको जेल भी हो सकती है।

मीडिया और सार्वजनिक पूछताछ

THOMSON REUTERS की ओर से तब तक न बोलें, जब तक कि आपको ऐसा करने के लिए अधिकृत न किया गया हो

हमारी स्थितियों और दृष्टिकोणों को निरंतरता से व्यक्त करने के लिए, Thomson Reuters में हमारे पास ऐसे पेशेवर हैं, जो जनता तक जानकारियाँ पहुँचाने के लिए प्रशिक्षित और योग्य हैं। जब मीडिया के सदस्य, शेयर धारक, वित्तीय विश्लेषक या शासकीय अधिकारी जानकारी का अनुरोध करने के लिए Thomson Reuters से संपर्क करते हैं तो उसकी प्रतिक्रिया के दूरगमी प्रभाव हो सकते हैं, जिनमें Thomson Reuters की स्टॉक कीमतों और Thomson Reuters की प्रतिस्पर्द्धा की क्षमता पर प्रभाव पड़ना भी शामिल है। जब हम अपने उत्पादों, संचालक रणनीतियों और वित्तीय परिणामों पर जानकारी प्रदान करते हैं, तो हमें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि जानकारी सटीक हो और Thomson Reuters उस जानकारी को "जनता के बीच ले जाने" को तैयार हो।

इसके अलावा, हमें जानकारी का खुलासा करने के तरीके और समय के बारे में सुरक्षा नियामक प्राधिकारियों और स्टॉक एक्सचेंजों की आवश्यकताओं के संगत होना चाहिए। इन कारणों से, यह आवश्यक है कि केवल अधिकृत व्यक्ति ही Thomson Reuters की ओर से बोलें।

जानकारी के लिए बाहरी अनुरोध – यदि आपको Thomson Reuters के बाहर से जानकारी के लिए अनुरोध प्राप्त होता है (चाहे वह कोई सरल अनुरोध या कोई निरापद प्रश्न ही क्यों न हो) तो यदि आप Thomson

Reuters की ओर से बोलने के लिए अधिकृत नहीं हैं तो आपको उस अनुरोध को उपयुक्त विभाग को अग्रेषित कर देना चाहिए।

सार्वजनिक रूप से बोलना और प्रकाशन – प्रकाशन के, Thomson Reuters के एक कर्मचारी या कार्यकारी के रूप में कोई वक्तव्य देने के या अपनी क्षमता के अनुसार कोई साक्षात्कार देने के पहले- या यदि कोई प्रकाशन, वक्तव्य या साक्षात्कार किसी भी प्रकार से Thomson Reuters में आपके पद से संबद्ध है तो उसके लिए आपको अपने जनसंपर्क या संचार विभाग से सहमति प्राप्त करनी चाहिए।

इनकी ओर से पूछताछ:

वित्तीय समुदाय या शेयर धारक

इनको संदर्भित करें:

निवेशक संबंध (IR)

समाचार या मीडिया

जनसंपर्क (PR)

नियामक और सरकारी एजेंसियाँ

विधि विभाग

निर्वाचित अधिकारी

जनसंपर्क (PR)

रोजगार जानकारी खोज रहे लोग

मानव संसाधन (HR)

ग्राहक

ग्राहक या विक्रिय प्रतिनिधि

विक्रेता या अन्य साझेदार

समस्या पर विचार-विमर्श

कर सकें, अधिक जानकारी के लिए हमारे इंट्रानेट पर सोशल मीडिया समुदाय में सोशल मीडिया दिशानिर्देश देखें।

प्र: क्या मैं किसी ब्लॉग, ऑनलाइन चैट रूम या बुलेटिन बोर्ड में Thomson Reuters या हमारे किन्हीं व्यवसायों के बारे में टिप्पणी या प्रतिक्रिया कर सकता/सकती हूँ?

उ: आपको हमारे उत्पादों, स्टॉक प्रदर्शन, संचालन रणनीतियों, वित्तीय परिणामों, ग्राहकों या प्रतिस्पर्द्धियों के बारे में कोई जानकारी पोस्ट नहीं करनी चाहिए, चाहे वह किसी गलत कथन या प्रश्न के उत्तर में ही क्यों न हो। इन मामलों को अपने संचार विभाग को संदर्भित कर दें, ताकि हम उपयुक्त रूप से इस मामले की जाँच कर सकें या उस

प्र: यदि मुझे मीडिया से एक कॉल आता है और मुझसे किसी ऐसे प्रस्तावित अधिग्रहण, नए उत्पाद या अन्य डेवलपमेंट के बारे में जानकारी मांगी जाती है, जिसकी घोषणा Thomson Reuters ने एक प्रेस रिलीज के माध्यम से की है तो मुझे क्या करना चाहिए? क्या तब मेरे लिए कोई टिप्पणी करना ठीक रहेगा, क्योंकि समाचार सार्वजनिक हो चुका है?

उ: आपको इस कॉल को अपने मीडिया/जनसंचार विभाग को संदर्भित कर देना चाहिए (चाहे जानकारी सार्वजनिक ही क्यों न हो), जब तक कि आपको Thomson Reuters की ओर से बोलने के लिए अधिकृत न किया गया हो। यदि Thomson Reuters

ने किसी चीज़ या लेनदेन के बारे में सार्वजनिक घोषणा कर दी है, तब भी आपको टिप्पणी नहीं करना चाहिए।

प्र: किसी विक्रेता ने Thomson Reuters से उनके संबंध को सार्वजनिक करने के बदले किसी नई संविदा पर मुझे काफ़ी छूट का प्रस्ताव किया है। क्या मैं इसे स्वीकार कर सकता/सकती हूँ?

उ: नहीं। हम विक्रेताओं और अन्य तृतीय-पक्षों को कंपनी के साथ उनके संबंधों का उपयोग उनके विपणन उद्देश्यों के लिए करने की अनुमति नहीं देते हैं। असामान्य अपवाद बनाए जा सकते हैं, लेकिन ऐसा केवल आपके मीडिया/जनसंपर्क विभाग की स्पष्ट अनुमति के

समर्थन में जानकारी जांचकर्ता से जानकारी के लिए अनुरोध प्राप्त हुआ है जो किसी आपराधिक अभियोजन के समर्थन में जानकारी प्राप्त करना चाहता है। क्या मुझे प्रतिसाद करना चाहिए?

उ: सरकारी एजेंसी या जांचकर्ताओं की पूछताछ कोई भी प्रतिसाद (या यहाँ तक कि अभिस्वीकृति) प्रदान करने के पहले उसे सीधे तत्काल आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले वकील को निर्देशित किया जाना चाहिए।

समान रोज़गार अवसर

हम एक ऐसा कार्यस्थल प्रदान करते हैं जो रोज़गार के समान अवसर प्रदान करता है

Thomson Reuters में हम ऐसे समावेशी कार्यस्थल को बढ़ावा देते हैं जिसमें सभी कर्मचारियों का सम्मान हो और उन्हें अपनी अधिकतम क्षमता प्राप्त करने का अवसर मिले। हम नवाचार को गति देने और प्रतिस्पर्धी लाभ प्रदान करने के लिए विचार, शैली, अनुभव और संस्कृति की विविधता को स्वीकार करते हैं।

निम्न में से किसी पर भी ध्यान दिए बिना हम सभी व्यक्तियों को रोज़गार के समान अवसर प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध हैं:

- प्रजाति;
- रंग;
- धर्म;
- लिंग, गर्भावस्था सहित;
- लैंगिक पहचान एवं अभिव्यक्ति;
- आयु;
- वैवाहिक स्थिति;
- लैंगिक रूझान;
- राष्ट्रीय मूल;
- नागरिकता स्थिति;
- अक्षमता;
- वरिष्ठता स्थिति; या
- प्रयोज्य संघ, राज्य, प्रांत या स्थानीय नियमों एवं विनियमों द्वारा अभिरक्षित कोई अन्य वर्गीकरण.

प्र: मैं दो में से एक कर्मचारी को पदोन्नति देने की योजना बना रहा/रही हूँ। एक पुरुष है, और दूसरी महिला जो कि कार्यालय में समय-समय पर अंततः परिवार शुरू करने की अपनी योजना के बारे में बात करती रहती है। चूंकि मुझे लगता है कि महिला को जल्द ही संतान होने की संभावना है और शायद वो Thomson Reuters छोड़ दे, तो क्या मैं पुरुष को पदोन्नति दे सकता/सकती हूँ?

उ: नहीं, यह हमारी नीति का उल्लंघन होगा। उदाहरण के लिए कुछ न्यायिक क्षेत्रों में इन तथ्यों के आधार पर दी जाने वाली पदोन्नति से भी लागू नियम एवं कानूनों का उल्लंघन होता है।

प्र: मैं दो उम्मीदवारों का साक्षात्कर ले रहा/रही हूँ और उनमें से एक को दृष्टि दोष है जिसे विशेष सॉफ्टवेयर की आवश्यकता हो सकती है। मुझे इसे कैसे प्रबंधित करना चाहिए?

हमारा प्रबंधन नियुक्ति करने, सेवासमाप्ति, हर्जना, पदोन्नति, वर्गीकरण, प्रशिक्षण, प्रशिक्षुता, रोज़गार सिफारिश या अन्य कोई नियम, शर्त एवं रोज़गार विशेषाधिकार के संबंध में इस नीति के पालन को सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध है। हम ऐसे प्रत्येक स्थान जहाँ हमारी सुविधाएँ हैं वहाँ गैर भेदभाव नियंत्रित करने वाले लागू कानूनों और नियमों का अनुपालन करते हैं।

समुचित समायोजन – Thomson Reuters अक्षमता वाले पात्र व्यक्तियों को समुचित रूप से समायोजित करने के लिए प्रतिबद्ध है ताकि उन्हें रोज़गार के अवसर मिल सकें। Thomson Reuters कर्मचारियों की निष्ठापूर्ण धार्मिक प्रथाओं को भी समुचित रूप से समायोजित करने के लिए प्रतिबद्ध है।

इस नीति के प्रयोजन हेतु, “समुचित समायोजन” कार्य, कार्य वातावरण या उन आम तौर पर अपनाए जाने वाले तरीकों में किया गया संशोधन या समायोजन है जो Thomson Reuters के लिए कोई अनुचित समस्या उत्पन्न नहीं करता।

यदि आपको लगता है कि आप किसी प्रकार की अक्षमता से ग्रस्त हैं जिसके लिए आपको अपने पद अनुरूप कार्य करने में समुचित समायोजन की आवश्यकता पड़ेगी या आपको धार्मिक समायोजन की आवश्यकता है, तो आपको समायोजन हेतु अनुरोध करने के लिए अपने मानव संसाधन विभाग या प्रबंधक से संपर्क करना चाहिए। किसी भी समुचित समायोजन की पहचान करने के लिए Thomson Reuters आपके साथ कार्य करेगा।

उ: Thomson Reuters विकलांगों सहित सभी व्यक्तियों के लिए एक समावेशी वातावरण बनाने के प्रतिबद्ध है और उसके पास उचित सहायता उपलब्ध कराने के लिए नीतियाँ और प्रक्रियाएँ हैं। मान लीजिए दोनों उम्मीदवार कार्य के लिए योग्य हैं, तो आपको यह चर्चा करने के लिए कि विशेष सॉफ्टवेयर इन परिस्थितियों में उचित सहायता उपलब्ध

करा सकता है या नहीं अपने मानव संसाधन प्रतिनिधि से बात करनी चाहिए और मानव संसाधन अतिरिक्त आवश्यक सहायता अनुरोध के लिए आगे की कार्रवाई हेतु उस व्यक्ति से कर सकता है।

भेदभाव एवं उत्पीड़न

आपसे एक ऐसा कार्य वातावरण बनाने की अपेक्षा की जाती है जो कि भेदभाव, उत्पीड़न और अनुचित आचरण से मुक्त हो; भेदभाव और उत्पीड़न के बारे में अपनी चिंताओं की रिपोर्ट करें

शून्य सहिष्णुता नीति – Thomson Reuters यह सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध है कि इसके कर्मचारी एक ऐसे सुरक्षित और सम्मानजनक वातावरण में कार्य करते हैं जहाँ समानता, निष्पक्षता, आदर, शिष्टाचार और गरिमा को अधिक महत्व दिया जाता है. ऐसे किसी भी गैरकानूनी भेदभाव या उत्पीड़न, चाहे वो किसी कर्मचारी, पर्यवेक्षक, ग्राहक, विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, आगंतुक या अन्य किसी व्यक्ति द्वारा Thomson Reuters के परिसर या चाहे किसी भी स्थान पर Thomson Reuters व्यवसाय के संचालन में किया गया हो, उसके प्रति Thomson Reuters शून्य सहिष्णुता रखता है. शून्य सहनशीलता से तात्पर्य है कि यदि इस नीति का उल्लंघन होता है, तो Thomson Reuters तत्काल एवं समुचित कदम उठाएगा जिसके परिणामस्वरूप दोषी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है और उसे बखास्त भी किया जा सकता है.

प्रजाति, रंग, धर्म, आयु, लिंग (गर्भविस्था सहित), वैवाहिक स्थिति, लैंगिक रूझान, लैंगिक पहचान या अभिव्यक्ति, राष्ट्रीय मूल, नागरिकता स्थिति, अक्षमता, वरिष्ठता स्थिति या लागू नियमों या विनियमों द्वारा अभिरक्षित किसी अन्य वर्गीकरण के आधार पर किया गया किसी भी प्रकार का भेदभाव या उत्पीड़न इस नीति का उल्लंघन है और उस पर अनुशासनात्मक मामले के रूप में कार्रवाई की जाएगी. इसके अतिरिक्त, एक सम्मानजनक और पेशेवर कार्यस्थल प्रदान करने के लिए, ऐसा आचरण जो नियमों एवं विनियमों का उल्लंघन तो नहीं करता है, लेकिन कार्यस्थल के लिए उचित नहीं है, भी निषिद्ध है.

उत्पीड़न – हालाँकि उत्पीड़न को परिभाषित करना आसान नहीं है, इसमें शाब्दिक, वृश्यात्मक या शारीरिक आचरण के साथ निम्न शामिल है:

- एक भययुक्त, प्रतिकूल या अप्रिय कार्य वातावरण बनाने का प्रभाव या प्रयोजन रखना या किसी व्यक्ति के कार्य प्रदर्शन में अनुचित हस्तक्षेप करना; या
- अन्यथा किसी व्यक्ति के रोज़गार अवसरों पर प्रतिकूल प्रभाव डालना. उत्पीड़न के रूप में माने जा सकने वाले आचरण के उदाहरणों में निम्न शामिल हैं:
 - बदनामी, नीचा दिखाने वाली टिप्पणियों, अश्लील चुटकुलों, निंदा, अश्लील भाषा, द्विअर्थी भाषा का उपयोग करना एवं छेड़छाड़;
 - अप्रिय पोस्टर, चिह्न, कार्टून, चित्र, कंप्यूटर डिस्प्ले या ई-मेल प्रदर्शित करना; या
 - किसी अन्य व्यक्ति को धमकी देना, या किसी का रास्ता रोकना.
- **यौन उत्पीड़न** यौन प्रकृति का आचरण शामिल करता है जहाँ:
 - प्रस्तुत आचरण रोज़गार के एक सुव्यक्त या अव्यक्त नियम या शर्त से बना है;
 - उन्नति के लिए आपकी स्वीकारोक्ति, या अस्वीकार को रोज़गार या पदोन्नति निर्णयों के आधार के रूप में उपयोग किया जाता है; या
 - आचरण का उद्देश्य या प्रभाव एक भययुक्त, प्रतिकूल या अप्रिय कार्य वातावरण बनाता है या किसी व्यक्ति के कार्य प्रदर्शन में अनुचित हस्तक्षेप करता है.
- यौन उत्पीड़न में ऊपर वर्णित उत्पीड़न के सभी उदाहरण शामिल हो सकते हैं. आचरण के अन्य उदाहरण जिन्हें यौन उत्पीड़न माना जा सकता है, उनमें निम्न शामिल हैं:
 - यौन प्रकृति वाले कोई अवांछित प्रस्ताव, मांग या पहल करना;
 - किसी व्यक्ति से अवांछित शारीरिक संपर्क, जैसे कि गले लगाना, चूमना, जकड़ना, चिकोटी काटना, थपथपाना, हल्का स्पर्श करना;
 - किसी व्यक्ति के शरीर या दिखावट के बारे में अनुचित टिप्पणियाँ, यौन भंगिमाएँ या टिप्पणियाँ, या अवांछित शाब्दिक या शारीरिक फ़्लर्ट करना; या
 - अश्लील या आपत्तिजनक भंगिमाएँ, भाषा या टिप्पणियाँ.

भेदभाव एवं उत्पीड़न

आपसे एक ऐसा कार्य वातावरण बनाने की अपेक्षा की जाती है जो कि भेदभाव, उत्पीड़न और अनुचित आचरण से मुक्त हो; भेदभाव और उत्पीड़न के बारे में अपनी चिंताओं की रिपोर्ट करें

रोकथाम एवं रिपोर्ट करना – एक सामान्य मार्गदर्शिका के रूप में, आपको इसकी रिपोर्ट न देते हुए इस अनुचित स्थिति को जारी नहीं रहने देना चाहिए, इस पर ध्यान दिए बिना कि कौन यह परिस्थिति बना रहा है। यदि आपको लगता है कि आप भेदभाव या उत्पीड़न का शिकार हुए हैं, तो आपको अपनी चिंताओं की सूचना अपने प्रबंधक या मानव संसाधन प्रतिनिधि को देनी चाहिए और इस संबंध में होने वाली किसी भी जाँच कार्रवाई में पूरा सहयोग देना चाहिए। वैकल्पिक रूप से, यदि आप अपने प्रबंधक या मानव संसाधन प्रतिनिधि से इस बारे में बात करने में सहज अनुभव नहीं करते हैं, या आपको किसी अज्ञात या गोपनीय स्थान की आवश्यकता है, तो आप Thomson Reuters हॉटलाइन से भी संपर्क कर सकते हैं। कुछ देशों में, हॉटलाइन पर कॉल करने वालों को वहाँ प्रचलित गोपनीयता एवं विधिक प्रतिबंधों के चलते यह सलाह दी जाएगी कि इसका उपयोग वे अज्ञात रूप में भेदभाव/उत्पीड़न की रिपोर्ट करने के लिए नहीं कर सकते हैं। हॉटलाइन प्रक्रियाओं और अपवादों पर अतिरिक्त जानकारी हमारे इंट्रानेट पर हॉटलाइन पृष्ठ पर मिल सकती है। प्रत्येक पर्यवेक्षक या प्रबंधक को, जिसे कर्मचारी के उत्पीड़न या भेदभाव के संबंध में जानकारी, चाहे औपचारिक या अनौपचारिक शिकायत के रूप में, मिलती है, तो उसे तकाल अपने मानव संसाधन प्रतिनिधि को संबंधित मामले की सूचना देनी चाहिए।

प्र: मैं सामान्यतया अपनी आगमी आवश्यकताओं पर चर्चा करने के लिए हर कुछ महीनों में अपने आपूर्तिकर्ताओं में से एक से भेंट करता/करती हूँ। एक विक्रय प्रतिनिधि मुझसे निरंतर हास्य-विनोद करता रहता है और अक्सर मुझे कहता रहता है कि मैं कितना/कितनी सेक्सी लगता/लगती हूँ। मुझे यह पसंद नहीं है। क्या मैं इस बारे में कुछ कर सकता/सकती हूँ?

उ: Thomson Reuters अपने कर्मचारियों द्वारा तथा उन व्यक्तियों द्वारा, जिनके हमारे साथ व्यावसायिक संबंध हैं, उत्पीड़न और भेदभाव किए जाने का निषेध करता है। यदि आपको किसी आपूर्तिकर्ता के विक्रय प्रतिनिधि का व्यवहार आपत्तिजनक लगता है, तो आपको यह बात विक्रय प्रतिनिधि को अवश्य बतानी चाहिए, यदि आपको यह सहज लगे। यदि आपको यह करना सहज नहीं लगता है,

जाँच प्रक्रिया – भेदभाव या उत्पीड़न की प्रत्येक रिपोर्ट की तुरंत और व्यापक रूप से जाँच की जाएगी। हम जाँच को यथासंभव गोपनीय रखने का प्रयास करेंगे। जाँच के दौरान, हम सामान्यतया शिकायतकर्ता से और उस व्यक्ति से मुलाकात करते हैं जिसके विरुद्ध शिकायत की गई है और आवश्यकता होने पर हम अतिरिक्त मुलाकात करेंगे।

कोई प्रतिशोध नहीं – हम ऐसे व्यक्ति के विरुद्ध प्रतिशोध की भावना से किए जाने वाले किसी भी कार्य का निषेध करते हैं जो कि किसी व्यक्ति के विरुद्ध विवेकपूर्ण रूप से कथित उत्पीड़न या भेदभाव की सूचना देता है या अन्यथा ऐसी रिपोर्ट की जाँच में सहयोग करता है। हालांकि, हम आप पर अनुशासनात्मक कार्रवाई करने का अधिकार सुरक्षित रखते हैं यदि आप सत्यता या जानकारी की सटीकता के विपरीत उचित सद्व्यवपूर्ण विश्वास के बिना दुर्भावना से कोई आरोप लगाते हैं या आप जानबूझ कर गलत जानकारी प्रदान करते हैं या गलत आरोप लगाते हैं। यदि आपको लगता है कि आपके विरुद्ध बदले की भावना से कोई कार्य किया गया है, तो आपको इस संहिता में उल्लिखित रिपोर्ट करने की प्रक्रियाओं का उपयोग करना चाहिए। इस संहिता के अनुसार, हम ऐसे किसी भी बदले की भावना से किए गए कार्य के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई करेंगे, जिसके परिणामस्वरूप बर्खास्तगी भी हो सकती है।

या यदि वह आपकी बात नहीं मानता है, तो आपको अपने प्रबंधक या मानव संसाधन प्रतिनिधि से इन चिंताओं के बारे में बात करनी चाहिए ताकि हम इस संबंध में आपकी समस्याओं को हल करने के लिए समुचित कदम उठा सकें।

प्र: क्या भेदभाव और उत्पीड़न की यह नीति विश्व में सभी पर लागू होती है?

उ: हाँ। Thomson Reuters का मानना है कि विश्व भर में काम कर रहे इसके कर्मचारियों को एक सुरक्षित और सम्मानजनक कार्य वातावरण मिले, ये मानक वहाँ भी लागू होते हैं जहाँ नियम या विनियम प्रत्यक्ष रूप से आचरण से संबंधित नहीं हैं।

स्वास्थ्य और सुरक्षा, संरक्षण और पर्यावरण

हम अपने कर्मचारियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा को सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध हैं

Thomson Reuters अपने कर्मचारियों को उस समुदाय में जहाँ हम व्यवसाय करते हैं एक अच्छा कॉर्पोरेट नागरिक बनाने के साथ ही स्वस्थ और सुरक्षित कार्य वातावरण प्रदान करने का प्रयास करता है। इस संबंध में, आपको निम्न अवश्य करना चाहिए:

- हमारे कर्मचारियों, ग्राहकों, ठेकेदारों और आगंतुकों के स्वास्थ्य और सुरक्षा की रक्षा करने के लिए हमारे कार्यों को इस प्रकार से संचालित करें जो अपने प्रतिनिधित्व वाले लागू व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा कानूनों, विनियमों और सार्वजनिक नीतियों के अक्षरशः अनुपालन में हों;
- हमारे कार्यों को इस ढंग से संचालित करें जो पर्यावरण कानूनों और नियमों का अनुपालन करता हो, और जो पर्यावरण पर किसी भी प्रतिकूल प्रभाव को कम करता हो;
- इंट्रानेट पर हमारी कॉर्पोरेट उत्तरदायित्व नीति के प्रबंधन में लोगों की सुरक्षा, प्रदूषण निवारण, संसाधन क्षमता और ज़िम्मेदार संसाधन सुनिश्चित करने के लिए नीतियों, दिशा निर्देशों और प्रबंधन प्रणाली का पालन करें;
- व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा कानूनों, विनियमों और जोखिम प्रबंधन के श्रेष्ठ कार्यव्यवहारों द्वारा निर्देशित कार्य निर्देशों या प्रक्रियाओं का अनुसरण करें;
- कोई भी अनिवार्य या काम का व्यावहारिक प्रशिक्षण लें जिससे सुरक्षित कार्य उत्तरदायित्व के निर्वहन में और कंपनी की सामग्री और औज़ारों का सुरक्षित, ठीक तरह से उपयोग करने में सहायता मिलती है;
- किसी भी खतरनाक और/या नियंत्रित सामग्री को खरीदने या उसका उपयोग करने से पहले (जहाँ लागू हो) उसके खतरों और सुरक्षित कार्य प्रणाली के बारे में जानें;
- सुनिश्चित करें कि आपके साथ काम करने वाला कोई भी ठेकेदार, विक्रेता या सहयोगी इन प्रावधानों के साथ सुसंगत तरीके से काम करता है;
- सुनिश्चित करें कि कंपनी के रिकॉर्ड आपकी वर्तमान आपातकालीन संपर्क जानकारी को दर्शाते हों; और
- सुरक्षा या सुरक्षा चिंताओं से संबंधी किसी भी मामले को आवश्यकता पड़ने पर अपने प्रबंधक या मानव संसाधन प्रतिनिधि को सूचित करते हुए कार्यस्थल पर सतर्क रहें।

कार्यस्थल में हिंसा और विद्वेष

Thomson Reuters किसी कर्मचारी, किसी ग्राहक या किसी आम व्यक्ति के प्रति हिंसा, डराना, और विद्वेषपूर्ण व्यवहार जैसे कृत्य या धमकियों के प्रति शून्य सहिष्णुता रखता है। कानून द्वारा अनुमत सीमा तक, यह निषेध कार्यस्थल से बाहर होने वाले ऐसी गतिविधियों पर भी लागू होता है जिससे Thomson Reuters के व्यावसायिक हितों या प्रतिष्ठा पर या इसके कर्मचारियों की सुरक्षा पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है।

कोई भी व्यक्ति Thomsons Reuters द्वारा पट्टे पर लिए गए या इसके स्वामित्व के सुविधा स्थल में, इसके द्वारा प्रायोजित समारोह या अन्यथा कंपनी व्यवसाय स्थान पर किसी भी तरह का हथियार या अन्य खतरनाक उपकरण या पदार्थ तब तक नहीं रख सकता है जब तक उसे ऐसा करने का कानूनी प्राधिकार न दिया गया हो और ऐसा केवल सुरक्षा संबंधी वैश्विक/क्षेत्रीय प्रमुख से पूर्व लिखित स्वीकृति प्राप्त करने के बाद ही ऐसा किया जा सकता है।

निषिद्ध आचरण के उदाहरण – निम्नलिखित निषिद्ध व्यवहार की एक गैर अन्य सूची इस प्रकार है:

- ऐसे व्यवहार में संलिप्त होना जिससे अन्य व्यक्ति घायल हो या ऐसा व्यवहार जो अन्य व्यक्ति को घायल करने के उद्देश्य से किया गया हो या उसके घायल होने की संभावना हो;
- शाब्दिक रूप से और/या लिखित रूप में, प्रत्यक्ष या किसी तृतीय पक्ष के द्वारा उत्पीड़न या धमकी भरे वक्तव्य कहना या भेजना;
- आक्रामक, धमकी भरे या प्रतिकूल व्यवहार (डराने-धमकाने सहित) में शामिल होना;
- ऐसे व्यवहार में शामिल होना जिससे नियोक्ता या अन्य की संपत्ति को क्षति पहुँचे या ऐसा व्यवहार जो ऐसी संपत्ति को क्षति पहुँचाने के उद्देश्य से किया जाए या जिससे क्षति पहुँचने की संभावना हो;
- किसी अन्य व्यक्ति का पीछा करना या अनधिकृत रूप से निगरानी करना; और
- हिंसात्मक कार्य करना या ऐसा करने की धमकी देना.

ऐसे व्यवहार चाहे व्यक्तिगत रूप से किए गए हों या टेलिफ़ोन कॉल्स, ईमेल्स, पाठ संदेश, पत्रों या अन्य किसी इलेक्ट्रॉनिक या अन्य संचार माध्यम से किए गए हों, निषिद्ध हैं।

स्वास्थ्य और सुरक्षा, संरक्षण और पर्यावरण

हम अपने कर्मचारियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा को सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध हैं।

यदि आपको लगता है कि आपको या अन्य किसी व्यक्ति को धमकी दी गई है या अन्य कोई हिंसात्मक व्यवहार किया गया है, या आप किसी संदेहास्पद गतिविधि का सामना करते हैं, तो आपको इसकी सूचना तुरंत सुरक्षा संचालन केंद्र और उसके बाद अपने प्रबंधक या पर्यवेक्षक और अपने मानव संसाधन प्रतिनिधि को देनी चाहिए।

जीवन के लिए खतरा बनने वाली किसी आपातकालीन स्थिति में, तत्काल स्थानीय पुलिस या एम्बुलेंस और फिर ऐसा करना सुरक्षित हो तो, सुरक्षा संचालन केंद्र को इन नंबर्स पर:
+1 646-223-8911/8912 या EMEA/APAC क्षेत्रीय सुरक्षा
केंद्र: +44 (207) 542 5660/और ऊपर उल्लेखित अन्य व्यक्तियों को सूचित करें।

घरेलू और व्यक्तिगत मामले जो कार्यस्थल में लागू हो सकते हैं या उसको प्रभावित कर सकते हैं (उदा. सुरक्षा आदेश, निरोधक आदेश आदि) की सूचना कर्मचारी के मानव संसाधन प्रतिनिधि और वैश्विक सुरक्षा को देनी चाहिए। कार्यस्थल हिंसा रोकथाम नीति Thomson Reuters इंटरेट पर मिल सकती है।

नशीले व मादक पदार्थ

THOMSON REUTERS के व्यवसाय का संचालन करते समय अवैध नशीले पदार्थ, शराब या विनिर्दिष्ट दवाओं का दुरुपयोग न करें

मादक व नशीले पदार्थ आपकी प्रभावी रूप से कार्य करने की क्षमता पर गलत प्रभाव डाल सकते हैं और आपके व आपके आसपास काम कर रहे लोगों के लिए खतरा बन सकते हैं। Thomson Reuters के कार्यस्थल में अवैध नशीले पदार्थों को रखना, उपयोग करना, खरीदना, बेचना, बेचने का प्रयास करना, वितरित करना या निर्माण करना निषेध है साथ ही Thomson Reuters के व्यवसाय का संचालन उसके परिसर के भीतर या बाहर करते समय इसमें गैर-विनिर्दिष्ट नियंत्रित पदार्थों और इसके साथ ही शराब, अवैध और विनिर्दिष्ट दवाओं का दुरुपयोग भी निषिद्ध है।

मदिरापान के कारण बिगड़ गए कार्य की रिपोर्ट आपको नहीं करनी चाहिए। जब तक कि Thomson Reuters द्वारा विशेष रूप से अधिकृत न किया गया हो, आप Thomson Reuters परिसरों में शराब नहीं रख सकते या उसका उपयोग नहीं कर सकते। यदि आप किसी Thomson Reuters-प्रायोजित या ग्राहक-प्रायोजित समारोह में हैं, तो मदिरापान करते हुए अपने विवेक से काम लें। यदि आपको ऐसा लगता है कि आप ड्राइव नहीं कर पाएँगे तो आपको नहीं करना चाहिए। इसके बजाय, आपको अन्य व्यवस्था करनी चाहिए जैसे टैक्सी या कार सेवा को कॉल करना चाहिए या सवारी के लिए सहयोगी से कहना चाहिए।

जो कर्मचारी इस नीति का उल्लंघन करेंगे, उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है, जिसके चलते उनकी बर्खास्तगी तक भी हो सकती है। चूंकि कुछ नशीले पदार्थों का सेवन अवैध है, अतः इस नीति के उल्लंघन से आप गिरफ्तार भी हो सकते हैं और विधि प्रवर्तन एजेंसियों द्वारा आप पर मुकदमा भी चलाया जा सकता है।

कार्य स्थल में योग्य चिकित्सा पेशेवरों द्वारा नशीली दवाओं और/या शराब की जाँच करना और तलाशी लेने लेकिन इस तक ही सीमति नहीं है, के ही जहाँ विधि द्वारा अनुमत हो, Thomson Reuters के पास अनुपालन की जाँच करने के लिए समुचित कदम उठाने का अधिकार सुरक्षित है।

प्र: क्या कोई ऐसी जगह है जहाँ मैं मदिरापान या नशीले पदार्थों के संबंध में सहायता या परामर्श के लिए जा सकता/सकती हूँ?

उ: यदि आप किसी कठिन व्यक्तिगत समस्या से गुजर रहे/रही हैं, जैसे

कि मदिरापान या मादक पदार्थों का सेवन (या इससे अलग - कोई अन्य समस्या जैसे कि वैवाहिक या पारिवारिक तनाव), हम आपको कर्मचारी सहायता कार्यक्रम या LifeWorks का उपयोग

करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। आप द्वारा उनके साथ साझा की जा सकने वाली कोई भी जानकारी गोपनीय होती है। यदि आप किसी ऐसे देश में स्थित हैं जहाँ कर्मचारी सहायता कार्यक्रम या LifeWorks

नहीं है, तो आपके क्षेत्र में उपलब्ध ऐसी समान सेवा के बारे में जानकारी के लिए आप अपने मानव संसाधन प्रतिनिधि से संपर्क कर सकते हैं।

निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा, अविश्वास और प्रतिस्पर्धात्मक ज्ञान

अविश्वास और प्रतिस्पर्धा कानूनों के उल्लंघन से बचने के लिए सावधानी बरतें; अन्य लोगों के साथ वैध तरीके से प्रतिस्पर्धा करें उनसे ठीक से बर्ताव करें तथा मर्यादित तरीके से प्रतिस्पर्धात्मक ज्ञान अर्जित करें

हम तटस्थ और खुली प्रतियोगिता में विश्वास करते हैं और हमारी सफलता का एक हिस्सा प्रतिस्पर्धात्मक रूप से निर्धारित मूल्य वाले गुणवत्ता उत्पादों और सेवाओं को प्रदान करने की हमारी योग्यता पर निर्भर करती है। एक ओर जहाँ हम कड़ी प्रतिस्पर्धा करते हैं, तो दूसरी ओर जहाँ कहीं भी हम व्यवसाय करते हैं वहाँ लागू होने वाले विश्वासविरोधी और प्रतियोगी कानूनों और विनियमों का अनुपालन करते हैं।

प्रतियोगियों के साथ बातचीत – विश्वासविरोधी या प्रतिस्पर्धा नियम एवं कानून अत्यंत जटिल होते हैं और इसमें ऐसे कई आचरण शामिल हैं जिन्हें अवैध घोषित किया जा सकता है। कई विश्वासरोधी या प्रतिस्पर्धा कानूनों और विनियमों में प्रतियोगियों या ग्राहकों के साथ प्रतियोगिता को सीमित या प्रतिबंधित करने के लिए ऐसे समझौते करना या प्रतियोगियों अथवा ग्राहकों के साथ ऐसी जानकारी को साझा करना निषिद्ध है जिससे प्रतिस्पर्धा सीमित या प्रतिबंधित हो। इसका अर्थ यह है कि हम अपने प्रतियोगियों के साथ निम्न की चर्चा, सहमति या अनुशंसा नहीं कर सकते हैं:

- मूल्य तय करने में;
- मूल्य निर्धारण, लाभ मार्जिन, लागत, बिक्री नियम, उधार नियम, ग्राहक, प्रोत्साहन, छूट, विपणन या रणनीतिक योजनाओं के बारे में जानकारी या अन्य प्रतिस्पर्धात्मक रूप से संवेदनशील जानकारी साझा करना;
- बिक्री के अवसरों या क्षेत्रों को विभाजित करना;
- एक-दूसरे के ग्राहक नहीं माँगना;
- किसी विशेष उत्पाद या सेवा को नहीं बेचना;
- कुछ ग्राहकों को उत्पादों या सेवाओं को न ही बेचें या मांगें;
- किसी प्रतियोगी बोली प्रक्रिया का झाँसा देना; या
- किसी विशिष्ट आपूर्तिकर्ता या विक्रेता का बहिष्कार करना।

यदि कोई प्रतियोगी किसी ऐसे विषय पर चर्चा करना चाहता है जो आपके अनुसार विश्वासविरोधी समस्या उत्पन्न कर सकता है, तो आपको उससे कहना चाहिए कि आप इस विषय पर उससे बात नहीं कर सकते हैं। यदि चर्चा जारी रहती है, तो आपको इसे जल्दी समाप्त करना चाहिए। यदि आप किसी प्रतियोगी के साथ कोई सम्मेलन, ट्रेड शो, असोसिएशन इवेंट या बैठक में भाग लेते हैं और अनौपचारिक संपर्क करते हैं, तो यह हमेशा ही एक अच्छा विचार है कि उसे संभावित सीमा तक एक अनौपचारिक भेंट तक ही सीमित रखा जाए और

इस प्रकार की हुई किसी भी चर्चा का लिखित सारांश रखें। अविश्वास कानूनों और अधिनियमों का उल्लंघन करने की साजिश के लिए अत्यंत विस्तृत मानक हैं और गैर-कानूनी अनुबंध वहाँ पाया जा सकता है जहाँ प्रतिस्पर्धा कभी न मिले हों या शब्दों का आदान-प्रदान नहीं किया गया हो, लेकिन प्रतिस्पर्धा जानकारी साझाकरण जैसा कार्य अवश्य किया गया हो (ऐसी जानकारी तुरंत प्राप्त करने पर भी, अर्थात्, जानकारी का एक-पक्षीय प्रवाह)। अविश्वास उल्लंघनों को लिखित अनुबंधों द्वारा प्रमाणित किया जाना आवश्यक नहीं है और उल्लंघन किसी व्यक्तिगत या संगठन की कार्रवाइयों के परिणामस्वरूप हो सकते हैं। प्रतिस्पर्धियों और संभावित प्रतिस्पर्धियों के साथ बात करते समय अत्यधिक सावधानी बरतना एक अच्छा विचार है।

विशिष्ट प्रकार के अनुबंधों और व्यवहारों के लिए कानूनी मार्गदर्शन की माँग करें – हमारा व्यवसाय संचालित करने के लिए, हमें अपने ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं और वितरकों के साथ बातचीत करना आवश्यक है। हालाँकि, कभी-की ऐसे अनुबंध विश्वासरोधी समस्याएँ पैदा कर सकते हैं। विशेष रूप से, निम्न कार्य करने से पहले आपको आपके व्यवसाय का समर्थन करने वाले Thomson Reuters के वकील से सलाह लेनी चाहिए:

- प्रतिस्पर्धा से बाहर निकलने या उसमें अनुचित रूप से बाधा डालने के लिए ग्राहक मूल्य निर्धारण या लायसेंसिंग शर्तों का उपयोग करना (उदा., मूल्य निर्धारण में परिवर्तन करना, या अत्यधिक छूट देना);
- लागत से कम दर पर कोई भी उत्पाद या सेवा बेचना;
- किसी ग्राहक द्वारा अन्य उत्पाद लिए जाने पर किसी उत्पाद, सेवा या छूट के विक्रय को अनुकूलित करना;
- किसी विशिष्ट लेन-देन अनुबंध में प्रवेश करना, कोई 'लॉक-इन' अनुबंध या गैर-प्रतिस्पर्धा या पारस्परिकता प्रावधान वाला अनुबंध;
- ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं या वितरकों के साथ असमानता वाला व्यवहार करना (उदा., पक्षपातपूर्ण मूल्य निर्धारण और/या उत्पादों या सेवाओं पर पहुँच) जहाँ ऐसी असमानता से प्रतिस्पर्धा पर विपरीत प्रभाव पड़ सकता है;
- किसी ऐसे तृतीय पक्ष से सहमत होना जिसे हम निश्चित मूल्य में उसके उत्पाद या सेवाएँ पुनः बेचेंगे; या
- किसी वितरक को इस आधार पर प्रबंधित करना कि वह किसे बेच सकता है, या किस मूल्य बेच सकता है।

निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा, अविश्वास और प्रतिस्पर्धात्मक ज्ञान

अविश्वास और प्रतिस्पर्धा कानूनों के उल्लंघन से बचने के लिए सावधानी बरतें; अन्य लोगों के साथ वैध तरीके से प्रतिस्पर्धा करें उनसे ठीक से बर्ताव करें तथा मर्यादित तरीके से प्रतिस्पर्धात्मक ज्ञान अर्जित करें

चूँकि अविश्वास और प्रतिस्पर्धा के नियम और अधिनियम इतने जटिल हैं कि वे कई अपवादों और योग्यताओं के अधीन हैं और एक देश से दूसरे देश में उल्लेखनीय रूप से भिन्न होते हैं, प्रतिस्पर्धा विरोध समझे जा सकने वाले किसी भी योजनाबद्ध कार्रवाई से पहले, आपके व्यवसाय का समर्थन करने वाले Thomson Reuters के वकील से सलाह लेनी चाहिए.

हमारे उत्पादों और सेवाओं की मार्केटिंग – हम भी अपने ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं और प्रतिभूति धारकों के साथ न्यायोचित व्यवहार करते हैं। चूँकि तुलनात्मक मार्केटिंग और विज्ञापन सामान्य रूप से स्वीकार योग्य हैं, इसलिए आपको प्रतिस्पर्धा के उत्पादों और सेवाओं की अनुचित रूप से उपेक्षा या आलोचना नहीं करनी चाहिए। चूँकि हम ग्राहकों की अपेक्षाओं पर खरा उत्तरने का हरसंभव प्रयास करते हैं, इसलिए हम अपने उत्पादों, सेवाओं और व्यवसायों की उपलब्धता, उपयुक्तता, गुणवत्ता और प्रदर्शन क्षमताओं के बारे में केवल ईमानदार और तथ्यात्मक दावे करेंगे।

प्रतिस्पर्धी के बारे में जानकारी एकत्रित करना – सफल होना जारी रखने के लिए, Thomson Reuters को अपने प्रतिस्पर्धियों को समझना होगा। इसलिए, विधि सम्मत ज्ञान एकत्रित करना (जो कि हमारे प्रतिस्पर्धात्मक ज्ञान दिशानिर्देशों के अनुसार आयोजित किया गया हो) व्यवसाय करने का एक महत्वपूर्ण भाग है। फिर भी, आपको गैरकानूनी या अनैतिक व्यवहारों के माध्यम से हमारे प्रतिस्पर्धियों के बारे में जानकारी प्राप्त नहीं करनी चाहिए। यदि आप संदिग्ध परिस्थितियों में प्रतिस्पर्धी के बारे में डेटा या जानकारी प्राप्त करते हैं या आपको पेश किया जाता है, तो आपको इसे वितरित नहीं करना चाहिए। या तो आप या आपके प्रबंधक को आपके व्यवसाय का समर्थन करने वाले Thomson Reuters के वकील से सलाह लेनी चाहिए। किसी प्रतिस्पर्धी के उत्पाद या सेवा पर पहुँच प्राप्त करने के लिए आपको अपनी पहचान या उस व्यवसाय का गलत प्रतिनिधित्व नहीं करना चाहिए, जिसके लिए आप कार्य करते हैं। आपको अनुबंधात्मक शर्तों या तृतीय पक्ष की बौद्धिक संपदा अधिकारों का उल्लंघन नहीं करना चाहिए, या प्रतिस्पर्धात्मक ज्ञान प्राप्त करने के लिए अन्य तृतीय पक्ष को ऐसा करने के लिए उत्साहित नहीं करना चाहिए। किसी भी प्रतिस्पर्धात्मक ज्ञान की माँग या उपयोग करने से पहले, हमारे बौद्धिक संपदा दिशानिर्देशों (हमारे इंटर्नेट पर उपलब्ध) को समझें। यदि आपके पास इन दिशानिर्देशों के बारे में कोई प्रश्न हैं, तो आपको आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील से संपर्क करना चाहिए।

प्र: मैं एक औद्योगिक सम्मेलन में शामिल होने की योजना बना रहा/रही हूँ और आशा है कि मैं मुख्य प्रतिस्पर्धी के मेरे “समकक्ष” से मिलूँगा/मिलूँगी। मैंने कहीं से यह बात सुनी है कि हम दोनों अन्य कॉर्पोरेशन के लिए नई सेवा अनुबंध पर बोली लगाने की योजना बना रहे हैं। क्या मैं उससे बात कर सकता/सकती हूँ?

उ: संभवतः, हालाँकि उस निविदा या मूल्य निर्धारण जैसे किसी प्रतिस्पर्धात्मक दृष्टि से संवेदनशील

जानकारी के बारे में नहीं। किसी भी उस प्रतिस्पर्धी से वार्तालाप शुरू करने से पहले, जो मूल्य निर्धारण और लागत जैसी चीज़ों से सरोकार रख सकता हो, आपको आपके व्यवसाय का समर्थन करने वाले Thomson Reuters के वकील से बात करनी चाहिए। फिर भी किसी सम्मेलन में अनौपचारिक चर्चा से इसमें एक प्रतिस्पर्धी से अन्य तक जानकारी का एक पक्षीय प्रवाह शामिल है, जहाँ अन्य

उस जानकारी पर कार्य करता है। भी संभावित अविश्वास या प्रतिस्पर्धा कानून या अधिनियम का उल्लंघन हो सकता है।

प्र: मेरे पास मेरे पिछले नियोक्ता के तृतीय पक्ष सेवा की व्यक्तिगत पहुँच आईडी है और यह अब भी कार्यशील है, क्या मैं अपने सहकर्मियों को इसका उपयोग करने दे सकता/सकती हूँ?

उ: आपको न केवल अपनी आईडी या पासवर्ड तृतीय पक्षों के साथ साझा नहीं

करना चाहिए, बल्कि आप अपने पिछले रोजगार की गोपनीय जानकारी का उपयोग भी Thomson Reuters के उद्देश्यों के लिए नहीं कर सकते। किसी भी तृतीय पक्ष सेवाओं के उपयोग के लिए उचित लायसेंसिंग की आवश्यकता होती है और आपको हमेशा लागू तृतीय पक्ष के अनुबंधात्मक और बौद्धिक संपत्ति के अधिकारों का अनुपालन करना आवश्यक है।

भुगतान, हितलाभ और उपहार देना और स्वीकार करना

उपहार देते और प्राप्त करते समय अपने श्रेष्ठ विवेक का उपयोग करें; प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी कंपनी या सरकारी प्रतिनिधि को अनधिकृत भुगतान न करें

हम विशिष्ट दिशानिर्देशों के अधीन ही उपहार, भोजन, सेवाएँ और मनोरंजन देते और प्राप्त करते हैं। हम गुणवत्ता, मूल्य और विश्वसनीयता जैसे मानदंडों के आधार पर विक्रेताओं, आपूर्तिकर्ताओं, परामर्शदाताओं और अन्य लोगों से उत्पादों और सेवाओं को खरीदने के अपने निर्णयों को आधार बनाते हैं और अपने ग्राहकों से भी यह आशा करते हैं कि वे इन्हीं आधार पर हमारे उत्पाद और सेवाएँ खरीदेंगे। उपहार और मनोरंजन प्रदान करना या प्राप्त करना संभावित रूप से वस्तुनिष्ठता और न्याय को प्रभावित कर सकते हैं और रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार के गंभीर मामलों में कानून और नियमों का उल्लंघन हो सकता है।

स्वीकार्य उपहार, भोजन, सेवाएँ और मनोरंजन – उपहार भोजन, सेवाएँ और मनोरंजन के साधन स्वीकार्य हैं और इस संहिता के अनुपालन में हैं यदि वे:

- अपेक्षाकृत असामान्य और आपके पद के किसी व्यक्ति के लिए अधिक मूल्य वाले नहीं हैं;
- लागू होने वाले कानूनों और विनियमों के अनुपालन में हैं और परंपरागत व्यवसाय प्रथाओं या शिष्टाचारों के अनुरूप हैं;
- प्राप्तकर्ता को उपहार देने वाले व्यक्ति के प्रति किसी भी प्रकार के दायित्व के अंतर्गत नहीं लाते हैं;
- नकद शामिल नहीं करते हैं;
- सार्वजनिक रूप से प्रकट होने पर Thomson Reuters, उपहार लेने वाले व्यक्ति या उपहार देने वाले व्यक्ति को शर्मिदा करने वाले नहीं हैं; और
- जब तक कि आपने Thomson Reuters के वकील जो कि आपके व्यवसाय में आपकी सहायता करता है, उससे पूर्व अनुमोदन प्राप्त न कर लिया हो, आपके द्वारा किसी सरकारी अधिकारी को कभी भी न दिए गए हों या उनसे प्राप्त न किए गए हों। ध्यान रहे कि Thomson Reuters के कुछ ग्राहक सार्वजनिक संस्थानों और विश्वविद्यालयों में काम करते हैं तथा उन्हें सरकारी कर्मचारी माना जा सकता है।

चूंकि “अत्यधिक नहीं” शब्द को इस प्रकार से परिभाषित करना संभव नहीं है कि इसमें सभी संभावित मामले शामिल हों, इसलिए इन स्थितियों में हम आपके विवेकशील निर्णय पर भरोसा करते हैं। यदि आपको कोई संदेह है, तो आपको अपने प्रबंधक, अपने मानव संसाधन प्रतिनिधि या आपके व्यवसाय का समर्थन करने वाले Thomson Reuters के वकील से सलाह लेनी चाहिए।

सभी मामलों में, आपको यह बात ध्यान रखनी चाहिए कि अक्सर हमारे ग्राहकों की अपनी स्वयं की नीतियाँ और दिशानिर्देश होते हैं और आपको ऐसे उपहार, भोजन, सेवाएँ और मनोरंजन का प्रस्ताव नहीं देना चाहिए जो आप जानते हैं या आपको संदेह है कि उनसे उन नीतियों या दिशानिर्देशों का उल्लंघन होगा। कृपया यह भी याद रखें कि हमारे कुछ व्यवसायों में और भी अधिक सख्त उपहार नीतियाँ हैं और आपको अपने ऊपर लागू होने वाली सर्वाधिक प्रतिबंधित नीति का अनुपालन करना चाहिए।

उपहारों के उदाहरण – निम्नलिखित उन उपहारों के कुछ उदाहरण हैं, जिन्हें आप सामान्य रूप से स्वीकार कर या दे सकते हैं:

- कंपनी या ब्रांड लोगो वाले प्रोमोशनल आइटम्स;
- लॉटरी या औद्योगिक सम्मेलनों में अनियमित रूप से प्राप्त किए गए पुरस्कार;
- किसी स्थानीय खेल या सांस्कृतिक कार्यक्रमों के लिए टिकट;
- व्यापार संचालन के दौरान उचित मूल्य का खाना और मनोरंजन;
- शादियाँ और जन्म जैसे व्यक्तिगत कार्यक्रमों पर आभार प्रकट करने के लिए कृतज्ञता या उपहार की विनम्र अभिव्यक्ति; और
- निश्चित छुट्टियों पर दिए जाने वाले साधारण मूल्य के छोटे उपहार।

भुगतान, हितलाभ और उपहार देना और स्वीकार करना

उपहार देते और प्राप्त करते समय अपने श्रेष्ठ विवेक का उपयोग करें; प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी कंपनी या सरकारी प्रतिनिधि को अनधिकृत भुगतान न करें

उपहार विवेचन – निम्न प्रश्न स्वयं से पूछने से आपको यह निर्णय लेने में सहायता मिल सकती है कि कोई उपहार स्वीकार करें या दें या नहीं:

- उपहार के पीछे क्या उद्देश्य है?
 - क्या आप तब असुविधाजनक या शर्मिंदा महसूस करेंगे, यदि समान पद या कार्य स्तर वाले आपके सहकर्मी को उपहार के बारे में पता चल जाता है?
 - क्या आपको आपके द्वारा उपहार कार्यालय में या कार्यस्थल से दूर इसलिए प्रदान किया या दिया जा रहा है, ताकि अन्य लोगों को इस बारे में जानकारी न हो पाए?
 - यदि आप कोई उपहार दे रहे हैं, तो जिसे आप उपहार देने की योजना बना रहे हैं, क्या उस व्यक्ति के पास इसे प्रतिबंधित करने वाली कोई नीति है? संदेह होने पर जाँच करें.
 - क्या यह सही लगता है? यदि नहीं, तो इसे न लें और न दें, या पहले से ही मार्गदर्शन के लिए पूछें.
- कुछ देशों में, कोई उपहार वापस करना या अस्वीकार करना अपमान समझना हो सकता है. यदि ऐसा होता है, तो आपको Thomson Reuters की ओर से उपहार स्वीकार करना चाहिए और उपहार पर क्या कार्रवाई होनी चाहिए इसके बारे में किसी उपयुक्त प्रबंधक से सलाह लेनी चाहिए.
- यदि आप ऐसा कोई भी उपहार, भोजन, सेवा या मनोरंजन प्रदान करना या प्राप्त करना चाहते हैं, जो ऊपर चर्चा किए गए दिशानिर्देशों को पूरा नहीं करते, या यदि आपके पास कोई प्रश्न है, तो आपको अग्रिम रूप से आपके व्यवसाय का समर्थन करने वाले Thomson Reuters के वकील से सलाह लेनी चाहिए. अधिक जानकारी के लिए, हमारे इंटर्नेट पर उपहार प्रदान करने, यात्रा और मनोरंजन के बारे में रिश्वत-रोधी और भ्रष्टाचार-रोधी नीति और दिशानिर्देश देखें.

रिश्वत और अनुचित भुगतान और उपहार – हमारी नीतियों के साथ-साथ ही जहाँ हम व्यवसाय करते हैं उन अधिकांश देशों के कानूनों और अधिनियमों में आपके द्वारा ऐसा कोई भी भुगतान करना या उसमें शामिल रहना प्रतिबंधित है जो कि किसी व्यक्ति, किसी कंपनी या किसी सरकारी अधिकारी को उस तरीके से कार्य करने के लिए अनुचित रूप से प्रभावित करने हेतु किया गया हो जिससे Thomson Reuters या आपको कोई अनुचित लाभ पहुँचे. इसी प्रकार, आप ऐसी कोई भी रिश्वत या अन्य भुगतान, अभिदान, उपहार या तरफदारी को मांग, प्रोत्साहित या वास्तविक रूप से प्राप्त नहीं कर सकते जो आपके या अन्य व्यक्ति के निर्णय को प्रभावित कर सके. जबकि ऐसा कोई कृत्य जिसे किसी देश में रिश्वत माना जाता हो वह दूसरे देश में स्वीकार्य भी हो सकता है, अतः आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप इस संहिता का अनुपालन करें. रिश्वत और अन्य अनुचित भुगतानों एवं उपहारों के कई रूप हो सकते हैं, जिनमें निम्न शामिल हैं परं यह निम्न तक सीमित नहीं है:

- प्रत्यक्ष नकद भुगतान;
- रिश्वत;
- अस्पष्टीकृत छूट या रियायत;
- कुछ छद्म व्यय के लिए इनवॉइस या;
- व्यक्तिगत उपयोग के लिए अत्यधिक वस्तुएँ एवं सेवाएँ.

भुगतान, हितलाभ और उपहार देना और स्वीकार करना

उपहार देते और प्राप्त करते समय अपने श्रेष्ठ विवेक का उपयोग करें; प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी कंपनी या सरकारी प्रतिनिधि को अनधिकृत भुगतान न करें

सुविधा भुगतान – “सुविधा भुगतान” (सरकारी कर्मचारियों या संबद्ध व्यक्तियों को कुछ नियमित कार्यों जैसे कि वीज़ा या अन्य सरकारी कागजों को तैयार करने, गैर विवेकाधीन परमिट प्राप्त करने, फोन या बिजली सेवा उपलब्ध कराने, और समान गतिविधियाँ करने के लिए किए गए छोटे भुगतान) कुछ नियमों एवं विनियमों के तहत अनुमत होते हैं। हालाँकि, कई देशों में उनके भ्रष्टाचार-विरोधी कानूनों या विनियमों में इस प्रकार के अपवाद नहीं हैं। Thomson Reuters इसके कर्मचारियों और प्रतिनिधियों द्वारा इस प्रकार का सुविधा भुगतान निषिद्ध करता है। यदि आपको ऐसे किसी भुगतान का अनुरोध प्राप्त होता है, तो आपको मना कर देना चाहिए।

यदि आपको लगता है कि वैध Thomson Reuters व्यावसायिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए इस प्रकार के भुगतान आवश्यक हैं और यदि आप निश्चित नहीं हैं कि ऐसे भुगतान, लागू होने वाले कानूनों या विनियमों अथवा इस संहिता के अंतर्गत अनुमत हैं या नहीं तो आपको आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील से संपर्क करना चाहिए। ऐसा किए बिना इस प्रकार का कोई भुगतान करना Thomson Reuters नीति का उल्लंघन है और यह आपकी बर्खास्तगी सहित आपको अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन ला सकता है।

अधिक जानकारी के लिए, उपहार प्रदान करने, यात्रा और मनोरंजन के बारे में रिश्वत-रोधी और भ्रष्टाचार-रोधी नीति और दिशानिर्देश हमारे इंट्रानेट पर देखें।

प्र: किसी आपूर्तिकर्ता ने मुझे गोल्फ के लिए बाहर जाने और फिर किसी रेस्टोरेंट में रात्रिभोज और डिंक्स के लिए आमंत्रित किया है। क्या मैं यह प्रस्ताव स्वीकार कर सकता/सकती हूँ?

उ: हाँ, बशर्ते वह निमंत्रण सामान्य व्यावसायिक संदर्भ में हो, बेहिसाब न हो और संबंध सुधारने या मज़बूत करने के आशय वाला न हो।

प्र: क्या उपहार के संबंध में सभी सरकारी एजेंसियों के समान नियम और विनियम होते हैं?

उ: नहीं। विभिन्न देशों में संघ, राज्य और प्रांत सरकार की एजेंसियों में भिन्न-भिन्न नियम और विनियम होते हैं। यदि आपके कोई प्रश्न हैं, तो आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील से संपर्क करें।

प्र: हमने एक सरकारी अनुबंध को हासिल करने में हमारी सहायता करने के लिए एक स्थानीय एजेंट को नियुक्त किया है। हम लेन-देन को संभालने वाले किसी सरकारी कर्मचारी को अनुचित भुगतान नहीं करेंगे, पर हमें नहीं पता कि हमारा एजेंट क्या कर सकता है। क्या एजेंट की कार्रवाई से Thomson Reuters को समस्या आ सकती है?

उ: हाँ। यदि हम किसी व्यक्ति या कंपनी को कोई भुगतान करते हैं जो बदले में इसमें से कुछ या सारा भुगतान किसी सरकारी कर्मचारी को कर देता है, तो क्या Thomson Reuters इसके लिए उत्तरदायी होगा। कुछ निश्चित प्रकार के एजेंटों और अन्य मध्यस्थों के साथ कार्य करते समय, यह महत्वपूर्ण

है कि उनकी पृष्ठभूमि के बारे में सम्यक तत्परता का व्यवहार सुनिश्चित किया जाए और उनसे यह संविदात्मक अभ्यावेदन हासिल किया जाए कि उनके द्वारा Thomson Reuters की ओर से कोई अनुचित भुगतान नहीं किया जाएगा। एजेंट्स और अन्य मध्यस्थों के साथ कार्य करते समय आपको व्यवसाय में सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील से संपर्क करना चाहिए।

प्र: किसी महत्वपूर्ण परियोजना के लिए किसी देश की सीमा पार करते हुए, कस्टम अधिकारी कहता है कि सुरक्षा कारणों से मेरे लैपटॉप की जाँच करना आवश्यक है। मुझे बताया गया कि प्रक्रिया में चार दिन लगेंगे, जब तक कि मेरे द्वारा \$100 नकद “शीघ्र कार्रवाई शुल्क”

का भुगतान नहीं किया जाता है। क्या मुझे इसका भुगतान करना चाहिए?

उ: नहीं। हालाँकि इसे संभवतः एक सुविधा भुगतान माना जा सकता है, और इसलिए हो सकता है कि यह कुछ कानूनों एवं विनियमों के तहत वैध हो लेकिन ऐसा कोई भुगतान करना Thomson Reuters नीति के विरुद्ध है। यदि कोई संदेह हो, तो आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील से तकाल अनुमोदन प्राप्त करें।

संविदात्मक प्राधिकरण और प्रक्रिया

जब तक कि आपको अधिकृत न किया गया हो, THOMSON REUTERS की ओर से किसी अनुबंध या समझौते पर हस्ताक्षर न करें

Thomson Reuters अनुबंध और समझौते हमारे व्यावसायिक संबंधों को नियंत्रित करते हैं। चूंकि अनुबंधों और समझौतों को नियंत्रित करने वाले कानून और विनियम अनेक और जटिल हैं, इसलिए Thomson Reuters द्वारा या उसकी ओर से किए गए किसी भी अनुबंध या समझौते में समीक्षा और अनुमोदन का एक समुचित स्तर सुनिश्चित करने के लिए नीतियाँ और प्रक्रियाएँ सक्रिय हैं।

परिणामस्वरूप, यदि आप Thomson Reuters की ओर से कोई अनुबंध या समझौता कर रहे हैं तो किसी भी अनुबंध या समझौते के क्रियान्वयन से पूर्व जहाँ नीति अनुसार आवश्यक हो आपके पास कानूनी समीक्षा सहित उचित प्राधिकार होना आवश्यक है। तृतीय पक्ष विक्रेता और आपूर्तिकर्ता अनुबंधों और समझौतों के लिए स्रोत विभाग से परामर्श किया जाना चाहिए।

आपको ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं या विक्रेताओं के साथ अनधिकृत "पक्ष पत्र" पर हस्ताक्षर नहीं करने चाहिए। ये गैर-उद्घाटित और गैर-अनुमोदित पत्र, ई-मेल, फैक्स या मौखिक आभ्यासन होते हैं जो मानक अनुबंध नियमों व शर्तों से हट कर हैं। गैर प्राधिकृत पक्ष पत्र Thomson Reuters को कुछ ऐसा करने पर विवश कर सकते हैं जिसे करने में वह असमर्थ हो और इससे Thomson Reuters पर अवांछित दायित्व बढ़ सकता है। वैसे हर प्रकार के गैर प्राधिकृत और गैर-उद्घाटित पक्ष पत्र का वर्णन करना संभव नहीं है, ऐसे कुछ उदाहरणों में वे संचार निम्न अनुसार हैं जिनमें ये शामिल हैं:

- "अर्ली आउटस", या ग्राहकों को समय से पहले किसी अनुबंध को समाप्त करने की योग्यता देना;
- गारंटीयाँ या आकस्मिकताएँ जिससे ग्राहक कुछ निष्पादन मानदंड या लक्ष्य प्राप्त कर सकेगा;
- ऐसा कोई कथन जो अनुबंध के नियमों, विशेषकर भुगतान नियमों के विरुद्ध हो;

प्र: मैं एक नए ग्राहक अनुबंध पर नज़र डाल रहा/रही हूँ और मैं सुनिश्चित नहीं हूँ कि क्या मुझे हस्ताक्षर करने का अधिकार प्राप्त है और साथ ही मुझे इसके प्रावधानों में से कुछ समझ भी नहीं आए हैं। मैं किससे संपर्क करूँ?

उ: ग्राहक-संबंधी अनुबंधों के लिए, यह पता लाने के लिए कि आप कोई हस्ताक्षर कर सकते हैं आपको अपने नियंत्रक (या नियंत्रक जैसे अधिकारी) या अनुबंध विभाग/व्यवस्थापक से संपर्क करना चाहिए या

• उत्पादों या सेवाओं हेतु ऐसी वचनबद्धता कि Thomson Reuters यह प्रदान करने या निष्पादित करने में असमर्थ या अनिच्छुक है; या

• निःशुल्क या छूट वाले उत्पादों या सेवाओं के प्रस्ताव।

जहाँ आपकी नौकरी और विशेष रूप से व्यावसायिक लेन-देन के लिए लागू हो, Thomson Reuters और ग्राहक के बीच औपचारिक अनुबंध समझौता सुनिश्चित करने की आपकी जिम्मेदारी है। आवेदनों में ग्राहक खातों और लेन-देन संसाधित करने के लिए उपयोग किए गए संविदा के संपूर्ण और उचित दस्तावेज़, सभी संबंधित आदेशों और ग्राहक स्थिति (उदा. नया बनाम मौजूदा) को सुनिश्चित करना भी आपकी जिम्मेदारी है। अनुबंध रिकॉर्डिंग और संसाधन आवश्यकताओं के बारे में यहाँ वर्णित आवश्यकताओं के अतिरिक्त संभवतः आपके विशिष्ट व्यवसाय में अधिक विस्तृत आवश्यकताएँ और निर्देश होंगे।

सरकारी अनुबंध – Thomson Reuters की सरकारों को उत्पाद सेवाएँ प्रदान करने की लंबी परंपरा रही है। जब Thomson Reuters सरकारों के साथ काम करता है, तो हमारे कर्मचारियों के लिए यह महत्वपूर्ण होता है कि वे सार्वजनिक सरकारी खरीदारी को नियंत्रित करने वाले नियमों का पालन अवश्य करें। ये नियम हमारे कई व्यवसायों और सरकारी बाज़ारों में भिन्न होते हैं, लेकिन इन सभी के लिए सत्यनिष्ठा की आम प्रतिबद्धता आवश्यक है। सरकारों के साथ काम करते समय, आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील से संपर्क अवश्य करें और लागू कानूनों, नीतियों और मानकों का पालन करें।

राजनीतिक और परोपकारी आचरण और योगदान

THOMSON REUTERS की ओर से किसी राजनीतिक योगदान की अनुमति नहीं है। THOMSON REUTERS की ओर से दिए जाने वाले धर्मार्थ योगदानों के लिए अनुमति आवश्यक है

राजनीतिक आचरण और योगदान – हम राजनीतिक गतिविधियों में सहभागिता करने के आपके अधिकार का पूरी तरह समर्थन और सम्मान करते हैं। हालाँकि, Thomson Reuters में किसी को इस बात की आवश्यकता नहीं है कि आप किसी राजनीतिक समूह या उम्मीदवार का समर्थन या विरोध करें या उसके लिए कोई योगदान करें।

Thomson Reuters किसी भी राजनीतिक दल, उम्मीदवार, समूह या धर्म को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन नहीं देता है और न ही वह राष्ट्रीय या अंतरराष्ट्रीय टकरावों या विवादों में कोई पक्ष लेता है। इस नीति के अनुसार, आपको इस तरह के टकरावों या विवादों में Thomson Reuters (या हमारे किसी भी अन्य व्यवसाय) के नाम को किसी राजनीतिक दल या समूह या किसी एक पक्ष से नहीं जोड़ना चाहिए। आपको यह भी पता होना चाहिए कि:

- कर्मचारियों को व्यक्तिगत राजनीतिक योगदानों के लिए प्रतिपूर्ति नहीं की जाती, और राजनीतिक योगदानों को देखते हुए मुआवजा राशि न तो बढ़ाई जाएगी और न ही अन्यथा उसे समायोजित किया जाएगा।
- कुछ राज्यों और देशों में, कानून और नियम कर्मचारियों या उनके परिजनों के राजनीतिक योगदानों पर प्रतिबंध लगा सकते हैं या उन्हें सीमित कर सकते हैं, विशेष रूप से तब, जबकि व्यावसायिक इकाई किसी सरकारी संस्था के साथ व्यवसाय करती हो।
- यदि आप सार्वजनिक रूप से राजनीतिक विवार व्यक्त करते हैं, तो आपको यह स्पष्ट कर देना चाहिए कि वे आपके निजी विचार हैं, Thomson Reuters के नहीं।
- यदि आप किसी के लिए प्रचार अभियान चलाने या उसका हिस्सा बनने की योजना बना रहे हैं, तो आपको आपके व्यवसाय में सहायता करने

प्र: क्या मैं अपनी इच्छा से किसी स्थानीय धर्मार्थ कार्य के लिए अपना समय दे सकता/सकती हूँ?

उ: हाँ, सभी नियमित कर्मचारियों को काम के दौरान स्वयंसेवा समय के लिए प्रति वर्ष अपने आवंटित 16 घंटे का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। अधिक मार्गदर्शन के लिए हमारी स्वयं सेवा नीति देखी जा सकती है।

प्र: क्या मैं स्वेच्छा से किसी स्थानीय राजनीतिक अभियान के लिए अपना समय दे सकता/सकती हूँ?

उ: हमारी स्वयंसेवा नीति राजनीतिक अभियान संबंधी गतिविधियों के लिए कर्मचारियों को कार्यालयीन समय देने की अनुमति नहीं देती। इस संबंध में आपके द्वारा की जाने वाली स्वयं सेवा कार्यालयीन समय के बाद की जानी चाहिए।

प्र: मैं किसी धर्मार्थ संस्थान के लिए Thomson Reuters की ओर से धर्मार्थ योगदान देना चाहता/चाहती हूँ, जिसका समर्थन मेरा प्रमुख पक्षकार करता है। क्या मैं यह कर सकता हूँ?

उ: यह निर्भर करता है। यदि आपका प्रबंधक आपके व्यय का अनुमोदन करता है और आप इस संहिता और संबद्ध नीतियों में निर्धारित किए गए दिशानिर्देशों का अनुसरण

करते हैं तो आप किसी क्लाइंट की ओर से किसी धर्मार्थ योगदान के लिए प्रतिपूर्ति प्राप्त कर सकते हैं। आपको यह बात भी ध्यान में रखनी चाहिए कि यह धर्मार्थ योगदान एक उपहार है और आपको इस संहिता में निर्धारित किए गए उपहार के लेन-देन संबंधी दिशानिर्देशों का अनुसरण करना चाहिए।

हितों का विरोध

THOMSON REUTERS के प्रति अपने उत्तरदायित्वों का निर्वाह करने में होने वाले वास्तविक और संभावित हितों के टकराव से बचें और THOMSON REUTERS के हितों को क्षति पहुँचाकर अपने निजी हित साधने का प्रयास न करें।

हम अपेक्षा करते हैं कि आप Thomson Reuters के हित में काम करेंगे और विवेकशील और निष्पक्ष निर्णय लेकर हितों के टकराव से बचेंगे। हितों के टकराव की स्थिति तब उत्पन्न हो सकती है, जब कोई निजी हित Thomson Reuters के हितों में हस्तक्षेप करता है या बल्कि हस्तक्षेप करने वाला प्रतीत होता है। हितों के टकराव की स्थिति तब भी उत्पन्न हो सकती है, जब आप कोई ऐसी कार्रवाई करते हैं या आपका कोई ऐसा हित होता है, जो आपके लिए अपने कार्य को वस्तुनिष्ठता या प्रभावशाली रूप से करना कठिन बना देता है। हालाँकि हम आपके द्वारा अपने निजी व्यावसाय और निवेशों को प्रबंधित करने के अधिकार का सम्मान करते हैं, लेकिन आपको अपने किसी भी व्यावसायिक लेन-देन में किसी भी निजी हित या लाभ की तुलना में Thomson Reuters के हितों को प्राथमिकता देनी चाहिए।

टकरावों को पहचानें और पहले ही उनका निराकरण करें – यह आपका उत्तरदायित्व है कि आप संभावित टकरावों को उनके उभरने के दौरान ही पहचानें और यदि आप सुनिश्चित नहीं हैं कि कोई संबंध या लेन-देन आचरण में संलिप्त करने से पहले या आपको संभावित टकराव मालूम होने के साथ किसी टकराव का रूप लेता है या नहीं, तो किसी उपयुक्त प्रबंधक, मानव संसाधन प्रतिनिधि या आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले वकील को लिखित में सूचित करें। कोई उपयुक्त प्रबंधक या मानव संसाधन प्रतिनिधि किन्हीं निश्चित टकरावों को उनके उभरने से पहले ही निराकरण करने या उनका समाधान करने में सक्षम होगा, या Thomson Reuters में किसी ऐसे व्यक्ति से संपर्क करने में सक्षम होगा, जो यह कर सकता है। Thomson Reuters के प्रत्येक निदेशक को अपने हितों के किसी भी संभावित या वास्तविक टकराव की सूचना बोर्ड को देना आवश्यक है, जो कि हो सकता है Thomson Reuters के साथ ही।

टकरावों के उदाहरण – हितों के संभावित टकरावों के कुछ उदाहरण निम्न प्रकार हैं, जो प्रतिबंधित हैं, जब तक कि उनका पहले ही निराकरण या समाधान न कर लिया गया हो:

- आपको या आपके किसी करीबी संबंधी को Thomson Reuters में आपके पद के परिणामस्वरूप अनुचित निजी लाभ (जैसे नकद राशि, उपहार, मनोरंजन, सेवाएँ, छूट, ऋण, गारंटीयाँ या Thomson Reuters द्वारा आपूर्तिकर्ता, सलाहकार या व्यावसायिक सहयोगी के रूप में चुना जाना) मिलना;

- एक अधिकारी, निर्देशक, कर्मचारी या सलाहकार के रूप में किसी अन्य कंपनी में आपके द्वारा किए जाने वाले कार्य से Thomson Reuters में कार्य करने की आपकी क्षमता प्रभावित होती है, जिसके परिणामस्वरूप गोपनीय जानकारियों का खुलासा हो सकता है या अन्य कंपनी Thomson Reuters के साथ प्रतिस्पर्द्ध करती है;
- Thomson Reuters का समुचित व्यावसायिक हित होने पर, Thomson Reuters को प्रस्तावित किए बिना आपके द्वारा अपने लिए कोई ऐसा व्यावसायिक अवसर ग्रहण करना, जो कि Thomson Reuters की संपदा या जानकारी के माध्यम से या Thomson Reuters में आपके पद के माध्यम से प्राप्त हुआ हो;
- आपके द्वारा Thomson Reuters की संपदा, जानकारी या Thomson Reuters पर अपने पद का निजी लाभ के लिए उपयोग करना;
- आपके किसी करीबी संबंधी का आपके साथ प्रत्यक्ष रिपोर्टिंग संबंध में होना, या कोई ऐसा आपका करीबी व्यक्ति जो स्वयं Thomson Reuters में कार्य करता हो और जिसके कार्य मूल्यांकन, नियुक्ति, वेतन या उसे मिलने वाले लाभों का निरीक्षण, समीक्षा या उन्हें प्रभावित करने की क्षमता आप में हो; या
- आपके द्वारा Thomson Reuters के लिए अपने कार्य में स्वयं को प्रभावित करने के लिए अपने या अपने किसी निकट संबंधी द्वारा किए गए किसी प्रकार के निवेश को अनुमति दिया जाना। Thomson Reuters द्वारा कर्मचारियों के लिए किए गए किन्हीं बंदोबस्तों के अतिरिक्त, आप Thomson Reuters के किसी भी लेन-देन का उपयोग स्वयं के या किसी अन्य व्यक्ति के निजी निवेश के प्रयोजन से नहीं करेंगे। यह Thomson Reuters के उस उत्पाद के उपयोग पर लागू नहीं होता है, जो उपभोक्ता बाज़ार को निर्देशित होता हो।

हितों का विरोध

THOMSON REUTERS के प्रति अपने उत्तरदायित्वों का निर्वाह करने में होने वाले वास्तविक और संभावित हितों के टकराव से बचें और THOMSON REUTERS के हितों को क्षति पहुँचाकर अपने निजी हित साधने का प्रयास न करें।

इसके अतिरिक्त, यदि आपके या आपके किसी करीबी संबंधी के पास किसी प्रतिस्पर्द्धी, ग्राहक या आपूर्तिकर्ता के अंशों के 1% से अधिक का स्वामित्व है तो यह भी हितों का टकराव हो सकता है। यदि आपका कोई निकट संबंधी Thomson Reuters के किसी प्रतिस्पर्द्धी, ग्राहक या आपूर्तिकर्ता के लिए कार्य करता है, तो आप दोनों को अपने नियोक्ता के प्रति अपने उत्तरदायित्वों का अनुपालन करने में विशेष सावधानी बरतनी चाहिए।

याद रखें कि सभी टकराव प्रतिबंधित नहीं हैं और उपरोक्त सूची में सभी उदाहरण सम्मिलित नहीं किए गए हैं। यदि कुछ टकरावों का पता लगने पर उन्हें स्वीकृति प्रदान कर दी जाती है तो वे अनुमत भी हो सकते हैं। चूँकि प्रत्येक संभावित टकराव का वर्णन करना असंभव है, इसलिए हम यह आपके विवेक पर छोड़ देते हैं कि आप न्यायोचित कदम उठाएँगे और आवश्यकता होने पर परामर्श प्राप्त करने का प्रयास करेंगे।

प्र: इस नीति के संदर्भ में "निकट संबंध" का क्या अर्थ है?

उ: यह हमेशा माना जाता है कि आपके अपने परिवार या घर के सदस्यों से "निकट

संबंध" हैं। "निकट संबंध" में पर्यवेक्षक और अधीनस्थ के बीच ऐसा व्यक्तिगत संबंध भी शामिल है जो निष्पक्षता को प्रभावित कर सकता है।

इसके अतिरिक्त, यदि किसी भागीदार, चरेरा भाई या बहन, दूर के रिश्तेदार या मित्र से आपके संबंध कार्य के प्रति आपकी निष्पक्षता

को प्रभावित कर सकते हैं, तो आपको मान लेना चाहिए कि उस व्यक्ति से भी आपके "निकट संबंध" हैं।

अन्य कंपनियों के लिए और ऑन बोर्ड काम करना

किसी अन्य कंपनी के लिए काम करने या अन्य कंपनी के निदेशक मंडल में शामिल होने से पहले सभी आवश्यक अनुमतियाँ प्राप्त कर लें

Thomson Reuters के बाहर काम करने या किसी अन्य कंपनी के निदेशक के रूप में काम करने से हितों का टकराव हो सकता है.

सरकारी एजेंसियों सहित किसी संस्थान के स्थायी समिति या सलाहकार मंडल का निर्देशक होने या उसके लिए सेवाएँ देने से भी टकराव की स्थिति बन सकती है, फिर चाहे स्थिति की क्षतिपूर्ति की गई हो या नहीं.

स्व-मूल्यांकन – Thomson Reuters के बाहर काम करने की स्वीकृति देने या किसी धर्मार्थ या गैर-लाभकारी संस्थान के मंडल में शामिल होने से पहले आपको यह मूल्यांकन करना चाहिए कि Thomson Reuters से बाहर काम करने या किसी मंडल में शामिल होने से आपके पद की प्रकृति और आपकी संलग्नता के संदर्भ में हितों के टकराव की संभावना हो सकती है या नहीं. वैसे भी, Thomson Reuters के बाहर काम करने या किसी मंडल में शामिल होने से Thomson Reuters में आपका कार्य प्रभावित नहीं होना चाहिए या इसके कारण गोपनीय जानकारी का खुलासा नहीं होना चाहिए. संदेह की स्थिति में, आपको अपने प्रबंधक से परामर्श लेना चाहिए.

Thomson Reuters के विश्वास सिद्धांतों (इस संहिता का अनुभाग “हमारा उद्देश्य और मूल्य” देखें) को हमेशा किसी भी स्व-मूल्यांकन का हिस्सा माना जाना चाहिए. यदि आप या आपके प्रबंधक को लगता है कि दूसरे कार्य या पद से संभवतः Thomson Reuters के विश्वास सिद्धांतों के साथ टकराव की स्थिति बनती है तो आगे की चर्चा किसी अधिक विरिष्ट प्रबंधक, मानव संसाधन प्रतिनिधि या Thomson Reuters के वकील से की जानी चाहिए.

किसी भी संस्थान, जिसके हितों का टकराव Thomson Reuters के हितों से हो सकता है, की किसी मंडल या कमिटी में नियुक्ति का प्रस्ताव स्वीकार करने से पहले आपको Thomson Reuters के उस वकील से एक लिखित अनुमति प्राप्त करना चाहिए, जो उनके व्यवसाय का समर्थन करता हो. आप तब तक किसी अन्य सार्वजनिक रूप से

व्यवसाय कर रही कंपनी के निदेशक के पद पर सेवाएँ नहीं दे सकते, जब तक कि आपको Thomson Reuters सामान्य परामर्शदाता और Thomson Reuters के निदेशक मंडल की कॉर्पोरेट प्रशासन समिति से अनुमति प्राप्त न हो.

अनुमति योग्य पद – हालाँकि आपको अनुमति दी जाती है कि आप किसी ऐसे निजी पारिवारिक व्यवसाय के मंडल में सेवाएँ दे सकते हैं, जिसका Thomson Reuters और उसके व्यवसाय से कोई संबंध न हो. इस प्रकार के पदों के लिए पूर्व अनुमतियों की आवश्यकता नहीं है.

यदि किसी बाहरी संस्थान में आपके पास कोई पद है और उसके लिए सार्वजनिक रूप से उत्तरदायी हैं, तो आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आपको Thomson Reuters नहीं, बल्कि उस इकाई की ओर से या किसी व्यक्ति के रूप में सार्वजनिक रूप से अपने उत्तरदायित्वों का निर्वाह करते हुए समझा जाए.

यदि आपको Thomson Reuters के बाहर कार्य करने या किसी अन्य कंपनी के मंडल में शामिल होने की अनुमति मिल जाती है, तो आप हमारे व्यवसायों के बारे में किसी भी गोपनीय या रणनीतिक जानकारी को प्रकट नहीं कर सकते और आपको मंडल संबंधित किसी भी ऐसे मुद्दों पर मतदान नहीं करना चाहिए, जो Thomson Reuters के साथ लैन-देन से संबंधित हों.

कोई भी अनुमत बाहर के कार्य/पद Thomson Reuters में आपके पद से भिन्न होने चाहिए और उन्हें Thomson Reuters के समय पर या Thomson Reuters के उपकरण, संपत्ति, जानकारी या आपूर्तियों का उपयोग करके निष्पादित नहीं किया जाना चाहिए. आपका बाहर का कार्य/पद Thomson Reuters में आपके प्राथमिक उत्तरदायित्वों का निर्वाह करने के लिए आवश्यक समय और श्रम लगाने में दखल देने या रोकने वाला नहीं होना चाहिए और वह व्यवसाय Thomson Reuters के साथ प्रतिस्पर्धा करने वाला नहीं होना चाहिए.

प्र: मुझे किसी विशेषज्ञ नेटवर्क में एक सलाहकार के रूप में भाग लेने का प्रस्ताव दिया गया है. क्या यह अनुमत है? मैं कार्य के घंटों के दौरान यह कार्य नहीं करूँगा/करूँगी और Thomson Reuters के संसाधनों का उपयोग नहीं करूँगा/करूँगी.

उ: Thomson Reuters सामान्य रूप से कर्मचारियों को Thomson Reuters में उनके रोज़गार, अनुभव या उत्तरदायित्व के विषय-वस्तु के संबंध में अन्य संगठनों में सलाहकार के रूप में सेवा देने की अनुमति नहीं देता है. ऐसा करने

का परिणाम Thomson Reuters का हित संघर्ष या गोपनीय जानकारियों के खुलासे के रूप में हो सकता है. यदि आप अपने प्रबंधक की सहायता से इस प्रकार के कार्य अपने हाथ में लेना चाहते हैं, तो आपके व्यवसाय का समर्थन करने

वाले Thomson Reuters के किसी वकील से लिखित व्यक्त अनुमोदन की माँग करें.

लेखा, लेखा-परीक्षण या प्रकटन चिंताएँ और धोखाधड़ी की सूचना

किसी भी लेखा, लेखा-परीक्षण या अपनी प्रकटन चिंताओं या धोखाधड़ी का पता चलने पर तुरंत इनकी रिपोर्ट करें

संदिग्ध लेखा, लेखा परीक्षण या प्रकटीकरण मामलों या नियंत्रण के बारे में सद्व्यवहार वाले प्रश्नों और चिंताओं को सबमिट करने की हम सभी की जिम्मेदारी है। कर्मचारियों की शिकायतों की सूचना का सरलता से निष्पादन करने के लिए, Thomson Reuters के निदेशक मंडल की लेखा परीक्षण समिति ने इनके लिए प्रक्रियाएँ बनाई हैं:

- रसीद, प्रतिधारण और लेखांकन, आंतरिक लेखा नियंत्रण, लेखा परीक्षण मामलों और प्रकटीकरण नियंत्रण के संबंध में शिकायतों का समाधान; और
- संदिग्ध लेखा या लेखा परीक्षण मामलों या प्रकटीकरण नियंत्रण के बारे में चिंताओं का कर्मचारियों द्वारा गोपनीय और गुमनाम प्रस्तुतिकरण.

रिपोर्ट करने के लिए लेखा और लेखा परीक्षण समस्याओं के उदाहरण – आपको लेखा, आंतरिक लेखा परीक्षण नियंत्रण या लेखा परीक्षण मामलों की किसी भी समस्या और चिंता की तुरंत रिपोर्ट करना चाहिए, जिनमें निम्न कार्रवाइयाँ शामिल हो सकती हैं:

- Thomson Reuters के किसी भी वित्तीय कथन या वित्तीय रिकॉर्ड की तैयारी, रखरखाव, मूल्यांकन, समीक्षा या लेखा परीक्षण में धोखाधड़ी या जान-बूझकर की गई त्रुटियाँ;
- Thomson Reuters आंतरिक लेखा परीक्षण नियंत्रणों का अभाव या उनकी असंगतता;
- Thomson Reuters के वित्तीय रिकॉर्ड, वित्तीय रिपोर्ट या लेखा रिपोर्ट में शामिल किसी समस्या के बारे में किसी वरिष्ठ अधिकारी या अकाउंटेंट को या उसके द्वारा गलत प्रस्तुतीकरण या कथन; या
- Thomson Reuters की वित्तीय स्थिति के बारे में पूर्ण और उचित रिपोर्टिंग से चूक.

रिपोर्ट करने की दृष्टि से धोखाधड़ी के उदाहरण – आपको किसी भी प्रकार की धोखाधड़ी या बेझीमानी वाली गतिविधि की रिपोर्ट करनी चाहिए, जो आपके संज्ञान में आती है या जिसके बारे में आपको संदेह है। उदाहरणों में ये शामिल हैं:

- ग्राहकों, विक्रेताओं, एजेंटों या सलाहकारों से संदेहास्पद लेन-देन, जो Thomson Reuters की नीतियों के संगत न हों;
- जालसाजी या दस्तावेजों में किसी अन्य प्रकार के बदलाव;
- किसी ग्राहक या विक्रेता के अनुरोध पर उत्पादों या सेवाओं की सामान्य कीमत से अधिक या कम की बिलिंग;
- किसी अनुबंध या अन्य दस्तावेज में वर्णित कारणों के अतिरिक्त किसी अन्य कारण से किए गए भुगतान;
- मध्यस्थों के माध्यम से किए गए वे भुगतान, जो सामान्य व्यावसायिक लेन-देन से अलग हों;
- हम जिस कंपनी के साथ व्यवसाय कर रहे हैं उसके खाते या कंपनी खाते के अतिरिक्त किसी व्यक्ति के बैंक खाते में अंतरण या राशि जमा करना; या
- गबन, Thomson Reuters संपत्तियों या ग्राहकों की संपत्तियों की चोरी या अनुचित उपयोग, जिनका उत्तरदायित्व हम पर विश्वास कर सौंपा गया हो.

इसके अतिरिक्त, हमारे वित्तीय कथनों का लेखा परीक्षण करने वाले किसी भी स्वतंत्र, सार्वजनिक या प्रमाणित अकाउंटेंट को धोखे से प्रभावित, विवश, बाध्य या गुमराह करना भी गैरकानूनी है।

लेखा, लेखा-परीक्षण या प्रकटन चिंताएँ और धोखाधड़ी की सूचना

किसी भी लेखा, लेखा-परीक्षण या अपनी प्रकटन चिंताओं या धोखाधड़ी का पता चलने पर तुरंत इनकी रिपोर्ट करें

आपको वर्तमान, पूर्व Thomson Reuters कर्मचारियों, अधिकारियों, निदेशकों, संविदाकर्ताओं या तृतीय पक्षों, जिनके साथ हम व्यवसाय करते हैं, द्वारा की गई धोखाधड़ी की गतिविधियों की रिपोर्ट यथासंभव तुरंत निम्न में से किसी एक को तुरंत करना चाहिए:

- प्रत्यक्ष प्रबंधक या पर्यवेक्षक को;
- मानव संसाधन प्रतिनिधि को;
- विभागीय मुख्य वित्तीय अधिकारी को;
- Thomson Reuters का वकील को जो आपके व्यवसाय में सहायता करता है;
- कॉर्पोरेट अनुपालन और लेखा परीक्षण को;
- व्यावसायिक आचरण और नैतिकता हॉटलाइन को; या
- बाहरी पक्षों या इकाइयों के माध्यम से Thomson Reuters के विरुद्ध धोखाधड़ी वाली गतिविधियों की सूचना Thomson Reuters के किसी वकील या Global Security को दी जानी चाहिए.

अधिक जानकारी के लिए कृपया इस संहिता का अनुभाग “प्रश्न और चिंताओं एवं उल्लंघनों की रिपोर्ट करना” देखें, जिसमें यह भी शामिल है कि अज्ञात और गोपनीय रहते हुए रिपोर्ट कैसे सबमिट करें.

प्र: यदि मुझे संदेह है कि मेरे व्यवसाय में कोई व्यक्ति धोखाधड़ी या बेर्इमानी वाले आचरण में लिप्त है, तो क्या मैं स्वयं इसकी जाँच कर सकता/सकती हूँ?

उ: नहीं. आपको तुरंत अपनी चिंताओं की रिपोर्ट अपने

प्रबंधक, Thomson Reuters कॉर्पोरेट अनुपालन और लेखा परीक्षण विभाग, Thomson Reuters के किसी वकील या Thomson Reuters हॉटलाइन को करना चाहिए. आपको स्वयं किसी धोखाधड़ी की जाँच

नहीं प्रारंभ करनी चाहिए. सामान्यतः, यह निर्धारित करने के लिए Thomson Reuters कॉर्पोरेट अनुपालन और लेखा परीक्षण विभाग और/या Thomson Reuters वैधानिक विभाग उत्तरदायी होते हैं कि कोई

आंतरिक जाँच अधिकृत है या नहीं, और यदि है तो वे ही उपयुक्त जाँच टीम का चयन करते हैं और यह निर्धारित करते हैं कि जाँच की प्रकृति और क्षेत्र क्या होगा.

रिकॉर्ड्स और जानकारी की सटीकता

संपूर्ण, सटीक और विश्वसनीय रिकॉर्ड रखें

उपयुक्त वित्तीय एवं लेखांकन रिकॉर्ड-संग्रहण – हमारे वित्तीय और लेखांकन रिकॉर्ड्स का उपयोग Thomson Reuters प्रबंधन, निदेशकों, अंशधारकों, शासकीय और नियामक प्राधिकरणों और अन्य के लिए किया जाता है। इसीलिए, हमें गुमराह न करने वाले पूर्ण, सटीक और स्पष्ट वित्तीय और लेखा रिकॉर्ड्स का संग्रहण सुनिश्चित करते हुए सत्यनिष्ठा के लिए Thomson Reuters की प्रतिष्ठा की रक्षा करनी चाहिए। उपयुक्त नियंत्रण प्रणालियों को लागू करने से इसे सुनिश्चित करने में मदद मिलती है।

- आपकी सभी पुस्तकें, रिकॉर्ड्स और लेखे - जिनमें समय पत्रक, विक्रय रिकॉर्ड, इनवॉइस, बिल और व्यय रिपोर्ट शामिल हैं - पूर्ण, सटीक और विश्वसनीय होने चाहिए।
- रिकॉर्ड नहीं किए गए, उजागर नहीं किए गए या "लेखा-बाह्य" राशियों या संपत्तियों को किसी भी प्रयोजन के लिए नहीं रखा जाना चाहिए।
- कभी कोई जाली दस्तावेज़ न बनाएँ या किसी विशिष्ट लेन-देन संबंधी तथ्यों को विकृत न करें।
- लेन-देन को समय-समय पर रिकॉर्ड किया जाना चाहिए और उनका उपयुक्त दस्तावेज़ीकरण होना चाहिए।
- यदि भारग्रहण या भुगतान को आपके प्रबंधक या अधीक्षक द्वारा अधिकृत नहीं किया गया है या वह पुनर्भुगतान के योग्य नहीं है तो आपको Thomson Reuters के फ़ंड का उपयोग करते हुए स्वयं किसी चीज़ का अपने ऊपर भार लेना या भुगतान नहीं करना चाहिए।

प्र: यह पहली तिमाही का अंतिम सप्ताह है। हमारे बजट में बने रहने के लिए, मैं आपूर्तिकर्ताओं के लिए दूसरी तिमाही में कुछ निश्चित व्ययों और इस माह हमें पहले प्राप्त हुई अन्य सामग्रियों की बुकिंग के बारे में विचार कर रहा/रही हूँ। क्या मैं यह कर सकता/सकती हूँ?

उ: बिल्कुल नहीं। सभी व्यय और राजस्व उसी अवधि में दर्ज किए जाने चाहिए, जिसमें वे व्यय या प्राप्त किए गए थे।

प्र: मैं एक व्यावसायिक यात्रा पर था/थी और मेरे द्वारा टैक्सी और भोजन के लिए किए गए भुगतान की रसीदें गुम हो गईं। यदि मेरे पास अपने द्वारा किए गए व्यय दिखाने के लिए दस्तावेज़ न हों, क्या तब भी मुझे प्रतिपूर्ति प्राप्त हो सकती है?

उ: हो सकता है। यदि आपने दुर्घटनावश अपनी रसीदें गुम कर दी हैं, तो आपको स्वयं पर लागू होने वाली यात्रा और मनोरंजन (T&E)

Thomson Reuters की गतिविधियों और लेन-देन को दर्शने वाले वित्तीय रिकॉर्ड Thomson Reuters लेखांकन नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुरूप और लागू मानकों, कानूनों और नियमों के साथ संगत होने चाहिए।

बाह्य Thomson Reuters प्रकटन – हमें अपने द्वारा फ़ाइल की जाने वाली, या सुरक्षा नियामक अधिकारियों और स्टॉक एक्सचेंजों को सबमिट की जाने वाली रिपोर्ट्स और दस्तावेज़ों के साथ ही Thomson Reuters द्वारा किए जाने वाले अन्य सार्वजनिक संवादों में पूर्ण, उचित, सटीक, सामयिक और समझ में आने योग्य प्रकटनों की भी आवश्यकता है। यदि आप Thomson Reuters के सार्वजनिक प्रकटनों की तैयारी में शामिल हैं, या यदि आप इस प्रक्रिया के एक भाग के रूप में जानकारियाँ प्रदान करते हैं, तो यह आपकी ज़िम्मेदारी है कि आप यह सुनिश्चित करें कि प्रकटन और जानकारी Thomson Reuters के प्रकटन नियंत्रणों और प्रणालियों एवं हमारी संबंधित प्रकटन नीतियों के अनुरूप ही प्रदान की जाएँ।

नीतियों की समीक्षा करनी चाहिए और यह जानने के लिए अपने प्रबंधक से संपर्क करना चाहिए कि आपको प्रतिपूर्ति की जा सकता है या नहीं। निश्चित मात्रा से अधिक के व्ययों के लिए हमारी नीतियाँ या आपके प्रबंधक रसीदों के अभाव में प्रतिपूर्ति करने से इनकार कर सकते हैं। यदि आपको प्रतिपूर्ति की अनुमति दी भी जाती है, तो आपके द्वारा प्रदान

किए जाने वाले दस्तावेज़ आपके द्वारा किए गए व्ययों को सटीक रूप से प्रदर्शित करने चाहिए। प्रतिपूर्ति के लिए गलत और त्रुटिपूर्ण व्यय प्रदर्शित करना कभी स्वीकार नहीं किया जा सकता।

रिकॉर्ड्स प्रबंधन

आप पर लागू होने योग्य रिकॉर्ड प्रबंधन नीतियों के संगत रहें और यदि आपको अभियोग या जाँच के बारे में पता चलता है तो दस्तावेज़ों या ईमेल को नष्ट करने या उनमें जालसाज़ी करने का प्रयास न करें।

हमारी जानकारी और रिकॉर्ड्स मूल्यवान कॉर्पोरेट संपत्तियाँ और उनका यथेष्ट सावधानी से प्रबंधन किया जाना चाहिए। हमें उन कानूनी और नियामक आवश्यकताओं का पालन करना चाहिए, जो दस्तावेज़ और रिकॉर्ड प्रतिधारण और निष्पादन से संबंधित हैं। परिणामस्वरूप, हमारे पास Thomson Reuters रिकॉर्ड की उपयुक्त देखभाल, संग्रहण, पुनर्प्राप्ति और निष्पादन के लिए एक निर्धारित नीति है। आपको हमारे रिकॉर्ड और जानकारियों का प्रबंधन इस प्रकार करना चाहिए, जिससे निम्न बातें सुनिश्चित हों:

- रिकॉर्ड की गई जानकारी का नियमित रूप से व्यवस्थित भरण, संग्रहण और पुनर्प्राप्ति;
- किसी भी मीडिया स्वरूप में रिकॉर्ड का रखरखाव, जिससे वैधानिक, वित्तीय, नियामक और संचालक आवश्यकताओं की पूर्ति होती हो;
- रिकॉर्ड की सुरक्षा (बैकअप सहित);
- मुकदमे की स्थिति में आवश्यक दस्तावेजीकरण; और
- जो रिकॉर्ड अब महत्वपूर्ण नहीं हैं, फिर चाहे वे कागजी हों या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में हों, उनका उपयुक्त और समयानुकूल निपटान।

Thomson Reuters के पास एक रिकॉर्ड प्रतिधारण शेड्यूल है, जो अपने द्वारा बनाए रखे जाने वाले हर श्रेणी के रिकॉर्ड की पहचान करता है। रिकॉर्ड श्रेणी द्वारा विशेष रूप से रेखांकित किया गया प्रतिधारण शेड्यूल:

- प्रतिधारित किए जाने वाले रिकॉर्ड के प्रकार और वर्गों का वर्णन;
- जब प्रतिधारण अवधि प्रारंभ होती है; और
- वह समयावधि जिसके लिए रिकॉर्ड प्रतिधारित किया जाएगा।

यदि आपको लंबित या आसन्न अभियोग या किसी सरकारी जाँच की जानकारी है, तो आप ऐसे कोई भी रिकॉर्ड (ईमेल सहित) नष्ट नहीं कर सकते, जब तक कि Thomson Reuters के वकील द्वारा आपको ऐसा करने के लिए अधिकृत न किया गया हो। उन दस्तावेज़ों या ईमेल को नष्ट करना या उनके साथ जालसाज़ी करना एक आपराधिक कृत्य हो सकता है, जो सम्मन या अन्य कानूनी प्रक्रिया के अधीन है। इस नीति, और इसके साथ ही लागू होने वाले कानूनों और विनियमों से संगत रहने में विफल रहने वाला कोई भी कर्मचारी अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन होगा, जिसके तहत उसकी सेवा समाप्त की जा सकती है और वह आपराधिक या असैनिक अभियोजन का भी सामना कर सकता है, जिसमें उसे जुर्माना चुकाना पड़ सकता है या जेल की सज़ा भी हो सकती है।

यदि आपको अधिक जानकारी चाहिए या आपके मन में आप पर लागू होने वाली प्रतिधारण नीतियों को लेकर कुछ सवाल हैं, तो आपको अपने व्यवसाय या विभाग या Thomson Reuters रिकॉर्ड्स प्रबंधन विभाग (RecordsManagement@ThomsonReuters.com) के रिकॉर्ड्स समन्वयक से संपर्क करना चाहिए। आपको यह भी अच्छी तरह समझ लेना चाहिए कि किस चीज़ की आवश्यकता है। यदि किसी दस्तावेज़ का प्रतिधारण किए जाने के संबंध में आपके मन में कोई कानूनी प्रश्न है, तो आपको कार्रवाई से पहले आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले Thomson Reuters के वकील से विचार-विमर्श करना चाहिए।

हमारे इंट्रानेट के रिकॉर्ड प्रबंधन अनुभाग पर और जानकारी है।

प्र: मुझे कितने समय तक ईमेल बनाए रखने चाहिए?

उ: यदि किसी ईमेल संदेश को रखने का कोई प्रयोजन नहीं है, और न ही ऐसी कोई कानूनी या नियामक बाध्यता है, तो उसे हटा दिया जाना

चाहिए। यदि आप किसी "कानूनी बाध्यता" के अधीन हैं, तो आपको ई-मेल तब तक रखने चाहिए, जब तक कि आपको Thomson

Reuters के किसी वकील द्वारा सूचित न किया जाए कि अब वह बाध्यता समाप्त हो गई है।

व्यापार प्रतिरोध, प्रतिबंध और निर्यात नियंत्रण

लागू प्रतिबंधों और निर्यात नियंत्रणों का पालन करना

जिस तरह से Thomson Reuters का संचालन होता है और उसके दुनिया भर में ग्राहक हैं, यह महत्वपूर्ण है कि हमारे द्वारा किसी भी कानून, व्यापार प्रतिरोधों पर लागू नियम व विनियम, प्रतिबंध और निर्यात विनियमों का उल्लंघन न हो।

प्रतिबंध – प्रतिबंध विशेष देशों, इकाइयों या व्यक्तियों के साथ व्यापार करने की हमारी क्षमता को सीमित करते हैं।

कई देशों के लिए लागू व्यापक प्रतिबंध या "व्यापार प्रतिरोध" मौजूद हैं। ये प्रतिबंध राजनीति से प्रेरित होते हैं और समय-समय पर बदलते रहते हैं - आपको हमारे इंट्रानेट के व्यापार नियंत्रण अनुभाग पर प्रतिबंधित देशों की वर्तमान सूची मिल सकती है।

आपको भावी या मौजूदा ग्राहक या अन्य ऐसे सहयोगी (उदा. एजेंट या आपूर्तिकर्ता) के साथ व्यवसाय नहीं करना चाहिए जिसके बारे में आपको पता है या आपको लगता है कि प्रतिबंधित देश का हो सकता है, या प्रतिबंधित देश की इकाई का स्वामी है, किसी व्यक्ति या संस्था द्वारा नियंत्रित है या उसकी ओर से कार्य कर रहा है। यह आवश्यकता तब भी लागू होती है भले ही भावी, ग्राहक या अन्य सहयोगी प्रतिबंधित देश के बाहर कार्य कर रहा हो।

इसके अतिरिक्त सरकारें और अंतर-सरकारी निकाय (उदा. संयुक्त राष्ट्र) भी प्रतिबंधित इकाइयों और व्यक्तियों की सूची जारी करते हैं। हम अपने अधिक विस्तृत व्यवसायों के भावी और ग्राहकों को इन सूचियों के विरुद्ध व्यवस्थित तरीके से स्क्रीन करते हैं और किसी भी सूचीबद्ध व्यक्ति या इकाइयों को हमारे ग्राहक संबंध डेटाबेस में चिह्नित करते हैं। आप हमारे इंट्रानेट के व्यवसाय नियंत्रण अनुभाग में हमारे द्वारा व्यवसाय करते समय अपनाई जाने वाली स्क्रीनिंग प्रक्रिया के साथ ही प्रतिबंधित व्यक्तियों और इकाइयों की 'निगरानी सूची' के बारे में अधिक जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

प्र: मेरे क्लाइंट की रॉटरडैम में एक कंपनी है, लेकिन मेरे संपर्क द्वारा मुझसे प्रतिबंधित देश में एंड-यूज़र को वेब-आधारित उत्पाद प्रशिक्षण देने के लिए के लिए कहा गया है। क्या यह ठीक है?

उ: नहीं, आपको तुरंत आपके व्यवसाय में सहायता करने

वाले वकील से संपर्क करना चाहिए। प्रतिबंधित देश में प्रशिक्षण का अनुरोध करने से इस बात की संभावना पैदा होती है कि आपका क्लाइंट उस देश में किसी व्यक्ति या इकाइयों की ओर से कार्य कर रहा है।

प्र: हम जो उत्पाद अपने विदेशी क्लाइंट को उपलब्ध करा रहे

आपको किसी ऐसे व्यक्ति के साथ व्यवसाय नहीं करना चाहिए जिसके बारे में आपको पता है या जो आपके विचार से प्रतिबंधित पक्ष का हो सकता है या प्रतिबंधित पक्ष का स्वामी हो सकता है, या प्रतिबंधित पक्ष द्वारा नियंत्रित है या उसकी ओर से कार्य कर रहा है।

• प्रतिबंधों का अनुपालन करने के लिए, जहाँ भी संभव हो, आपको अपने पक्षकार और सहयोगियों के बारे में पता होना चाहिए - उनका स्वामित्व किसके पास है या उन्हें कौन नियंत्रित करता है, उनकी प्रतिष्ठा क्या है, वे कौन सा और कहाँ व्यवसाय करते हैं।

• यदि आपके पास प्रतिबंधों के बारे में कोई प्रश्न हैं, तो कृपया आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले वकील से संपर्क करें।

• प्रतिबंधित देशों और पक्षों के साथ व्यवसाय करने के कानूनों के बारे में अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए, हमारे इंट्रानेट के व्यापार नियंत्रण अनुभाग पर प्रतिबंध जागरूकता नीति में जाएं।

निर्यात नियंत्रण – निर्यात नियंत्रण आप क्या निर्यात कर सकते हैं, कहाँ से निर्यात कर सकते हैं, कहाँ निर्यात कर सकते हैं, किसे निर्यात कर सकते हैं और किस उद्देश्य से निर्यात कर सकते हैं जैसी बातों पर प्रतिबंध लगाता है। यदि निर्यात नियंत्रण के साथ अनुपालन के लिए आपके व्यवसाय में प्रक्रियाएँ निर्धारित हैं, तो आपको उन प्रक्रियाओं की जानकारी होनी चाहिए और उनका अनुसरण करना चाहिए।

• यदि निर्यात नियंत्रण के बारे में आपके कोई प्रश्न हैं, तो कृपया आपके व्यवसाय में सहायता करने वाले वकील से संपर्क करें।

• निर्यात नियंत्रण के बारे में अधिक जानकारी के लिए, हमारे इंट्रानेट का व्यापार नियंत्रण अनुभाग देखें।

हैं, उसमें कोई भी हार्डवेयर शामिल नहीं है, इसलिए हमारे द्वारा किए जा रहे निर्यात नियंत्रण के बारे में चिंता करने की आवश्यकता नहीं है?

उ: निर्यात नियंत्रण केवल हार्डवेयर और उपकरण पर ही लागू नहीं होते; वे किसी सॉफ्टवेयर के निर्यात पर

भी लागू हो सकते हैं, विशेष रूप से ऐसे सॉफ्टवेयर पर जो एन्क्रिप्शन का उपयोग करते हैं। नियंत्रण, हार्डवेयर की आंतरिक गतिविधियों, उपकरण और सॉफ्टवेयर के साथ ही हमारे पक्षकारों के लिए भी लागू होते हैं।

मददगार संपर्क जानकारी

मानव संसाधन प्रतिनिधि, Thomson Reuters के वकील और संचार प्रतिनिधि

यदि आपको मालूम नहीं है कि आपके मानव संसाधन प्रतिनिधि, आपके व्यवसाय का समर्थन करने वाले Thomson Reuters के वकील और स्थानीय संचार प्रतिनिधि से कैसे संपर्क करना है, तो आप हमारे इंट्रानेट पर संपर्क जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

अतिरिक्त नीतियों और प्रक्रियाओं के बारे में अधिक जानकारी के लिए हमारे इंट्रानेट पर “संसाधन” अनुभाग पर जाएँ

व्यापार आचार संहिता और नीतियाँ

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/code-of-business-conduct-and-ethics>

व्यापार आचार संहिता और नीतियाँ हॉटलाइन:

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/business-conduct-and-ethics-hotline>

कानूनी / अनुपालन नीतियाँ, उपकरण और संसाधन:

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/legal-and-compliance-policies-tools-and-resources>

व्यापार संचालन और नैतिकता हॉटलाइन

ई-मेल: ethics@thomsonreuters.com

टेलीफोन: + (1) 877.373.8837 (संयुक्त राज्य और कनाडा के बाहर, टोल फ्री डायल करने के लिए पहले अपने देश का एक्सेस नंबर डायल करें).

वेब: <https://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp>

कॉर्पोरेट कानूनी विभाग

ई-मेल: legal@thomsonreuters.com

एंटरप्राइज अनुपालन

ई-मेल: enterprisecompliance@thomsonreuters.com

कॉर्पोरेट अनुपालन और लेखा परीक्षण विभाग

ई-मेल: corporatecompliance@thomsonreuters.com

वैश्विक सुरक्षा

ई-मेल: globalsecurity@thomsonreuters.com

कॉर्पोरेट उत्तरदायित्व

ई-मेल: corporate.responsibility@thomsonreuters.com

पर्यावरणीय स्वास्थ्य और सुरक्षा

ईमेल:

thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com

सूचना सुरक्षा जोखिम प्रबंधन टीम

ईमेल: infosecriskmanagement@thomsonreuters.com

रिकॉर्ड प्रबंधन

ईमेल: recordsmanagment@thomsonreutrs.com

रसीद प्रपत्र

ध्यान दें: हमारे इंट्रानेट पर प्राथमिक अभिस्वीकृति इलेक्ट्रॉनिक रूप से होनी चाहिए. कृपया कागज की पावती का केवल तभी उपयोग करें यदि आपके पास कंप्यूटर की एक्सेस न हो. यदि कागज की रसीद आवश्यक हो तो इसे अपने मानव संसाधन प्रतिनिधि या लाइन प्रबंधक को सबमिट करें.

मैं यह स्वीकार करता/करती हूँ कि मैंने Thomson Reuters व्यापार आचार संहिता और नीतियाँ प्राप्त की है और पढ़ी है और मैं इस संहिता में दर्शाई गई नीतियों, सिद्धांतों और मूल्यों का अनुपालन करने के मेरे दायित्वों को समझता/समझती हूँ.

मैं यह समझता/समझती हूँ कि इस संहिता का अनुपालन करने का मेरा अनुबंध किसी रोजगार अनुबंध का निर्माण नहीं करता.

नाम (मुद्रित):

व्यवसाय इकाई:

Thomson Reuters कर्मचारी आईडी:

हस्ताक्षर:

दिनांक:

कानूनी सूचना

यह कोड आपके लिए एक संदर्भ के रूप में कार्य करता है। Thomson Reuters के पास संपूर्ण या आंशिक रूप से, किसी भी समय, सूचना के साथ या किसी सूचना के बिना इस संहिता में और किसी भी एवं सभी नीतियों, प्रक्रियाओं और प्रोग्राम में संशोधन करने, उन्हें निलंबित या निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित है। Thomson Reuters के पास यह कोड और इन नीतियों पर पूर्ण स्वविवेक से ऐसी कार्रवाई करने का अधिकार भी सुरक्षित है, जो उसे उपयुक्त लगे।

ना यह संहिता और ना ही Thomson Reuters के कर्मचारियों द्वारा किया गया कोई कथन, चाहे वह मौखिक या लिखित हो, किसी भी कर्मचारी को कोई भी अधिकार, विशेषाधिकार या लाभ प्रदान नहीं करता, Thomson Reuters में निरंतर रोज़गार के लिए पात्र नहीं बनाता है ना ही रोज़गार के शर्तें निर्धारित करता है या Thomson Reuters और कर्मचारियों के बीच किसी भी तरह के व्यक्त या निहित रोज़गार अनुबंध नहीं बनाता है। इसके अतिरिक्त, सभी कर्मचारियों को यह समझना चाहिए कि यह संहिता उनके रोज़गार संबंध में कोई संशोधन नहीं करती है, चाहे वह वसीयत या लिखित अनुबंध द्वारा नियंत्रित हो।

www.thomsonreuters.com पर ऑनलाइन दिखाई देने वाली इस संहिता का संस्करण अधिक नवीनतम और अप-टू-डेट हो सकता है और यदि कागजी प्रतिलिपियों या पिछले संस्करणों और ऑनलाइन पोस्ट किए गए संस्करण के बीच कोई विसंगति हो तो यह ऑनलाइन संस्करण किसी भी कागजी प्रतिलिपि या पहले के संस्करण पर अधिमान्य है।

THOMSON REUTERS

www.thomsonreuters.com