

ஒழுக்கமான தொழில்
நடத்துவதற்கான நெறி

HERSHEY'S[®]

○○○○○

ஹெர்ஷே நிறுவனத்தின் மீது நீங்கள் காட்டிவரும்
தொடர் ஈடுபாட்டிற்கும், எங்கள் நெறிகளில்
அமைக்கப்பட்டுள்ள நிர்ணயங்களை பின்பற்றுவதில்
நீங்கள் ஏற்றுள்ள பொறுப்புறுதிக்கும் எங்கள் நன்றி.

○○○○○



கீழ்க்கண்டவர்கள் அளிக்கும் சேதி

குழுத் தலைவர் மற்றும் முக்கிய செயலாக்க அதிகாரி

அன்பார்ந்த ஹெர்ஷே சகதோழர்களுக்கு:

சமீப ஆண்டுகளில், ஹெர்ஷே நிறுவனத்தில் நாம் ஏராளமான மாற்றங்களைக் கண்டுள்ளோம். நமது நிறுவனம் ஓர் உலகளாவிய தொழிலாக வளர்ந்து, இன்றைய சந்தையின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் விதத்தில் முன்னேறுகின்ற அதே சமயம், உயர்ந்தபட்ச ஒழுக்க நர்ணயங்கள் மற்றும் நேர்மையில் முன்னணி நிலையில் இருப்பதற்கான நமது பொறுப்புறுதி மட்டும் மாறவில்லை. மில்டன் ஹெர்ஷே முதல் முதலில் நமது நிறுவனத்தைத் தொடங்கிய காலம் முதல் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வரும் இப்பொறுப்புறுதியானது, நியாயம் மற்றும் நேர்மைக்காக ஹெர்ஷே நிறுவனத்திற்கு உலகெங்கிலும் புகழை ஈட்டித் தந்துள்ளது.

நமது செயல்பாடுகளுக்கான நர்ணயங்களை ஹெர்ஷேவின் ஒழுக்கமான தொழில் நடத்தும் நெறி வகுத்துள்ளது. இது இயக்குனர்கள், அலுவலர் மற்றும் பணியாளர்கள் அனைவருக்கும் பொருந்துவதுடன், நமது பணியின் அனைத்து செயல்களிலும் நாம் பின்பற்ற வேண்டிய நர்ணயங்களையும் தெளிவாக அமைத்துள்ளது. நிறுவனத்தில் நம் பணி எதுவாக இருப்பினும், நமது நெறி நியாயமாகவும், பொருத்தமாகவும் அமல்படுத்தப்படும்.

சிறந்த கணிப்பிற்கு இந்நெறி ஒரு மாற்றல்ல மற்றும் உங்கள் அன்றாட பணியில் நீங்கள் எதிர்கொள்ளும் ஒவ்வொரு சூழ்நிலையும் இதில் அடங்காது. நீங்கள் புரிந்துகொண்டு பின்பற்றுவதற்காக, நம் நிறுவனத்தின் அடிப்படை கொள்கைகள் மற்றும் நர்ணயங்கள் இங்கு பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன. சந்தேகம் இருப்பின், வழிகாட்டுதலுக்காக இந்த பக்கங்களில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள உங்கள் மேலாளர் அல்லது யாரேனும் ஒருவரைக் கேட்கவும். எங்கள் நிறுவன இணைப்பில் தொலைபேசி மூலம் அல்லது இணைய தளம் மூலம், அடையாளம் தெரிவிக்காமல் நீங்கள் ஓர் அறிக்கை அளிக்கலாம். தொடர்புக்கான விவரம் இந்நெறியின் பின் பக்கத்தில் உள்ளது. உண்மையான முறையில் நீங்கள் ஓர் அறிக்கையை அளித்தால், எதிர்ச்செயலில் இருந்து நீங்கள் பாதுகாக்கப்படுவீர்கள்.

ஹெர்ஷே நிறுவனத்தின் மீது நீங்கள் காட்டிவரும் தொடர் ஈடுபாட்டிற்கும், எங்கள் நெறிகளில் அமைக்கப்பட்டுள்ள நர்ணயங்களை பின்பற்றுவதில் நீங்கள் ஏற்றுள்ள பொறுப்புறுதிக்கும் எங்கள் நன்றி.

உங்கள் உண்மையுள்ள,



டேவிட் ஜே. வெஸ்ட்
தலைவர் மற்றும் முக்கிய செயலாக்க அதிகாரி



ஜேம்ஸ் இ. நெவல்ஸ்
இயக்குனர்கள் குழுவின் தலைவர்

○○○○○

நாங்கள் ஒவ்வொருவரும்
ஒழுக்கநெறியுடன் செயல்படுவதற்கும்
நேர்மையுடன் வழிநடத்துவதற்கும்
பொறுப்புறுதி ஏற்றுள்ளோம்.

○○○○○



எங்கள் பொறுப்புறுதிகள்

நாங்கள் ஒவ்வொருவரும் ஒழுக்கநெறியுடன் செயல்படுவதற்கும் நேர்மையுடன் வழிநடத்துவதற்கும் பொறுப்புறுதி ஏற்றுள்ளோம். இந்தப் பொறுப்புறுதி ஹெர்ஷே வின் நெறிகளில் உள்ளமைக்கப்பட்டுள்ளது. எங்கள் ஒழுக்கமான தொழில் நடத்துவதற்கான நெறியானது (“நெறி”), எங்கள் நிறுவனத்தின் வெற்றிக்கு பங்களிக்கும் பல்வேறு குழுக்களுடன் நாங்கள் பரிமாற்றங்கள் செய்யும்போது, இந்தப் பொறுப்புறுதியுடன் செயல்பட வேண்டும் என்பதை எங்களுக்கு சுட்டிக்காட்டுகிறது.

சக பணியாளர்களுடனான எங்கள் பொறுப்புறுதி

நாங்கள் ஒருவரையொருவர் நியாயமாகவும், மரியாதையுடனும் நடத்துவதுடன், எங்கள் வேறுபட்ட பணிக்குழுவின் திறன்கள், அனுபவங்கள் மற்றும் வலிமைகளுக்கும் மதிப்பளிக்கிறோம்.

நுகர்வோருக்கான எங்கள் பொறுப்புறுதி

சந்தையில் சிறந்த பொருட்களை அளித்தல் மற்றும் நேர்மையான சந்தைப்படுத்தும் நடைமுறைகளை பின்பற்றுதல் மூலம் நாங்கள் எங்கள் பிராண்டுகள் மீது நுகர்வோருக்குள்ள நம்பிக்கையை பராமரிக்கிறோம்.

சந்தைக்கான எங்கள் பொறுப்புறுதி

எங்கள் செயல் ஒவ்வொன்றிலும் ஒழுக்கம் மற்றும் சட்டத்தை மதிப்பதன் மூலம் எங்கள் தொழில் பங்காளர்கள், போட்டியாளர்கள் மற்றும் விநியோகிப்பாளர்களுடன் நாங்கள் நேர்மையுடன் நடந்து கொள்கிறோம்.

இருப்புகளை வைத்திருப்போருக்கு எங்கள் பொறுப்புறுதி

இருப்பு வைத்திருப்போர் எங்களிடம் கொண்டுள்ள நம்பிக்கையை பராமரிக்க நாங்கள் எல்லா நேரங்களிலும் நேர்மையாகவும், வெளிப்படையாகவும் நடக்கிறோம்.

உலகளாவிய சமுதாயத்திற்கு எங்கள் பொறுப்புறுதி

உலகமய வர்த்தக சட்டங்கள் அனைத்தையும் நாங்கள் பின்பற்றுவதுடன், நமது இயற்கை ஆதாரங்களை பாதுகாத்து, நாங்கள் வாழும், பணிபுரியும் மற்றும் தொழில் மேற்கொள்ளும் சமுதாயங்களுக்கும் உதவுகிறோம்.

Kiss
for You

HERSHEY'S
Milk Chocolate

Kiss
for You



○○○○

சரியானவற்றைச் செய்ய ஒவ்வொரு
நாளும் புதிய வாய்ப்புகளை
அளிக்கிறது. இந்த நெறியும் மற்றும்
உங்கள் சிறந்த கணிப்பும் உங்கள்
வழிகாட்டியாக இருக்கட்டும்.

○○○○

S MILK
CHOCOLATE

உள்ளடக்க அட்டவணை

குழுத் தலைவர் மற்றும் முக்கிய
செயலாக்க அதிகாரியிடமிருந்து
தகவல்

எங்கள் பொறுப்புறுதிகள்

தொடங்குதல்

சக பணியாளர்களுடனான எங்கள்
பொறுப்புறுதி

மரியாதை மற்றும் வேற்றுமையை
மேம்படுத்துதல்

பாதுகாப்பான மற்றும் ஆரோக்கியமான
பணிச்சூழலை பராமரித்தல்

பணியாளர் பற்றிய விவரங்களை
பாதுகாத்தல்

நுகர்வோருக்கான எங்கள்
பொறுப்புறுதி

நுகர்வோர் நம்பிக்கை கொள்ளக்கூடிய
பொருட்களை உருவாக்குதல்

நமது பொருட்களை ஒழுக்கரீதியாக
சந்தைப்படுத்துதல்

சந்தைக்கான எங்கள் பொறுப்புறுதி

நியாயமான முறையில் செயல்படவும்

போட்டி மற்றும் நம்பிக்கைவிரோத
சட்டங்களை பின்பற்றுதல்

மூன்றாம் நபர் விவரங்களை பொருந்தும்
வகையில் சேகரித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்

I

III

1

இருப்புகளை வைத்திருப்போருக்கு
எங்கள் பொறுப்புறுதி

14

துல்லியமான நிதி அறிக்கைகளை
பராமரித்தல்

14

பதிவுகளை சரியான முறையில் நிர்வகித்தல்

16

நம் நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை
பாதுகாத்தல்

17

கருத்து முரண்பாடுகளை தவிர்த்தல்

18

உள் வர்த்தக சட்டங்களுக்கு பணிந்து
நடத்தல்

22

வெளிக் கோரிக்கைகளுக்கு பொருத்தமாக
நடவடிக்கை எடுத்தல்

24

9

உலகளாவிய சமுதாயத்திற்கு
எங்கள் பொறுப்புறுதி

25

உலகளாவிய வர்த்தக சட்டங்களை
பின்பற்றுதல்

25

சுற்றுச்சூழலை பாதுகாத்தல்

28

நமது சமுதாயங்களுக்கு உதவுதல்

29

நிலையான தன்மையுடைய விநியோக
சங்கிலியை உருவாக்குதல்

30

நெறியை திருத்துதல் மற்றும்
விலக்கு அளித்தல்

31

அகர வரிசையிலான உள்ளடக்கம்

32

தொடர்புக்கான விவரங்களின்
அட்டவணை

34



நமது நிறுவனத்தின் ஒழுக்கநெறி நிர்ணயங்களை
செயல்படுத்துவதற்கு நாம் பின்பற்ற வேண்டிய
நடத்தைகளை நமது நெறி விளக்குகிறது.





தொடங்குதல்

நமக்கு எதற்காக நெறி ஒன்று உள்ளது?

நமது நிறுவனத்தின் ஒழுக்கநெறி நிர்ணயங்களை செயல்படுத்துவதற்கு நாம் பின்பற்ற வேண்டிய நடத்தைகளை நமது நெறி விளக்குகிறது. ஒழுக்கநெறி தொடர்பான குழப்பங்களை எப்படி தீர்ப்பது என்பதை அது காட்டுவதுடன், நமக்கு கேள்விகள் அல்லது கவலைகள் இருக்கும்போது நாம் பயன்படுத்துவதற்கான தொடர்பு விவரங்களையும் அது அளிக்கிறது.

இந்த நெறியின் நோக்கத்திற்காக, நமது “நிறுவனம்” அல்லது “ஹெர்ஷே” ஹெர்ஷே நிறுவனத்திற்கு முழுமையாகச் சொந்தமான அமைப்புகள் மற்றும் துணை அமைப்புகளை உள்ளடக்கியதாக இருக்கும்.

யார் இந்த நெறியை பின்பற்ற வேண்டும்?

நமது நெறியில் அமைந்துள்ள கொள்கைகளுக்கேற்ப அனைத்து பணியாளர்கள், அலுவலர்கள் மற்றும் இயக்குனர்கள் செயல்பட வேண்டும். நம் நிறுவனத்தின் சார்பாக பணிபுரியும், ஆலோசகர்கள், முகவர்கள், விநியோகிப்பாளர்கள், மற்றும் தொழில் பங்காளர்கள் உள்ளிட்ட அனைவரும், நமது ஒழுக்கநெறி நிர்ணயங்களை பின்பற்ற வேண்டும் என நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம். இந்த நிர்ணயங்களுக்கு எதிரான எந்தச் செயலிலும் ஈடுபடுமாறு நாங்கள் மூன்றாம் நபர்களைக் கேட்கமாட்டோம்.



நமது பொறுப்புகள் யாவை?

ஹெர்ஷேயின் பணியாளர்கள், அலுவலர்கள் மற்றும் இயக்குனர்கள் என்ற முறையில், இந்நெறியில் அமைந்துள்ள கொள்கைகளைப் புரிந்து கொண்டு, அவற்றை பின்பற்றுவதற்கான பொறுப்புறுதியை நாம் ஏற்றுள்ளோம். மேலும், நாம் செய்ய வேண்டியது:

- நமது பணிக்குப் பொருந்தும் அனைத்து கொள்கைகள், சட்டங்கள் மற்றும் விதிகளை நன்கு அறிந்து கொண்டு, அவற்றைப் பின்பற்றுதல்
- நமது தொழிலை உயர்ந்தபட்ச ஒழுக்கநெறி மற்றும் சட்டநிர்ணயங்களுக்கேற்ப நடத்துதல்
- கவலைகள் மற்றும் அறிந்த அல்லது சந்தேகிக்கப்படும் தவறான நடத்தை குறித்து உடனடியாக தகவல் அளித்தல்

ஆண்டுதோறும் குறிக்கோள்களுக்கான எங்கள் பொறுப்புறுதி குறித்து நாங்கள் சான்றளிக்கிறோம். இச்சமயத்தில், நாங்கள் அறிந்துள்ள, முன்பு தெரிவிக்கப்படாத ஏதேனும் தவறான நடத்தையை நாங்கள் தெரிவிப்பதையும், எங்கள் நெறியின் மீறல்கள் எதையும் நாங்கள் அறியாதிருப்பதையும் நாங்கள் உறுதிப்படுத்துவோம்.



நாம் அறிந்த அல்லது சந்தேகிக்கப்படும் ஒழுக்க நெறி அல்லது சட்ட ரீதியான தவறான நடத்தை குறித்து உடனடியாக தெரிவிக்க வேண்டும்.



ஹெர்ஷே மேலாளர்கள் கூடுதல் பொறுப்புகளை ஏற்கிறார்கள். குறிப்பாக மேலாளர்கள் செய்ய வேண்டியவை:

- ஒழுக்கநெறி சார்ந்த தொழில் நடத்துவதற்கான உயர்ந்தபட்ச நிர்ணயங்களை பின்பற்றுவதன் மூலம் முன்னுதாரணங்களாக இருத்தல்
- நமது நெறியை வலியுறுத்துதல் மற்றும் தங்களிடம் எதிர்பார்க்கப்படும் நடத்தைகளை பணியாளர்கள் புரிந்து கொண்டிருப்பதை உறுதி செய்தல்
- பணியாளர்கள் இயல்பான முறையில் கேள்விகள் மற்றும் கவலைகளை தெரிவிக்கக்கூடிய சாதகமான பணிச்சூழலை உருவாக்குதல்
- நமது நெறியுடன் இசைவாக உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்து கொள்வதற்காக பணியாளரின் தொழில் செயல்பாடுகளை கண்காணித்தல்
- பணியாளர்கள் நெறி குறித்த பயற்சி பெறுவதை உறுதி செய்தல்

மேலாளர்கள், தாம் அறிந்த அல்லது சந்தேகிக்கப்படும் ஒழுக்கநெறி அல்லது சட்டரீதியான தவறான நடத்தை குறித்து தெரிவிப்பதுடன், ஒருபோதும் எதிர் செயலாற்றுவோ அல்லது மற்றவர்களுக்கு எதிரான எதிர்ச்செயலை புறக்கணிக்கவோ கூடாது. நாங்கள் அறிந்த, அல்லது அறிந்திருக்க வேண்டிய ஒரு விதி மீறலை தெரிவிக்கத் தவறும் மேலாளர்கள், பணிநீக்கம் வரையிலான அல்லது அது உள்ளிட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு உட்படுத்தப்படக்கூடும்.

எமது செயலாக்க அதிகாரிகள், மேற்கண்ட மேலாளர்களின் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதுடன், நமது நெறிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறிக்கோள்களையும் பின்பற்ற வேண்டும். மேலும், ஹெர்ஷேயில் அவர்கள் பதவியின் விளைவாக ஏற்படும் கூடுதல் கடமைகளையும் அறிந்துகொண்டு, அவற்றை நிறைவேற்றும் பொறுப்பும் அவர்களுக்கு உள்ளது.



ஒழுக்கநெறி குறித்த ஒரு
குழப்பம் உங்களுக்கு
ஏற்படும்போது, பிரச்சனையை
ஆராய்ந்து, நிறுவன
நெறிகள் மற்றும்
நடைமுறைகள் போன்ற,
கிடைக்கும் ஆதாரங்களை
ஆராய்ந்து பார்க்கவும்.



ஒரு பிரச்சனை இருக்கிறதென்பதை
நான் எப்படி அறிவேன்?

நாம் எதிர்கொள்ளக்கூடிய மிகப் பரவலான சட்ட மற்றும் ஒழுக்கநெறி பிரச்சனைகளை நமது நெறியானது தீர்க்க முயற்சிக்கிறது. இருப்பினும், ஒவ்வொரு பிரச்சனையையும் அதனால் தீர்க்க இயலாது. ஒழுக்கநெறி குறித்த ஒரு குழப்பம் உங்களுக்கு ஏற்படும்போது, பிரச்சனையை ஆராய்ந்து, நிறுவன நெறிகள் மற்றும் நடைமுறைகள் போன்ற, கிடைக்கும் ஆதாரங்களை ஆராய்ந்து பார்க்கவும். பின்வரும் வினாக்களை உங்களிடமே நீங்கள் கேட்டுக்கொள்வதன் மூலம் உங்களால் சூழ்நிலையை மதிப்பிட முடியும்:

- எனது செயல் சட்டப்படி உள்ளதாக நான் நினைக்கிறேனா?
- அது சரியான செயல்தான் என்ற உணர்வை ஏற்படுத்துகிறதா?
- அது நமது நெறியையும், ஹெர்ஷேயின் கொள்கைகளையும் பின்பற்றுகிறதா?
- அதைப்பற்றி மற்றவர்கள் அறிந்து கொள்வதை நான் விரும்புவேனா?

இவ்வினாக்கள் அனைத்திற்கும் “ஆம்” என்று உங்களால் பதிலளிக்க முடியவில்லையெனில், அச்செயலை மேற்கொள்ளாதீர்கள். இச்சூழ்நிலை குறித்து உங்களுக்கு கூடுதல் கேள்விகள் இருந்தால் உதவியை நாடவும்.

சர்வதேச அளவில் தொழில் நடத்தும்போது, ஒழுக்கநெறி சார்ந்த குழப்பத்தை ஏற்படுத்தும் சூழ்நிலைகளை நீங்கள் எதிர்கொள்ளக்கூடும். மற்றொரு நாட்டின் உள்நாட்டு சட்டம், வழக்கம் அல்லது நடைமுறை, யூஎஸ் சட்டம், நிறுவன கொள்கை மற்றும் இந்நெறியுடன் முரண்பட்டால், சட்டத் துறையின் உதவியை நாடவும். இத்தகைய சூழல்களில், மிகக் கடுமையாக உள்ள சட்டம், வழக்கம் அல்லது நடைமுறையை நாம் எப்போதும் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.



நான் எப்படி உதவியை நாடுவது மற்றும் கவலைகளை தெரிவிப்பது?

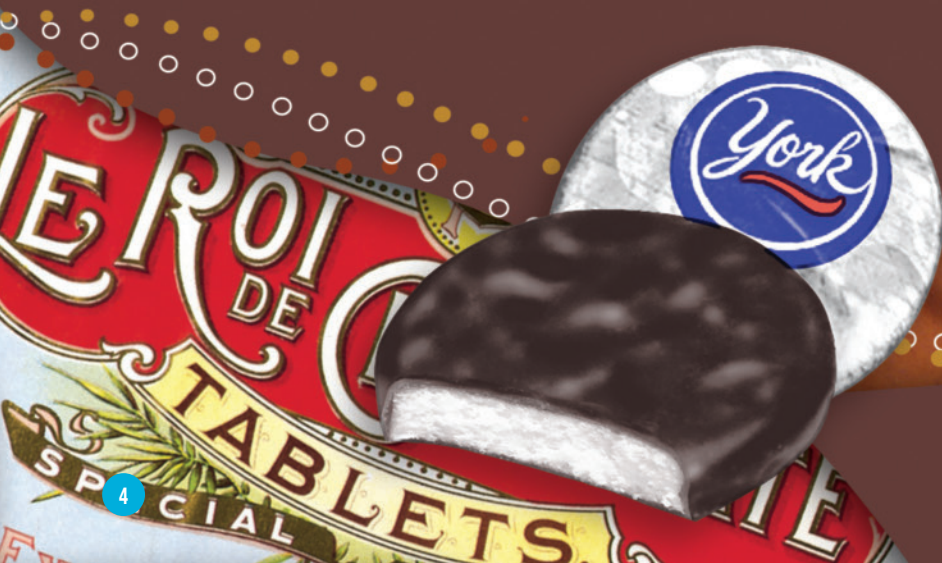
ஒழுக்கமற்ற அல்லது சட்டவிரோத நடத்தையை நீங்கள் அறிந்தாலோ அல்லது சந்தேகித்தாலோ, அப்பிரச்சனை குறித்து தகவல் அளித்துவிட்டு, உதவியை நாடும் கடமை உங்களுக்குள்ளது. நீங்கள் இயல்பாகப் பேசக்கூடிய உங்கள் மேலாளரிடம் அல்லது உங்கள் உள்ளூர் மனிதவளத்துறை பிரதிநிதியிடம் முதலில் பேசுவதைப் பற்றி சிந்திக்கவும். பின்வரும் வழிகளில் நீங்கள் கேள்விகள் அல்லது பிரச்சனைகளைப் பற்றிக் கேட்கலாம்:

- சட்டத்துறையை தொடர்பு கொள்ளுதல்
- கவலைக்கான தொடர்பு எண்ணை தொடர்பு கொள்ளவும் (நீங்கள் விரும்பினால் உங்கள் அடையாளத்தை வெளிப்படுத்தாமல் இருக்கலாம்)
- ஒழுக்கநெறி சார்ந்த தொழில் நடைமுறைகள் குழுவிற்கு எழுதுதல்
- எமது இயக்குனர்கள் குழுவிற்கான தணிக்கைக் குழுவின் தலைவருக்கு மின்னஞ்சல் அனுப்புதல்

பொதுவாக, இயக்குனர்கள் குழுவிற்கான ஆளுகைக் குழுவைத் தொடர்பு கொள்வதன் மூலம் இயக்குனர்கள் ஆலோசனை பெறவோ அல்லது அறிக்கை அளிக்கவோ வேண்டும். இருப்பினும், இப்பிரச்சனை நிதி அல்லது கணக்கியல் சார்ந்த விஷயமாக இருந்தால், இயக்குனர்கள் தணிக்கைக் குழுவின் தலைவருடன் பேச வேண்டும்.

அனைத்து அறிக்கைகளையும் ஹெர்ஷே விரைவாக, முழுமையாக மற்றும் நியாயமாக ஆய்வு செய்து, தேவைப்படும் இடங்களில் பொருந்தும் நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளும். கேட்கப்படும்போது, ஆய்வில் நீங்கள் பங்கேற்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது மற்றும் ஆய்வின்போதும் அதற்குப் பின்னரும் உங்கள் இரகசியத்தன்மையை பாதுகாப்பதற்கான அனைத்து முயற்சிகளும் மேற்கொள்ளப்படும்.

ஓர் அறிக்கையை அளிப்பதற்கான தொடர்பு விவரங்களை இந்நெறியின் பின்பக்கத்தில் நீங்கள் காணலாம். நீங்கள் யுனிடெட் ஸ்டேட்ஸ், அதன் பகுதிகள் அல்லது கனடாவில் இருப்பவரானால், கவலைக்கான தொடர்பு எண்ணான 800-362-8321ஐ அழைப்பதன் மூலம் நீங்கள் அறிக்கை அளிக்கலாம். சர்வதேச அளவில் நீங்கள் வேறு எங்கேனும் இருந்தால், இந்நெறியின் பின்பக்கத்தில் உள்நாட்டு கவலைக்கான தொடர்பு எண்களை நீங்கள் காணலாம். www.HersheysConcern.com என்ற இணைதளத்திலும் கவலைக்கான தொடர்பு எண்ணை நீங்கள் அணுகலாம்.



அடையாளமற்ற ஓர் அறிக்கை நான் அளிக்க விரும்பினால் என்னவாகும்?

சுயேச்சை நிறுவனம் ஒன்றினால், ஒரு நாளின் 24 மணி நேரமும், வாரத்தின் 7 நாட்களிலும் நடத்தப்படும் கவலைக்கான தொடர்பு எண்ணில் தொடர்பு கொள்வதன் மூலம் நீங்கள் அடையாளமற்ற அறிக்கை ஒன்றை அளிக்கலாம். நீங்கள் ஓர் அடையாளமற்ற அறிக்கையை அளிக்க விரும்பினால், உங்கள் அடையாளம் இயன்றவரை முழுமையாக பாதுகாக்கப்படும். இருப்பினும், உங்கள் அடையாளமற்ற தன்மையை பராமரிப்பதானது, உங்கள் கவலைகள் குறித்து ஆராயும் நிறுவனத்தின் ஆற்றலை கட்டுப்படுத்தக்கூடும் என்பதை நினைவில் கொள்ளவும்.

வினா

விற்பனைக்கே அனுப்பப்படாத ஒரு ஹெர்ஷே தயாரிப்பைப்பற்றி தனது மேலாளர் தொலைபேசியில் பேசுவதை சமீபத்தில் தாமஸ் கேட்கிறார். அந்த உரையாடல் தவறாக இருக்கலாம் என்று தாமஸ் கருதுகிறார். தனது மேலாளரின் நடத்தை குறித்து புகாரளிக்க தாமஸ் விரும்பினாலும், தான் தவறாக நினைத்திருந்தால், தனது மேலாளர் தனக்கு பதவி உயர்வு அளிக்காமலோ அல்லது தன்னை பணியிலிருந்து நீக்கிவிடவோசூடும் என்று தாமஸ் அச்சமடைகிறார். தாமஸ் என்ன செய்ய வேண்டும்?

தான் கேட்டதை தாமஸ் தெரிவிக்க வேண்டும். அவரது கவலைகள் உண்மையாக இருந்தாலும், இல்லாவிட்டாலும், நல்ல நம்பிக்கையில் அவர் அறிவித்திருப்பதால், அவர் எதிர்ச்செயலிலிருந்து பாதுகாக்கப்படுவார். இன்னொரு மேலாளரை அல்லது இந்நெறியின் கடைசி பக்கத்தில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள யாரையேனும் தொடர்பு கொண்டு அவர் தெரிவிக்க வேண்டும். கவலைக்கான தொடர்பு எண்ணிலும் தொடர்பு கொண்டு, அடையாளத்தை வெளிப்படுத்தாமல் தனது கவலையை தாமஸ் தெரிவிக்கலாம்.

எதிர்ச்செயல்கள் பற்றிய கவலை எனக்கு இருந்தால் என்ன செய்வது?

அறிந்த அல்லது சந்தேகிக்கப்படும் ஒழுக்கநெறி அல்லது சட்டரீதியான தவறான நடத்தை குறித்து நல்ல நம்பிக்கையுடன் அறிக்கை அளித்த ஒருவருக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் எதிர்ச்செயல்களை நமது நிறுவனம் பொறுத்துக் கொள்ளாது. “நல்ல நம்பிக்கை” அறிக்கை என்பது உங்களிடமுள்ள விவரங்கள் அனைத்தையும் நீங்கள் அளித்து விட்டதையும், அவற்றை நீங்கள் உண்மை என்று நம்புவதையும் குறிக்கிறது. மேலும், நல்ல நம்பிக்கையில் ஆய்வுகளில் பங்கேற்கும் ஒருவருக்கு எதிரான எதிர்ச்செயலை நமது நிறுவனம் தடை செய்கிறது.

எதிர்ச்செயல் நடத்தைகள், எதிர்ச்செயலை மேற்கொள்ளும் நபருக்கு எதிரான, பணிநீக்கம் வரையிலான மற்றும் அதனை உள்ளிட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு வழிவகுக்கக்கூடும். நீங்கள் எதிர்ச்செயலை அனுபவித்துள்ளதாக நம்பினால், நீங்கள் உடனடியாக அதனைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

நெறியை மீறுவதால் ஏற்படக்கூடிய விளைவுகள் யாவை?

நமது நெறி மீறப்படுதல், பணிநீக்கம் மற்றும் பொதுவியல் அல்லது குற்றவியல் நடத்தைக்கு பொறுப்பேற்றல் வரையிலான மற்றும் அதனை உள்ளிட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை போன்ற கடுமையான விளைவுகளை ஏற்படுத்தக்கூடும். நமது நெறியின் சில பிரிவுகள் ஏற்படக்கூடிய ஒழுக்கநெறி மற்றும் சட்டம்சார்ந்த தவறான நடத்தையின் விளைவுகளைக் கொண்டிருந்தாலும், தவறான நடத்தைக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுக்கும் உரிமையை நமது நிறுவனம் கொண்டுள்ளதை கவனத்தில் கொள்ளவும்.

அறிந்த அல்லது சந்தேகிக்கப்படும் ஒழுக்கநெறி அல்லது சட்டரீதியான தவறான நடத்தை குறித்து நல்ல நம்பிக்கையுடன் அறிக்கை அளித்த ஒருவருக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் எதிர்ச்செயல்களை நமது நிறுவனம் பொறுத்துக் கொள்ளாது.



HERSHEY'S

Old Fashioned

VANILLA

Vest-

HERSHEY'S

HERSHEY'S
Bliss
milk chocolate with a meltaway center
NET WT 9.6 OZ (272 g)
nature
CHOCOLATES

KitKat
Crisp Wafers
Milk Chocolate

சக பணியாளர்களுடனான எங்கள் பொறுப்புறுதி

மரியாதை மற்றும் வேற்றுமையை மேம்படுத்துதல்

வேற்றுமை மற்றும் அச்சுறுத்தல் இல்லாத ஒரு நேர்மறையான மற்றும் வேறுபட்ட பணிச்சூழலை உருவாக்குவதற்கு நாம் அனைவரும் முயல வேண்டும்.

ஹெர்ஷேவுக்காக பணி செய்வதன் மூலம், ஒருவரையொருவர் நியாயமாகவும், மரியாதையுடனும் நடத்துவதற்கான பொறுப்புறுதியை நாம் ஏற்றுள்ளோம். அதாவது, ஒரு நபரின் இனம், நிறம், பாலினம், தேசியம், வயது, மதம், குடியுரிமை நிலை, குறைபாடு, மருத்துவ நிலை, பாலியல் வழக்கம், பாலின அடையாளம், தகுதி நிலை, மண நிலை அல்லது சட்டத்தினால் பாதுகாக்கப்பட்ட வேறு ஏதேனும் அடிப்படையில் பணி தொடர்பான முடிவுகள் எதையும் நாம் எடுக்கக்கூடாது என்பதை இது குறிக்கிறது.

நமது பணியிடம் அச்சுறுத்தல் ஏதுமின்றி இருப்பதையும் நாம் உறுதி செய்ய வேண்டும். அச்சுறுத்தல் மற்றும் பாலியல் கொடுமை பற்றிய விளக்கங்கள் நாட்டுக்கு நாடு வேறுபடும் என்றாலும், நமது நிறுவனத்தில் அச்சுறுத்தல் என்பது பயமுறுத்தல், தீங்கிழைத்தல் அல்லது விரோதமான பணிச்சூழலை உருவாக்கும் நோக்கத்துடன் அல்லது விளைவை ஏற்படுத்தும் எந்தவொரு விரும்பத்தகாத

நடத்தையையும் உள்ளடக்கியதாகும். அது, உடல்நீதியான செயல்கள், வார்த்தைகள் மற்றும் எழுத்துமூல குறிப்புகள், வீடியோக்கள் மற்றும் படங்கள் உள்ளிட்ட பல வடிவங்களையும் எடுக்கக்கூடும். பாலியல் கொடுமை என்பது விரும்பத்தகாத முறையில் அணுகுதல், பாலியல் சலுகைகளைக் கோரல், அல்லது வேறுவிதமான உடல்நீதியான அல்லது வாழ்மொழியில் பாலியல் தன்மைகொண்ட நடத்தையை வெளிப்படுத்துவது ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாகும். எந்த வடிவத்தை எடுத்தாலும், இக்கொடுமை தனிநபரின் பணித்திறனையும், நமது பணியிடத்தின் ஒட்டுமொத்த செயல்பாட்டையும் பாதிப்பதால், அது பொறுத்துக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

வேறுபடுத்தப்படுதல் அல்லது அச்சுறுத்தலை நீங்கள் அனுபவித்தாலோ அல்லது அந்நடத்தை குறித்து அறிந்தாலோ, அதைத் தெரிவிக்கும் கடமை உங்களுக்கு உள்ளது. நல்ல நம்பிக்கையுடன் அளிக்கப்படும் அறிக்கையினால் நீங்கள் எதிர்ச்செயலை எதிர்கொள்ள மாட்டீர்கள்.

வினா

மிராண்டா, அவருடைய சகஊழியர் கேரியால் அச்சுறுத்தப்படுவதாக உணர்கிறார். அவருக்கு அருவருப்பையும் சங்கடத்தையும் அளிக்கும் வகையில் கேரி அவருடைய தோற்றத்தைப் பற்றி அடிக்கடி வர்ணிப்பார். ஒரு கட்டத்தில் அவர் வேலைக்கு வருவதையே வெறுக்கும் அளவிற்கு நிலைமை மோசமடைந்தது. அவர் என்ன செய்ய வேண்டும்?

மிராண்டா தான் இயல்பாக உணரக்கூடிய ஒரு மேலாளருக்கு அல்லது இந்நெறியின் கடைசி பக்கத்தில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள யாருக்கேனும் தெரிவிக்க வேண்டும். கேரியின் நடத்தை மிராண்டாவுக்கு அச்சுறுத்தலையும், விரோதமான சூழலையும் உருவாக்குகிறது மற்றும் இது அவருடைய பணியின் திறனையும் பாதிக்கக்கூடும்.

பாதுகாப்பான மற்றும் ஆரோக்கியமான பணிச்சூழலை பராமரித்தல்

நாம் அனைத்து பாதுகாப்பு நடைமுறைகளையும் பின்பற்றுவதுடன், ஏதேனும் பாதுகாப்பு இடர்கள் அல்லது பாதுகாப்பற்ற நடத்தை குறித்து தெரிவிக்க வேண்டும்.

நாம் அனைவரும் பாதுகாப்பான மற்றும் ஆரோக்கியமான பணிச்சூழலை பராமரிக்க முயற்சிக்க வேண்டும். அதாவது நாம் அனைத்து பாதுகாப்பு சட்டங்கள், நடைமுறைகள், வைக்கப்பட்டுள்ள பாதுகாப்பு தொடர்பான குறிகள் ஆகியவற்றை பின்பற்றுவதுடன், பரிந்துரைக்கப்பட்ட பாதுகாப்பு சாதனங்களை பயன்படுத்த வேண்டும். ஏதேனும் பாதுகாப்பற்ற நிலைகள் அல்லது செயல்களை நீங்கள் உடனடியாக தெரிவிக்க வேண்டும்.

வன்முறை செயல்கள் அல்லது பயமுறுத்தல்கள் ஆரோக்கியமான மற்றும் பாதுகாப்பான சூழலுக்கான நமது பொறுப்புறுதியில் குறுக்கிடுவதால், அவை பொறுத்துக் கொள்ளப்படமாட்டாது. நகைச்சுவையாக தோன்றக்கூடிய ஏதேனும் அச்சுறுத்தும் நடத்தையும் உடனடியாக தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். நீங்களோ அல்லது உங்களுக்குத் தெரிந்தவரோ உடனடியாக ஏற்படக்கூடிய அபாயத்தில் இருந்தால், வழக்கமான முறையில் இந்நிகழ்வை தொவிப்பதற்குமுன், உள்ளூர் சட்ட அமலாக்க அதிகாரிகளை அழைக்கவும்.

பணியிடத்தில் போதைமருந்துகள் மற்றும் மதுபானம் ஆகியவை அனைவரின் பாதுகாப்பிற்கும் ஊறுவிளைவிப்பதாகும். இவ்விரண்டில் ஏதேனும் ஒன்றின் பயன்பாடு, பணித்திறனை பாதிப்பதுடன், கடுமையான பாதுகாப்பு இடரையும் ஏற்படுத்தும். ஹெரோயின் வளாகத்தில் இருக்கும் போது அல்லது நிறுவனத்தின் தொழிலில் ஈடுபட்டிருக்கும்போது, நீங்கள் சட்டவிரோத போதைமருந்துகளை வைத்திருக்கவோ, விநியோகிக்கவோ அல்லது பயன்படுத்தவோ கூடாது. மேலும், குறிப்பாக மதுபானம், பரிந்துரைக்கப்பட்ட மருந்துகள் மற்றும் இதர கட்டுப்படுத்தப்பட்ட பொருட்களை வைத்திருத்தல் அல்லது பயன்படுத்துதலில், நமது போதைப்பொருள் எதிர்ப்புக் கொள்கையின்படி நீங்கள் நடக்க வேண்டும்.

பணியாளர் பற்றிய விவரங்களை பாதுகாத்தல்

நாம் ஒருவருக்கொருவரின் தனிப்பட்ட விவரங்களை பாதுகாக்க வேண்டும்.

நமது பணிக்காலத்தில், நாம் உணர்வுபூர்வமான தனிநபர், மருத்துவ மற்றும் நிதிசார்ந்த விவரங்களை நிறுவனத்திற்கு அளிக்கிறோம். இந்த விவரங்கள் தாளில் இருந்தாலும் மின்னணு பதிவாக இருந்தாலும், அவற்றை பாதுகாக்கும் பொறுப்பு நமது நிறுவனத்தைச் சேர்ந்ததாகும்.

இரகசியத்தன்மை வாய்ந்த பணியாளர் விவரங்களின் பொதுவான உதாரணங்கள் பின்வருமாறு:

- ஆதாயங்கள் குறித்த விவரங்கள்
- இழப்பீடு குறித்த விவரங்கள்
- மருத்துவ பதிவுகள்
- வீட்டு முகவரிகள் மற்றும் தொலைபேசி எண்கள் போன்ற தொடர்புக்கான விவரங்கள்

தொழில் தொடர்பான தேவையின் அடிப்படையில், குறிப்பிட்ட அதிகாரம் இன்றி, எங்கள் சக பணியாளர்களின் உணர்வுசார்ந்த விவரங்களை நாங்கள் அணுகமாட்டோம். உங்கள் பணியின் தன்மை காரணமாக இவ்விவரங்களை உங்களால் அணுக முடியுமானால், அதனை பாதுகாப்பதற்கான கூடுதல் கவனத்தை நீங்கள் எடுப்பதுடன், சட்டப்படி உங்கள் பணியை செய்வதற்கு தேவைப்படும் அளவிற்கு மட்டுமே அதனை நீங்கள் பயன்படுத்த வேண்டும்.

வன்முறை செயல்கள் அல்லது பயமுறுத்தல்கள் ஆரோக்கியமான மற்றும் பாதுகாப்பான சூழலுக்கான நமது பொறுப்புறுதியில் குறுக்கிடுவதால், அவை பொறுத்துக் கொள்ளப்படமாட்டாது.



நுகர்வோருக்கான எங்கள் பொறுப்புறுதி

நுகர்வோர் நம்பிக்கை கொள்ளக்கூடிய பொருட்களை உருவாக்குதல் நாம் உற்பத்தி செய்யும் பொருட்கள் பாதுகாப்பாகவும், பொருந்தும் சட்டங்களின்படியும், நமது நிர்ணயங்களுக்கு ஏற்பவும் இருப்பதை நாம் உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

நமது நுகர்வோர் உயர்தர பொருட்களை நாம் அளிப்போம் என்ற நம்பிக்கை கொண்டுள்ளனர் மற்றும் நிறுவனத்தின் வெற்றியானது, அந்த நம்பிக்கையை நாம் காப்பாற்றுவதையே சார்ந்துள்ளது. நாம் விற்கும் பொருட்கள் பாதுகாப்பாகவும், பொருந்தும் சட்டங்கள் மற்றும் விதிகளுக்கு ஏற்பவும், நிறுவனத்தால் அமைக்கப்பட்டுள்ள தரநிர்ணயங்களுக்கு நிகராக அல்லது அதிகமாக இருப்பதையும் நாம் உறுதி செய்ய வேண்டும். நமது பொருட்களின் உற்பத்தியில் நீங்கள் ஈடுபட்டிருந்தால், அல்லது அவற்றை உற்பத்தி செய்யும் சாதனங்கள் அல்லது மூலப்பொருள்களை கையாள்பவராக இருந்தால், உங்கள் பணிக்குப் பொருந்தும் அனைத்து தர நடைமுறைகளையும் நீங்கள் பின்பற்றவேண்டும். பொருளின் பாதுகாப்பு குறித்த எந்தவொரு கவலையையும் நீங்கள் உடனே தெரிவிக்க வேண்டும்.

நுகர்வோரின் நம்பிக்கையை தக்கவைப்பதற்கான ஒரு முக்கிய அம்சம், விநியோகிப்பாளர்கள் நமக்கு அளிக்கும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் தரம் மற்றும் பாதுகாப்பிற்கு அவர்களையே பொறுப்பாக்குவதாகும். விநியோகிக்கும் ஒருநிறுவனம் தரம் மற்றும் பாதுகாப்பிற்கான தனது பொறுப்புறுதிப்படி நடக்கவில்லை என்பதை நீங்கள் அறிந்தால், அந்நிலை குறித்து தகவல் தெரிவிப்பது உங்கள் பொறுப்பாகும்.

வினா

ஒரு பணி இடைவேளையின்போது, ஓர் ஆய்வாளர் தொட்டி ஒன்றில் வேலை செய்வதை ரோஸா பார்க்கிறார். தொட்டிக்குள் ஏதோ விழுவதை தான் கண்டதாக ரோஸா நினைக்கிறார், ஆனால் உள்ளே விழுந்த பொருளை எடுக்கும் முயற்சி எதையும் அந்த ஆய்வாளர் செய்யவில்லை. அதன்பின், தொட்டியிலிருந்து ஓர் அசாதாரண சத்தம் வருவதை கேட்ட ரோஸா, அவருடைய ஒளிரும் விளக்கு உள்ளே விழுந்திருக்கலாம் என்று கவலை கொள்கிறார். அவர் என்ன செய்ய வேண்டும்?

இந்த நிகழ்வை ரோஸா உடனடியாக தொழிற்சாலை மேலாளருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். இச்சூழ்நிலையை தொழிற்சாலை நிர்வாகம் பொருத்தமாக தீர்க்கவில்லை என்று ரோஸா நினைத்தால், இந்நெறியின் பின்பக்கத்தில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள யாரேனும் ஒருவரை அவர் அழைக்க வேண்டும். இம்முறையில், பாதிக்கப்பட்ட ஏதேனும் உற்பத்தி தடுத்து நிறுத்தப்பட்டு, இந்நிகழ்வு ஆய்வு செய்யப்படலாம்.

நமது பொருட்களை ஒழுக்கரீதியாக சந்தைப்படுத்துதல்

நமது பொருட்கள் மற்றும் நமது போட்டியாளர்களின் பொருட்கள் பற்றிய திசைதிருப்பும், அல்லது தவறான கருத்துக்களை நாம் வெளியிடக்கூடாது.

நமது பொருட்களை நாம் உண்மையான முறையில் சந்தைப்படுத்துகிறோம், மேம்படுத்துகிறோம் மற்றும் விளம்பரம் செய்கிறோம். இது நமது தொழில் நடைமுறைகள் அனைத்திலும் நாம் நேர்மையாக இருக்க வேண்டும் என்பதுடன் பொருந்துகிறது. நமது பொருட்கள், சேவைகள் மற்றும் விலைகளின் விளக்கங்கள் உண்மையாகவும் துல்லியமாகவும் இருக்க வேண்டும், அதாவது நாம்:

- நமது பொருட்களுக்கும், நமது போட்டியாளர்களின் பொருட்களுக்கும் நியாயமான, உண்மைசாராத ஒப்பீட்டையே நாம் செய்ய வேண்டும்
- நிறுவன விளம்பரங்கள், ஒட்டுச்சீட்டுகள், பேக்கிங் அல்லது மேம்பாடுகள் மூலம் ஒருபோதும் உண்மையைத் திரித்துக்கூறவோ, அல்லது நுகர்வோரை திசைதிருப்பவோ கூடாது.

மேலும், நமது சந்தைப்படுத்துதல் முறை, அதற்கென உள்ள மக்களுக்கு பொருந்தும் வகையில் இருப்பதை நாம் உறுதிசெய்ய வேண்டும்.



நமது பொருட்களை நாம் உண்மையான முறையில் சந்தைப்படுத்துகிறோம், மேம்படுத்துகிறோம் மற்றும் விளம்பரம் செய்கிறோம்.





சந்தைக்கான எங்கள் பொறுப்புறுதி

நியாயமான முறையில் செயல்படவும்

நாம் நமது தொழில் பங்காளர்கள், விநியோகிப்பாளர்கள், மற்றும் போட்டியாளர்களிடம் எல்லா நேரங்களிலும் நியாயமாக நடக்க வேண்டும்.

நமது பணியாளர்கள், பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுடைய தர அடிப்படையில் நம் நிறுவனம் தொழில்துறையின் முதலிடத்தில் உள்ளது. நியாயமான செயல்பாட்டிற்கான நமது பொறுப்புறுதியின் அர்த்தம், நாம்:

- நாம் உண்மையான அசல் விவரங்களையே நம் தொழில் பங்காளர்கள் விநியோகிப்பாளர்கள் மற்றும் போட்டியாளர்களுக்கு அளித்தல்
- போட்டியில் சாதகமான நிலையை அடைவதற்கு ஒருபோதும் உண்மைகளை திரித்துக் கூறாதிருத்தல்
- போட்டியில் ஒருபோதும் சட்டவிரோதமான அல்லது ஒழுங்கற்ற நடத்தையில் ஈடுபடாமல் இருத்தல்

வினா

ஹெர்ஷேவிற்கு மிகக் குறைந்த விலையில் கொள்முதல் செய்வதற்காக ஒரு விநியோகிப்பாளருடன் நிக் பேச்சுவார்த்தையில் ஈடுபடுகிறார். மிகக் குறைந்த விலையில் அளிப்பது, எதிர்காலத்தில் ஹெர்ஷேயிடமிருந்து அதிகரித்த தொழில் வாய்ப்புகளை பெற்றுத்தரும் என்று அவர் விநியோகிப்பாளரிடம் கூற நினைக்கிறார். இவ்விதம் நடைபெறுவதற்கான வாய்ப்பு குறைவு என்பது நிக்கிற்குத் தெரியும், ஆனால் இம்மாதிரி கூறுவது ஓரளவிற்கு உண்மை என்று அவர் நம்புவதுடன், நிறுவனத்திற்கும் உதவ நினைக்கிறார். இது சரியான செயல்தானா?

இல்லை. நமது விநியோகிப்பாளர்களுடன் பேச்சுவார்த்தையில் ஈடுபடும்போது, முற்றிலும் நேர்மையான மற்றும் உண்மையான விவரங்களையே நிக் கூறவேண்டும். நிக் கூற நினைப்பது நிறுவனத்திற்கு குறுகிய காலத்தில் ஆதாயத்தை ஏற்படுத்தினாலும், விநியோகிப்பாளர்களை நியாயமற்ற முறையில் பயன்படுத்திக்கொள்வது ஒழுங்கற்ற செயலாகும் மற்றும் அது இறுதியில் யாருக்கும் பயனளிக்கப் போவதில்லை.

போட்டி மற்றும் நம்பிக்கைவிரோத சட்டங்களை பின்பற்றுதல்

நாம் எங்கு தொழில் செய்தாலும், போட்டி தொடர்பான சட்டங்களின் ஒவ்வொரு அம்சத்தையும் பின்பற்றி நடக்க வேண்டியது அவசியமாகும்.

ஹெர்ஷேவுக்காக நாம் பணி செய்யும்போது, நியாயமான முறையில் போட்டியிடுவதற்கு, நம்பிக்கைவிரோத மற்றும் போட்டிக்கான சட்டங்களை நாம் பின்பற்ற வேண்டும். நம்பிக்கைவிரோத மற்றும் போட்டிக்கான சட்டங்கள், வர்த்தகத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் முறைசார் மற்றும் முறைசாரா ஒப்புநடவங்கம் மற்றும் நடைமுறைகளை தடை செய்வதன் மூலம் போட்டியை பாதுகாப்பதற்காக வடிவமைக்கப்பட்டவையாகும்.

இச்சட்டங்களை பின்பற்றுவதன் மூலம், பின்வரும் நடைமுறைகளை நாம் தவிர்க்க வேண்டும்:

- சந்தைகள், எல்லைகள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்கள் பிரிக்கப்படுதல் அல்லது ஒதுக்கீடு செய்யப்படுதல் குறித்து போட்டியாளர்கள் அல்லது வாடிக்கையாளர்களுடன் கலந்தாலோசித்தல்

- மேற்பாட்டிற்கான செலவு போன்ற விலைகள் அல்லது விலை தொடர்பான விவரங்கள், அல்லது விதிகள், செலவுகள், பொருள் விநியோகம், சந்தைப்படுத்துதல், எல்லைகள் அல்லது இதர உணர்வுபூர்வ சந்தைப்படுத்துதல் விவரங்கள் குறித்து போட்டியாளர்களுடன் கலந்தாலோசித்தல்

- மூன்றாம் நபரின் புறக்கணிப்பு குறித்து போட்டியாளர்கள் அல்லது வாடிக்கையாளர்களுடன் கலந்தாலோசித்தல்

ஒரு போட்டியாளர் இவ்விஷயங்களில் ஏதேனும் ஒன்றை எத்தனை இயல்பாகப் பேசினாலும், உரையாடலை நிறுத்திவிட்டு அந்நிகழ்வை உடனடியாக சட்டத்துறையிடம் தெரிவிக்கவும். நியாயமற்ற தொழில் நடைமுறைகள் தோன்றுவதை தவிர்ப்பதற்கு, தொழில்துறை கூட்டமைப்பு சந்திப்புகள் அல்லது நிகழ்ச்சிகளில் குறிப்பாக கவனத்துடன் இருக்கவும்.

மேலும், நீங்கள் ஒரே பொருளுக்கு பல்வேறு வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து பல்வேறு விலைகளை வசூலிக்கவோ, நமது பொருட்களின் சில்லறை விற்பனை விலையை பாதிக்கக்கூடிய ஏதேனும் செயலில் ஈடுபடவோ அல்லது முதலில் சட்டத்துறையை கலந்தாலோசிக்காமல் நமது பொருட்களை வாங்குவதற்கான

வாடிக்கையாளர்களின் உரிமையை கட்டுப்படுத்தவோ கூடாது.

நம்பிக்கைவிரோத மற்றும் போட்டிக்கான சட்டங்கள் மிகவும் சிக்கலானவை மற்றும் அவை மீறப்படுதல், நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய நபர்களுக்கு கடுமையான விளைவுகளை ஏற்படுத்தக்கூடும். சில நம்பிக்கைவிரோத மீறல்கள் குற்றங்களாகும் மற்றும் இச்சட்டங்களை மீறும் நபர்கள் சிறைத்தண்டனையும் பெறக்கூடும். உங்களுக்கு சந்தைப் படுத்துதல், விற்பனை அல்லது கொள்முதல் பொறுப்புகள் இருந்தால், அல்லது போட்டியாளர்களுடன் உங்களுக்கு தொடர்பு இருந்தால், உங்கள் பணிக்குப் பொருந்தக்கூடிய நம்பிக்கைவிரோத மற்றும் போட்டிக்கான சட்டங்களை நீங்கள் நன்கு அறிந்திருப்பீர்கள். உங்களுக்கு மேலும் வழிகாட்டுதல் தேவைப்பட்டால், சட்டத்துறையுடன் பேசவும்.

வினா

லூசி சமீபத்தில் ஒரு தொழில்துறை மாநாட்டில் பங்கேற்றார். அங்கிருக்கும்போது, அவர் ஒரு போட்டி நிறுவனத்தில் பணி செய்யும் தனது தோழி ஆனாவை சந்தித்தார். மதிய உணவின்போது, லூசி ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளுக்கு ஹெர்ஷேவை அதிக விலை நிர்ணயிக்கும்படி செய்தால், தனது நிறுவனமும் அதே மாதிரியான பொருளுக்கு அதே விலையை நிர்ணயிக்கும்படி தன்னால் செய்ய முடியும் என்று ஆனா மறைமுகமாகக் கூறுகிறார். லூசி எவ்விதம் செயல்பட வேண்டும்?

லூசி இது ஒரு சரியான தொழில்முறை கலந்தாலோசனை அல்ல என்பதை தனது தோழியிடம் தெரிவித்துவிட்டு, உணவிலிருந்து தன்னை விடுவித்துக்கொண்டு, உடனடியாக இந்த உரையாடலை சட்டத்துறையிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். விலை நிர்ணயம் என்பது நம்பிக்கைவிரோத மற்றும் போட்டிக்கான சட்டங்களின் மீறலாக இருப்பதுடன், அதில் ஈடுபடும் நபர்கள் மற்றும் நிறுவனம் ஆகிய இரண்டிற்குமே கடுமையான விளைவுகளை ஏற்படுத்தக்கூடும்.



மூன்றாம் நபர் விவரங்களை பொருந்தும் வகையில் சேகரித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்

போட்டி குறித்த விவரங்களை சட்டபூர்வமாகவும், ஒழுக்கநெறியுடனும் நாம் பெறவேண்டும். தொழில் பங்காளர்கள் மற்றும் விநியோகிப்பாளர்களால் நமக்கு அளிக்கப்படும் விவரங்களை நாம் பாதுகாக்கவும் வேண்டும்.

நமது பொருட்களின் வகைகள் பற்றிய விவரங்களை சேகரித்தல், நமது சந்தையின் நிலைப்பாட்டினை பாதுகாத்துக் கொள்வதற்கு அவசியமாகும், ஆனால் அவ்விவரங்களை நாம் சட்டரீதியாகவும், ஒழுக்கத்துடனும் மற்றும் மரியாதையுடனும் பெற வேண்டும் என்பதில் கவனமாக இருக்க வேண்டும். இரகசியமாக வைத்துக் கொள்வதற்காக ஒரு சக பணியாளர், வாடிக்கையாளர் அல்லது தொழில் பங்காளர் போட்டி குறித்த விவரங்களைப் பெற்றிருந்தால், அதை வெளியிடும்படி அவர்களை நாம் வற்புறுத்தக் கூடாது. புதிய ஹெர்ஷே பணியாளர்களிடம் அவர்களுடைய முந்தைய முதலாளிகள் பற்றி பேசும்போது இக்கட்டுப்பாட்டை கவனத்தில் கொள்ளவும்.

ஹெர்ஷே தொழிலை நடத்தும்போது, தவறுதலாக வெளியிடப்பட்டுவிட்ட மற்றொரு நிறுவனத்தின் இரகசியமான விவரங்கள் பற்றி நீங்கள் அறிய நேர்ந்தால், இவ்விவரங்களை பயன்படுத்துவதற்குமுன் அல்லது அதன் மீது நடவடிக்கை எடுப்பதற்குமுன் சட்டத்துறையிடமிருந்து வழிகாட்டுதலைப் பெறவும். ஒழுக்கநெறி சார்ந்த உரிமை இல்லாமல் பெறப்பட்ட விவரங்களின் மூலம் நமக்கு பயன் எதுவும் கிடைக்கப் போவதில்லை.

மேலும், தொழில் நடைபெறும்போது நம்மில் சிலருக்கு இரகசியத்தன்மை வாய்ந்த விவரங்கள் நிறுவனத்தின் தொழில் பங்காளர்கள் மற்றும் விநியோகிப்பாளர்களிடமிருந்து கிடைக்கக்கூடும். இவ்விவரங்களைப் பாதுகாக்கின்ற மற்றும் அனைத்து ஒப்பந்தம் சார்ந்த பொறுப்புறுதிகளை நிறைவு செய்கின்ற கடமை நமக்கு உள்ளது. அதாவது, மூன்றாம் நபர் அறிவுசார் சொத்துரிமையான கண்டுபிடிப்புகள், மென்பொருள் ஆகிறவற்றை, வெளிப்படுத்தப்படுதல் மற்றும் தவறான பயன்பாடு ஆகியவற்றிலிருந்து நாம் பாதுகாக்க வேண்டும். நீங்கள் கையெழுத்திட்டுள்ள இரகசியக்காப்பு ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி நமது பணி முடிவுற்ற பின்னரும் இக்கடமை தொடரும்.

வினா

லின்டா, ஹெர்ஷேவின் போட்டி நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் அவரது தோழர் ஆஸ்கரிடமிருந்து ஒரு மின்னஞ்சலைப் பெறுகிறார். ஆஸ்கரின் மின்னஞ்சல், ஹெர்ஷேவின் சந்தைப்படுத்தலை திட்டமிடும் நடைமுறைக்கு உதவக்கூடிய அவருடைய நிறுவனத்தின் மேம்பாட்டு செயல்திட்டங்கள் பற்றிய இரகசியத் தகவல்களைக் கொண்டுள்ளது. ஆஸ்கருக்கு அதனை அனுப்பும் எண்ணம் கிடையாது என்பதை லின்டா அறிவார், ஆனால் அந்த விவரங்கள் இப்போது கிடைத்திருப்பதால், அதனை அவரால் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும். அது சரியா?

அவ்வாறு செய்யக்கூடாது. ஆஸ்கர் இவ்விவரங்களை தவறுதலாக வெளியிட்டு விட்டார் என்பது தெரிகிறது, அதனால் சட்டத்துறையின் வழிகாட்டுதலை நாடாமல் லின்டா அதனை பயன்படுத்தக்கூடாது.

இருப்புகளை வைத்திருப்போருக்கு எங்கள் பொறுப்புறுதி

துல்லியமான நிதி அறிக்கைகளை பராமரித்தல்

நமது நிதிசார் பதிவுகளில் உள்ள விவரங்கள் முழுமையாகவும், நியாயமாகவும், துல்லியமாகவும், நேரப்படியும் மற்றும் புரிந்து கொள்ளக்கூடியவையாகவும் இருப்பதை நாம் உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

நமது நிறுவனத்தின் நிதிசார்ந்த பதிவுகளில் உள்ள அனைத்து உள்ளீடுகளும் நமது செயல்பாடுகள் மற்றும் நமது நிதி நிலையின் உண்மையான நிலையை பிரதிபலிப்பதாக இருப்பதை உறுதிசெய்யும் கடமை நம் ஒவ்வொருவருக்கும் உள்ளது. நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் மட்டுமல்லாது, நமது நிதி கணக்கீடுகள் மற்றும் அறிக்கை ஆகியவற்றை தீர்மானிக்கும் சட்டங்கள், விதிகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை பின்பற்றுவதன் மூலம் நாம் இதைச் செய்யலாம். குறிப்பாக நாம் செய்ய வேண்டியது:

- சொத்துக்கள், பொறுப்புகள், வருமானம் மற்றும் செலவுகள் ஆகிய அனைத்தையும் துல்லியமாகப் பதிவு செய்தல்
- உள் கட்டுப்பாட்டு நடைமுறைகள் அனைத்தையும் பின்பற்றுதல்
- தவறான அல்லது போலி கணக்கு உள்ளீடுகளை ஒருபோதும் செய்யாதிருத்தல்
- ஆதரவளிக்கப்படாத ஒதுக்கீடுகள் மற்றும் சேர்ப்புத் தொகைகளை ஒருபோதும் அமைக்காதிருத்தல்

வினா

வாடிக்கையாளர் ஆர்டரை புதுப்பிக்கும் பணியை செய்வதற்கு ஏற்ற வகையில் நிறுவன கணினிகளை அணுகும் வசதி ஜீனுக்கு இருந்தது. டிசம்பர் விற்பனை அளவை உயர்த்திக் காட்டுவதற்காக, வாடிக்கையாளர்களுக்கு அனுப்பப்படும் சரக்கின் தேதிகளை ஜனவரிக்கு பதிலாக டிசம்பரில் அதிக சரக்கு வெளியே அனுப்பப்பட்டுள்ளதைப்போல் மாற்றுவது குறித்து ஜீன் யோசிக்கிறார். இதை அவர் செய்வது சரிதானா?

இல்லை. காலண்டு மற்றும் ஆண்டு இறுதிக்கான நிறுவனத்தின் நிதி அறிக்கைகளுடைய துல்லியத்தன்மையை உறுதி செய்வதற்கு சரக்கு அனுப்பப்படும் துல்லியமான தேதியை உள்ளீடுவது மிக முக்கியமாகும். தவறான உள்ளீடுகள் நமது நிதி நிலைகளை சிறப்பாகக் காட்டும் என்றாலும், நிறுவனத்தின் பதிவுகளில் அவற்றை செய்யக்கூடாது.





முக்கிய செயலாக்க அதிகாரி, முக்கிய நிதி அலுவலர் மற்றும் முக்கிய கணக்கியல் அலுவலர் ஆகியோர் உள்ளிட்ட ஆனால், அந்த வரம்புக்குட்படாத, நமது முத்த நிதி அலுவலர்களுக்கு ஏராளமான பொறுப்புகள் உள்ளன. பொது தகவல்தொடர்புகளிலும், செக்யூரிட்டி அன்ட் எக்ஸ்சேஞ்ச் கமிஷன் ("எஸ்இசி")யில் நாம் பதிவு செய்யும் நிறுவனத்தின் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளிலான அறிக்கைகளிலும் நாம் அளிக்கும் நிதி விவரங்கள் முழுமையாகவும், நியாயமாகவும், துல்லியமாகவும், நேரப்படியும், புரிந்துகொள்ளத்தக்கதாகவும் இருப்பதை அவர்கள் உறுதிசெய்ய வேண்டும். மேலும் முத்த நிதி அலுவலர்கள் செய்ய வேண்டியது:

- நம்பிக்கைக்குரிய உள் கட்டுப்பாடுகளை பராமரிக்க உதவுதல், அவற்றின் தரம் மற்றும் ஆற்றலை மதிப்பிடல், மேம்பாடுகளை செயல்படுத்துதல், மற்றும் நிதி வெளியீடுகள் அல்லது அறிக்கைகளை பொருள்சார் முறையில் பாதிக்கக்கூடிய அல்லது துல்லியமற்றதாகச் செய்யக்கூடிய குறைபாடுகளை அறிவித்தல் அல்லது தீர்த்தல்.
- நமது நிறுவனத்தின் நிதிநிலை அறிக்கைகள் மீது பொருள்சார் முறையில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய பரிமாற்றங்கள், நிகழ்வுகள் அல்லது சூழ்நிலைகள் குறித்து வெளிப்பாட்டுக் குழுவிற்கு தெரிவித்தல்.
- நமது நிறுவனத்தின் நிதிநிலை அறிக்கைகளை உருவாக்கும் நபர்கள் மற்றும் தணிக்கையாளர்களுடன் தகவல் பரிமாற்றங்களில் ஈடுபடும்போது, பொருள்சார் உண்மைகள் அல்லது சூழ்நிலைகளை நியாயமாகவும், துல்லியமாகவும் எடுத்துரைத்தல்.

- கணக்கியல் மற்றும் நிதிசார் அறிக்கை அளிக்கும் செயல்பாடுகளை மேற்கொள்ளும் நபர்கள், இக்கொள்கைகளை அறிந்திருப்பதையும், அவற்றைப் பின்பற்றுவதையும் உறுதி செய்தல்.

நமது முத்த நிதி அலுவலர்கள் உள்ளிட்ட நாம் அனைவருமே கணக்கியல் மற்றும் தணிக்கை தொடர்பான முறைகேடுகளை உடனடியாகத் தெரிவிக்க வேண்டும். மேலும், கீழ்க்கண்டவற்றையும் நாம் தெரிவிக்க வேண்டும்:

- எந்தவொரு சட்டம், விதி அல்லது கட்டுப்பாடு பொருள்சார்ந்த முறையில் மீறப்படுதல்
- நிதிநிலை வெளியீடுகள் அல்லது அறிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய, கணக்கியல் அல்லது நிதிநிலை அறிக்கையளிக்கும் பொறுப்பிலுள்ள நபர்கள் உள்ளிட்ட எந்தவொரு நபராலும் செய்யப்படும் பொருள்சார்ந்த அல்லது பொருள்சாரா மோசடி நிகழ்வு.
- எஸ்இசி அல்லது இது கட்டுப்பாட்டு அமைப்பில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள நமது பொது தகவல் பரிமாற்றங்கள் அல்லது குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான அறிக்கைகளில் அடங்கியுள்ள விவரங்களை பாதிக்கக்கூடிய அல்லது அவற்றை உண்மையற்றதாகச் செய்யக்கூடிய, நமது உள் கட்டுப்பாடுகளில் உள்ள ஏதேனும் குறைபாடு உள்ளிட்ட ஏதேனும் பொருள்சார்ந்த விவரங்கள்

இவ்விஷயங்கள், நிறுவனத்தின் கொள்கைகள், நடைமுறைகள், சட்டத் தேவைகள் மற்றும் பங்குச் சந்தை பட்டியலிடப்படும் நிர்ணயங்கள் ஆகியவற்றிற்கேற்ப தணிக்கைக் குழுவிடம் தெரிவிக்கப்படும்.

வினா

லீயின் தொழில் அமைப்பானது அதன் நிதி இலக்குகளை எட்டவில்லை. காலாண்டுக் கணக்குகளை முடிக்கும்போது, லீயின் மேலாளர் அவரை அணுகி, சில விற்பனையாளர்களின் பணிகள் பல வாரங்களுக்கு முன்பே முடிக்கப்பட்டுவிட்டபோதிலும், அப்போதுதான் பெறப்பட்ட சில விற்பனையாளர்களின் பொருட்பட்டியல்களை பதிவு செய்ய வேண்டாமென்று கேட்டுக் கொள்கிறார். இது முறையற்றது, மற்றும் இது தொழிலின் செயல்பாட்டு வருமானத்தை உயர்த்திக் காட்டும் என்பதை லீ அறிவார். அவர் என்ன செய்ய வேண்டும்?

லீ தனது மேலாளரின் கோரிக்கைப்படி நடக்கக்கூடாது. அறிக்கைக் காலத்தின் முடிவில் நிறுவனத்தின் நிதிநிலை அறிக்கைகளில், அறியப்பட்டுள்ள அனைத்து செலவினங்களும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும் என்பதால், அவரது மேலாளர் ஹெர்ஷேயின் கணக்கியல் கொள்கைகளை மீறுகிறார். லீ இதனை சட்டத்துறை, வெளிப்பாட்டுக் குழு அல்லது இந்நெறியின் கடைசி பக்கத்தில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள தொடர்புகளில் ஒன்றிற்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

பதிவுகளை சரியான முறையில் நிர்வகித்தல்

பதிவுகளை பராமரிக்கும் வழிகாட்டுதல்களை நாம் பின்பற்றுவதுடன், தணிக்கைகள், உள் ஆய்வுகள் மற்றும் அரசு ஆய்வுகளுக்கும் ஒத்துழைப்பு நல்க வேண்டும்.

பதிவுகளை பராமரிக்கும் கொள்கைகளில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றுவதன் மூலம், நமது பதிவுகளை நாம் சரியாக பராமரிப்பது மிகவும் முக்கியமாகும். தொழில் பதிவுகளை எத்தனை காலத்திற்கு நாம் பராமரிக்க வேண்டும் மற்றும் அவற்றை எவ்வாறு அழிக்க வேண்டும் என்பனவற்றை இக்கொள்கை விளக்குகிறது.

ஓர் எதிர்பார்க்கப்படும் அல்லது நிறுவனத்தில் உள்ள ஒரு வழக்கு, ஆய்வு அல்லது தணிக்கை போன்றவற்றிற்கு உங்கள் ஆவணங்கள் பொருந்தும் என்று உங்களிடம் அறிவிக்கப்படுமானால், அறிவிப்பிலுள்ள வழிகாட்டுதல்களை பின்பற்றவும். அறிவிப்பு விலக்கப்பட்டுவிட்டது என்று சட்டத்துறையினால் அறிவுறுத்தப்பட்டாலன்றி, இந்த அறிவிப்பு குறிப்பிடும் எந்த ஆவணத்தையும் நீங்கள் அழிக்கக்கூடாது. ஆவணத்தை பராமரித்தல் அல்லது அழித்தல் தொடர்பான ஏதேனும் கேள்விகள் அல்லது கவலைகள் உங்களுக்கு இருப்பின், வழிகாட்டுதலை நாடவும்.

நிர்வாகம், நமது தணிக்கையாளர்கள் அல்லது அரசு ஆய்வாளர்கள் நம்மிடமிருந்து விவரங்கள் அல்லது ஆவணங்களைக் கோரினால், நாம் ஒத்துழைக்க வேண்டும். அதாவது, அத்தகைய விவரங்களை நாம் மறைக்கவோ, மாற்றவோ அல்லது அழிக்கவோ கூடாது. தொழில் பதிவுகளை போலியாக்குதல், ஆவணங்களை அழித்தல், அல்லது தணிக்கையாளர்கள் அல்லது அரசு ஆய்வாளர்களிடம் பொய் கூறுதல் ஆகியவை கடுமையான குற்றங்களாகும். இத்தகைய நடத்தை பணிநீக்கம் மட்டுமின்றி, இதில் சம்பந்தப்பட்ட நபர்கள் மற்றும் நிறுவனம் ஆகிய இரண்டையுமே குற்றவியல் நடவடிக்கைக்கு உட்படுத்தக்கூடும். ஆவணங்கள் தவறான முறையில் மறைக்கப்படுவதாக, மாற்றப்படுவதாக அல்லது அழிக்கப்படுவதாக நீங்கள் கருதினால், அது குறித்து தெரிவிப்பது உங்கள் கடமையாகும். மேலும், நிறுவனம் தொடர்பான ஒரு வெளி ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படக்கூடும் அல்லது ஏற்கனவே அது ஏற்பாட்டில் உள்ளது என்று நீங்கள் நம்பினால், உடனடியாக சட்டத்துறைக்கு அதைப் பற்றி தெரிவிக்கவும்.

நம் நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை பாதுகாத்தல்

நம் நிறுவனத்தின் சொத்தினை நாம் பாதுகாப்பதுடன், அதை சரியாகவும் சட்டபூர்வ தொழில் நோக்கங்களுக்காகவும் பயன்படுத்த வேண்டும்.

திட சொத்துக்களை பாதுகாத்தல்

நமது நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் நம்முடைய பங்குதாரர்களுக்கு சொந்தமாகும். இச்சொத்துக்களை பயன்படுத்தும்போது நாம் அதிகக் கவனத்துடன் இருப்பதுடன், இழப்பு, சேதம், திருட்டு, தவறான பயன்பாடு அல்லது விரயத்திலிருந்து எல்லா நேரங்களிலும் நாம் அவற்றைப் பாதுகாக்க வேண்டும். மேலும், நிறுவனத்தின் கொள்கை வரம்புக்குட்பட்ட தனிப்பட்ட பயன்பாட்டிற்கு அனுமதித்தாலன்றி, நிறுவன சொத்தினை சட்டபூர்வ தொழில் நோக்கங்களுக்கு மட்டும் நாம் பயன்படுத்த வேண்டும்.

தனிபுரிமை மற்றும் இரகசியத்தன்மைவாய்ந்த விவரங்களை பாதுகாத்தல்

விவரங்கள் நமது நிறுவனத்தின் மதிப்பு வாய்ந்த சொத்துக்களில் ஒன்றாகும். நமது நிறுவனத்தின் தனிபுரிமை மற்றும் இரகசியத்தன்மை கொண்ட விவரங்களை வெளிப்படுத்தப்படுவதிலிருந்து பாதுகாக்கும் முயற்சியை நாம் மேற்கொள்ள வேண்டும். இத்தகைய விவரங்கள், விலை நிர்ணய திட்டங்கள், செலவின விவரங்கள், விற்பனைக் கணக்குகள், நிதிசார்ந்த முடிவுகள் மற்றும் பொருள் பற்றிய விவரங்கள் மட்டுமல்லாது, கண்டுபிடிப்புகள் உட்பட, அறிவுசார் சொத்துரிமை உள்ளிட்ட வர்த்தக இரகசியங்களை உள்ளடக்கியவையாகும்.

நீங்கள் கையெழுத்திட்டுள்ள இரகசியக்காப்பு ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, உங்கள் பணி நிறைவுற்ற பின்னரும், இவ்விவரங்களை பாதுகாக்கும் உங்கள் கடமை தொடரும்.

கணினிகள் மற்றும் வலையமைப்பு முறைகளைப் பயன்படுத்துதல்

எல்லா நேரங்களிலும் நமது கணினி மற்றும் வலையமைப்பு முறைகளை நாம் பொருத்தமாகப் பயன்படுத்த வேண்டும். அதாவது, அனைத்து மின்னஞ்சல்கள், உரை சேதிகள், மற்றும் இதர மின்னணு தகவல் பரிமாற்றங்கள் ஆகியவற்றையும், நமது இதர எழுத்துமூல தகவல் பரிமாற்றங்களைப் போலவே தொழில் சார்ந்த முறையில் நாம் கவனத்துடன் உருவாக்க வேண்டும்.

நமது கணினி மற்றும் வலையமைப்பு முறைகள், வரம்புக்குட்பட்ட தனிநபர் பயன்பாட்டிற்கு

அனுமதிக்கப்பட்டாலும், நமது தனிப்பட்ட பயன்பாடானது நமது பணியில் எவ்வித குறுக்கீட்டையும் செய்யாமல் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். மேலும், கீழ்க்கண்டவை போன்ற தவறான நோக்கங்களுக்கு நமது கணினிகள், நிறுவனத்தால் அளிக்கப்பட்டுள்ள செல் .போன்கள் அல்லது வலையமைப்பு முறைகளை நாம் ஒருபோதும் பயன்படுத்தக்கூடாது:

- பொருத்தமற்ற, பாலியல் ரீதியாக வெளிப்படையான அல்லது ஆட்சேபகரமான விஷயங்களை அனுப்புதல்
- பாலியல் ரீதியாக வெளிப்படையான அல்லது ஆட்சேபகரமான விஷயங்களை பார்த்தல்
- கடுமையான, சிறுமைப்படுத்தும் கருத்துக்கள், வேறுபடுத்தும் அல்லது அச்சுறுத்தும் குறிப்புகளை பரப்புதல் அல்லது அச்சுறுட்டும் அல்லது அவமானப்படுத்தும் சொற்களைப் பயன்படுத்துதல்

கூடுதல் விவரங்களுக்கு, நமது இணையதளத்தின் ஏற்கத்தக்க பயன்பாட்டுக் கொள்கையை பார்க்கவும்.

இரகசியத்தன்மை குறித்த எதிர்பார்ப்பு ஏதும் இல்லாதிருத்தல்

கணினிகள், செல் .போன்கள் மற்றும் குரல்ஒலி அஞ்சல் போன்ற, நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்டுள்ள தொழில்நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தும்போது, நீங்கள் அனுப்புபுகின்ற அல்லது பெறுகின்ற விவரங்கள் இரகசியமாக பாதுகாக்கப்படும் என்று நீங்கள் எதிர்பார்க்க முடியாது. இந்த ஆதாரங்கள் முறையாக பயன்படுத்தப்படுகின்றனவா என்பதை ஹெர்ஷே கண்காணிப்பதுடன், இக்கண்காணிப்பின்போது அது சேகரிக்கும் விவரங்களை அது மறுஆய்வு செய்யக்கூடும். பொருத்தமற்ற இணையதளத்தின் வலைத்தளங்கள் மட்டுமல்லாது பொருத்தமற்ற மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் கோப்புகள் அனுப்புவதையும் தடைசெய்வதற்கு நிறுவனத்திற்கு உரிமை உள்ளது. கூடுதல் விவரங்களுக்கு கண்காணித்தல் மற்றும் தனிக்கை செய்தல் கொள்கையை பார்க்கவும் அல்லது உதவியை நாடவும்.



வினா

ஆர்னி பெரும்பாலும் அலுவலக நேரம் கடந்தும் பணி செய்வதுண்டு. சில சமயங்களில், இரவு வெகு நேரம் கழித்துதான் அலுவலகத்தில் தனியாக இருக்கும்போது, மற்றவர்கள் ஆபாசமாகக் கருதக்கூடிய தனிப்பட்ட மின்னஞ்சல்களை அவர் படிப்பதுடன், அவற்றை தனது நண்பர்களுக்கும் அனுப்புவதுண்டு. அலுவலக நேரத்திற்குப்பின் இதனைச் செய்வதால், தான் யாருக்கும் தொந்தரவு அளிப்பதில்லை மற்றும் நிறுவனத்திற்கும் தீங்கிழைப்பதில்லை என்று அவர் கருதுகிறார். ஆர்னி நினைப்பது சரியா?

இல்லை. அலுவலகத்திலோ, வீட்டிலோ அல்லது தொழில்முறை பயணங்களிலோ நீங்கள் தனியாக இருந்தாலும், நிறுவனத்தின் கணினிகள் அல்லது வலையமைப்பு சாதனங்களை பொருத்தமற்ற மின்னஞ்சல்களைப் பார்ப்பதற்கும் மற்றவர்களுக்கு அனுப்புவதற்கும் பயன்படுத்துவது சரியல்ல. மேலும், நிறுவனத்தின் சாதனம் மற்றும் அமைப்புகளை பயன்படுத்தி இணையதளத்தை அணுகுதல் அல்லது மின்னஞ்சல்களை அனுப்புவதில் ஆர்னி இரகசியத்தன்மையை எதிர்பார்க்க முடியாது.

கருத்து முரண்பாடுகளை தவிர்த்தல்

உறுதியான, சார்பற்ற தொழில் முடிவுகளை எடுக்கும் நமது திறமையில், நமது தனிப்பட்ட ஆர்வங்கள் குறுக்கிடுவதற்கு நாம் அனுமதிக்கக்கூடாது.

பல வடிவங்களிலும் கருத்து முரண்பாடுகள் தோன்றலாம். பொதுவாக “கருத்து முரண்பாடு” என்பது, ஒரு தனிப்பட்ட அல்லது குடும்பம் தொடர்பான ஆர்வமானது நிறுவனத்தின் சார்பாக உறுதியான, தெளிவான தொழில் முடிவுகளை எடுக்கும் நமது திறமையில் குறுக்கிடும்போது தோன்றுவதாகும். அத்தகைய சூழ்நிலையை நமக்கு உருவாக்குகின்ற மற்றும் அத்தகைய சார்புத்தன்மையை தோன்றச் செய்கின்ற சூழ்நிலையை நாம் தவிர்க்க வேண்டும். கருத்து முரண்பாடு ஏற்படக்கூடிய சாத்தியத்தை நீங்கள் அறிய நேர்ந்தால், அது குறித்து நீங்கள் உடனடியாக தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு பிரச்சனையையும் தீர்ப்பது என்பது இயலாத ஒன்றாக இருந்தாலும், கருத்து முரண்பாடு தோன்றும்போது, சில பரவலான சூழ்நிலைகளுக்கு பின்வரும் பிரிவுகள் வழிகாட்டுகின்றன:

வினா

தனது வாடிக்கையாளர்கள் சிலரைப் பாராட்டும் விதத்தில், அவர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் 75 அமெரிக்க டாலர் மதிப்பிலான பழங்கள் மற்றும் ஓயின் அடங்கிய புது வருட அன்பளிப்பு கூடைகளை அனுப்ப ஜோன் விரும்புகிறார். இது சரியா?

இதைச் செய்வதற்குமுன் ஜோன் தனது மேலாளரிடம் பேச வேண்டும். பரிசுக் கூடைகள் நன்றி தெரிவிப்பதற்கு மற்றும் நமது தொழில் பங்களாளர்களுடன் நல்லுறவை ஏற்படுத்திக் கொள்வதற்கான ஒரு சிறந்த வழி என்றாலும், இது ஒரு விலையுயர்ந்த அன்பளிப்பாகும். இத்தகைய மதிப்புமிக்க அன்பளிப்புகள், தொழில் முடிவுகளை சாதகமாக மாற்ற அல்லது வாடிக்கையாளர்களிடையே கடமையுணர்வை ஏற்படுத்த ஜோன் முயல்வதைப்போன்ற தோற்றத்தை ஏற்படுத்துவதால், அது அவருடைய வாடிக்கையாளர் ஒழுக்கநெறிக் கொள்கைகளுக்கு எதிரானதாகும்.

அன்பளிப்புகள் மற்றும் பொழுதுபோக்குகளை அளித்தல் மற்றும் பெறுதல்

தொழில்முறை அன்பளிப்புகள் மற்றும் பொழுதுபோக்குகள் நமது நிறுவனம் மற்றும் நாம் தொழில் செய்யும் மற்றவர்களுடன் தொழில்முறை நல்லுறவை ஏற்படுத்திக்கொள்ள உதவும் பொருத்தமான மரியாதைக்குரிய செயல்களாகும். இருப்பினும், ஒரு தொழில் முடிவை மாற்றுவதற்கு இவை பயன்படுத்தப்படுமானால், கருத்து முரண்பாடு தோன்றலாம். பின்வரும் சூழல்களில் நீங்கள் ஒரு தொழில்முறை அன்பளிப்பையோ பொழுதுபோக்கையோ ஏற்க மறுக்கலாம்:

- அவ்வாறு செய்வது நியாயமான மற்றும் சார்பற்ற முடிவு எடுப்பதில் சிரமத்தை அளித்தல் அல்லது சிரமமாக தோன்றச் செய்தல்
- நியாயமான மதிப்பைவிட அது கூடுதல் மதிப்பைக் கொண்டிருத்தல்
- பரவலாக ஏற்கப்படும் தொழில் நடைமுறைகளை அது கடந்திருத்தல்

நியாயமான மதிப்புள்ள தொழில்முறை அன்பளிப்புகளின் உதாரணங்கள், தொப்பிகள், மக்குகள், மவுஸ் பேட்கள், மற்றும் மிதமான விலையுள்ள ஹெர்ஷே பொருட்களின் கலவைகள் ஆகியவற்றை உள்ளிட்டவையாகும். தொழிலைப்பற்றி பேசுவதற்கு நடுத்தர விலையுள்ள உணவகத்தில் மதிய உணவு உட்கொள்வது பொதுவாக ஏற்கப்படும் விருந்தோம்பலாகும்.

இப்பிரிவில் நாம் பார்த்தவற்றுடன் பொருந்தாத விருந்தோம்பல் மற்றும் அன்பளிப்பு உங்களுக்கு அளிக்கப்பட்டால், அதனை ஏற்பதற்குமுன் நீங்கள் சட்டத்துறையிடமிருந்து ஒப்புதல் பெறவேண்டும். இயக்குனர்கள், தணிக்கைக் குழுவின் தலைவரிடமிருந்து ஒப்புதல் பெறவேண்டும்.

நாம் அன்பளிப்புகள், உதவிகள் அல்லது சிறப்புக் கவனம் செலுத்துதல் அல்லது சலுகை ஆகியவற்றை அளிக்கும்போது, கருத்து முரண்பாடு ஏற்படாமல் இருப்பதை உறுதிசெய்ய வேண்டும். கீழ்க்கண்டவற்றுக்காக நீங்கள் தொழில்முறை அன்பளிப்புகள் அல்லது விரும்பத்தோம்பல் ஆகியவற்றை அளிக்கக்கூடாது:

- தொழில் முடிவில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துவதற்கு
- மதிப்புவாய்ந்த ஏதேனும் ஒன்றை மாற்றாக பெறும் எதிர்பார்ப்புடன்
- ஏற்கப்படும் தொழில் நடைமுறைகளை மிஞ்சியிருத்தல்

குறிப்பாக அதிகாரமளிக்கப்படாத பட்சத்தில், ரொக்கம் அல்லது ரொக்கத்திற்கு சமமான தொழில்முறை அன்பளிப்பை சட்டத்துறையின் வெளிப்படையான ஒப்புதல் இன்றி நீங்கள் அளிக்கவோ பெறவோ கூடாது. மேலும், அரசு அலுவலர்களுக்கு அளிக்கக்கூடிய அன்பளிப்புகள் மற்றும் விருந்தோம்பல் தொடர்பான கண்டிப்பான விதிமுறைகள் உள்ளன. கூடுதல் விவரங்களுக்கு, "ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டங்களை பின்பற்றுதல்" என்று தலைப்பிடப்பட்ட இந்நெறியின் பிரிவைப் பார்க்கவும்.



குடும்ப உறுப்பினர்களுடன் தொழில் செய்தல் மற்றும் அவர்களை மேற்பார்வையிடல்

தொழில் முடிவுகள் மீது தவறான முறையில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக் கூடிய அல்லது ஏற்படுத்துவது போன்று தோன்றக்கூடிய தனிப்பட்ட உறவுகளை நாம் தவிர்க்க வேண்டும். எனவே, உங்களுக்கு அடுத்துள்ள குடும்ப உறுப்பினரிடம் ("குடும்ப உறுப்பினர்") நீங்கள் நேரடியாக தகவலளிக்கும் பொறுப்பு உங்களுக்கு அளிக்கப்படமாட்டாது. அதாவது, உங்கள் வாழ்க்கைத்துணை, குழந்தைகள், உடன் பிறந்தோர், மாமனார் மாமியார், வாழ்க்கைத் துணையின் சகோதர சகோதரிகள், மருமகன்கள் மற்றும் மருமகள்கள் மற்றும் உங்கள் வீட்டில் வசிக்கும் எந்தவொரு நபரையும் இது குறிக்கிறது. மறைமுக தகவலளிக்கும் உறவுகளையும் நீங்கள் தவிர்க்க வேண்டும். அதைப்போன்றே, மற்ற பணியாளர்களையும், அவர்களுடைய குடும்ப உறுப்பினர்களிடம் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தெரிவிக்கும் பொறுப்பிற்கு உட்படுத்தக்கூடாது. அத்தகைய சூழ்நிலை தோன்றினால், உங்கள் மேலாளரிடம் அதைத் தெரிவிக்கவும். உங்களிடம் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தகவல் தெரிவிக்கும் ஒரு நபருடன் உங்களுக்கு இருக்கும் ஏதேனும்



நெருக்கமான உறவு பற்றியும் உங்கள் மேலாளருக்கு நீங்கள் தெரிவிக்க வேண்டும். நீங்கள் ஒரு மேலாளராக இருந்து, அத்தகைய சூழ்நிலையைப்பற்றி அறிய நேர்ந்தால், நீங்கள் அச்சூழ்நிலை குறித்தும், அதனைத் தீர்ப்பதற்கான உங்கள் திட்டம் குறித்தும் மூத்த நிர்வாகத்திடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

நீங்கள் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ நமது நிறுவனத்தை குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவருடன் அல்லது குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவர் பங்காளராக, அலுவலராக அல்லது இயக்குனராக இருக்கும் தொழிலில், தொழில் முறை உறவில் ஈடுபடுத்தக்கூடாது. "தொழில்முறை உறவு" என்பது, வேலைவாய்ப்பு நோக்கங்கள் அல்லாத, பணம் அளிக்கப்படும் எந்தவொரு சூழ்நிலையையும் உள்ளிட்டதாகும்.

இயக்குனர்கள் மற்றும் அலுவலர்கள் உறவினராக உள்ள நபருடனான பரிமாற்றக் கொள்கையை நன்கு அறிந்து, அதனை பின்பற்ற வேண்டும்.

வினா

என் சகோதரரின் நிறுவனம், ஹெர்ஷேயுக்கு விநியோகிப்பாளராக ஆகும் முயற்சியில் ஈடுபட்டுள்ளது. இது கருத்து முரண்பாடுகளை உருவாக்குமா?

விநியோகிப்பாளரை தேர்ந்தெடுக்கும் நடைமுறை அல்லது உங்கள் சகோதரரின் நிறுவனம் தொடர்பாக முடிவெடுக்கும் அதிகாரத்தை நீங்கள் பெற்றிருந்தால், கருத்து முரண்பாடுகள் காணப்படும். அந்த அதிகாரம் உங்களுக்கு இல்லாவிட்டாலும், இந்த உறவுமுறையானது கருத்து முரண்பாடுகள் இருப்பதைப்போன்ற தோற்றத்தை உருவாக்கும். இச்சூழ்நிலையை நீங்கள் தெரிவிப்பதுடன், நீங்கள் ஏதேனும் ஒருவகையில் தொடர்புள்ளவராக இருந்தால், முடிவெடுக்கும் நடைமுறையிலிருந்து உங்களை நீங்கள் விலக்கிக்கொள்ள வேண்டும்.





நிறுவனத்தின் நேரம் அல்லது சொத்துக்கள் உள்ளிட்ட நிறுவன ஆதாரங்களை, வேறொரு தொழில் சார்பாகவோ அல்லது தனிநபர் ஆதாயங்களுக்காகவோ நாம் ஒருபோதும் பயன்படுத்தக்கூடாது.



வெளி தொழில் வாய்ப்புகள் மற்றும் வெளி பணிகளில் பங்கேற்றல்

வேறொரு தொழிலில் முதலீடு செய்தல் அல்லது வேறு வகையில் பங்கேற்றல் அல்லது வெளியில் பணியில் ஈடுபடுதல் ஆகியவையும் கருத்து முரண்பாடுகளுக்கு வழிவகுக்கும். நிறுவனத்தின் நேரம் அல்லது சொத்துக்கள் உள்ளிட்ட நிறுவன ஆதாரங்களை, வேறொரு தொழில் சார்பாகவோ அல்லது தனிநபர் ஆதாயங்களுக்காகவோ நாம் ஒருபோதும் பயன்படுத்தக்கூடாது.

பொதுவாக, கீழ்க்கண்டவற்றையும் நாம் செய்யக்கூடாது:

- நமது நிறுவனத்தின் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளுடன் போட்டியிடும் அல்லது ஒத்திருக்கும் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை அளிக்கும், உற்பத்தி அல்லது விற்பனை செய்யும் தொழிலில் பங்கேற்றல்
- தணிக்கை குழுவினால் முன்கூட்டியே ஒப்புதலளிக்கப்பட்டாலன்றி, பொது அல்லது நிறுவன பணியாளர்களுக்கு பொதுவாக உள்ள விதிமுறைகளின்படி அல்லாமல், நமது விநியோகிப்பாளர்கள் அல்லது வாடிக்கையாளர்களுடன் தனிப்பட்ட முறையில் பரிமாற்றங்களில் ஈடுபடுதல்
- இயக்குனர்கள் குழுவின் ஆளுகைக் குழுவினுடைய முன் அனுமதி பெறாமல் நம்முடன் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள ஒரு நிறுவனத்தின் அலுவலராகவோ, பொது அல்லது நிர்வாகப் பங்காளராகவோ பணி செய்தல்
- தேசிய பங்குச் சந்தைகளில் வெளிப்படையாக வர்த்தகம் செய்யாத அல்லது நேரடிச் சந்தையின் வர்த்தகத்தில் உள்ள வாடிக்கையாளர்கள், விநியோகிப்பாளர்கள் அல்லது போட்டியாளர்களிடம் முதலீடு செய்தல்

மேலே கூறப்பட்டுள்ள கூடுதல் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் அதற்கும் அதிகமானவற்றிற்கு நமது நிறுவனத்தின் இயக்குனர்கள் மற்றும் செயலாக்க திகாரிகள் உட்படுத்தப்படுகின்றனர், இவை நம்முடைய உறுவினராக உள்ள நபருடனான பரிமாற்றக் கொள்கையில் விளக்கப்பட்டுள்ளன. மேலும், இயக்குனர்கள், நமது தொழில்துறை ஆளுகை வழிகாட்டுதல்களின் கீழ் சுயேச்சை இயக்குனர்களாக உள்ள தங்கள் தகுதிநிலையில் குறுக்கிடக்கூடிய எந்த உறவையும் தவிர்க்க வேண்டும்.

குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தின் வெளியிடப்பட்டுள்ள மற்றும் நிலுவையில் உள்ள பங்குகளில் நமக்கு சொந்தமாக உள்ள பங்கின் அளவு ஒரு சதவீதத்திற்கும் குறைவாக இருந்தால், வெளிப்படையாக வர்த்தகம் செய்யப்படும் வாடிக்கையாளர்கள், விநியோகிப்பாளர்கள் அல்லது போட்டியாளர்களிடம் நாம் முதலீடு செய்யலாம். இருப்பினும், நாம் ஒரு வாடிக்கையாளர், விநியோகிப்பாளர் அல்லது போட்டியாளரின் நிறுவன பங்கை வைத்திருந்தால், நமது பொது ஆலோசனையாளரிடம் நமது ஆர்வத்தை முதலில் வெளியிடாமல், இந்நிறுவனத்தின் தேர்வு, ஒப்பந்தம் மற்றும் முடிவெடுத்தல் செயல்முறைகளில் நம்மால் பங்கேற்க முடியாது. ஒரு பரஸ்பர நிதியத்தில் செய்யப்பட்ட முதலீட்டின் மூலம் நமது நிதி சார்ந்த ஆர்வம் காட்டப்படுமானால், நிதியத்தின் முதலீட்டு முடிவுகள் மீது நமக்கு எந்தத் தாக்கமும் இல்லாதவரை, இந்த வரம்புகள் பொருந்தாது.

இயக்குனர்கள் குழுவில் பணி செய்தல்

வெளி நிறுவனத்தின், குறிப்பாக ஹெர்ஷேவிற்கு பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை விநியோகிக்கும் அல்லது பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்கும் நிறுவனத்தின் இயக்குனர்கள் குழுவில் பணியாற்றுவதற்கு, ஹெர்ஷேயின் பொது ஆலோசனையாளரிடமிருந்து முன்கூட்டியே ஒப்புதல் பெறவேண்டும். நமது இயக்குனர்கள் மற்றும் செயலாக்க அதிகாரிகள் ஆளுகைக் குழுவிடமிருந்து முன்கூட்டியே ஒப்புதல் பெற வேண்டும். லாப நோக்கற்ற அமைப்பு ஒன்றின் இயக்குனர்கள் குழுவில் பணியாற்றுவதற்கு ஊக்கமளிக்கப்பட்டாலும், மற்றும் இதற்கு முன் ஒப்புதல் தேவையில்லை என்றாலும், அது நம் பணியினை நாம் செய்யும் ஆற்றலில் குறுக்கிடாமல் இருந்தால் மட்டுமே ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்.

தொழில்துறை வாய்ப்புகளை ஏற்றல்

நமது நிறுவனம் மதிப்பீடு செய்யும் வாய்ப்பைப் பெற்று, அதனை ஏற்க வேண்டாம் என்று முடிவு செய்திருந்தாலன்றி, நாம் ஹெர்ஷேவுக்காக மேற்கொள்ளும் பணி வாயிலாக அறிந்து கொள்ளும் ஒரு தொழில் அல்லது முதலீட்டு வாய்ப்பின் மூலம் தனிப்பட்ட ஆதாயத்தை ஒருபோதும் தேடக்கூடாது.



உள் வர்த்தக சட்டங்களுக்கு பணிந்து நடத்தல்

ஹெர்ஷேவில் நமது பணியின் வாயிலாக பெறப்படும் பொருள்சார்ந்த, பொதுத்தன்மையல்லாத விவரங்களைப் பயன்படுத்தி, நிதி ஆதாயங்களை நாம் தேடக்கூடாது அல்லது மற்றவர்கள் பெறுவதற்கும் உதவக்கூடாது.

நாம் உள் வர்த்தகத்தைத் தவிர்க்க வேண்டும், அதாவது, நமது நிறுவனம் பற்றிய பொருள்சார்ந்த, பொதுத்தன்மையல்லாத விவரங்களை நம்வசம் நாம் வைத்திருக்கும்போது, ஹெர்ஷேவின் பங்கு வர்த்தகத்தில் நாம் ஈடுபடக்கூடாது. இத்தடை, நமது விநியோகிப்பாளர்கள் அல்லது தொழில் பங்காளர்கள் போன்ற, ஹெர்ஷே தொழில் செய்யும் மற்றொரு நிறுவனத்தின் பங்குகளுடன் வர்த்தகம் செய்வதற்கும், அக்குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தின் பொருள்சார்ந்த, பொதுத்தன்மையல்லாத விவரங்களை நீங்கள் வைத்திருக்கும்போதும், பொருந்துவதாகும். ஒரு நியாயமான முதலீட்டாளர் அந்நிறுவனத்தின் பங்குகளை வாங்கவோ, விற்கவோ அல்லது வைத்துக் கொள்ளவோ முடிவெடுக்கும்போது, குறிப்பிட்ட விவரங்களை முக்கியமாகக் கருதும் சமயம், விவரம் "பொருள்சார்ந்ததாக" குறிக்கப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட விவரம் வெளிப்படுத்தப்படும் வரை மற்றும் அவ்விவரத்தை பங்குச் சந்தைகள் ஜீரணித்துக் கொள்வதற்கு போதிய அவகாசம் இருக்கும் நிலையில் அவ்விவரம் "பொதுத்தன்மையல்லாததாக" குறிக்கப்படுகிறது. பொருள்சார்ந்த மற்றும் பொதுத்தன்மையல்லாத விவரங்களுக்கான உதாரணங்கள் பின்வருமாறு:

- மூத்த நிர்வாகத்திலுள்ள மாற்றங்களை முன்கூட்டியே தெரிவித்தல்
- அறிவிக்கப்படாத ஒருங்கிணைப்புகள் அல்லது கையகப்படுத்துதல்கள்
- நிலுவையிலுள்ள அல்லது பயமுறுத்தும் வழக்கு
- பொதுத்தன்மையற்ற நிதிசார்ந்த முடிவுகள்
- குறிப்பிடத்தக்க புதிய தயாரிப்பு ஒன்றின் உருவாக்கம்
- அறிவிக்கப்படாத பங்குகளின் பிளவு

மேலும், உள் வர்த்தகக் கட்டுப்பாடுகளை நிறுவனம் விதித்திருக்கும்போது, ஹெர்ஷே பங்குகளில் வர்த்தகம் செய்வதை நாம் தவிர்க்க வேண்டும். நீங்கள் ஒரு வர்த்தக சாளரத்திற்கோ அல்லது சிறப்பு இருட்டடிப்பிற்கோ உட்படுத்தப்பட்டிருப்பதாக தெரிவிக்கப்பட்டிருந்தால், அக்கட்டுப்பாடு ரத்து செய்யப்படும் வரை நமது நிறுவனத்தின் பங்குகளில் வர்த்தகம் செய்ய வேண்டாம்.

“குறிப்பளித்தல்” கூட நமது நெறியின் மீறலாகும். ஒரு நிறுவனத்தின் பொருள்சார்ந்த மற்றும் பொதுத்தன்மையல்லாத விவரங்களை நீங்கள் வெளிப்படுத்தும்போது மற்றும் அந்நபர் நீங்கள் கொடுத்த விவரங்களை வைத்துக் கொண்டு அந்நிறுவனத்தின் பங்கில் வர்த்தகம் செய்யும்போது குறிப்பளித்தல் நிகழ்கிறது. உங்கள் குடும்ப உறுப்பினர்கள் மற்றும் நண்பர்கள் உட்பட, ஹெர்ஷேயின் வெளியே உள்ள யாருக்கும் நிறுவனத்தைப்பற்றிய பொருள்சார்ந்த, பொதுத்தன்மையல்லாத விவரங்களை வெளிப்படுத்த வேண்டாம். தொழில் ரீதியான தேவை ஏற்பட்டாலன்றி, நிறுவனத்தின் பணியாளர்களிடம்கூட பொருள்சார்ந்த, பொதுத்தன்மையல்லாத விவரங்களைப் பற்றி கலந்தாலோசிப்பதை நீங்கள் தவிர்க்க வேண்டும். நீங்கள் அளிக்கும் விவரங்களின் அடிப்படையில் நீங்கள் தனிப்பட்ட முறையில் வர்த்தகம் செய்திராவிட்டாலும்,

நீங்கள் குறிப்பளிக்கும்போது, உள் வர்த்தக சட்டங்களை மீறியதற்காக நீங்கள் பொறுப்பேற்க வேண்டியிருக்கும் என்பதை நினைவில் கொள்ளவும்.

உள் வர்த்தகம் மற்றும் குறிப்பளித்தல் ஆகியவை நெறியின் மீறல்கள் மட்டுமல்லாது, அமெரிக்க பங்கு வர்த்தக சட்டங்களின் கடுமையான மீறலாகும் மற்றும் அத்தகைய செயல்களில் ஈடுபடுபவர்கள் உடனடியாக பணிநீக்கம் செய்யப்படலாம் என்பது மட்டுமன்றி, பொதுவியல் மற்றும் குற்றவியல் தண்டனையையும் எதிர்கொள்ள வேண்டியிருக்கும். நீங்கள் வைத்துள்ள விவரங்கள் அல்லது உள் வர்த்தகம் பற்றிய பொதுவான கேள்விகள் உங்களுக்கு இருப்பின், சட்டத்துறையைத் தொடர்பு கொள்ளவும்.

வினா

தனது சகோதரரின் சரிவிலிருக்கும் பங்குகள் விஷயத்தில் சாரா அவருக்கு உதவ விரும்புகிறார். சாரா ஹெர்ஷேயில் பணி செய்கிறார் மற்றும் நிறுவனத்தின் பங்கு விலைகளை உயர்த்தக்கூடிய ஒரு புதிய தயாரிப்பின் பிரச்சாரம் பற்றி அவர் அறிந்துள்ளார். தனது சகோதரருக்கு அவர் இந்த விவரங்களைக் கூறலாமா?

கூடாது. இது குறிப்பளித்தல் ஆகும், மற்றும் சட்டவிரோதமாகும். சாராவுக்கு நல்ல எண்ணங்கள் இருந்தாலும், இந்த பொருள்சார்ந்த, பொதுத்தன்மையல்லாத விவரங்களை அவர் பகிர்ந்து கொள்ளக் கூடாது. அவர் அவ்வாறு செய்து, அவருடைய சகோதரர் இந்த விவரத்தின் அடிப்படையில் வர்த்தகம் செய்வாரானால், அவரும் அவருடைய சகோதரர் ஆகிய இருவருமே உள் வர்த்தக சட்டங்களை மீறியவர்கள் ஆவார்கள்.

வெளிக் கோரிக்கைகளுக்கு பொருத்தமாக நடவடிக்கை எடுத்தல்

நமக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி, நமது நிறுவனம் பற்றிய வெளிப்படையான அறிக்கைகளை நாம் அளிக்கக்கூடாது.

ஒரு நிலையான அணுகுமுறையுடன் நமது நிறுவனத்தைப் பற்றி நாம் பேச வேண்டும் என்பது மிகவும் முக்கியமாகும். எனவே, நிறுவன தொடர்பாளராக பணியமர்த்தப்பட்டிருந்தாலன்றி, நிறுவனத்தின் சார்பாக பொது அறிக்கைகளை நாம் வெளியிடக்கூடாது. ஒரு பங்கு வர்த்தக ஆய்வாளர் உங்களிடமிருந்து விவரங்களைக் கோரினால், அத்தகைய கோரிக்கை முறைசாராததாக இருப்பினும், உங்களுக்கு அதிகாரம் இருந்தாலன்றி அத்தகைய கோரிக்கைக்கு செவிசாய்க்க வேண்டாம். அதற்கு பதிலாக, அந்நபரை நமது முதலீட்டாளர் தொடர்புகள் துறைக்கு பரிந்துரைக்கவும். ஊடகக் கோரிக்கைகளை தொழில்துறை தகவல்தொடர்புகள் துறைக்கு பரிந்துரைக்கவும் மற்றும் அரசு அலுவலர்கள் உள்ளிட்ட வேறு யாரேனும் நபர்களிடமிருந்து பெறப்படும் கோரிக்கைகளை சட்டத்துறைக்கு பரிந்துரைக்கவும்.

வினா

ஒரு செய்தியாளர் ஜோவை அணுகி கையகப்படுத்துதல் குறித்த வதந்தி தொடர்பாக விவரங்களைக் கேட்கிறார். இத்திட்டம் குறித்து அலுவலகத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட விவாதங்கள் ஏராளமானவற்றை ஜோ கேட்டிருக்கிறார் மற்றும் இச்செய்தி நமது நிறுவனத்தின் பங்கு விலைகளை உயர்த்தக்கூடிய வாய்ப்பு இருந்ததால், தான் கேள்விப்பட்டவற்றை வெளியிடுவதன் மூலம் ஹெர்ஷேவுக்கு உதவலாம் என்று அவர் நம்புகிறார். ஜோ செய்தியாளரிடம் பேச வேண்டுமா?

கூடாது. தான் கேள்விப்பட்டவற்றை ஜோ செய்தியாளரிடம் வெளியிடக்கூடாது. அவர் பெற்றுள்ள விவரங்கள் தவறாகவோ அல்லது முழுமையற்றதாகவோ இருக்கலாம். அவ்விவரம் சரியானதாக இருந்தாலும், அதனை செய்தியாளரிடம் பகிர்ந்து கொள்வது நிறுவனத்திற்கும் பொது மக்களுக்கும் தீங்கு விளைவிக்கக்கூடும். செய்தியாளரின் அழைப்பை நமது தொழில்துறை தகவல்தொடர்புத் துறைக்கு ஜோ அணுப்ப வேண்டும்.



உலகளாவிய சமுதாயத்திற்கு எங்கள் பொறுப்புறுதி

உலகளாவிய வர்த்தக சட்டங்களை பின்பற்றுதல்

நாம் தொழில் செய்யும் நாடுகளின் உள்நாட்டு சட்டங்களை நாம் கடைப்பிடிக்க வேண்டும் மற்றும் நாம் நடத்தும் எந்தவொரு அயல்நாட்டு தொழிலுக்கும் பொருந்தும் யூஎஸ் சட்டங்களை நாம் பின்பற்ற வேண்டும்.

நாம் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள அதிகார எல்லைக்குட்பட்ட சட்டங்களை நாம் எப்போதும் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். நமது நெறி அல்லது நிறுவனத்தின் கொள்கை ஒன்றுடன் உள்நாட்டு சட்டம், வழக்கம் அல்லது நடைமுறை முரண்படுமானால், தயவுசெய்து சட்டத்துறையை தொடர்பு கொள்ளவும். இத்தகைய சூழல்களில், மிகக் கடுமையாக உள்ள சட்டம், வழக்கம் அல்லது நடைமுறையை நாம் எப்போதும் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

ஏற்றுமதி கட்டுப்பாடுகளை பின்பற்றுதல்

ஹெர்ஷெ தனது பொருட்கள், சேவைகள் மற்றும் தொழில்நுட்பத்தை உலகில் உள்ள ஏராளமான நாடுகளுக்கு வழங்கி வருகிறது. எனவே, சர்வதேச வர்த்தகத்திற்கு பொருந்தும் வர்த்தகக் கட்டுப்பாடுகளை நாம் பின்பற்ற வேண்டும். ஒரு பொருள் அல்லது தொழில்நுட்பம் ஒரு நாட்டிலிருந்து வேலை ஒரு நாட்டிற்கு ஏற்றுமதி செய்யப்படக்கூடாது என்பது, அப்பொருளின் தன்மை, அது உருவாக்கப்பட்ட மற்றும் சென்று சேரும் நாடுகள், மற்றும் அதன் இறுதியான பயன்பாடு அல்லது இறுதிப் பயனாளர் போன்ற பல அம்சங்களைச் சார்ந்துள்ளது.

தேவைப்படும் ஏதேனும் உரிமங்களை நாம் பெற வேண்டும் மற்றும் உற்பத்தி செய்யப்படும் நாட்டிற்கு வெளியே அனுப்பப்படும் பொருட்களை பெறுவதற்கான பெறுவோரின் தகுதியையும் சரிபார்க்க வேண்டும். தகுதி பெறாத நபர்கள், அமைப்புகள் அல்லது நாடுளுடன் நம்மால் வர்த்தகம் செய்ய முடியாதிருப்பதைப் போலவே, நம் சார்பில் இச்செயல்பாட்டில் பங்கேற்கும்படி ஒரு மூன்றாம் நபரை நம்மால் கேட்டுக்கொள்ள முடியாது.

பொருந்தும் அரசு ஒப்புதல்கள் இன்றி பொருட்கள் அல்லது தொழில்நுட்பத்தை ஏற்றுமதி செய்வது, ஏற்றுமதிக்கான சலுகைகளின் இழப்பை ஏற்படுத்துவதுடன், அதில் தொடர்புள்ள நபர்கள் மற்றும் நிறுவனத்தின் மீது பொதுவியல் மற்றும் குற்றவியல் நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதற்கும் வழிவகுக்கும். ஏற்றுமதி கட்டுப்பாடுகள் பற்றிய வழிகாட்டுதலுக்கு, தயவுசெய்து சட்டத்துறையைத் தொடர்பு கொள்ளவும்.

புறக்கணிப்பு எதிர்ப்பு சட்டங்களை பின்பற்றுதல்

அனுமதி பெறப்படாத புறக்கணிப்புகளில் நாம் பங்கேற்பதைத் தடை செய்யும் அமெரிக்க புறக்கணிப்பு எதிர்ப்புச் சட்டங்களை நாம் எல்லா நேரங்களிலும் பின்பற்ற வேண்டும். ஒரு நபர், குழு அல்லது நாடு குறிப்பிட்ட மக்கள் அல்லது நாடுகளுடன் தொழில் செய்வதற்கு மறுக்கும்போது “புறக்கணிப்பு” தோன்றுகிறது.

ஒரு புறக்கணிப்பில் பங்கேற்கும்படி கேட்பதை அடையாளம் காண்பது சிரமமாகும். கோரப்படும் புறக்கணிப்பிற்கு ஆதரவு தரும் நாடுகளில் உருவாகும் திட்டங்களில் பெரும்பாலும் காணப்படும் வாய்மொழி அல்லது எழுத்துமூல கோரிக்கைகளாக அவை இருக்கலாம். யூஎஸ் புறக்கணிப்பு எதிர்ப்புச் சட்டங்களின் மீறல் கடுமையானதாகக் கருதப்படும், அது பொதுவியல் மற்றும் குற்றவியல் தண்டனைகளுக்கு உட்படுத்தப்படக் கூடும் என்பதால், சட்டவிரோத புறக்கணிப்பில் பங்கேற்கும்படி கேட்கப்படுவதாக சந்தேகிக்கப்படும் கோரிக்கையை நீங்கள் சட்டத்துறைக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். கோரிக்கையை புறக்கணித்தல் அல்லது மறுத்தல் மட்டும் போதாது, அது பெரும்பாலும் புறக்கணிப்பு எதிர்ப்பு சட்டங்களின் மீறலாகவே கருதப்படும். உங்களுக்குக் கூடுதல் கேள்விகள் இருப்பின், சட்டத்துறையின் வழிகாட்டுதலை நாடவும்.

ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டங்களை பின்பற்றுதல்

உலகெங்கும் உள்ள நமது தொழில் செயல்பாடுகள் அனைத்திற்கும் ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டங்கள் பொருந்தும். நாம் தொழில் செய்யும் நாடுகளின் சட்டங்களை நாம் கடைப்பிடிப்பதுடன், ஒரு யூஎஸ் சாந்த நிறுவனமாக, உலகெங்கும் நமது செயல்பாடுகளை நிர்ணயிக்கும் யூஎஸ் சட்டங்களையும் பின்பற்றுகிறோம். இச்சட்டங்களை பின்பற்றுவதற்காக, அயல்நாட்டு அரசு அலுவலர்களுக்கு நாம் கையூட்டு வழங்கவோ அல்லது வழங்க முயற்சிக்கவோ கூடாது. “கையூட்டு” என்பது, பணம், அன்பளிப்பு, சலுகைகள் அல்லது விருந்தோம்பல் ஆகியவை உள்ளிட்ட மதிப்பு வாய்ந்த எதுவாகவும் இருக்கலாம். அது தொழிலை பெறுவதற்காக, தக்க வைத்துக் கொள்வதற்காக, அல்லது ஏதேனும் தவறான நன்மைகளைப் பெறுவதற்காக அலுவலர்களின் செயல்பாடுகள் அல்லது முடிவுகளை மாற்றும் பொருட்டு மேற்கொள்ளப்படும் முயற்சியாகும். “அயல்நாட்டு அரசு அலுவலர்கள்” என்பவர்கள், கூட்டாட்சி, மாகாண, அல்லது உள்ளூர் அரசு ஊழியர்கள், அரசியல் பிரமுகர்கள், மற்றும் அயல்நாட்டு அரசால் நடத்தப்படும் தொழிலில் உள்ள பணியாளர்களாகவும் இருக்கலாம்.

அதைப்போன்றே, நாம் “கமிஷன்” அளிக்கவோ அல்லது பெறவோ கூடாது. அதாவது, தொழில் ஏற்பாடுகள் செய்யவோ அல்லது ஆதரவளிக்கவோ, அன்பளிப்பாக ஏற்கனவே செலுத்தப்பட்டுவிட்ட (அல்லது செலுத்தப்பட வேண்டிய பாக்கித்தொகை) ஒரு தொகையை திரும்ப அளிக்கவோ அல்லது ஏற்கவோ கூடாது. வர்த்தகரீதியான கையூட்டு அளிப்பதையும் நம் நிறுவனம் தடை செய்கிறது. “வர்த்தகரீதியான கையூட்டு” என்பது, நமது வாடிக்கையாளர்கள், விநியோகிப்பாளர்கள் அல்லது தொழிலைப் பெறவோ அல்லது தக்க வைத்துக் கொள்ளவோ அவர்கள் சார்பாக பணி செய்யும் ஒரு நபருக்கும் வழங்கப்படும் கையூட்டாகும். நாம் பங்கேற்பதற்கு தடை விதிக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு செயலாடட்டிலும் ஒரு முன்னரம் நபரை நாம் ஈடுபடுத்த முடியாது.

ஊழல் எதிர்ப்பு சட்டங்கள் சிக்கலானவை மற்றும் இச்சட்டங்கள் மீறப்படுமானால் ஏற்படக்கூடிய விளைவுகளும் கடுமையானவையாகும். சட்டத்துறையிடமிருந்து முதலில் அனுமதி பெறாமல் ஓர் அரசு அலுவலருக்கு ஒரு மதிப்புவாய்ந்த பொருளை, அது சாதாரண மதிப்பு கொண்டதாக நீங்கள் நினைத்தாலும், ஒருபோதும் அளிக்கக்கூடாது என்பதை நினைவில் கொள்ளவும். அயல்நாட்டு அரசு அலுவலரால் கோரப்படும் பணம் அல்லது ஏதேனும் மதிப்புவாய்ந்த பொருள் குறித்து நீங்கள் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.



வினா

லாரன்ஸ் தொழில் நிமித்தமாக அடிக்கடி அயல்நாட்டு பயணங்களை மேற்கொள்வதுண்டு. தனது இலக்குகளை அவர் மாத இறுதியில் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும் மற்றும் இதற்கான ஒரே வழி, தனது திட்டங்களுக்கான ஒப்புதல்களை விரைவாகப் பெறுவதற்காக அயல்நாட்டு அரசு அலுவலர்களுக்கு அவர் ஒரு சுமாரான தொகை அளிப்பதாகும். அவர் இம்மாதிரி தொகைகளை அளிக்கலாமா?

வரம்புக்குட்பட்ட சூழ்நிலைகளில் மட்டும், அதுவும் அவர் சட்டத்துறையிடமிருந்து முன் அனுமதி பெற்ற பின்னரே அது செய்யப்பட வேண்டும். கையூட்டு அல்லது ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டங்கள் குறித்த ஏதேனும் கேள்விகள் உங்களுக்கு இருந்தால், நமது சட்டத்துறையின் உதவியை நாடவும்.

சுற்றுச்சூழலை பாதுகாத்தல்

நமக்கும் பொருந்தும் சுற்றுந்கூழல் சட்டங்கள் மற்றும் நிர்ணயங்களை நாம் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும் அல்லது அதனை விஞ்ச வேண்டும்.



சுற்றுச்சூழலில் முன்னணியிலுள்ள நமது பாரம்பரிய நிலையை தொடர்ந்து தக்க வைத்துக்கொள்வதற்கு, நம் செயல்முறைகளை நாம் தொடர்ந்து மதிப்பீடு செய்து அவற்றை மேம்படுத்த முயற்சி மேற்கொள்ள வேண்டும்.



நாம் சுற்றுச்சூழல்சார்ந்த சிறந்த நடைமுறைகளை மேற்கொள்ளும் பொறுப்புறுதியை ஏற்றுள்ளோம். எனவே, நமது தொழில் தொடர்பான சுற்றுச்சூழல் சட்டங்கள், விதிகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகள் குறிப்பிட்டுள்ள தேவைகளை நாம் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும் அல்லது விஞ்ச வேண்டும். சுற்றுச்சூழலில் முன்னணியிலுள்ள நமது பாரம்பரிய நிலையை தொடர்ந்து தக்க வைத்துக்கொள்வதற்கு, நம் செயல்முறைகளை நாம் தொடர்ந்து மதிப்பீடு செய்து, அவற்றை மேம்படுத்த முயற்சிக்க வேண்டும். ஒரு செயல்முறை சுற்றுச்சூழலுக்கு தீங்கு ஏற்படுத்தக்கூடும் அல்லது நமது நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் அல்லது அமலில் உள்ள சட்டங்கள், விதிகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளுக்கு ஏற்ப இல்லை என்று நீங்கள் அறிந்தால், அதைத் தெரிவிக்கும் கடமை உங்களுக்கு உள்ளது.

நமது சமுதாயங்களுக்கு உதவுதல்

நமது நெறிகள் மற்றும் ஒழுக்கநெறி நிர்ணயங்கள், நமது சமுதாயங்களில் நேர்மறை தாக்கத்தை ஏற்படுத்த நம்மை வழிநடத்துகின்றன.

நமது தன்னார்வம் மற்றும் அரசியல் செயல்பாடுகள் மூலம், நாம் வாழும் மற்றும் பணி செய்யும் சமுதாயங்களில் நாம் ஒரு நேர்மறை தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறோம். குறிப்பிட்ட லாப நோக்கற்ற அமைப்புகளுடன் கூட்டமைத்துக் கொள்வதன் மூலமும், சிறப்புத் திட்டங்களான யுனிடெட் வே, சிலர்ன்ஸ் மிரகிள் நெட்வொர்க் மற்றும் மில்டன் ஹெர்ஷே பள்ளி போன்றவை மூலமும் நமது நிறுவனம் தனது சமுதாயங்களுக்கு திரும்பச் செலுத்துகிறது. நமது நிறுவனம் அரசியல் பங்களிப்புகளை நல்குவதில்லை, மற்றும் ஹெர்ஷே அரசியல் செயல்பாட்டுக் குழுவின் (பிஏசி) மூலம் தொழில்துறை சார்ந்த அரசியல் செயல்பாடுகளில் மட்டும் தன்னை ஈடுபடுத்திக் கொள்கிறது.

அதே முறையில் நமது சமுதாயங்களுக்கு நாமும் ஆதரவளிப்பதற்கு ஊக்கமளிக்கப்படுகிறது. தனிப்பட்ட அறக்கொடை பங்களிப்புகளை நாம் தடையின்றி மேற்கொள்ளலாம். நிறுவன நேரங்களில் அறக்கொடை செயல்பாடுகளில் நாம் பங்கேற்க விரும்பினால், நிர்வாகத்திடமிருந்து நாம் முன்கூட்டியே ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

அரசியல் பங்களிப்புகளை நமது சொந்தப் பெயரிலோ அல்லது பிஏசி மூலமாகவோ நாம் மேற்கொள்ளலாம் என்றாலும், அதன் விளைவாக நமது நிறுவனம் தொழிலைப் பெறும் அல்லது தக்க வைத்துக் கொள்ளும் என்ற எண்ணத்துடனோ அல்லது எதிர்பார்ப்புடனோ அதை நாம் செய்யக்கூடாது. மேலும், நிறுவன நேரத்திலோ அல்லது ஹெர்ஷேயின் ஆதாரங்களைப் பயன்படுத்தியோ நாம் அரசியல் செயல்பாடுகளில் பங்கேற்கக் கூடாது.

நிலையான தன்மையுடைய விநியோக சங்கிலியை உருவாக்குதல்

நமது விநியோகிப்பாளர்களை, அவர்கள் மற்றவர்கள் நியாயமாக நடத்துவார்கள் மற்றும் தங்கள் செயல்பாடுகளில் நிலைத்ததன்மை கொண்ட செயல்முறைகளை அமைத்துக்கொள்வார்கள் என்ற எதிர்பார்ப்புடன், நாம் உயர்ந்த நிர்ணயங்களில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

நம்மைப்போல் நம் விநியோகிப்பாளர்களும் அதே நிர்ணயங்களைப் பின்பற்றுவார்கள் என்று நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம். நமது விநியோகிப்பாளர்களுக்கான ஒழுக்கநெறியில் உள்ளதைப்போல், தாங்கள் செயல்படும் இடங்களில் விநியோகிப்பாளர்கள் அடிப்படை மனித உரிமைகளை மதித்து நடக்கவேண்டும். மேலும், கூட்டமைப்பை உருவாக்கும் சுதந்திரம் மற்றும் அனைத்து பணியாளர்களுக்கும் சரியான ஊதியம் மற்றும் பணிநேரத்திற்கான நமது நிறுவனத்தின் பொறுப்புறுதியை விநியோகிப்பாளர்கள் பின்பற்ற வேண்டுமென்று நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம்.

நிலையான கொக்கோ வளர்ப்பு மற்றும் கொக்கோ பயிரிடும் விவசாயிகள், அவர்களுடைய குடும்பங்கள் மற்றும் அவர்களது சமுதாயங்களுக்கு உதவும் பொருளாதார, சமூக மற்றும் சுற்றுச்சூழல் மேம்பாட்டிற்கான ஹெர்ஷேயின் பொறுப்புறுதிக்கு ஆதரவு தரும் விநியோகிப்பாளர்களுடன் பணி செய்ய நாங்கள் விரும்புகிறோம். நமது விநியோகிப்பாளர்களுக்கான ஒழுக்கநெறிப்படி ஹெர்ஷேயின் விநியோகிப்பாளர்களில் யாரேனும் நடக்கவில்லை என்று நீங்கள் சந்தேகித்தாலோ அல்லது அறிந்தாலோ, அதைத் தெரிவிக்க வேண்டிய கடமை உங்களுக்கு உள்ளது.



நெறியை திருத்துதல் மற்றும் விலக்கு அளித்தல்

இந்நெறியின் எந்தவொரு திருத்தத்திற்கும் நமது இயக்குனர் குழு ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும். முக்கிய செயலாக்க அதிகாரி மற்றும் மூத்த நிதி அலுவலர்கள் உட்பட நமது இயக்குனர்கள் மற்றும் செயலாக்க அதிகாரிகளுக்கான நமது நெறியின் ஏதேனும் விதிவிலக்கிற்கு நமது குழு ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும். சட்டம் அல்லது பங்குச் சந்தை விதிகளின் தேவைக்கேற்ப நமது நெறியின் எந்தவொரு திருத்தம் அல்லது விதிவிலக்கும் நிறுவனத்தின் வெளிப்பாட்டுக் குழுவிற்கு தெரிவிக்கப்பட்டு, பகிரங்கமாக வெளியிடப்படும்.

அகர வரிசையிலான உள்ளடக்கம்

அ

அச்சுறுத்தல் 7

அடையாளமற்ற அறிக்கையளித்தல் i, 5, 34

அறக்கொடை செயல்பாடுகள் 29

அறிவுசார் சொத்துரிமை, மூன்றாம் நபர் 13

அன்பளிப்புகள் 18-19, 26

அன்பளிப்புகள், கையூட்டுகள் 26

அன்பளிப்புகள், அரசு அலுவலர்கள் 19, 26-27

அரசு அலுவலர்கள் 16, 19, 24, 26-27

அரசு அலுவலர்கள், கையூட்டு 26-27

அரசு அலுவலர்கள், வெளிக் கோரிக்கைகள் 24

அரசியல் செயல்பாடுகள் 29

ஆ

ஆய்வுகள் 4, 5, 16

ஆளுகைக் குழு 4, 21

இ

இணையதள ஏற்கப்படும் பயன்பாட்டுக் கொள்கை 17

இணையதள பயன்பாடு 17

இயக்குனர்கள், வழிகாட்டுதல் 4

இயக்குனர்கள் குழு, சேவை செய்வோர் 21

இரகசியத்தன்மையுடைய விவரம், போட்டியாளர் 12

இரகசியத்தன்மையுடைய விவரம், பணியாளர் 12, 8

இரகசியத்தன்மையுடைய விவரம், நிறுவனம் 16

இரகசியத்தன்மைக்கான ஒப்பந்தம் 13, 17

உ

உதவி 4, 24

உறவுமுறை நபர் பரிமாற்றக் கொள்கை 21

உள் வர்த்தகம் 22-23

உள் வர்த்தகம், இருட்டடிப்பு 23

உள் வர்த்தகம், குறிப்பளித்தல் 23

உள் வர்த்தகம், வர்த்தக சாளரம் 23

உள் கட்டுப்பாடுகள், நிதிசார்ந்தது 14-16

ஊ

ஊடகக் கோரிக்கைகள் 24

ஊழல் எதிர்ப்பு சட்டங்கள் 26-27

எ

எதிர்ச்செயல் சாரா i, 2, 5, 7, 35

எஸ்இசி 15

ஏ

ஏற்றுமதி கட்டுப்பாடுகள் 25

ஒ

ஒழுக்கநெறிசார்ந்த தொழில் நடைமுறைகள் குழு 4, 34

ஔ

கணினி மற்றும் வலையமைப்பு முறைகள் 17

கண்காணித்தல் மற்றும் தணிக்கை செய்தல் கொள்கை 17

கமிஷனர்கள் 26

கவலைக்கான தொடர்பு எண் i, 4, 5, 34

கவலைகளை தெரிவித்தல் i, 2-4, 34

கருத்து முரண்பாடுகள் 18-21

குடும்ப உறுப்பினர்கள், தொழில் செய்தல் 20

குடும்ப உறுப்பினர்கள், உள் வர்த்தகம் 23

கூட்டமைப்பிற்கான சுதந்திரம் 30

கையூட்டு 26-27

ஈ

சட்டத்துறை 4, 34

சந்தைப்படுத்துதல் 10

சரியான ஊதியம் மற்றும் பணிநேரம் 30

சான்றளிப்பு 2

சுற்றுச்சூழல் 28

சொத்துரிமை, தகவல் நிறுவனம் 17

த

- தணிக்கைக் குழு 4, 15, 19, 21, 34
தணிக்கையாளர்கள் 15-16
தனிநபர் உறவுகள் 21
தனிபுரிமை விவரம், நிறுவனம் 17
தர செயல்முறைகள் 9
தீட்சொத்துக்கள் 17
தொழில்துறை கூட்டங்கள் 12
தொடர்புக்கான எண்கள், சர்வதேச அழைப்புகள் 4, 34
தொழில் பங்காளர்கள், விவரம் 13
தொழில் பங்காளர்கள், நியாயமாக நடத்தல் 11
தொழில் பங்காளர்கள், அன்பளிப்புகள் 18-19
தொழில் பங்காளர்கள், உள் வர்த்தகம் 22
தொழில்துறை வாய்ப்புகள் 21

பு

- பதிவுகளை தக்கவைத்தல் 16
பதிவுகளை தக்கவைத்தல் கொள்கை 16
பாதுகாப்பு 8
பரஸ்பர நிதியங்கள் 21
பாலியல் ரீதியான அச்சுறுத்தல் 7
புறக்கணிப்பு 26
புறக்கணிப்பு எதிர்ப்பு சட்டங்கள் 26
பொது அறிக்கைகள் 21, 34
பொது அறிக்கைகள் 24
பொதுவானது அல்லாத விவரம் 22-23
பொறுப்புகள், செயலாக்க அதிகாரிகள் 2
பொறுப்புகள், மேலாளர்கள் 2
பொருள் பாதுகாப்பு 9
பொருள்சார் விவரம் 22-23
பொழுதுபோக்கு 19, 26
பொழுதுபோக்கு, அரசு அலுவலர்கள் 19, 26
போட்டிக்கான சட்டங்கள் 12
போட்டியாளர்கள், போட்டிக்கான சட்டங்கள் 12
போட்டியாளர்கள், நியாயமாக நடத்தல் 11
போட்டியாளர்கள், முதலீடு செய்தல் 21
போட்டியாளர்கள், சந்தைப்படுத்துதல் 10
போட்டி விவரங்கள் 13
போதை மருந்து பயன்பாட்டுக் கொள்கை 8

ந

- நமது நெறி மீறப்படுதல் 2, 5
நமது நெறியிலிருந்து விலக்களித்தல் 31
நம்பிக்கைவிரோத சட்டங்கள் 12
நியாயமாகக் கையாளுதல் 11
நிதிசார்ந்த பதிவுகள் 14-16
நிதிசார்ந்த பதிவுகள், தவறான உள்ளீடுகள் 14-15
நிதிசார்ந்த பதிவுகள், முறைகேடுகள் 14-15
நிதிசார்ந்த பதிவுகள், தக்கவைத்தல் 16

ம

- மதுபானம் 8
மருந்துகள் 8
மருந்துகள், பரிந்துரைக்கப்பட்டவை 8
மின்னஞ்சல், சரியான பயன்பாடு 17
மீறப்படுதல், வெளிப்படுத்தப்படுதல் 4, 34
முதலீடுகள் 21
முத்த நிதித்துறை அலுவலர்கள் 15, 31
முன்றாம் நபர் அறிவுசார் சொத்துரிமை 13

வ

- வன்முறை 8
வர்த்தக இரகசியங்கள் 17
வர்த்தகரீதியான கையூட்டு 26-27
வழக்கு 16, 22
வழிகாட்டுதல் 4, 34
வாடிக்கையாளர்கள், நம்பிக்கைவிரோத சட்டங்கள் 12
வாடிக்கையாளர்கள், கையூட்டு 26-27
வாடிக்கையாளர், தனிப்பட்ட பரிமாற்றங்கள் 21
விநியோகிப்பாளர் ஒழுக்க நெறி 30
விநியோகிப்பாளர்கள், கையூட்டு 26
விநியோகிப்பாளர்கள், இரகசிய விவரங்கள் 13
விநியோகிப்பாளர்கள், நியாயமாக நடத்தல் 11
விநியோகிப்பாளர்கள், மனித உரிமைகள் 30
விநியோகிப்பாளர்கள், உள் வர்த்தகம் 22
விநியோகிப்பாளர்கள், முதலீடு செய்தல் 21
விநியோகிப்பாளர்கள், தனிநபர் பரிமாற்றங்கள் 21
விநியோகிப்பாளர்கள், பொருள் பாதுகாப்பு 9
விநியோகிப்பாளர்கள், அறிக்கை அளித்தல் 30
விநியோகச் சங்கிலி 30
வெளி கோரிக்கைகள் 24
வெளி வேலைவாய்ப்பு 21
வெளிப்பாட்டுக் குழு 15, 31, 34
வேறுபாடு 7

ஹ

- ஹெர்ஷே பிரிசி 29

தொடர்புக்கான விவரங்களின் அட்டவணை

கவலைக்கான தொடர்பு எண்

கவலைக்கான தொடர்பு எண்ணை நீங்கள் தொடர்பு கொள்ளும்போது, நீங்கள் உங்கள் அடையாளத்தை வெளிப்படுத்தாமல் இருக்கலாம்.

கட்டணமில்லா அழைப்பு

யுனைடெட் ஸ்டேட்ஸ், யூஎஸ் பகுதிகள் மற்றும் கனடாவிலிருந்து: 800-362-8321

மற்ற சர்வதேச அமைவிடங்களிலிருந்து: நீங்கள் எந்த நாட்டிலிருந்து அழைக்கிறீர்களோ, அதன் AT&T நேரடி அணுக்க எண்ணை* (கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளது) டயல் செய்க. பின்னர் 800-362-8321ஐ டயல் செய்க.

பிரேசில்: 0800-890-0288

சீனா: 108-11

இந்தியா: 000-117

ஜப்பான் (சா.ப்ட்பேங்க் டெலிகோம்): 00-665-5111

ஜப்பான் (கேடிடிஐ): 00-539-111

ஜப்பான் (என்டிடி): 0034-811-001

கொரியா (டாகாம்): 0030-911

கொரியா (டெலிகாம்): 0072-911

கொரியா (ஓஎன்எஸ்இ): 0036-911

மெக்ஸிகோ: 01-800-288-2872

ஃபிலிப்பைன்ஸ்: 105-11

தாய்வான்: 00-801-10-288-0

ஐக்கிய அரபு எமிரேட்டுகள்: 0-800-121

*இந்த AT&T அணுக்கத்திற்கான எண்கள் அவ்வப்போது மாறும். சர்வதேச அணுக்கத்திற்கான எண்களின் புதுப்பிக்கப்பட்ட விவரங்களுக்கு www.att.com/travelerல் AT&Tன் வலைத்தளத்தைப் பார்க்கவும்.

அல்லது

இணைய தளத்தில் ஓர் அறிக்கையை அளித்தல்

ஓர் அறிக்கையை பூர்த்தி செய்ய www.HersheysConcern.com என்ற வலைத்தளத்திற்குச் சென்று விதிமுறைகளைப் பின்பற்றவும்.

இந்நெறியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் எங்கள் இன்ட்ராநெட்டில் அல்லது வொர்க்லைஃப் சென்டரை 800-878-0440 அல்லது 534-8170 (ஹெர்ஷே, பிஏவில்) என்ற எண்ணில் தொடர்பு கொள்வதன் மூலம் கிடைக்கும் என்பதை தயவுசெய்து கவனத்தில் கொள்ளவும்.

சட்டத் துறை:

சட்டத்துறைக்கு எழுதவும்:
தி ஹெர்ஷே கம்பெனி
100 கிரிஸ்டல் ஏ ட்ரைவ்
ஹெர்ஷே, பிஏ 17033
யூஎஸ்ஏ

—அல்லது—

அழைக்கவும் 717-534-4068

ஒழுக்கநெறிசார்ந்த தொழில் நடைமுறைகள் குழு:

எழுதவும் மே/பா பொது வழக்கறிஞர்
தி ஹெர்ஷே கம்பெனி
100 கிரிஸ்டல் ஏ ட்ரைவ்
ஹெர்ஷே, பிஏ 17033
யூஎஸ்ஏ

வெளியீட்டுக் குழு:

அழைக்கவும் 717-534-7581

தணிக்கைக் குழு:

மின்னஞ்சல்: auditcommittee@hersheys.com

முதலீட்டாளர் தொடர்புத் துறை:

அழைக்கவும் 717-534-7556

தொழில் தகவல்தொடர்புத் துறை:

அழைக்கவும் 717-508-3238



நல்ல நம்பிக்கையில் அறிக்கை
அளிப்பவர்களுக்கு எதிராக
எதிர்நடவடிக்கை மேற்கொள்வது
பொறுத்துக் கொள்ளப்படமாட்டாது
என்பதை நினைவில் கொள்ளவும்.



HER

HERSHEY'S[®]

100 கிராம் ௭ டிரைவ்
ஹெர்ஷே, பென்சில்வேனியா 17033
யுனைடெட் ஸ்டேட்ஸ்
www.hersheys.com