

## CONTENTS

ಮುನ್ನುಡಿ

OUR VALUES

ಪರಿಚಯ

ಅಧ್ಯಾಯ 1

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯುವುದು

ಅಧ್ಯಾಯ 2

ಇತರರನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು

ಅಧ್ಯಾಯ 3

ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ

ಅಧ್ಯಾಯ 4

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಸಮಗ್ರತೆ

ಅಧ್ಯಾಯ 5

ಪರಿಸರ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆ

ಅಧ್ಯಾಯ 6

ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಿಕೆ

ಅಧ್ಯಾಯ 7

ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಡೆಸುವಿಕೆ.



## ಮುನ್ನುಡಿ



ಆತ್ಮೀಯ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ,

ಕೋಚ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಗಮನಾರ್ಹ ಯಶಸ್ಸು, ಯಾವಾಗಲೂ ಮಾನವ ಪ್ರಗತಿಯ ಸಾಬೀತಾದ ತತ್ವಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೂರಿದೆ. ಈ ತತ್ವಗಳನ್ನು ನಾವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಷ್ಟು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿದಷ್ಟು, ಇತರರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಹೆಚ್ಚು ಏಳಿಗೆಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತೇವೆ. ಇದು ಸುಮಾರು 60 ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಜವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸು, ನಮ್ಮ ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್ - Principle Based Management™ ಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ತತ್ವಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಆಂತರಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ತತ್ವಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ

ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕೋಚ್ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯು ನಮಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ, ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನೀತಿತತ್ವಗಳಿವೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಳವಳಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಕೇಳಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀತಿತತ್ವಗಳು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಪಾತ್ರ ಅಥವಾ ಅನುಭವವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ, ನಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದುಕಬೇಕೆಂದು ಮತ್ತು ತತ್ವ ಆಧಾರಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕೆಂದು ನಾವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇವೆ. ನೀವು ಕೋಚ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅನೇಕ ದಿನಗಳಿಂದ ಇರಿ ಅಥವಾ ದಶಕಗಳಿಂದ ಇರಿ, ತತ್ವ ಆಧಾರಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಓದುವುದು, ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕೋಚ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅವರ ಹುದ್ದೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅದು ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಳವಳಗಳ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತೇವೆ. ನೆನಪಿಡಿ - ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೇಳಿ.

ಧನ್ಯವಾದಗಳು,

Charles Koch

Chairman and Co-CEO

Dave Robertson

Vice Chairman and Co-CEO



---

## OUR VALUES

---

### Our Values

Of all the proven principles of human progress, these eight are the foundational values of our culture and thus are among the most important for all of us to exemplify daily. They are an essential aspect of our Virtue and Talents dimension. They define who we are as an organization and are necessary for the long-term success of Koch and each of us.

**1 Integrity** Have the courage to always act with integrity.

**2 Stewardship & Compliance** Act with proper regard for the rights of others, especially regarding safety and the environment. Comply with all laws and regulations. Stop, think and ask.

**3 Principled Entrepreneurship™** Create virtuous cycles of mutual benefit by becoming a preferred partner of customers, employees, suppliers, communities and other core constituencies. Continually seek to identify and close the gaps between what you are and what you could be accomplishing if you were fully applying Principle Based Management™.

**4 Transformation** Transform yourself and help the company and others to do the same. Develop the visions, strategies, capabilities, products and services that will enable us to satisfy unmet needs and create superior value.

**5 Knowledge** Seek and acquire the best knowledge from any and all sources that will enable you to innovate and improve results. Share your knowledge proactively. Provide and solicit challenge consistently and respectfully.

**6 Humility** Be humble, intellectually honest and deal with reality constructively. Develop an accurate sense of self-worth based on your strengths, limitations and contributions. Hold yourself and others accountable to these standards.

**7 Respect** Treat everyone with honesty, dignity, respect and sensitivity. Include and embrace different perspectives, experiences, aptitudes, knowledge and skills in order to leverage the power of diversity.

**8 Self-actualize** Be all you can be. Identify, develop and apply your gifts and passions so you can best contribute in ways that are most meaningful to you. Be a lifelong learner.



## ಪರಿಚಯ

ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ನಾವು ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲೆಡೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿದರೂ, ನಮ್ಮ ಈ ಬದ್ಧತೆಯು ನಮ್ಮ ಇಡೀ ಜಾಗತಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯದ್ದಕ್ಕೂ ಹರಡಿದೆ. ನಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುವರೆಂಬ ನಿರೀಕ್ಷೆ ನಮಗೆ ಇದೆ. ಇಂತಹ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಯುತತೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಲು ಒಳ್ಳೆಯ ವಿವೇಚನಾಶಕ್ತಿ, ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ಅವಕಾಶ ತಪ್ಪಿಹೋದರೂ ಚಿಂತಿಸದೆ ಸರಿಯಾದುದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡುವ ಧೈರ್ಯ ಇರಬೇಕು.

ನಾವು ಸಾಧಿಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶದ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕಿಂತ ನಾವು ಆ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿ ಪಡೆದವು ಎಂಬುವುದೇ ಕಂಪನಿ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಅಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸುವ ಅಳತೆಗೋಲು. ಮುಖ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದೇ ನಮ್ಮ ಕೊನೆಯ ಗುರಿಯಲ್ಲ. ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಮ್ಮ ಅನುಸರಣಾ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವತ್ತ ನಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಮಗ್ರತೆಯು ನಾವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿರ್ಧಾರದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿರಬೇಕು, ಹಾಗೂ ನಾವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಇರುವ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಬೇಕು.

ಎಲ್ಲ ನೌಕರರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೋಡ್ (ಸಂಹಿತೆ) ಅರಿತುರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂಬುದು ಕಂಪನಿಯ ನಿರೀಕ್ಷೆ. ಎಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದೋ ಅಲ್ಲಿಯ ಹೊರತಾಗಿ ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಎಲ್ಲ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗಿಂತ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನ ಬದ್ಧತೆಗೆ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು, ಸಂಹಿತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯು ಕೆಲಸದಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡುವ ಮಟ್ಟದವರೆಗೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡುವ ನೌಕರರು ಕಂಪನಿಯು ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ರಾಷ್ಟ್ರದ, ಸ್ಥಳೀಯ, ರಾಜ್ಯದ ಅಥವಾ ಒಕ್ಕೂಟದ ಕಾನೂನುಗಳನ್ವಯ ಸಿವಿಲ್ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕ್ರಮಕ್ಕೂ ಒಳಗಾಗಬಹುದು.

ಸಂಹಿತೆಯ ಈ ಆವೃತ್ತಿಯು ಈ ಹಿಂದಿನ ಎಲ್ಲ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿರಸನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿತುರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿ ಇರುವಿರಿ ಎಂಬುದು ನೌಕರಿ ನೀಡುವ ಈ ಕಂಪನಿಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಾಗಿದೆ.

“ತತ್ವವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು  
ಸಬಲೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಆದ್ಯತೆಯ ಪಾಲುದಾರರಾಗುವ  
ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ,  
ನಾವು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನದ ಸದ್ಗುಣ ಅವರ್ತಗಳನ್ನು  
ರಚಿಸುತ್ತೇವೆ. ಇವುಗಳು ಇತರರಿಗೆ ನಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು

ನಮ್ಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ  
ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತವೆ.” —ಚಾರ್ಲ್ಸ್ ಕೋಚ್

## ಸಂಹಿತೆ ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ

ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಎಲ್ಲ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ಚೌಕಾಸಿ (ಟ್ರೇಡ್ ಯೂನಿಯನ್) ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಅಧೀನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲ ಕಾನೂನಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವುದು. ಈ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನಿನ ಅಥವಾ ಸಾಮೂಹಿಕ ಚೌಕಾಸಿ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ತಲೆದೋರಿದರೆ, ಮೊದಲಿಗೆ ನಾವು ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ.

ಯುನೈಟೆಡ್ ಸ್ಟೇಟ್ಸ್ (ಯು.ಎಸ್.)ನ ಹೊರಗಿನ ವ್ಯಾಪಾರಿ ನೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಪ್ರಾದೇಶಿಕತೆ ಮೀರಿಯೂ ಸಲ್ಲುವ ಯು.ಎಸ್. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಅತಿಥೇಯ ದೇಶದ ಎಲ್ಲ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತೇವೆ. ಅತಿಥೇಯ ದೇಶದ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಮಧ್ಯೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಇವೆ ಎನ್ನಿಸಿದರೆ ಕಾನೂನುತಜ್ಞರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕ ಕಾಯಿದೆಗಳು, ಗುಣಮಟ್ಟಗಳು, ನೀತಿಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು, ಆಚರಣೆಗಳು, ಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಸಂಹಿತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಡನೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನೌಕರಿಯ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದಲ್ಲ, ಅಥವಾ ನೌಕರಿ ಮುಂದುವರಿಸುವ ಭರವಸೆಯೂ ಅಲ್ಲ.

## ನೌಕರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಈ ಕೋಡ್ ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಮಗ್ರ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಗ. ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಸಂದಿಗ್ಧತೆ ಎದುರಾದಾಗ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗೊಂದಲ ಉಂಟಾದಾಗ ಬಗೆಹರಿಸಲು ಇದೇ ಮೂಲಭೂತ ಉಪಕರಣ. ಆದರೆ, ಈ ಕೋಡ್ ಪ್ರತಿ ಸಂಭವನೀಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಅಲ್ಲದೆ ನಮ್ಮ ಪ್ರತಿ ನೆಲೆಯಲ್ಲೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾಯಿದೆಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಒಕ್ಕಣೆ ಮಾಡಲೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಈ ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಕಂಪನಿಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದಲೋ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನೊಬ್ಬ ಹೇಳಿದನೆಂದೋ ಅಥವಾ ಯಾವುದೋ ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದನೆಂದೋ ನೀವು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಅಥವಾ ಅನೈತಿಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಬಯಸಿದರೆ, ಕಂಪನಿಯು ಅಂತಹ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ನಿಮಗೆ ಎಂದಿಗೂ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.

**ಪ್ರತಿ ನೌಕರನಿಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿವೆ:**

- ಯಾವಾಗಲೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳು, ಈ ನೀತಿತ್ವಗಳು, ನಮ್ಮ ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಂಪನಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಅಥವಾ ಅನೈತಿಕವೆಂದು ಕಾಣುವ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಅನುಸರಣೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅರಿವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. ಯಾರೇ ಆಗಲಿ, ಎಲ್ಲ ನೀತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ತರಗಳ ಪದಪದಗಳನ್ನೂ ತಿಳಿದಿರಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ತರಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲೇಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನೇಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಿರಿ. ಕಾನೂನಿನ, ಕಂಪನಿ ನೀತಿಯ ಅಥವಾ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವಿಕ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನ, ಕಂಪನಿ ನೀತಿಯ ಅಥವಾ ಶ್ರೇಣಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಮನವಿ ನಿಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ ತಕ್ಷಣ ಕಂಪನಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.



- ಸರಿಯಾಗಿ ಬಗೆಹರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಮತ್ತೊಂದು ಲಭ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲದೊಡನೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಕಂಪನಿ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸಿ.

ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಅನುಸರಣಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳುವ ಅಥವಾ ಕಳಕಳಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರತೀಕಾರ, ಸೇಡು ಅಥವಾ ಕಿರುಕುಳ ನೀಡುವುದು ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾದುದು ಹಾಗೂ ನಿಷೇಧಿತವಾದುದು.

## ಮುಖಂಡರಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

ಮುಖಂಡರಿಗೆ ಈ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿರುತ್ತದೆ:

- ಸ್ವಯಂ ನಿದರ್ಶನವಾಗುವುದರ ಮೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಾದರಿಯಾಗಿ.
- ನೌಕರರ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ, ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ, ಹಾಗೂ ಪ್ರತೀಕಾರವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವ ನೈತಿಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ.
- ತಪ್ಪುಮಾಡುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಇರುವ ಕಾಳಜಿಯತ್ತ ಕೂಡಲೆ ಗಮನ ನೀಡಿ.
- ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಬದ್ಧರಾದ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ನೌಕರರನ್ನು ತುಲನೆ ಮಾಡಿ, ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುರಸ್ಕಾರ ನೀಡಿ.



## ಅಧ್ಯಾಯ 1

# ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯುವುದು

ನಾವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಅನುವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಧೈರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸಂಭಾವ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಗೊತ್ತಿರುವಾಗ, ಅಥವಾ ಸಂಶಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸದ್ಯಾವನೆಯಿಂದ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಮುಜುಗರವಾದರೆ, ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆ ವಿವಾದವನ್ನು ಸಮುಚಿತವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಬೇರೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ನಡತೆಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಿಖರವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳಿರಿ.



“ನಮ್ಮ ಸವಾಲಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಮುಕ್ತವಾದ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಇಚ್ಛೆಯ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಯಥಾಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ವಿನೀತರಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಇದು ಯಾರಿಗೆ ಸವಾಲನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿರುವರೋ ಆ ಸವಾಲು ಹಾಕುವವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.” – ಜಾರ್ಜ್ ಕೋಕ್

## ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು, ಕಳಕಳಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಲು ಆಯ್ಕೆಗಳು.

- ನಿಮ್ಮ ಸದ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ
- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯ
- ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮುಖಂಡ
- ಯಾವುದೇ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ
- ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ವಕೀಲ
- ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು

ನೀವು [www.mykochguideline.com](http://www.mykochguideline.com) ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ನಿಮ್ಮ ಕಳಕಳಿಯನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದು. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ದೇಶದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಪೋನ್ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸುಂಕರಹಿತ ಪೋನ್ ನಂಬರ್ ಗಳು ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗುತ್ತವೆ. ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸುಂಕರಹಿತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ನಂಬರ್ ಗಳ ಪೋಸ್ಟರ್ ಗಳನ್ನು ಸಹ ಅಂಟಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಓರ್ವ ಖಾಸಗಿ ಮೂರನೆಯ-ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ. ಅದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲು ದಿನಕ್ಕೆ 24 ಗಂಟೆ, ವಾರಕ್ಕೆ 7 ದಿನಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ(ನೀವು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾಯಿದೆ ಅನುಮತಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಅನಾಮಿಕವಾಗಿ). ಅದು ಬಹುಭಾಷಾ ಸೇವೆಯನ್ನೂ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ವಿಶೇಷತೆಗಳು ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಯಾವುದೇ ಒಳಗಿರತಕ್ಕ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಳಕೆ, ವರ್ಗ, ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಯಾವುದೇ ಒಳಗಿರತಕ್ಕ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಳಕೆ, ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

## ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ವ್ಯಾಪಾರ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಲಾಭ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದಾದರೂ ಸಹ ಸಂಹಿತೆಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕೆಂಬುದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿಜವಾದ ನಿರೀಕ್ಷೆಯೇ?**

ಹೌದು. ಉಸ್ತುವಾರಿಯು ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ನಮ್ಮ ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಯ ಮೌಲ್ಯಗಳು ನಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿವೆ.

**ನನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ನನಗೆ ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಬಾಹಿರವಾದ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ ಸಂಹಿತೆಗೆ ಭಂಗ ತರುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿದರೆ ನಾನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?**

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಯಾರು ಕೇಳುವರು, ಎಂದಿಗೂ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾದುದನ್ನು ಮಾಡಿಲ್ಲದಿರುವುದರ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದೆ. ನಿಮಗೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವು ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಬಾಹಿರವಾದ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ ಅಥವಾ ಸಂಹಿತೆಗೆ ಭಂಗ ತರುವಂತಹದ್ದೆಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸಿದಲ್ಲಿ, "ನೀವು ನಿಂತು, ಯೋಚಿಸಿ," ಕೇಳಿ ನಂತರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕಳವಳವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಗೆಹರಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಳವಳವನ್ನು ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನೇಕ ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರ ಮೂಲಕ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು..

## ಅಪ್ರತಿರೋಧ ನೀತಿ

ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಅನುಸರಣಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳುವ ಅಥವಾ ಕಳಕಳಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರತೀಕಾರ, ಸೇಡು ಅಥವಾ ಕಿರುಕುಳ ನೀಡುವುದು ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾದುದು ಹಾಗೂ ನಿಷೇಧಿತವಾದುದು. "ಒಳ್ಳೆಯ ನಂಬಿಕೆ" ಎಂದರೆ ನೀಡಿದ ಹೇಳಿಕೆ ಸರಿಯಾಗಿಯೇ ಇರಬೇಕೆಂಬ ಅರ್ಥವಲ್ಲ, ಆದರೆ ನೀವು ಒಂದು ಕಾಳಜಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದಾಗ ನೀವು ಸಮಗ್ರ ಹಾಗೂ ನಿಜವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆ ನಿಮಗೆ ಇರಬೇಕಾದುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

## ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ನಾನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದರೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ನೈತಿಕತೆಯ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದರೆ ಮತ್ತು ಅದು ತಪ್ಪೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ನನಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತದೆಯೇ?**

ಇಲ್ಲ. ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನಂಬಿಕೆಯ ಕಳಕಳಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರೆಗೆ, ನಮ್ಮ ನೀತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಕಳಕಳಿಯನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಪ್ರತೀಕಾರ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರತೀಕಾರವು ನಮ್ಮ ನೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನೇಕ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಳಕಳಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದನ್ನು ನಾವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಅವರು ಇತರರ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರೂ ಅಥವಾ ತಾವೇ ವರದಿಯ ವಸ್ತುವಾಗಿದ್ದಾಗಲೂ, ನೌಕರನು ಎಲ್ಲ ಕಾಲದಲ್ಲೂ ಗೌರವ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಆಚರಿಸಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವಿರುದ್ಧ ಸೇಡು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದೆನಿಸಿದರೆ ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಿರುವ ಹಲವಾರು ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲೊಂದಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿರಿ.

**ನಾನು ಒಂದು ನೈತಿಕತೆಯ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲದ ನಂತರ ನನ್ನನ್ನು ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಮರುನೇಮಿಸಲಾಯಿತು. ನನ್ನ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆಂಬುದು ನನ್ನ ನಂಬಿಕೆ. ನಾನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?**

ನಿಮ್ಮ ವಿರುದ್ಧ ಸೇಡು ತೀರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಅನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹೇಳಬೇಕು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಳವಳವನ್ನು ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನೇಕ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

## ವರದಿಗಳ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ

ಕಂಪನಿಯು ಎಲ್ಲೆ ತಪ್ಪಾದರೂ ಅದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ವರದಿಯಾದ ಎಲ್ಲ ಕಳಕಳಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತಮಟ್ಟದ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರೂ ಸಹಕರಿಸಬೇಕೆಂದು ಕಂಪನಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತರಗಳು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮುಜುಗರ ತರುವಂತಹವೋ ಅಥವಾ ಇನ್ನಷ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವಂತಹವೋ ಆಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಯಾವಾಗಲೂ ಸತ್ಯವಾದ, ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಸ್ವತಂತ್ರ ಹಾಗೂ ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾದ ತನಿಖೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ, ತನಿಖೆಯನ್ನು ವಿಷಯದ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಅರ್ಹವಾದ ಮೂಲಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ಕಂಪನಿಯು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ಹೊಣೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ನಮ್ಮರಹಸ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತದೆ.

## ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು

ಕಂಪನಿಯ ಕಾಯಿದೆ, ಕೋಡ್ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು, ಮಾನದಂಡಗಳು, ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಯಾವುದೇ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕ ಕಾನೂನು, ಉದ್ಯೋಗ ಕರಾರು ಅಥವಾ ಕೊಡು-ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಕರಾರುಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಇದು ಕೆಲಸದಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡುವುದನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

**ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವು ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡವೂ ಸೇರಿವೆ, ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳಷ್ಟಕ್ಕೇ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ:**

- ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಸ್ವರೂಪ, ತೀವ್ರತೆ ಮತ್ತು ಆವರ್ತನೆ.
- ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಕುರಿತಾಗಿರುವ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯ ಹೊರಗೆ ಮತ್ತು ಒಳಗೆ ಇತರರ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಇದರಿಂದಾಗುವ ಪರಿಣಾಮ.
- ಒಬ್ಬ ನೌಕರನ ನೇರ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣ.
- ಒಬ್ಬ ನೌಕರನ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಐಚ್ಛಿಕ ಸ್ವಯಂ-ವರದಿಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ.
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ-ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ, ಒಬ್ಬ ನೌಕರನ ಪೂರ್ವ ಇತಿಹಾಸ.

## ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಸಮಗ್ರತೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನೈತಿಕ ಅಥವಾ "ಸರಿಯಾದ" ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಇದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುಲಭವಲ್ಲ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಂದು ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ನೀತಿಯು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಮರ್ಪಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಒಂದು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಕ್ರಮದ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸಕಾರಣಬದ್ಧ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅರ್ಥವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ನಾವು ಬೇರೆಯವರ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಯಸುವಾಗ ಒಂಟಿಯಾಗಿ ಕೇವಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಲೋಚಿಸುವಿಕೆಯು ಒಂದೇ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪರಿಣಮಿಸದಿರಬಹುದು. ನಿರ್ಧಾರ-ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

**ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ, ಕೇಳಿರಿ: -**

- ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾದ ಬೇರೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಇವೆಯೇ?
- ಇದು ಈ ನೀತಿತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ?
- ಇದು ಮಾಡಲು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸವೇ?

ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು, ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮುಖಂಡ, ಯಾವುದೇ ಅನುವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ, ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

# ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

## ನಾನು ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾದಾಗ ನನಗೆ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ?

"ನಿಂತು, ಯೋಚಿಸಿ ನಂತರ ಕೇಳುವುದನ್ನು" ಮರೆಯಬೇಡಿ. ಈ ಕೆಳಕಂಡವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ನಿಮಗೆ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಿವೆಯೇ? ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಿಯಾದುದು ಮತ್ತು ಈಗಿನದೇ? ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಡುತ್ತಿರುವಿರಾ? ನೀವು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ "ಎಲ್ಲರೂ ಹಾಗೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ" ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೀರಾ? ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಇತರರು ಯಾವ ರೀತಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು?

ಯಾವುದೇ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ಎನಿಸಿದರೂ ನೀವು ನಿಂತು, ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕಿ, ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಹಾಗೂ, ಸರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮರುನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಏಳು ಅಂಶಗಳ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಕಂಪನಿಯು ಉದ್ಯಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದೆ.

### ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ:

- ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬದ್ಧತೆ
- ನೌಕರರ ಮಾಲೀಕತ್ವ
- ಅನುವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ನಿರ್ಧಾರಣೆ
- ಅನುವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಂವಹನಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ
- ಬದಲಾವಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನಿರಂತರ ಬೆಳವಣಿಗೆ

ಇಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ವಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳು, ನೀತಿಗಳು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಪದ್ಧತಿಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳು, ಕೆಲಸದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳೂ ಇರಬಹುದು. ನೀವು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪರಿಕರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಅನುವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

## ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ

ಕಾನೂನು, ನಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯಗಳು, ನೀತಿತ್ವಗಳು, ಕಂಪನಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯು ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಅನುವರ್ತನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ನೌಕರರನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ

ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ. ನಾವು ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ನಮಗೆ ಅಹಿತಕರ ಅನುಭವವನ್ನು ನೀಡಿದರೂ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದರೂ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಪೂರ್ಣ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ್ದೇವೆ.





## ಅಧ್ಯಾಯ 2

# ಇತರರನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು

ನಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ತಾರತಮ್ಯ ಅಥವಾ ಕಿರುಕುಳವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಮ್ಮನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ನಾವು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದೇವೆ, ಅಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರನ್ನು ಘನತೆ, ಗೌರವ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸಂವೇದನಾಶೀಲತೆಯಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯು ವೈವಿಧ್ಯತೆಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ತಾರತಮ್ಯ ಅಥವಾ ಕಿರುಕುಳದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಕಂಪನಿಗೆ ಯಾರೂ ಒಬ್ಬರ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವಿಕೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾತ್ರವೇ ಅನ್ಯಾಯವಾಗಿರದೆ, ಕಂಪನಿಗೂ ಅನ್ಯಾಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಸಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ನಾವು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವ, ಕೆಲವು ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನು ತಾರತಮ್ಯ ಮತ್ತು ಕಿರುಕುಳವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವ ನೀತಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮುಖಂಡರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.



"ಉದ್ಯಮವು ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಮಾಡಲು, ನಾವು ಬೇರೆಯವರನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ, ಘನತೆಯುಕ್ತವಾಗಿ, ಗೌರವ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯತೆಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆಯು ನಿರ್ಣಯಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡದಿರುವಿಕೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಕೆಟ್ಟ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಹೀಗೆ ಗೌರವದ ಪರಿಷ್ಕೆಯನ್ನು ವಿಫಲವನ್ನಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಲ್ಲದ ತಾರತಮ್ಯ ಮತ್ತು ಕಿರುಕುಳವು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಸಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ." - ಜಾರ್ಜ್ ಕೋಕ್

## ತಾರತಮ್ಯರಹಿತತೆ

ನಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಘನತೆ, ಗೌರವ ಮತ್ತು ಸಂವೇದನಾಶೀಲತೆಯಿಂದ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಷ್ಠ ತತ್ವವಾಗಿದೆ. ನಾವು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ತಾರತಮ್ಯವಿಲ್ಲದೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೂ ಉದ್ಯೋಗದ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

### ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ತಾರತಮ್ಯವನ್ನು ಸಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಂಪನಿಯು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಇವುಗಳಿಗಷ್ಟೇ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲದೆ, ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ರಕ್ಷಿತ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ತಾರತಮ್ಯವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತದೆ: ಬಣ್ಣ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ಲಿಂಗ ಅಥವಾ ಲಿಂಗ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಲೈಂಗಿಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆಯ ಮೂಲ, ನಾಗರಿಕತ್ವ, ಜನಾಂಗೀಯತೆ, ಪ್ರಾಯ, ದೈಹಿಕ ಅಸಮರ್ಥತೆ, ಗರ್ಭಾವಸ್ಥೆ, ಅನುಭವಿ ಸ್ಥಿತಿ, ಅನುವಂಶಿಕ ಮಾಹಿತಿ, ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕಾನೂನಿನ ರಕ್ಷಣೆಯ ಸಂಗತಿಗಳು.

ನಿಮ್ಮ ವಿರುದ್ಧ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ನಂಬಿದ್ದರೆ, ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ತಾರತಮ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಿದ್ದರೆ, **ಒಬ್ಬ ಸಹನೌಕರ ಆತ ಅಥವಾ ಆಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆಯಿರುವ ಯಾರೊ ಒಬ್ಬರು ನಿಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದರೆ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾರೇ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು:** ನಿಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು, ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಲೀಡರ್, ಯಾವುದೇ ಅನುವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ, ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸೂಚಿ ವಿಭಾಗದ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯವಾದಿ.

## ನಿಷೇಧಿತ ಕಿರುಕುಳ

### ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕಿರುಕುಳವನ್ನು ಸಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಂಪನಿಯು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕಿರುಕುಳದಿಂದ ಮುಕ್ತವಾದ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯು ಬಣ್ಣ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ಲಿಂಗ ಅಥವಾ ಲಿಂಗ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಲೈಂಗಿಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆಯ ಮೂಲ, ನಾಗರಿಕತ್ವ, ಜನಾಂಗೀಯತೆ, ಪ್ರಾಯ, ದೈಹಿಕ ಅಸಮರ್ಥತೆ, ಗರ್ಭಾವಸ್ಥೆ, ಪರಿಣಿತಿಯ ಸ್ಥಿತಿ, ಅನುವಂಶಿಕ ಮಾಹಿತಿ, ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆಯ ಸಂಗತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಿರುಕುಳವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತದೆ. ಕಿರುಕುಳವು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಗುಂಪಿಗೆ ಅಸಹ್ಯವಾಗಿ, ನಿಂದಿಸಿ, ಬೆದರಿಸಿ ಅಥವಾ ಗೌರವ ಕುಂದಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಡತೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆಯ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಕಂಪನಿಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಂತಹ ಒಂದು ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವರು, ಅಥವಾ ಒಂದು ರಕ್ಷಿತ ಗುಂಪಿನ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವರೆಂದು ಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಭಾಗಿಯಾಗಿರುವರು ಎಂಬ ಗ್ರಹಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೂ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕಿರುಕುಳವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಿರುಕುಳವು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಕಿರುಕುಳವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವ ನೀತಿಯು ನೌಕರರು, ನೌಕರಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕುವವರು, ಅಥವಾ ಹೊರಗಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರಂತಹ ನಾವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡುವ ಬೇರೆ ಜನರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ, ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕಿರುಕುಳವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತದೆ.

### ನಿಷೇಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ನಡತೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಆದರೆ ಇಷ್ಟಕ್ಕೇ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ:

- ವಿಶೇಷಣೆಗಳು; ನಿಂದನೆಗಳು; ಅವಹೇಳನಕಾರಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಲೈಂಗಿಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಹಾಸ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಟೀಕೆಗಳು; ಒಬ್ಬರ ಅಥವಾ ಬೇರೊಬ್ಬರ ಲೈಂಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು; ಅಥವಾ ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಲೈಂಗಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು, ಪ್ರತಿಪಾದನೆಗಳು, ಅಹವಾನಗಳು ಅಥವಾ ಟೀಕೆಗಳಂತಹ ಮೌಖಿಕ ನಡವಳಿಕೆ

- ಅವಹೇಳನಕಾರಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಲೈಂಗಿಕ-ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳು, ಭಾವಚಿತ್ರಗಳು, ಕಾಮಪ್ರಚೋದಕ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ವ್ಯಂಗ್ಯಚಿತ್ರಗಳು, ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಪ್ರದರ್ಶನಗಳು.
- ಅವಹೇಳನಕಾರಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಲೈಂಗಿಕ-ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ವಾಯ್ಸ್ ಮೇಲ್, ಈಮೇಲ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಸಾಮಗ್ರಿ ಅಥವಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳು.
- ಲೈಂಗಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಸ್ವರ್ಶ, ಭಂಗಿಗಳು, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚಲನೆಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ತಡೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡುವುದು, ಅಥವಾ ಅವರ ಲಿಂಗ, ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಕ್ಷಿತ ಆಧಾರದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಡೆಗಿನ ಇತರೆ ನಡವಳಿಕೆ.
- ಮುಂದುವರಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿ ಲೈಂಗಿಕ ಕೋರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಸಹಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಬೆದರಿಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಗಳು.

ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕಿರುಕುಳದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಈಮೇಲ್, ತ್ವರಿತ ಸಂದೇಶ ರವಾನೆ ಅಥವಾ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಒಳಗೊಂಡು ಯಾವುದೇ ಮಾಧ್ಯಮದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

## ನೌಕರರ ನಿರೀಕ್ಷಣೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ತಾರತಮ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧಿತ ಕಿರುಕುಳದ ವಿರುದ್ಧ ನಮ್ಮ ನೀತಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಆ ನೀತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಮಾನ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶದ ನಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರದ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಮ್ಮ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ಯಾವುದೇ ಕುರುಹುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳು ಇರದಿದ್ದರೂ ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಕಂಪನಿಯು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ತಾರತಮ್ಯ ಅಥವಾ ನಿಷೇಧಿತ ಕಿರುಕುಳದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತದೆ.

ನೀವು ತಾರತಮ್ಯ ಅಥವಾ ಕಿರುಕುಳದ ನಡತೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನಂಬಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ನಡತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ್ದರೆ, ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಿರುವ ಯಾರೊ ಒಬ್ಬರು ಅಂತಹ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿರುವರು ಎಂದು ಅವರು ನಂಬಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು: ನಿಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು, ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮುಖಂಡ, ಯಾವುದೇ ಅನುವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ, ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಗ್ಯಾಡ್ಜೆಟ್ ವಿಭಾಗದ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯವಾದಿ. ಸದ್ಯಾವನೆಯಿಂದ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ತಾರತಮ್ಯ ಅಥವಾ ನಿಷೇಧಿತ ಕಿರುಕುಳದ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾರೇ ಒಬ್ಬರ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರತಿಕಾರವು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

## ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

ನನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ನನ್ನ ಮತ್ತು ಇತರರ ಮನನೋಯಿಸುವ ಹಾಸ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಳುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ಅನುಚಿತ ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

ಕಂಪನಿಯು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಗೌರವದ ಮೌಲ್ಯವು ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಇತರರನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಘನತೆ, ಗೌರವ ಮತ್ತು ಸಂವೇದನಾಶೀಲತೆಯಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಅಥವಾ ಇತರರಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಅವನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವಳಿಗೆ ಅಂತಹ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಬೇಕು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನಾನುಕೂಲವಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಈ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ನಾನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಎಡೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮನನೋಯಿಸುವ ಗೋಡೆಬರಹಗಳಿರುವುದನ್ನು ನಾನು ಗಮನಿಸಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಜನಾಂಗೀಯ ನಿಂದನೆ ಮಾಡುವುದು ನನ್ನ ಕಿವಿಗೆ ಬಿದ್ದಿದೆ. ಅವರ ನಡತೆಯು ನನ್ನತ್ತ ಗುರಿ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲವಾದರೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಾನು ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬೇಕು ಎನಿಸುತ್ತದೆ. ನಾನು ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿದರೆ ಅವರು ನನ್ನ ಮೇಲೆಯೇ ತಿರುಗಿಬಿದ್ದಾರೆಂಬ ಅಂಜಿಕೆ ಇದೆ. ನಾನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ತಾರತಮ್ಯರಹಿತ ನಿಷೇಧ ಮತ್ತು ಶೋಷಣೆ ನಿಷೇಧ ನೀತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ಬಲಿಯಾಗದೆಯೂ, ಅದರ ಗುರಿಯಾಗದೆಯೂ ಇದ್ದರೂ, ನೀವು ಕೇಳಿದಂತಹ ಅಥವಾ ಕಂಡಂತಹ ಆ ವಿಧದ ನಡತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಸ್ಥಳೀಯರೊಡನೆ ಮಾತನಾಡಲು ಮುಜುಗರವಾದಲ್ಲಿ, ನಿಮಗಿರುವ ಹಲವಾರು ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆಕೊಳ್ಳಿ.

ನನ್ನ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಆಕೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಟೀಕಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇತರರ ಮುಂದೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಬೈಯುವುದು ಅಥವಾ ಕೀಳಾಗಿ ಕಾಣುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಾನು ಅದನ್ನು ಅವಮಾನಕರವೆಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ನನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಜುಗರಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾರೆಂದು ತೋರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ನಾನೇನು ಮಾಡಬಹುದು?

ನಮ್ಮ ಗೌರವದ ಮೌಲ್ಯವು ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಇತರರನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಘನತೆ, ಗೌರವ ಮತ್ತು ಸಂವೇದನಾಶೀಲತೆಯಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅಗೌರವ ತೋರುವ ಅಥವಾ ಕೀಳಾಗಿ ಕಾಣುವ ವರ್ತನೆಗೆ ಒಳಗಾಗಬಾರದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕೂಗುವುದು, ಕಿರುಚುವುದು ಅಥವಾ ಅಶ್ಲೀಲ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಇದು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಈ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಸಮಂಜಸವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅಗೌರವ ತೋರುವ ಅಥವಾ ಅವಮಾನಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ ನೀವು ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು, ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಅವನನ್ನು ಅಥವಾ ಅವಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಈ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

## ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಉದ್ಯೋಗ ಪದ್ಧತಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧತೆ

ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ನಾವು ತಯಾರಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೂಲಕ ಜನರ ಬದುಕನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿಸಲು ಶ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಮೂಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, ನಮ್ಮ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಮುದಾಯಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ನಾವು ಕಾರ್ಯಾಚರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡೆಯಲ್ಲಿನ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದೇವೆ. ಇದು ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ, ಒತ್ತಡದ ಕಾರ್ಮಿಕ, ಮಾನವ ಕಳ್ಳಸಾಗಾಣೆ, ವೇತನ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ

ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಘಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳ ಗಮನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಬೇರೆ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ನಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

## ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ

ಕಂಪನಿಯು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದಂತೆ ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಸಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ನೌಕರರು ಆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವಯಸ್ಸಿಗಿಂತಲೂ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನವರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

## ಒತ್ತಡದ ಕಾರ್ಮಿಕ

ಕಂಪನಿಯು ಒತ್ತಡದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಲ್ಲದ ಬಂಧಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸಾಮೂಹಿಕ ಚೌಕಾಸಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.

## ವೇತನ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಮಯ

ಕಂಪನಿಯು ಗರಿಷ್ಠ ಸಮಯ, ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ, ಓವರ್‌ಟೈಮ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಟೈಮ್ ಹಣದ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ಚೌಕಾಸಿ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದೇವೆ.

ಕಂಪನಿಯು:

- ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಸಾಮೂಹಿಕ ಚೌಕಾಸಿ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯಿಂದ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನ ವಿರಾಮ ಮತ್ತು ಊಟದ ಸಮಯದ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಮನ್ನಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿರಾಮಗಳಿಗೆ ಹಣಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಧಿಯ ರಜೆಯನ್ನು ನೌಕರರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ.
- ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೌಕರರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ.

## ಸಂಘವನ್ನು ಕಟ್ಟುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ

ಕಂಪನಿಯು ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಸಂಘವನ್ನು ಸೇರುವ, ಅಥವಾ ಸೇರುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ.

## ನಿಷೇಧಿತ ವಸ್ತುಗಳು

ನಾವು ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್‌ನಂತಹ, ನಿಷೇಧಿತ ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವ ಒಂದು ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದೇವೆ. ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ದುರ್ಬಳಕೆ, ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಮಾದಕಗಳ ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಔಷಧಿಗಳ ದುರ್ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಯಂತ್ರಿತ ವಸ್ತುಗಳು ನಮ್ಮ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಹಾಜರಿ, ಉತ್ಪಾದಕತೆ, ನಡತೆ, ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಿಗೆ ಧಕ್ಕೆಯುಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ನಾವು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ಚೌಕಾಸಿ ಒಪ್ಪಂದದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತೇವೆ, ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸುತ್ತೇವೆ:

- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಮದ್ಯ, ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಮಾದಕದ್ರವ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಲ್ ಔಷಧಿಗಳ ದುರ್ಬಳಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಮದ್ಯವನ್ನು, ಮಾದಕದ್ರವ್ಯಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ನಿಯಂತ್ರಿತ ದ್ರವ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿತರಿಸುವುದು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ-ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಮೋಟಾರುವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬರುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ (ಬಾಡಿಗೆ ಕಾರು ಸೇರಿದಂತೆ) ನಿಮ್ಮ ಮದ್ಯ ಅಥವಾ ಮಾದಕದ್ರವ್ಯ ಸೇವನೆ ಆರೋಪ ಸಾಬೀತಾದಲ್ಲಿ ಆರೋಪ ಸಾಬೀತಾದ ಐದು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ತಡವಾಗುವ ಮುನ್ನ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಂಪನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ನಾವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಥ ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ ಎಂಬುದು ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನಿನ ಅನುಸಾರ ನಿಷೇಧಿತವಾಗಿರಬಹುದು. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಈ ಉಪಬಂಧಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆಯ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮುಖಂಡರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ಕಂಪನಿಯು ಮಾಲಿಕತ್ವ ಹೊಂದಿರುವ, ಲೀಸ್ ನೀಡಿರುವ ಅಥವಾ ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಸೀಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯ ಪೂರ್ವ ಅನುಮೋದನೆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂಥವುಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.

ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಸೂಕ್ತ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರನ್ನು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅನುಮತಿಸಿರುವಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ಚೌಕಾಸಿಯ ಒಪ್ಪಂದದ ಉಪಬಂಧಗಳು ಸೇರುತ್ತವೆ.

## ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ವ್ಯವಹಾರದ ರಾತ್ರಿಯೂಟ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ-ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ಮನರಂಜನೆ ನೀಡುವಂತಹ, ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಆಲೋಹಾಲಿನ ಬಿವರೇಜ್ ಸೇವನೆಯು ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವೇ?**

ಒಳ್ಳೆಯ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸುಸಂಬಂಧ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ. ಈ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಮದ್ಯದ ಅಮಲಿನಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅಪ್ರಾಪ್ತವಯಸ್ಕರಿಗೆ ಮದ್ಯ ನೀಡದಿರುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ, ನೀವು ಮದ್ಯವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಮರಳಿದರೆ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಗೆ ನೀವು ಮದ್ಯದ ಪ್ರಭಾವಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬ ಸಮಂಜಸವಾದ ಅನುಮಾನ ಉಂಟಾದರೆ, ನೀವು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕೆಂದು ಕಂಪನಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡುವ ಮಟ್ಟದವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

## ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಹಿಂಸೆ

ನಾವು ಹಿಂಸೆ, ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಅಡಚಣೆಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದೇವೆ. ದಬ್ಬಾಳಿಕೆ, ಹಿಂಸೆ, ಬೆದರಿಕೆಗಳು, ಕಿರುಕುಳ, ಹೆದರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಅಡಚಣೆಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ನಡವಳಿಕೆಯು ದೈಹಿಕ ಹಾನಿಯ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷ ಬೆದರಿಕೆಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ಭಂಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಸಹಕಾರವು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಿಂಸೆ, ಬೆದರಿಕೆ, ಕಿರುಕುಳ, ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಚ್ಛಿದ್ರಕಾರಿ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬೇಡಿ.

ಅಂತಹ ಪ್ರಸಂಗಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸಮುಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಾಗಿರಲಿ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನಾಗಿರಲಿ, ಗ್ರಾಹಕನಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವಂತ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಭೇಟಿಗಾರನಾಗಿರಲಿ —, ಯಾರೇ ಒಬ್ಬರಿಂದ — ಅಂತಹ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಅನುಭವ ಪಡೆದರೆ, ತಕ್ಷಣ ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಲವು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

**ತಕ್ಷಣ ಜಾಗರೂಕತೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವ ಬೆದರಿಕೆ ಅಥವಾ ಹಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಅಥವಾ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.**

## ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳ ನಿಷೇಧ

ಕಂಪನಿಯು ನೌಕರರು ಯಾವುದೇ ಬಂದೂಕು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ತರುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೇಲಿನ ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪೋಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಇಷ್ಟಕ್ಕೇ ಸೀಮಿತವಲ್ಲ. ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿರುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆದ ವಾಹನಗಳಂತಹ ಕಂಪನಿಯ ಸಂದಾಯಿತ ಸಾಗಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದಲೂ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ನೀತಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ಲೀಡರ್‌ವರ ಪೂರ್ವ ಲಿಖಿತ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಅನುವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಅಥವಾ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿಸಲಾದರೆ ಮಾತ್ರವೇ ಸಮ್ಮತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕೃತ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳ್ಳತನ, ದುರ್ಬಳಕೆ, ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಹೊರಹಾಕುವುದರಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸುಭದ್ರವಾಗಿಸಬೇಕು, ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳ ಅನುವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಈ ನೀತಿಯು ಕಾನೂನನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಮಿಲಿಟರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಲಸದ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ, ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ, ಅಥವಾ ಒದಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಚಾಕುಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳಂತಹವುಗಳು ಈ ನೀತಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

## ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ಮೇಸ್ ಮತ್ತು ಪೇಪರ್ ಸ್ಪ್ರೇಗಳನ್ನು ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?**

ಮೇಸ್ ಮತ್ತು ಪೇಪರ್ ಸ್ಪ್ರೇಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ನಿಷೇಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲ. ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದೆನಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಳಕಳಿಯನ್ನು ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನೇಕ ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## ಶೋಧನೆಗಳು

ಕಂಪನಿಯು ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅನುಮತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಥವಾ ಅವರ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ, ಗುತ್ತಿಗೆಯ ಅಥವಾ ಸ್ವಾಧೀನದ ವಸ್ತುಗಳ ಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚನೆಯಿಲ್ಲದೆ ನೆರವೇರಿಸಬಹುದು. ಈ ಹಕ್ಕು ಎಲ್ಲಾ ಸಲಕರಣೆ, ಕಛೇರಿಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್,



ಲಾಕರ್ಗಲು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಲು, ವಾಹನಗಲು, ಡಬ್ಬಿಗಲು, ಬ್ಬೀಫೈಸ್ಗಲು, ಬ್ಯಾಕ್ಪ್ಯಾಕ್ಗಲು, ಪರ್ಸ್ಗಲು ಮತ್ತು ಪಾಕೆಟ್ಗಲುನ್ನು ಶೋಧಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಿಕ್ವಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಒಲಗೊಂಡಿದೆ, ಆದರೆ ಇಷ್ಟಕ್ಕೇ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುವುದು. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅನುಮತಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಲಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ, ಅನಧಿಕೃತ, ಸಮುಚಿತಲ್ಲದ ಅಥವಾ ನಿಷೇಧಿತ ವಸ್ತುಗಲನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

## ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ರಕ್ಷಣೆ

ಕಂಪನಿಯು ನಾವು ಕಾರ್ಯಾಚರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ದೇಶಗಲಲ್ಲಿನ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ರಕ್ಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುವರ್ತನೆಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಈ ಬದ್ಧತೆಯು ನಾವು ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದತ್ತಾಂಶದ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ನಮ್ಮ ನೌಕರರು, ಗ್ರಾಹಕರು, ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಲ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಗಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ದತ್ತಾಂಶದ ಅರ್ಥವಿವರಣೆಯು ನ್ಯಾಯಾಧಿಕಾರವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಬೇರೆಬೇರೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೆಸರು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಿಳಾಸ, ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಗುರುತುಗಲಂತಹ ಒಬ್ಬ ವಿಶಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ದತ್ತಾಂಶದ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ದತ್ತಾಂಶವಾಗಿರಬಹುದು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ಸಮುಚಿತವಲ್ಲದ ಬಲೆಕೆ ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನೀವು ಕಂಪನಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿದರೆ, ಸಮುಚಿತವಾಗಿ ಸುಭದ್ರವಾಗಿಸಲು ಕ್ರಮಗಲನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತದ ಉದ್ಯಮ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನೋಡಲು ಮಿತಗೊಲಿಸಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ನಿಮ್ಮ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯ ಗೌಪ್ಯತಾ ನೀತಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಗೌಪ್ಯ ಸೂಚನೆಯು ನೋಟೀಸು, ಬಲಕೆ, ಪ್ರವೇಶ, ಉಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಆಯ್ಕೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ದತ್ತಾಂಶದ ದತ್ತಾಂಶ ಸಮಗ್ರತೆಯಂತಹ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ನಮ್ಮ ಪದ್ಧತಿಗಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಬಲಸಲಾಗಿದೆ, ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದತ್ತಾಂಶದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಸಂದೇಹಪಟ್ಟರೆ, ನೀವು ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಲಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ದೂರನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.



---

ಅಧ್ಯಾಯ 3

---

# ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ

---



"ನನ್ನ ಪುಸ್ತಕ, ದಿ ಸೈನ್ಸ್ ಆಫ್ ಸಕ್ಸಸ್ಸಾಗಿ ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ರಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಯಾರೂ ಒಬ್ಬರು ಕೇಳಿದರು.' ನಾನು ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ಕಂಪನಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬರೆದಿರುವುದರಿಂದ, ಎಲ್ಲಾ ರಾಯಧನವನ್ನು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನನಗಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು ವಿವರಿಸಿದೆನು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮ್ಮ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ಯಾರೂ ಹೊರತಲ್ಲ." - ಜಾರ್ಜ್ ಕೋಕ್

## ಕಾಳಜಿಯುಕ್ತ ಸಂವಹನ

ಉದ್ದೇಶಿತ ಉದ್ಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಗಣನೆಯುಕ್ತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಸಂವಹನಗಳು ಸಹಾ ನಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಈ ನೀತಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.

ಎಲ್ಲಾ ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ಪ್ರೇಕ್ಷೆಯ, ಊಹಾಪೋಹದ, ಸಮುಚಿತವಲ್ಲದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಹೇಳನಕಾರಿ ಹೇಳಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿರೂಪಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರದ ಸಂವಹನಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಲಿಖಿತವಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕವಾಗಿರಲಿ, ಇದು ದೂರವಾಣಿ ಸಂವಹನಗಳು, ಈಮೇಲ್ಗಳು, ಇನ್ಸ್ಟಾಂಟ್ ಸಂದೇಶಗಳು, ವಾಟ್ಸಾಪ್, ಡೈಲಿ ಪ್ರಾನ್ಸರ್ ನೋಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯ ನೋಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಮೆಮೊಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

### ಈ ಕೆಳಕಂಡವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ:

- ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ ಅಥವಾ ಮುಖತಃ ಭೇಟಿಯು ಉತ್ತಮವೆ?
- ಸಂವಹನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಿರಿ. ಹೇಳಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಒತ್ತುನೀಡಿ.
- ವಿಷಯವು ವಾಸ್ತವಿಕವಾದುದೇ? ಅಸಹ್ಯವಾದ, ಪ್ರಚೋದನಕಾರಿ, ಕಿರುಕುಳಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಮುಚಿತವಲ್ಲದ ಗ್ರಹಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದಾದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ.
- ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹಾಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು, ಉಪಸಂಹಾರಗಳು ಅಥವಾ ಚಿತ್ರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಊಹೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಅರ್ಹರಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಾನೂನಿನ ಉಪಸಂಹಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ. ಒಬ್ಬ ಅಟಾರ್ನಿಯಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾತ್ರ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಅಟಾರ್ನಿಯ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವಾಗ ಅಟಾರ್ನಿ-ಕಕ್ಷಿಗಾರ ಸವಲತ್ತನ್ನು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿ.
- ಅಧಿಕೃತರಾಗಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆಯಿಲ್ಲದೆ ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ. ನೀವು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಫೋರಂಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಪರವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬ ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪೋಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರಸಂಗವನ್ನು ಮೀರಿ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶವು ಯಾವ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಏನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಗೌಪ್ಯವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಎಂದು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ನೀವು ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸಿ. ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡಿರಿ.

# ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

ನನ್ನ ರೀತಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನೇ ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ಬ್ಲಾಗ್ ಸೆಟ್ ಇದೆ. ನಾನು ಕೆಲವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಉತ್ತರಗಳು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಆಟೋ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದು ಅವರ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ್ದೇನೆ. ನಾನು ಬ್ಲಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವೇ?

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡುವಾಗ ಅಥವಾ ನೀಡುವಾಗ ನೀವು ಸತ್ಯಾಂಶಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಗೋಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಜಾಗರೂಕ ಸಂವಹನ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಹೊರಗಿನ ಬ್ಲಾಗ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಚರ್ಚಾ ವೇದಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ದಾಖಲಾಗಿ ಇಡಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಟೋ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದನ್ನು ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು ಎಂದು ತಪ್ಪು ತಿಳಿಯಬಹುದು, ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಅದು ಹಾಗೆ ಅಲ್ಲದಿರುವಾಗ. ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿತ್ವವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಬಾರದು.

## ಗೋಪ್ಯತೆಯ ನಿರೀಕ್ಷಣೆಗಳು

ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಂವಹನ ಪರಿಕರಗಳು ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಗಮನಿಸಲ್ಪಡುವ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ. ಕಂಪನಿಯು ಈ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ನಾವು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನು ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಂವಹನ ಪರಿಕರಗಳ ಖಾಸಗಿತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ, ಅವುಗಳು ಈ ಸಂಹಿತೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಒದಗಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.

ಕಂಪನಿಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಒದಗಿಸಿದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಂವಹನ ಪರಿಕರಗಳ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ವೈಯಕ್ತಿಕ, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯು ಒದಗಿಸಿದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಂವಹನದ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

## ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಬಳಕೆ

ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ನೌಕರರು ಪ್ರತಿದಿನ ಬಳಸುವ ಹಲವು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಂವಹನ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪರಿಕರಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ. ನಿರಂತರವಾದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನೀಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ನೌಕರರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಕಂಪನಿ-ಅನುಮೋದಿತ ಸಂವಹನ ಪರಿಕರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿಧವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ.

ನೀವು ಬಳಸುವ ಕಂಪನಿ-ಅನುಮೋದಿತ ಸಂವಹನ ಪರಿಕರಗಳ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದೆ, ನೀವು ಸಮರ್ಪಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನೀತಿಯು ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂವಹನಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

## ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಪರಿಕರಗಳ ಸಮುಚಿತವಾದ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹ ಬಳಕೆಗಳು

### ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು:

- ಒಳಗಿನ (ಇತರೆ ಕಂಪನಿಯ ನೌಕರರೊಂದಿಗೆ) ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ (ಗ್ರಾಹಕರು, ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ) ಉದ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳು.
- ಸಮುಚಿತ ಉದ್ಯಮ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ.
- ನಿಮ್ಮ ನಿಯಮಿತ ಉದ್ಯೋಗ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರೆಡೆ ಸೆಳೆಯದ ಸೀಮಿತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಳಕೆ, ಇದು ಅತಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಅಸಮತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಒಪ್ಪಲಾಗದ ವೆಚ್ಚಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಂಪನಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿಯು ಸೂಕ್ತವಾಗುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.

### ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಲಾಗದ ಬಳಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರುತ್ತವೆ:

- ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೆಯೇ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಅಥವಾ ಗೌಪ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವುದು, ಇದನ್ನು ಸಂಭವನೀಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿಯೇ ಮಾಡಲಾಗಿರಬಹುದು, ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಮಾಡಲಾಗಿರಬಹುದು.
- ಅನೈತಿಕ, ಅಸಮುಚಿತ, ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ, ಅಗೌರವಯುತ, ಕಿರುಕುಳಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಇತರರಿಗೆ ದೋಷಾರೋಪ ಹೊರಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು, ವಿತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಶೇಖರಿಸುವುದು.
- ಹೊರಗಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆಯೇ ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಕಾನೂನಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಪಡೆಯುವುದು, ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಕಾಪಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಮ್ಯೂಸಿಕ್ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋಗಳ ಅತಿಯಾದ ಸ್ಟ್ರೀಮಿಂಗ್ ನಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಯ ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಹೊರೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

# ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ನಾನು ಮನೆಯೊಂದನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದರಲ್ಲಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ನನ್ನ ಏಜೆಂಟ್ ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಒಂದು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ನಾನು ಕಂಪನಿಯ ಪರಿಕರವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಬರಬೇಕೆ?**

ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವೇಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪರಿಕರವನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಅಪರೂಪಕ್ಕೊಮ್ಮೆ, ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಸಮ್ಮತ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮದೇನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

**ನಾನು ನನ್ನ ಕುಟುಂಬದೊಡನೆ ರಜೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ರಿಸರ್ವೇಷನ್ ಮಾಡಿಸಲು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಳಸುವುದು ಸಮ್ಮತವೇ?**

ಹೌದು. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಅಪರೂಪದ, ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಳಕೆ ಸಮ್ಮತವಾದುದು.

**ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಂಪನಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಬಳಸಬಹುದೇ?**

ಸಮಂಜಸವಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಮ್ಮತಿಯಿಲ್ಲದ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಕರೆಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಬಳಕೆ ಖರ್ಚುಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಸಂವಹನ ಉಪಕರಣಗಳ ಮಿತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಳಕೆಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಸಮ್ಮತಿಯಿದೆ.

## ಉಲ್ಲಂಘನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಕಿರುಕುಳಯುಕ್ತ ಸಂವಹನಗಳು

ಸಂಭಾವ್ಯವಾಗಿ ಉಲ್ಲಂಘನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವ, ನಗ್ನತೆ, ಲೈಂಗಿಕತೆ, ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವರ್ಣ, ಜನಾಂಗ, ಧರ್ಮ, ಲಿಂಗ ಅಥವಾ ಲಿಂಗದ ಗುರುತು, ಲೈಂಗಿಕ ಆಸಕ್ತಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮೂಲ, ನಾಗರಿಕತೆ, ಬುಡಕಟ್ಟು, ವಯಸ್ಸು, ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ, ಗರ್ಭಸ್ಥಿತಿ, ಹಿರಿತನ ಸ್ಥಿತಿ, ವಂಶವಾಹಿ ಮಾಹಿತಿ, ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ರಕ್ಷಿತಗೊಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಹಾಸ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಸಮುಚಿತವಲ್ಲದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು, ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ರವಾನಿಸುವುದು ಒಪ್ಪಲರ್ಹವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ನೀವು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ವಿಷಯ ಹೊಂದಿರುವ ಇಮೇಲ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಅಳಿಸಿಹಾಕಿ. ಆಂತರಿಕ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ, ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಅಂಥ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸದೇ ಇರಲು ಸೂಚಿಸಿ. ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದ ಮೂಲದಿಂದ ಇಂಥದೊಂದು ವಸ್ತುವನ್ನು ಪಡೆದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಂತಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಐಟಿ ಬೆಂಬಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.

# ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಇನ್ಸ್ಟಾಂಟ್ ಮೆಸೇಜಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇನೆ ಹಾಗೂ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನನ್ನ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಜೋಕ್ ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತೇನೆ. ಇದು ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವೇ?

ಹಾಸ್ಯವು ನಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದುದು, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಇನ್ಸ್ಟಾಂಟ್ ಮೆಸೇಜಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂವಹನ ಉಪಕರಣಗಳೆಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಜೋಕ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರರ ಮನ ನೋಯಿಸಬಹುದಾದ ಮಾತುಗಳು ಕೆಲಸದ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದವುಗಳಲ್ಲ.

## ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಭದ್ರತಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ದತ್ತಾಂಶ, ಅತಿಮಹತ್ವದ ಸ್ವತ್ತುಗಳಾಗಿದ್ದು ಇವು ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕಂಪನಿಯಾದ್ಯಂತ ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ.

ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯೂ ಇವು ಸೇರಿದಂತೆ ನಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ದತ್ತಾಂಶದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

- ಕಂಪನಿಯ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶದ ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಳ್ಳೆಯ ವ್ಯವಹಾರ ತೀರ್ಮಾನದೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವರ್ಕ್ ಸ್ಟೇಷನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ನಷ್ಟದಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿಯ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಮಟ್ಟದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಂಪನಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಭದ್ರತೆ ರಕ್ಷಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಲು, ಸುತ್ತುವರಿಯಲು ಅಥವಾ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿರುವುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಪತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗುವ ಕಂಪನಿಯ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡುವ, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ತೃತೀಯ ಪಕ್ಷದ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಂಪ್ಯೂಟಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು. ಕಂಪನಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಗಳಿಸಲು ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಮೋಸಯುತ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿಧಾನಗಳ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.
- ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಶಯಿತ ಅಥವಾ ಗೊತ್ತಾಗಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಐಟಿ ಬೆಂಬಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.



# ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

ನಾನು ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ ಹಾಗೂ ಇತರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳಾದ ಕಂಪನಿಯ ನೌಕರರು, ಗಿರಾಕಿಗಳು, ಸರಬರಾಜುದಾರರು, ಮಾರಾಟಗಾರರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಿದವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನನ್ನ ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಾನು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೆ ಎಂದು ಎಚ್ಚರದಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹಾಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ನೀವು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಿತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಗೂಢಲಿಪೀಕರಣದಂತಹ ಕಂಪನಿ-ದತ್ತ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಭದ್ರತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

**ನನ್ನ ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನವು ಕಳೆದುಹೋದರೆ ಅಥವಾ ಕಳ್ಳತನವಾದರೆ ನಾನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?**

ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಮರ್ಥವಾದ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲ ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್ ಅಥವಾ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ನಂತಹ ಯಾವುದೇ ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನವು ಕಳೆದುಹೋದಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ಕಳುವಾದಲ್ಲಿ, ಕೂಡಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯ ಸೂಕ್ತ ಮೂಲಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿಬಿಡಿ.

## ಕಂಪನಿಯದ್ದಲ್ಲದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು

ಕಂಪನಿ ಒದಗಿಸಿರದ ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹಾರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಹಿತಿಯ ಒಡ್ಡುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಪತ್ತನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು, ಮಾಹಿತಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಕಳ್ಳತನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಮಾಹಿತಿಯ ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯಗಳ ಪಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ವೈಫಲ್ಯ ಪರಿಣಮಿಸಬಹುದು.

ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಒದಗಿಸಿರದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯ ಅನುಮೋದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯು ವಿಧಿಸುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಕಂಪನಿಯು ಒದಗಿಸಿರದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದಾಗ, ಎಲ್ಲ ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ವ್ಯವಹಾರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

## ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತಿನ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ

ನಮ್ಮ ಜನರು ಹಾಗೂ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಎಲ್ಲ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹಂಚಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೆನಿಸಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ದುರ್ಬಳಕೆ, ಮೋಸ, ಕಳ್ಳತನ, ಸ್ವಂತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಅಸಮರ್ಪಕ ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಇದರಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ನೀಡಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ದುರ್ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ವಂಚನೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರುವ ಮರುಪಾವತಿ ವಿನಂತಿಯ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಕೂಡ ಸೇರುತ್ತದೆ. ಪ್ರವೇಶದಲ್ಲಿನ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯತ್ನಿತ ಅಥವಾ ನೈಜ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನೇಕ ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸಲಕರಣೆ, ಪೂರೈಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ಅನಧಿಕೃತ ಬಳಕೆಯಿಂದ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ನಷ್ಟವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಲ್ಲದು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ, ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಶಯಾತ್ಮಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಒಂದು ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಘಟನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಲ್ಲದು.

# ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ನಾನು ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಬೆಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿದ್ದು, ನನ್ನ ಬಳಿ ನನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನಾನು ಆ ಸಾಲ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವವನೇ ಆದ್ದರಿಂದ, ನನಗೆ ಕಂಪನಿಯು ನೀಡಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನ್ನು ಬಳಸಬಹುದೇ?**

ಇಲ್ಲ. ನೀವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

**ನನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿರ್ವಹಣಾ ನೌಕರರಿಗೆ ತನ್ನ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬರಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿದರು. ನಾನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?**

ಇಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವುದರ ಸಲುವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕಳವಳಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಲವಾರು ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಡೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

**ನನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನನಗೆ ಒಂದು ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ ನೀಡಿದಳು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನನ್ನ ಕಂಪನಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೂಲಕ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಆದೇಶಿಸಿ, ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಆಕೆಯ ಸಮ್ಮತಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಆಕೆಗೆ ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿದಳು. ನಾನು ಇನ್ನಾಯ್ಸ್ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕೇ?**

ಇಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯೂ ತಾನು ಮಾಡಿದ ಖರ್ಚಿಗೆ ತಾನೇ ಹಣಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ/ಳೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಈ ಖರ್ಚನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಬಲ್ಲ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಇದರ ಹೊಣೆ ಹೊರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಅವಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕು, ಈ ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕಳೇ ಸಮ್ಮತಿಸತಕ್ಕ ಅಧಿಕಾರವ್ಯಾಪ್ತಿಲ್ಲದ್ದಾಗೂ ಸಹ.

**ಜೊತೆಗಾವಲಿಲ್ಲದ ಜನರು ನಮ್ಮ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಅಲೆದಾಡುತ್ತಾ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದನ್ನು ನಾನು ಗಮನಿಸಿದ್ದೇನೆ. ನಾನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?**

ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಚಿತ್ರ ತೆಗೆಯಲು ಅನುಮತಿಸುವುದು ವ್ಯವಹಾರ ಘಟಕದ ಮುಖಂಡ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ಥಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಮ್ಮತಿ ಇದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತಿನ ಚಿತ್ರ ತೆಗೆಯುವುದು ಬೇಹುಗಾರಿಕೆಯ ಸೂಚನೆ ಇರಬಹುದು ಮತ್ತು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಗುಮಾನಿಯಿಂದ ನೋಡಬೇಕಾಗುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಈ ಚಿತ್ರ ತೆಗೆಯುವಿಕೆಯು ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಬಿದ್ದರೆ, ತಕ್ಷಣ ಭದ್ರತೆ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿರಿ.

**ನಾನು ವಾಡಿಕೆಯಂತೆ ಕಂಪನಿಯು ನನಗೆ ನೀಡಿರುವ ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಮನೆಗೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರವಾಸಗಳಿಗೆ ಒಯ್ಯುತ್ತೇನೆ. ಅದನ್ನು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೆಯೇ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗುವುದು ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವೇ?**

ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಒಯ್ಯತಕ್ಕ ಸಂವಹನ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ವಸ್ತುವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಂತಾಗುವುದಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಇದರಿಂದ ರಹಸ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಷ್ಟವೂ ಉಂಟಾಗಬಹುದು. ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ನಿಮ್ಮ ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯೊಳಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡುಹೋಗಬೇಕು. ನೀವು ಮನೆ ತಲುಪುವ ಮುನ್ನ ಕೆಲವು ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ, ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕಾಣದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್ ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿರಿ.

## ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿ

— ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತುಗಳಾಗಿರುವ — ಆಲೋಚನೆಗಳು, ಕೃತಿಗಳು, ಅನ್ವೇಷಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಮೌಲ್ಯವು ಭೌತಿಕ ಸ್ವತ್ತುಗಳಂಥ ಸ್ವರ್ಣಗ್ರಾಹ್ಯ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತಿನ ಆಸ್ತಿಗಳು ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ, ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಅಧಿಕ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ್ದೆನಿಸಿವೆ.

ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ ನೀವು ಅಥವಾ ಇತರರು ರಚನೆ ಮಾಡುವ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತು, ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂಥದ್ದು, ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದು. ನಾವು ನಮ್ಮ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಅದಕ್ಕೆ ನಮ್ಮ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದು ನಮಗೆ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ನೀಡುವ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಆಪತ್ತು ಇರುವುದು.

### ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತಿನ ಕೆಲವು ವರ್ಗೀಕರಣಗಳೆಂದರೆ::

- ವ್ಯವಹಾರ ರಹಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯ ಹಾಗೂ ಮಾಲೀಕತ್ವವುಳ್ಳ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಹಿತಿ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಹೆಸರುಗಳು
- ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿ
- ಪೇಟೆಂಟ್ ಸಹಿತ ಮತ್ತು ಪೇಟೆಂಟ್ ರಹಿತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ

ಕಂಪನಿಯ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು ಗೌಪ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕತ್ವವುಳ್ಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಧಿಕೃತವಾದ ತಿಳಿಯುವಿಕೆ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಒಪ್ಪಿದ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕಂಪನಿಯ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಇತರರ ಜೊತೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ. ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೂ ಮುನ್ನ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

### ಗೌಪ್ಯ ಹಾಗೂ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

- ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು
- ಗ್ರಾಹಕ ಪಟ್ಟಿಗಳು
- ಹಣಕಾಸು ದತ್ತಾಂಶ
- ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರದ ವಿಷಯಗಳು
- ತಯಾರಿಕಾ ವಿಧಾನಗಳು
- ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು
- ಮಾಡೆಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಗಳು
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳು
- ಪ್ರಕಟಿಸದ ಪೇಟೆಂಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ, ಅಥವಾ ಸಂಭಾವ್ಯವಾಗಿ ಪೇಟೆಂಟ್ ನೀಡಬಹುದಾದ ಅನ್ವೇಷಣೆಗಳು
- ದರ ಮಾಹಿತಿ
- ಉತ್ಪನ್ನ ಸೂತ್ರಗಳು
- ಮಾರಾಟ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು
- ಕಂಪನಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್
- ತಾಂತ್ರಿಕ ದತ್ತಾಂಶ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮಾಹಿತಿ
- ವ್ಯಾಪಾರ ರಹಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು "ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು"
- ನಿಶ್ಚಿತ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ

# ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ನಾನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಕೆಲವು ಕಂಪನಿಯೇತರ ತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ತಾಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ವಿಸಿಟರ್ಸ್ ಲಾಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸದಿರುವಿಕೆಯ ಕರಾರಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು ಅಗತ್ಯ. ನಾನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?**

ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ನಿಮ್ಮ ಅತಿಥಿಯರ ಬಳಿ ನೀವು ತಾಣ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕಾದ ಕರಾರುಗಳ ನಕಲನ್ನು ಕೇಳಿ ಪಡೆಯಿರಿ. ನೀವು ತಾಣದಲ್ಲಿ ಸೇರಿದಾಗ ಚಕಿತಗೊಳ್ಳುವುದು ಇದರಿಂದ ತಪ್ಪುತ್ತದೆ. ಹಲವು ಸ್ಥಳಗಳು ಭೇಟಿದಾರರು ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸದಿರುವ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದು. ಈ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವಂತೆ, ಇತರರ ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ನಿರೀಕ್ಷೆಗೂ ಮೀರಿದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಕೋರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನೀವು ವಿಸಿಟರ್ಸ್ ಲಾಗ್ಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸದಿರುವಿಕೆಯ ಕರಾರಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬಹುದು. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಒಪ್ಪಂದ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಕಾನೂನು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಅಗತ್ಯವಾದ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತಾಣದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತಾಣ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಒಪ್ಪತಕ್ಕ ಕರಾರನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ತನಕ ಸಂಧಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

## ಕಂಪನಿಯ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು

ನೀವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಹೊರಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಯಾರೂ ನಿಗಾವಹಿಸದ ಅಥವಾ ಇತರರು ಸುಲಭವಾಗಿ ನೋಡಬಹುದಾದ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯಾದ ಮುಕ್ತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಫೈಲುಗಳು, ಅನಿರ್ಬಂಧಿತ ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಕಾಪಿಯರುಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರೋ ಬಿಟ್ಟಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳಂಥವುಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದಿರಲು, ತಪ್ಪಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇಡದಿರಲು ಅಥವಾ ಹಾಗೆಯೇ ಬಿಡದಿರಲು ಎಚ್ಚರವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಯ ಗೌಪ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿ ಸಮ್ಮತಿ ನೀಡಿರುವ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಹಾಗೂ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿ. ವೀಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್, ಸ್ಪೀಕರ್ಫೋನ್‌ಗಳು, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಬೇರೆಯವರು ಕದ್ದುಕೇಳುವಲ್ಲಿ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಡಿ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೋರ್ಸ್ ಕಂಪನಿಯು ಅಳವಡಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.

ಉದ್ಯೋಗವು ಅಂತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತಿನ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬೇಕು. ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತಿನ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಗಮಿತ ನೌಕರನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಾರದು.

# ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ನಾನು ವಾರದ ರಾತ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜ್ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತೇನೆ ಹಾಗೂ ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆ ಶಿಕ್ಷಣದ ಅಧ್ಯಯನದ ಅಂಗವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ. ಇದು ಕಂಪನಿ ನೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗುವುದೇ?**

ಸಂಭಾವ್ಯವಾಗಿ ಆಗುತ್ತದೆ. ನಾವು ಕಂಪನಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ, ಬಳಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಬಹುತೇಕ ಮಾಹಿತಿಗಳು ರಹಸ್ಯವಾದವು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವಾಮ್ಯದವು. ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿದಂತಹವಾಗಿದ್ದು, ಅವನ್ನು ಬೇರೆಯೂ ಬಳಸಬಹುದು, ಅಥವಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವುದು ಸೂಕ್ತವೂ ಆಗಬಹುದು, ಆದರೆ ನಾವು ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾದುದು ಎಂದು ಊಹಿಸಬಾರದು. ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೊರತಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.

**ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಮಾನವೊಂದರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ನೌಕರರು ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿದ್ದುದು ನನ್ನ ಕಿವಿಗೆ ಬಿತ್ತು. ಬೇರೆ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ನಾನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?**

ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯವು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದುದು ಅಥವಾ ಗೋಪ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಾದುದು ಎಂದು ನಿಮಗನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಆ ಜನಕ್ಕೆ ಅವರ ಮಾತುಗಳು ಇತರರ ಕಿವಿಗಳಿಗೆ ಬೀಳಬಹುದೆಂದು ಸೌಜನ್ಯಯುತವಾಗಿ ಹೇಳಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ಗೌಪ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವನು.

**ನಾನು ಈಗತಾನೇ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಮಾಹಿತಿಯೆಂದೆನಿಸುವುದೊಂದನ್ನು ಚರ್ಚಾಕೂಟದ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡೆ. ನಾನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?**

ಮೊದಲು ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದು ಯಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಿರಬಹುದೆಂದು ತಿಳಿದು ಅವರಿಗೆ ಆ ಕಾಗದಪತ್ರವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಯತ್ನಿಸಿ. ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಿರಿ.

**ಒಂದು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಬ್ಲಾಗ್‌ನಂತಹವುಗಳನ್ನು ಆನ್ಲೈನ್ನಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವೇ?**

ಇಲ್ಲ. ನೀವು ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತರಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಂಪನಿಯ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿಯು ರಹಸ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಂತಹದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಹೊರಗಿನ ಯಾರಿಗೂ ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವಂತಿಲ್ಲ, ಅದನ್ನು ಅರಿಯಬಯಸುವವರಿಗೆ ಕಂಪನಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಅರಿಯುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡಬಹುದು.

**ಕಂಪನಿಯೇತರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಒಂದರಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೆಲ್ಲೊಂದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದು, ಆ ಮಾಹಿತಿ ತಪ್ಪಾದುದೆಂದು ನನ್ನ ನಂಬಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಿಖರವಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ನಾನು ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಒಂದು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಬೇಕೇ?**

ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಅಧಿಕೃತರಾಗಿರುವವರು ಮಾತ್ರ ಹಾಗೆ ಮಾಡಬಹುದು. ನಿಮಗೆ ಆ ಪೋಸ್ಟ್ ನಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಳಕಳಿ ಉಂಟಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರು, ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಧಿಕೃತ ಕಂಪನಿ ಮೂಲಗಳು ಆ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

**ನಾನು ಕಂಪನಿ ಬಿಟ್ಟು ನಂತರವೂ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಬಗೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ರಹಸ್ಯವಾಗಿರಿಸಿರಬೇಕೇ?**

ಹೌದು. ನೀವು ಕಂಪನಿ ಬಿಟ್ಟು ನಂತರವೂ ಕಂಪನಿಯ ಗೌಪ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಿಯೂ ಬಳಸದಿರಲು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿಯೂ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸದಿರಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.

## ವ್ಯಾಪಾರಮುದ್ರೆಯ ಬಳಕೆ

ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಏಕೀಕೃತ ನೋಟವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನವಾದ ಅಂತರ್ನಿಹಿತ ಮೌಲ್ಯವಿದೆ. ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವ್ಯಾಪಾರಮುದ್ರೆಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಸ್ವತ್ತುಗಳಾಗಿವೆ, ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಮುದ್ರೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಬ್ರಾಂಡಿನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಅಥವಾ ಸ್ವಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಗುರುತಿನ ಬಲಿಷ್ಠತೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ನಮ್ಮ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

### ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯಾಪಾರಮುದ್ರೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- Principle Based Management™, Market-Based Management®, Principled Entrepreneurship™ ಮತ್ತು Koch® ಲೋಗೋದಂತಹ ಗುರುತುಗಳೆಲ್ಲವೂ ಕೋಚ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಒಡೆತನದ ಟ್ರೇಡ್‌ಮಾರ್ಕ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.
- ಬ್ರಾವ್ನಿ® ಪೇಪರ್ ಟವೆಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕ್ವಿಲ್ಟೆಡ್ ನಾದರ್ನ್® ಟಿಶ್ಯೂನಂಥವು ಜಾರ್ಜಿಯಾ-ಪೆಸಿಫಿಕ್ ಕನ್ಸೂಮರ್ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ಸ್ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವ್ಯಾಪಾರಮುದ್ರೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಮಿನಿ-ಫಿಟ್® ಕನೆಕ್ಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪಿಕೊಫ್ಲೆಕ್ಸ್® ಕನೆಕ್ಟ್ಸ್ ಮೋಲೆಕ್ಸ್ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವ್ಯಾಪಾರಮುದ್ರೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಗೋಲ್ಡ್ ಡೀಸೆಲ್® ಪ್ಯುಯೆಲ್ ಮತ್ತು ಖಂಡಿತ ಸೋಲ್® ಸ್ಪೆಷಾಲಿಟಿ ಸಾಲ್ವೆಂಟುಗಳು ಫ್ಲಿಂಟ್ಸ್ ಹಿಲ್ಸ್ ರಿಸೌರ್ಸಸ್ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವ್ಯಾಪಾರಮುದ್ರೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಆಗ್ರೋಟೇನ್® ನೈಟ್ರೋಜೆನ್ ಸ್ಯಾಬಿಲೈಸರ್ ಮತ್ತು ನಿಟಾಮಿನ್® ಫರ್ಟಿಲೈಸರ್ ಎಂಬವು ಕೋಚ್ ಆಗ್ರೋನೊಮಿಕ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವ್ಯಾಪಾರಮುದ್ರೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಇಂಟಾಲೊಕ್ಸ್® ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್ಡ್ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫ್ಲೆಕ್ಸಿರಿಂಗ್® ರಾಂಡಮ್ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಎಂಬವು ಕೋಚ್ ಗ್ಲಿಟ್ಸ್ಚ್ಚ್ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಟ್ರೇಡ್ ಮಾರ್ಕ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.

ಕಂಪನಿಯ ಬ್ರಾಂಡ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗಿಂತ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾದ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲೂ ವ್ಯಾಪಾರಮುದ್ರೆಗಳನ್ನು ಪುನರುತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಹಾಗೂ ಅವುಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾನೂನುಗಳ ಪ್ರಕಾರವೇ ಇರಬೇಕು.

## ಪೇಟೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ರಹಸ್ಯಗಳು

ಕಂಪನಿಯ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನ್ವೇಷಣೆಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ತುಂಬ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ. ಪೇಟೆಂಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಾರ ರಹಸ್ಯಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣ ಸ್ವರೂಪದಿಂದಾಗಿ, ಹೊಸದಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಕೋಚ್ ಕಂಪನಿಯ ಕಾನೂನು ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.

ತ್ಯತೀಯ ಪಕ್ಷದಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ಪೇಟೆಂಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ರಹಸ್ಯಗಳು ಸಂಭಾವ್ಯವಾಗಿ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿದ್ದು ಅಥವಾ ದುರ್ಬಳಕೆಯಾಗಿದ್ದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದುಬಂದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕೋಚ್ ಕಂಪನಿಯ ಕಾನೂನು ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.

## ಇತರರ ಪೇಟೆಂಟುಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ರಹಸ್ಯಗಳು

ಕಂಪನಿಯು, ಇತರರ ಮಾನ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಪೇಟೆಂಟ್ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಾರ ರಹಸ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಗೌರವಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಹಕ್ಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು. ಪೇಟೆಂಟುಗಳು ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಾರ ರಹಸ್ಯಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣ ಸ್ವರೂಪದಿಂದಾಗಿ, ನೀವು ವ್ಯವಹಾರದ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಹೊಸದಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ನಿಮ್ಮ ಕೋರ್ಸ್ ಕಂಪನಿಯ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತು ಕಾನೂನು ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.

## ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್-ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ಗಳು, ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್

ನೌಕರರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಮಾತ್ರವೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಈ ಅನ್ವಯಗಳ ಅನಧಿಕೃತ ನಕಲು ಮಾಡುವಿಕೆ ಅಥವಾ ವಿತರಣೆಯಿಂದ ನಿಷೇಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವಿರಿ.

## ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ನಾನು ನನ್ನ ಸ್ವಂತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದೇ?**

ಅದು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬಹುತೇಕ ಕಂಪನಿಗಳಂತೆಯೇ, ಕಾನೂನು ಅನುಮತಿಸುವಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ನಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪದಾರ್ಥ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ, ಅದನ್ನು ನೀವೇ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಿದ್ದರೂ, ನಾವು ಮಾಲಿಕತ್ವದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ. ನೀವು ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಲು ಆರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಒಂದು ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ನಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## ಬೇರೆಯವರ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತಿನ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ

ಕಂಪನಿಯ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಮನಾಗಿ, ನೀವು ಬೇರೆಯವರ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಗೌರವಿಸುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ. ಇದು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಇತರರ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ದುರ್ಬಳಕೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ನೀವು ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿ ಎರಡೂ ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಕ್ಷಿಪ್ತ ಕಾನೂನು ತೊಡಕುಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



## ಇತರರ ಗೌಪ್ಯ ಹಾಗೂ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಮಾಹಿತಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಸಾಪೇಕ್ಷ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ, ಸೇವೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಮಿತಿಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ಸ್ಪರ್ಧಿಗಾಗಿ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿರುವ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಗೌಪ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಸ್ಪರ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಯಿಂದ ಗೌಪ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಆಶಾವಾದದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗುರುತನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಹೇಳುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸ್ಪರ್ಧಿನೆಗಳಿಗಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜು ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಕಂಪನಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಧಿನದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಲ್ಲದೇ ಬೇರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ಬಂಧಿತಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿಯು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪರವಾನಗಿದಾರನಂಥ ಗೌಪ್ಯತಾ ಒಪ್ಪಂದ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಕಂಪನಿಯ ಜೊತೆಗಿನ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೊತೆಗಿನ ಬಳಕೆ - ನಿರ್ಬಂಧ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಆ ಪಕ್ಷದ ಜೊತೆಗಿನ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವುದು.

## ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ನಾನು ಒಂದು ಸ್ಪರ್ಧಿನದ ಪರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದೆ, ಆದರೆ ಅದು ಫಲಕಾರಿಯಾಗಲಿಲ್ಲ. ಮತ್ತೊಂದು ತಂಡವು ಅದೇ ರೀತಿಯ ಸ್ಪರ್ಧಿನದ ಪರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ನಾನು ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ?**

ಅದು ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಸ್ಪರ್ಧಿನಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಕಂಪನಿಯು ಒಂದು ಗೋಪ್ಯತಾ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕುತ್ತದೆ. ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಬಹುದು. ಈ ವಿಷಯದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

**ಮಾರಾಟಗಾರನೊಬ್ಬನು ನಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯ ನಕಲನ್ನು ಕೈತಪ್ಪಿ ನನಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾನೆ. ನಾನು ಅದನ್ನು ನಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡಬಹುದೇ?**

ಇಲ್ಲ. ನೀವು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಆ ವರದಿಯನ್ನು ಓದುವಂತಿಲ್ಲ, ಅದನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅದರ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ. ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಕಾನೂನುತಜ್ಞರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ.

## ಕಾಪಿರೈಟ್

ಕಾಪಿರೈಟ್ ಕಾನೂನುಗಳು ನಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಾವು ಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ಹಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಗೀತ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿತ ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಚಿತ್ರಗಳು, ಇತರ ಕಂಪನಿಯ ಲೋಗೊಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಗಳು, ಡಿಜಿಟಲ್ ಕಂಟೆಂಟ್, ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಟ್ರೇಡ್ ಜರ್ನಲ್ ಲೇಖನಗಳು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್, ಆನ್ಲೈನ್ ವೀಡಿಯೋ ಮತ್ತು ಲೇಖನಗಳು ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ. ಹೊರಗಿನ ಸಮಾಲೋಚಕರು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಸ್ಲೈಡ್ಗಳು, ತರಬೇತಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡಲ್ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ.

ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರವಾನಗಿ ಅಥವಾ ಕಾಪಿರೈಟ್ ಮಾಲೀಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಬೇರೆ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್, ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಷನ್ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪುನರುತ್ಪತ್ತಿ, ವಿತರಣೆ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ.

**ಕಾಪಿರೈಟ್ ಸಂರಕ್ಷಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ:**

- ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ನಮ್ಮ ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪರವಾನಗಿ ಒಪ್ಪಂದವು ಅದನ್ನು ಆವರಿಸಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಮೂಲ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿರಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಗ್ರಿಯು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿರಿ.
- ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಮರುಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.

## ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ನಾನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಡ ಕೆಲಸ-ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಡಿಯೋ ಅಥವಾ ಲೇಖನವೊಂದನ್ನು ನನ್ನ ತಂಡಕ್ಕೆ ಮಂಡನೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ಹಾಗೆ ಮಾಡಬಹುದೇ?**

ಅದು ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳು ವಿಡಿಯೋ ಅಥವಾ ಲೇಖನದ ಮೂಲ, ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ರೀತಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ವಿಡಿಯೋ ತಯಾರಿಸಿದವನು ಅಥವಾ ಲೇಖನ ಬರೆದವನು ಅವುಗಳ ಮೂಲ ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯದ ಮಾಲೀಕ. ವಿಡಿಯೋ ಅಥವಾ ಲೇಖನವು ಒಂದು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆ ಎಂದಾಕ್ಷಣ ನಿಮಗೆ ಅವನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕಿಲ್ಲ. ಅನೇಕ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳು ನಿಮಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ವಿಡಿಯೋ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಲೇಖನದ ಒಂದು ಕಾಪಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ. ಆಯ್ಕೆಗಳು, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಕಳಿಸುವುದು, ವಿಡಿಯೋಗೆ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಎಂಬೆಡ್ ಮಾಡುವುದು, ಅಥವಾ ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯದ ಮಾಲೀಕನನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

## ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಒಪ್ಪಂದಗಳು

ಕಂಪನಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೇರೆ ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ಸೃಷ್ಟಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಬಂಧನೆಗಳೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ. ಕಂಪನಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಳಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾಪಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ್ನು ಅನಧಿಕೃತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದು.

ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪರವಾನಗಿ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾಗಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳ ಪ್ರಕಾರದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವೇ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡಿ. ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನೀತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪರವಾನಗಿ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ. ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಒಂದು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪರವಾನಗಿ ಒಪ್ಪಂದವು ನಿಮಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಐಟಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

## ನಕಲು ಮಾಡುವಿಕೆ, ಅನಧಿಕೃತ ತಂತ್ರಾಂಶ ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ವಿತರಣೆ.

ಯಾವುದೇ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಪಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮಾಡಬೇಡಿರಿ.

## ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ನನ್ನ ಕಂಪನಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಫ್ರೀವೇರ್, ಶೇರ್ವೇರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವೇ?**

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಐಟಿ ಮುಖಂಡರ ಅನುಮೋದನೆ ಇಲ್ಲದೆ ಕಂಪನಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಕೊಂಡುಕೊಂಡಿರಬಹುದಾದ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಯಾವುದೇ ತಂತ್ರಾಂಶ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಅವರು ಎಲ್ಲ ಪರವಾನಗಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಸರಿಯಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಳಕೆಯು ಸೂಕ್ತವಾದುದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಕಂಪನಿಯ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಯ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದೇ?**

ಎಲ್ಲಾ ಪರವಾನಗಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಐಟಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲದಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಪರವಾನಗಿಗಳು ನೌಕರರಿಂದ ನೌಕರರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ನಿಷೇಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

**ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀತಿ ಏನು?**

ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಖರೀದಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಮೂಲಕ ಸಂಘಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಜಾಗತಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ ಪರವಾನಗಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಖರೀದಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇರಬೇಕು.

## ಕಂಪನಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮಾಹಿತಿ ಎಂಬುದು ಬೆಲೆಬಾಳುವ ಸ್ವತ್ತು, ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿರಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿರಲಿ, ರಚನೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿಯವರೆಗೂ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

**ಕಂಪನಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತವೆ:**

- ಕೆಲವು ವಿಧಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸುವ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಚಲಿತದಲ್ಲಿರುವ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ನೀತಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅನುಮೋದಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವೇ ಕಂಪನಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶೇಖರಿಸುವುದು.
- ಈಗಾಗಲೇ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗಾಗಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ತಡೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತುತವಿರುವ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ಕಂಪನಿಗೆ ಐತಿಹಾಸಿಕವಾಗಿ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿರುವ ಆರ್ಕೈವಲ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮಹತ್ವದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುವುದು, ನಾಶದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಮುಂದುವರಿದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸಿರುವ, ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಹಿಡಿತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗದ ಹಾಗೂ ಮುಂದುವರಿಯುವ ವ್ಯವಹಾರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

## ನಿಖರ ವ್ಯವಹಾರ ದಾಖಲೆಗಳು

ಕಂಪನಿಯು ನಿಖರ ಮತ್ತು ಪರಿಪೂರ್ಣ ವ್ಯವಹಾರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ, ಸುರಕ್ಷತೆಯ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳೆಂಥ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರ ದಾಖಲೆಗಳು ಸೇರುತ್ತವೆ.

**ಇದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು:**

- ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು.
- ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ಸಹಿಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯ ಅನ್ವಯ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಮಾತ್ರವೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವುದು.

ಎಂದೂ ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಾರದು ಮತ್ತು ವಂಚನೆಯ ವರ್ತನೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಾರದು. ಇದು ಕಂಪನಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ನಮೂದುಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳ ಅನಧಿಕೃತ ವಿನಾಶ, ದಾಖಲೆಗಳ ಖೋಟಾ, ತಪ್ಪು ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಕೋರುವುದು, ಅಥವಾ ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾದ, ಮುಚ್ಚಿಟ್ಟ, ತಪ್ಪುನಿರೂಪಣೆಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯ ಅಥವಾ ಮೋಸದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಬಚ್ಚಿಡಲು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

# ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬನು ತಾನು ಮಾಡದ ಕೆಲಸಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದನೆಂದು ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ನಾನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?**

ತಾನು ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದನೆಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಇದು ಒಂದು ಗಂಭೀರವಾದ ವಿಷಯ. ಅದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿಯೂ ಪರಿಣಮಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಒಂದು ವಿಧವಾದ ಕಳ್ಳತನ. ನಿಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ನಿಮಗಿರುವ ಹಲವಾರು ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಬಳಸಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

**ನನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನನ್ನ ಓವರ್‌ಟೈಮ್ ಸಮಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡದಿರಲು ಹೇಳಿದರೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?**

ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿವೆ. ಯಾವುದನ್ನೂ ಬಿಡದೆ, ನೀವು ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಗಂಟೆಗಳನ್ನೂ ನಿಖರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

**ನಾನು ಪ್ರತಿ ಪಾಳಿಯಲ್ಲೂ ಒಂದು ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿನ ಗೇಜ್‌ಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಬೇಕಾಗಬಹುದು.. ನಿನ್ನೆ ನಾನು ಮರೆತುಹೋದೆ. ನನಗೆ ಬಹುತೇಕ ಸಮಯ ಒಂದೇ ಅಳತೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಇಂದಿನ ಮಾಪನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೇ ನಿನ್ನೆಯದು ಸಹ ಎಂದು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಸಮತವೇ?**

ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಇಲ್ಲ. ನಾವು ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಅಳತೆಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮಿಂದಾಗಿರುವ ತಪ್ಪನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಘನತೆ ಮತ್ತು ನಮ್ರತೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸಿಸಿ. ನೌಕರರು ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಯತ್ನಿಸಿದಾಗ ತಪ್ಪುಗಳು ಗಂಭೀರಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತಲುಪಬಹುದು.

## ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹೊರಗಿನ ಕೋರಿಕೆಗಳು

ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹೊರಗಿನ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಸರಾತ್ಮಕ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯಂತಹ ಕಂಪನಿಯೊಳಗಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಸಮುಚಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಒಬ್ಬ ಸೂಕ್ತ ವಕ್ತಾರನಿಂದ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡುವ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೋರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಸುದ್ದಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಧ್ಯಮದಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲೀಡರ್‌ಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

# ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

ನನಗೆ ಒಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಬ್ಬನು ಫೋನ್ ಮಾಡಿ ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದನು. ನಾನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ನೀವು ವಿನಮ್ರವಾಗಿಯೇ ಆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗೆ ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯು ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಆದರೆ ಮತ್ತೆ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಬಿಡಿ. ತಕ್ಷಣ ನೀವು ಕಾನೂನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.



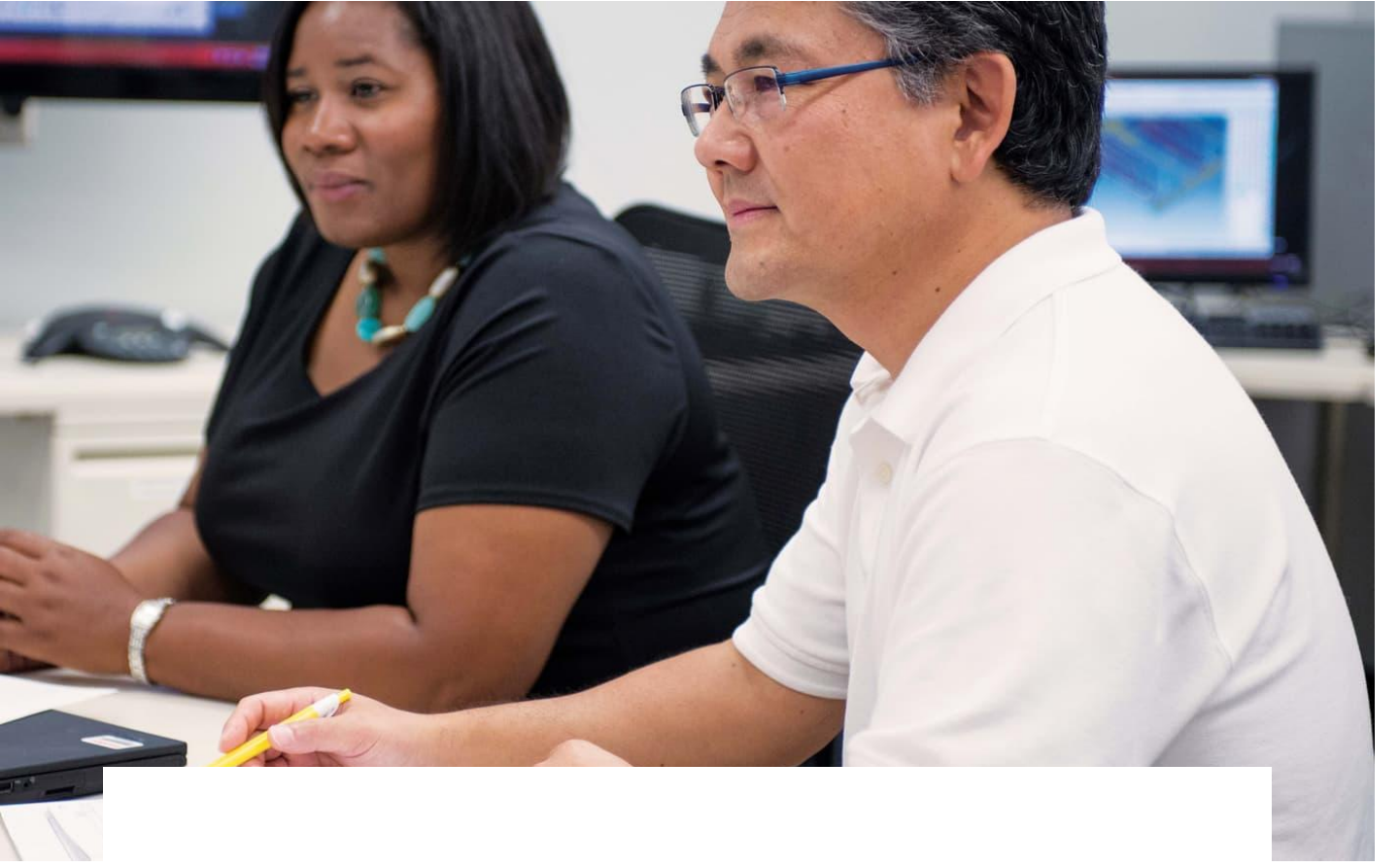
---

ಅಧ್ಯಾಯ 4

---

# ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಸಮಗ್ರತೆ

---



"ಒಮ್ಮೆ ನನ್ನ ತಂದೆ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಸ್ಪೂಡೆಂಟ್ ಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಿಗೆ  
"ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವಂತೆ ಸಲಹೆ  
ನೀಡಿದರು." "ಕ್ರಿಸ್ತೆನ್ನಾಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಮತ್ತು  
ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಲು  
ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ" ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು. ನಾವು ವ್ಯವಹಾರ  
ಸಂಬಂಧವೊಂದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ — ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿ,  
ಪಾಲುದಾರ, ಸರಬರಾಜುದಾರ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಜೊತೆ — ಸದಾ  
ನಮ್ಮ ಮೊದಲ ಪ್ರಶ್ನೆ ಎಂದರೆ ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ  
ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಎಂಬುದು" - ಚಾರ್ಲ್ಸ್ ಕೋಕ್



# ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು

## ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು

ಕಂಪನಿಗೆ ನಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಹಣಕಾಸು ಅಥವಾ ರಾಜಕೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಿದಾಗ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಸ್ತವಿಕ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ಸಂಘರ್ಷದ ಕಂಡುಬರುವಿಕೆಯೂ ಹಾನಿಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಕಂಪನಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ಯಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ನೆರವೇರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶದ ಉಂಟಾಗುವುದನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಭಾಗಗಳು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಉದ್ಯವಿವಿಧವಾದ ವಲಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.

## ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯಮ ಅವಕಾಶಗಳ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು

ನೀವು ಉದ್ಯಮ ಅವಕಾಶಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು, ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಲಿತ ಅಥವಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಹೊಂದಿದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯಮ ಅವಕಾಶಗಳು ಪಡೆಯಬಾರದು. ಇದು ನೇರವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆ ಎಂಬುದು ನಿಜ.

## ಬೇರೆ ಕಂಪನಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಬೇರೆ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಷೇಧಗಳಿಲ್ಲದಿರುವಾಗ, ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದು ಕಂಪನಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ದುರ್ಬಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಎಂದಿಗೂ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬಾರದು. ಒಂದುವೇಳೆ ಎರಡನೇ ಕೆಲಸವು ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಪರ್ಧಿ, ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಸರಬರಾಜುದಾರರಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅದು ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಒಂದುವೇಳೆ ಎರಡನೇ ಕೆಲಸವು ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಪರ್ಧಿ, ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಸರಬರಾಜುದಾರರಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅದು ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಎರಡನೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

## ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅನುಮತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಸಂಬಂಧಿಗಳು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗಿನ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಬಾಡಿಗೆ, ಖರೀದಿ, ಮಾರಾಟ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಸ್ವತ್ತು ಅಥವಾ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.

ಒಬ್ಬ ಸಂಬಂಧಿಕ ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತನು ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕ, ಸ್ಪರ್ಧಿ ಅಥವಾ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಸಮೂಹದೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಸಂಘರ್ಷ ಉಂಟಾಗಬಹುದು. ಒಂದುವೇಳೆ ನೀವು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇರುವಿರೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆ ಎಂಬ ಖಚಿತತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

## ಬೇರೆ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆ

ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಸಂಬಂಧಿಕರು ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕರು, ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಅಥವಾ ಸರಬರಾಜುದಾರರಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು. ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಿರುವ ಈ ಸ್ವರೂಪದ ಯಾವುದೇ ಹೊರಗಿನ ಉದ್ಯಮ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಂತರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಕಾನೂನಿನ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ಈ ಪ್ರಕಾರದ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಂದ ಬೇರೆಡೆ ತಿರುಗಿಸಬಹುದು.

### **ತಕ್ಷಣದ ಕುಟುಂಬದ ಉದ್ಯೋಗ**

ಸಂಬಂಧಿಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಲೀಡರ್ನಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

### **ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು**

ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವ್ಯವಹಾರದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಗಮನ ಹರಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ, ಹೊರಗಿನವುಗಳತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸದಿರಿ.

# ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ಕಂಪನಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರೊಬ್ಬರು ನನಗೆ ವಾರಾಂತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡುವೆನೆಂದಿದ್ದಾರೆ. ಇದರಿಂದ ಏನಾದರೂ ತೊಂದರೆ ಆಗಬಹುದೇ?**

ಸಂಭಾವ್ಯವಾಗಿ ಆಗಬಹುದು. ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ನಮ್ಮ ನಿಯಮವು ನಮ್ಮೆಲ್ಲರನ್ನೂ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಘರ್ಷಣೆಯಂತೆ ಗೋಚರಿಸುವುದನ್ನೂ ಸಹ ತಪ್ಪಿಸಲು ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ನನ್ನ ಸಹೋದರಿಯು ಸ್ಥಳೀಯ ಕಚೇರಿ ಸರಬರಾಜು ಅಂಗಡಿಯೊಂದನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ನಾನು ಅವಳಿಗೆ ಈ ಕಂಪನಿಯೊಡನೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದರೆ, ಅವಳು ನಮಗೆ ಹಣ ಉಳಿಸಬಲ್ಲೆಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ. ನಾನು ಆಕೆಯನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಇತರರಿಗೆ ದೃಢವಾಗಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬಹುದೇ?**

ಇದು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಘರ್ಷಣೆ ಅಥವಾ ಒಲವು ಆಗಿ ಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಡಬಹುದು. ಈ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಏರ್ಪಾಡನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅಥವಾ ಆಕೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಇತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧವೇನೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿಬಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪೂರ್ವಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

**ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕ, ಸರಬರಾಜುದಾರ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಯಲ್ಲದ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಾನು ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿದ್ದೇನೆ. ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿರುವ ಕಾರಣ, ನಾನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಆ ಕಂಪನಿಯ ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫೋನ್ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ. ಇದು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದೇ?**

ಅದು ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡಲು ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳಿವೆ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಬಂಡವಾಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರೂ ಸೇರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

**ನಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ-ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವ್ಯಾಪಾರವು ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದೇ?**

ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗದ ಸಮ್ಮತ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಂಪನಿಯೊಡನೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲು ಯತ್ನಿಸುವುದು ಘನವಾದ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಪೂರಕವಾದುದಲ್ಲ.

**ಊಟದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ನನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನನ್ನ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಸಮ್ಮತವೇ?**

ಹೌದು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ. ನೀವು ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ ಅನ್ನು ಅಲ್ಪಕಾಲ, ಯಾವಾಗಲಾದರೊಮ್ಮೆ ಅನಿಯತವಾಗಿ, ಬಳಸಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಸಮಂಜಸವಲ್ಲದ ಸೈಟ್ ಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಮ್ಮತ. ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. ಈ ಕೋಡ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಒಪ್ಪತಕ್ಕ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಬಳಕೆ ವಿಭಾಗವನ್ನೂ ನೀವು ಒಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

**ನನ್ನ ಮಗ ಅವನ ಶಾಲೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ನಾನು ಮನೆಗೆ ಹೋಗುವವರೆಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬನೇ ಇರುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಮನೆಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹಿಂತಿರುಗಿದ್ದಾನೆಂದು ನನಗೆ ಫೋನ್ ಮಾಡುವಂತೆ ಅವನಿಗೆ ನಾನು ಹೇಳುವುದು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಮ್ಮತವೇ?**

ಹೌದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ನಮಗೆ ಸಮ್ಮತವೇ, ಆ ಕರೆಗಳು ಅಪರೂಪದ್ದಾಗಿದ್ದು, ಅಲ್ಪಾವಧಿಯವಾಗಿದ್ದು, ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಭಂಗವುಂಟಾಗದಂತಿರಬೇಕು..

**ನಾನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನರೊಡನೆ ಸಂವಹಿಸುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ನಾನು ಮಾರುವ ಹೊಸ ಸರಣಿ ಕಾಸ್ಮೆಟಿಕ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಹಾಗೂ ನನ್ನ ಮಗುವಿನ ಶಾಲೆಗೆ ಚಂದಾ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಅವರು ಭಾಗವಹಿಸಬಯಸುವರೆ ಎಂದು ಕೇಳಲು ಇದು ಒಳ್ಳೆಯ ಅವಕಾಶವಾಗುವುದೆಂದುಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ. ಈ ಯಾವುದಾದರೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷ ಅಥವಾ ಇತರೆ ನೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆಯೆ?**

ಕಂಪನಿಯ ಕೆಲಸದ ಸಮಯ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ, ಅಥವಾ ಈಮೇಲ್ನಂತಹ, ಕಂಪನಿಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಹಕಾರ್ಮಿಕರಿಂದ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. ನೀವು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಯಾರಿಗೂ ನಿಮ್ಮ ಮನವಿ ಕೋರುವುದರಿಂದ ದೂರವಿರಬೇಕು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಮನವಿ ಮಾಡಬಾರದಾದುದರ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮುಖಂಡರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

**ಬೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಸಂಚಯನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ನಮಗೆ ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ?**

ಕಚೇರಿಯ ಬೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಸಂಚಯನಗಳು, ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕ್ರೀಡಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಆಡಿದ ಜೂಜುಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅಂತಹವು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಈ ವಿಧದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಯೋಜಿಸಲು ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಕೆಲವು ಸಂಚಯನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ರಾಜ್ಯದ ಕಾಯಿದೆಯನ್ವಯ ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿರಬಹುದಾದರೂ, ಈ ವಿಧದ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳಾದ ಇಮೇಲ್, ನಕಲಿಸುವ ಯಂತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಅಸಮಂಜಸವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಸಂಹಿತೆಯು ಒಬ್ಬ ಸಹಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಣಯ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತದೆಯೆ?**

ಸಂಹಿತೆಯು ನೌಕರರ ನಡುವೆ ಖಾಸಗಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಣಯ ಸಂಬಂಧವಿರಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಅದು ಈ ಕೋಡ್ ನಿಷೇಧಿಸುವ ಕೆಲವು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪರಸ್ಪರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ನೌಕರರು, ಜೊತೆಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಭವದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವವರು, ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆಯ ಶ್ರೇಣೀಕರಣ, ಕೆಲಸದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತವಾದ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಡನೆ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಣಯ ಸಂಬಂಧವು ವಾಸ್ತವಿಕ ಅಥವಾ ಸಂಭವನೀಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷಕ್ಕೆ ಎಡೆ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸ್ಥಿತಿ ತಲುಪಿದರೆ, ನೀವು ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಅಥವಾ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ನಾನು ಈ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್. ನಾನು ಚಿಕ್ಕ ಕಂಪನಿಗಳಿಗಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬಯಸುತ್ತೇನೆ. ಇದು ಒಂದು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷವೆ?**

ಅದು ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ರೀತಿಯದೇ ನೀವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳೂ ಇವೆಯೇ ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಸಮಯ, ಪದಾರ್ಥಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿರಬಹುದೆ ಎಂಬ ಅಂಶಗಳು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷದ ವಿಷಯವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರೀ ರಹಸ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆಯೆ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.

## ನನ್ನನ್ನು ಒಂದು ಒಂದು ಲಾಭೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು? ಅದು ಒಂದು ತೊಂದರೆಯೇ?

ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಮಂಡಳಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಲಾಭರಹಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಇತರರೊಡನೆ ಸಂವಹಿಸಲು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ಕಂಪನಿಗಳ ಮಂಡಳಿಗಳಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಾನಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ತೊಡಕನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಸಮ್ಮತಿಗಳು ಅವಶ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.

## ಉಡುಗೊರೆಗಳು, ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ.

ನಾವು ಗ್ರಾಹಕರು, ಸರಬರಾಜುದಾರರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉದ್ಯಮ ಸಹಭಾಗಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಮ್ಮೆಪಡುತ್ತೇವೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅನುಮತಿಸಲಾದಲ್ಲಿ, ಸಾಧಾರಣ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಮನೋರಂಜನೆಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬಹುದು. ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಗಳೂ ಸಹ ಒಂದು ಕೊಡುಗೆ ಅಥವಾ ಮನೋರಂಜನೆಯ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ. ಸಲ್ಲದ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡುವ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಥವಾ ಪ್ರಭಾವ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಲಂಚ ಅಥವಾ ರುಷುವತ್ತನ್ ನೀಡುವುದನ್ನು, ಕೊಡುವುದನ್ನು, ಮುಂದಿಡುವುದನ್ನು, ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು, ಇಂಥವುಗಳು ಎಂದರೆ ನಗದು ಅಥವಾ ನಗದು, ವಸ್ತುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ, ಸಾರಿಗೆ, ಲಾಡ್ಜಿಂಗ್, ಊಟಗಳು, ಪೇಯಗಳು, ಮನೋರಂಜನೆ, ಲಭ್ಯವಿರದ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಕಂಪನಿಯ ವಸ್ತುಗಳ, ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಆಫರುಗಳು, ಭವಿಷ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಭರವಸೆ, ಸ್ಕಾಲರ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಕೊಡುಗೆಗಳು.

**ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮವಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯ ಜೊತೆ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಅಥವಾ ನಡೆಸಲು ಬಯಸುವ, ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ, ಸಂಘಟನೆಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದನ್ನೂ ಒದಗಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅಂಥವರಿಂದ ಇವುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಡಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಒದಗಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಪಡೆಯಬೇಡಿ:**

- ಇದು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ, ನೈತಿಕ, ಸೀಮಿತ ಮೌಲ್ಯದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ವ್ಯವಹಾರ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು.
- ಇದು ಯಾವುದೇ ನೈಜ ಅಥವಾ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತ ಬಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ವಹಿವಾಟಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಕಂಪನಿಗೆ ಮುಜುಗರ ಉಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸೂಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.

**ಮೌಲ್ಯಯುತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ನೀಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಪಡೆಯುವಾಗ ಕೆಳಗಿನದು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು:**

- ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಗದು ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಮಳಿಗೆಯ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ರಿಡೀಮ್ ಮಾಡಬಹುದಾದುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಗಿಫ್ಟ್ ಕಾರ್ಡುಗಳು, ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ತತ್ಸಮಾನ ನಗದುಗಳನ್ನು ಎಂದೂ ಕೊಡುವಂತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ. ವಿನಿಮಯ ಆಯ್ಕೆಗಳಿದ್ದು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಉಡುಗೊರೆಯನ್ನು ಪರ್ಯಾಯ ಆದ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಉಡುಗೊರೆಯನ್ನು ನಗದಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಪರಿಣಮಿಸಬಹುದು. ಸೀಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ

ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯ ಪೂರ್ವ ಅನುಮೋದನೆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂಥವುಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು. ಈ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಯು.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಯು.ಎಸ್. ಹೊರಗಿನ ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿದೇಶಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರ ಅಸೋಸಿಯೇಟುಗಳಿಂದ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಯಾವುದನ್ನೂ ಪಡೆಯಬೇಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರ ಅಸೋಸಿಯೇಟುಗಳಿಂದ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದಕ್ಕಾದರೂ ಅಸಮರ್ಪಕ ವಿನಂತಿಯು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಕೊಡುವುದರ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದರ ಮೌಲ್ಯವು \$100 ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಕೊಡುವ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅನುಮೋದಿಸಿರಬೇಕು.
- ಇತರರ ಪಾಲೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಸಕಾರಣವಾಗಿ ವೆಚ್ಚದ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯವಹಾರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಒದಗಿಸುವಾಗ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ-ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವವರಿಗೆ ಅದು ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಪಡೆಯುವುದು, ಮನೋರಂಜನೆ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಯಿಂದ ದಾಖಲೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಪಡೆಯುವುದು ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಪಡೆಯುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಆದಾಯದಲ್ಲೂ ಪರಿಣಮಿಸುವುದು. ನೀವು ಅಂಥ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಮಾಲಿಕತ್ವದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜೊತೆ ನೈತಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಅಗತ್ಯ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರಿಗೆ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದುದನ್ನು ಒದಗಿಸುವಾಗ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂವಾದದ ಮಾಹಿತಿ, ಸರ್ಕಾರವು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂವಾದದ ಕುರಿತ ನಿಯಮದ ಪರಿಚ್ಛದದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸ್ಥಾನ ಪಡೆದಿದೆ ಎಂಬ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ. ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೇಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ರಾಜಾರಣಿಯ ಅಥವಾ ಅವರ ಗುತ್ತಿಗೆ ದಾರರು ಅಥವಾ ಏಜೆಂಟರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನೀಡುವುದಾರಾಗಲೇ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಬೇರುವುದಾರಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದುದನ್ನು ನೀಡಲು ಅನುಮತಿಸಬೇಡಿ, ರಾಡುಗ ನೀಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಪೂರೈಸಬೇಡಿ.

### ಕೆಳಗಿನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಗತ್ಯಗಳು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು:

- ಕೆಲವು ನ್ಯಾಯಾಂಗವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಮಾಲಿಕತ್ವದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯು.ಎಸ್.ನ \$100 ಉಡುಗೊರೆ ಮಿತಿಗಿಂತ ತುಂಬ ಕೆಳಗಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಡುಗೊರೆ ಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರಬಹುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದುದನ್ನು ಒದಗಿಸುವಾಗ ಅನುಮೋದನೆಗೂ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯ ದಾಖಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯು.ಎಸ್. ನವರಲ್ಲದ ಯು.ಎಸ್. ಹೊರಗಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾಗಿರುವುದನ್ನೇನಾದರೂ ಒದಗಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತಂತ್ರ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ.

ಯಾವುದಾದರೂ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಮಾಲಿಕತ್ವದ ಉದ್ಯಮಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ, ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು. ನೀವು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಲಂಚ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ-ನಿಗ್ರಹ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಲಂಚಾಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಪರಿಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿದೆ.

# ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ಉಡುಗೊರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಯು.ಎಸ್. \$100 ಅನುಮೋದನೆಯ ಮಿತಿಯು ವಾರ್ಷಿಕ ಮಿತಿಯೇ?**

ಅಲ್ಲ. ಮಿತಿಯು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಉಡುಗೊರೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಪದೇ ಪದೇ ಒಂದು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಒಂದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಡುಗೊರೆಗಳ ಕೊಡುಗೆಯು ಪ್ರಾಯಶಃ ನೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

**ನಮಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಮಾರಾಟಗಾರನೊಬ್ಬನು ಒಂದು ದತ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ. ನನ್ನ ಸ್ವಂತ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುವುದಾದರೆ ನಾನು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಹೋಗಬಹುದೇ? ನಾನು ಒಂದು ಬಹುಮಾನವನ್ನು ಗೆದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು; ನಾನು ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕೇ?**

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಅನೌಚಿತ್ಯದ ಸೋಂಕೂ ಸಹ ಇಲ್ಲದಿರುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ನೀವು ಬಹುಮಾನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಯಾವುದೇ ಸಂಭವನೀಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷದ ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿಬಿಡುವುದು ಒಳ್ಳೆತು.

**ಗ್ರಾಹಕರು ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಂಟೈನ್ ಕೊಂಡೋಮಿನಿಯಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನನ್ನ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ರಜೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುವ ಆಫರ್ ಅನ್ನು ನಾನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದೇ?**

ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಹೋಗುತ್ತಿಲ್ಲವಾದ ಕಾರಣ, ಆಫರ್ ಅನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರದ ಉದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮ್ಮತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆ ಕಾಂಡೋಮಿನಿಯಮ್ ನ ಸೂಕ್ತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ದರವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

**ನನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರು ಯು.ಎಸ್. \$100 ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದ ಒಂದು ಉಡುಗೊರೆಯನ್ನು ನಾನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಮನನೊಂದುಕೊಂಡರೆ ಏನು ಮಾಡುವುದು?**

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉಡುಗೊರೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ ಎಂದು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದರೆ ಸೂಕ್ತ.

**ನಾನು ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಒಂದು ಬಿಸಿನೆಸ್ ಮೀಲ್ ಪಡೆಯಬಹುದೇ?**

ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಮೀಲ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಹಣಪಾವತಿಸಿದರೆ ಸಮ್ಮತಿಸಬಹುದು. ಆದರೂ, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ನಿಮ್ಮ ಊಟಕ್ಕೆ ಹಣ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು ಸರಿಯಿಲ್ಲವೆನಿಸುತ್ತದೆ.

**ಹೊರಗಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮೂಲಕ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನನ್ನದೇ ಆಗಿದೆ. ರಜಾದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ವಿಧದ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಲ್ಲೊಂದು ನನಗೆ ಒಂದು ಉಡುಗೊರೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿತು. ನಾನು ಅದನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ?**

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಎಲ್ಲ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನೂ ಅದು ಪೂರೈಸಿದರೆ, ನೀವು ಆ ಉಡುಗೊರೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು: ಅದು ಬೇಡಿ ಪಡೆದುದಲ್ಲ, ಅದು ಯು.ಎಸ್ \$100 ಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯದ್ದಾಗಿದೆ; ಅದು ನಗದು ಅಥವಾ ನಗದಿಗೆ ಸಮನಾದುದಲ್ಲ; ಮತ್ತು ಅದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ

ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಥವಾ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

**ನನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲೊಬ್ಬನು ಒಂದು ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ರೆಸಾರ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಕಾಲ ನಡೆಯುವ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪ್ರಾಯೋಜಿತವಾದ ಒಂದು ಚರ್ಚಾಕೂಟಕ್ಕೆ ನನ್ನನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಚರ್ಚಾಕೂಟದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಂಚ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೂ ಒಳಗೊಂಡಿವೆ, ಆದರೆ ಕೆಲವು ವಿರಾಮದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಬಂದಿರುವ ಆಹ್ವಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ? ಒಂದೇ ಆಹ್ವಾನವು ಒಬ್ಬ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದಲೂ ಬಂದಿರಬಹುದು; ಅದನ್ನು ನಾನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದೇ?**

ಎರಡೂ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ, ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಸಮಂಜಸವಾದ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದ್ದರೆ, ಆ ಚರ್ಚಾಕೂಟವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೊಂದುವಂತಾಗಿದ್ದರೆ, ಹಾಗೂ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಮೊದಲೇ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಾತ್ರ ನೀವು ಆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಸರಬರಾಜುದಾರರೊಡನೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಬಾಂಧವ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಗಮನೀಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡದಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ.

**ವಾರಾಂತ್ಯದ ಗಾಲ್ಫ್ ಆಟಕ್ಕೆ ಹೊರಹೋಗಲು ನನ್ನ ಸಂಗಾತಿ ಮತ್ತು ನನ್ನನ್ನು ಒಬ್ಬ ಸರಬರಾಜುದಾರ ಮತ್ತು ಅವನ ಸಂಗಾತಿಯು ಆಹ್ವಾನಿಸಿದ್ದಾರೆ. ನನ್ನ ಪತಿ ಅಥವಾ ಪತ್ನಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವೇ?**

ಕಂಪನಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪವಾದರೂ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಲಾಭವಾಗುವುದು ಎಂಬ ಒಪ್ಪತಕ್ಕ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಇರಬೇಕು. ನೀವು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪತಿ ಅಥವಾ ಪತ್ನಿಯ ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯನ್ನು ಉಡುಗೊರೆಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸದ ವೆಚ್ಚ ಯು.ಎಸ್. \$100 ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾದಲ್ಲಿ, ಆ ಆಹ್ವಾನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

**ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಆತಿಥ್ಯ ನೀಡುವಾಗ ಉಡುಗೊರೆಗಳು, ಹಣದ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಬೇರೆ ರೀತಿಯದ್ದಾಗಿರುವುದೇ?**

ಅದು ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. "ಆತಿಥ್ಯ" ನೀಡುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಬೆಲೆ ಬಾಳುವಂತಹದ್ದನ್ನು ನೀಡುವುದು ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾನೂನಿನ ಪರಿಧಿಯಲ್ಲಿರುವಂತಹದ್ದಾಗಿರಬೇಕು, ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಉಡುಗೊರೆಗಳು, ಹಣದ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿ ವಿಧಿಸುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಬೇಕಿದ್ದರೆ, ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಕಾನೂನಿನ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.

## ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ನೀವು ನೈಜ ಅಥವಾ ಕಲ್ಪಿತ ಸಂಘರ್ಷದಲ್ಲಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವುದಾದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ, ಅನುವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ಎಲ್ಲ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನೂ ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪಬಹುದಾದ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

## ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿದಿನದ ಉದ್ಯೋಗದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ, ತೃತೀಯ ಪಕ್ಷಗಳ, ಅಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಸ್ವಾಧೀನ ಗುರಿಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರ ಭಾಗೀದಾರರು ಮುಂತಾದವರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕುರಿತು ಗೌಪ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.



ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಇದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಇಂಥ ಇಶ್ಯೂ, ಅಂಥ ಇಶ್ಯೂಯರ್ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳ ಖರೀದಿ, ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬೇರೆ ಜನರಿಗೆ ಈ ಕುರಿತು "ಸುಳ್ಳಿವು" ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ; ಅಂದರೆ, ನೀವು ಇತರರಿಗೆ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಒದಗಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೇಲೆ ಇತರರು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಾನೂನನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಗುರುತರವಾದ ದಂಡಗಳನ್ನು ತೆರಬೇಕಾಗುವುದು.

ನೀವು ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಯೊಂದನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದರೆ ನೀವು ಆಂತರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾನೂನನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದಿರಿ ಎಂದರ್ಥ. ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡಿದಿರಾ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವಾ ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿ ವಿಷಯವೇ ಅಲ್ಲ.

### "ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳ" ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಎಂದರೆ:

- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಾಮನ್ ಅಥವಾ ಆದ್ಯತೆಯ ಷೇರುಗಳು, ಸೀಮಿತ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಗೆ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಮಾಲಿಕತ್ವ ರೂಪಗಳು.
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಬಾಂಡ್ ನಂಥ ಒಂದು ಬಾಂಡ್.
- ಒಂದು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಟಾಕ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭವಿಷ್ಯದ, ಆಯ್ಕೆಯ, ವಾರೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಸ್ವಾಪ್ಪಂತಹ ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನ.

ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಯನ್ನು ಖರೀದಿ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಕಾರಣ ಹೂಡಿಕೆದಾರ ಮಹತ್ವದ್ದು ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಸಾಮಗ್ರಿ ಎಂದರೆ ಅದು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬಹುದು.

### ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಎಂದರೆ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಭವಿಷ್ಯದ ಗಳಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ನಷ್ಟದ ಅಂದಾಜುಗಳು.
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವಿಲೀನ, ಬಂಡವಾಳ ಹಿಂತೆಗೆತ, ಸ್ವಾಧೀನ ಅಥವಾ ವೆಂಚರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
- ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು.
- ಗಮನಾರ್ಹ ನವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಶೋಧನೆಗಳು.
- ಸನ್ನಿಹಿತವಾಗುವ ದಿವಾಳಿ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಲಿಕ್ವಿಡಿಟಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು.
- ಪ್ರಮುಖ ಮೊಕದ್ದಮೆ.
- ಗಮನಾರ್ಹ ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಗಳಿಕೆ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ.
- ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೇಟಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು, ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುವ ಮೊದಲು ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು "ಸಾರ್ವಜನಿಕವಲ್ಲದ್ದು" ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಆಂತರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ಇತರರು ತೀವ್ರವಾದ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ದಂಡಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಸೆರೆಮನೆವಾಸವೂ ಸೇರುವುದು. ಇದರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ದಂಡಗಳಿಗೆ ನೀವು ಒಡ್ಡಬಹುದು.

### ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು

**ಆಂತರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು:**

- ನಿಮಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಇಶ್ಯೂಯರ್ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರವು ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಎಂದು ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆತಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡುವುದು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬಾಂಡ್ ಗಳು ಸೇರುತ್ತವೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯು ನಿರ್ಬಂಧ ಹೇರಿರುವ ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಸರಕನ್ನು, ಭವಿಷ್ಯದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡುವುದು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯಾಪಾರವು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಾರದು, ಇಂಥವು ಎಂದರೆ ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಾಹಕರ, ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.

ಈ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಇತರರಿಗೆ ಕೂಡ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ. ಅವರು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಖಾತೆಯು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದರೂ, ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಥವಾ ತೀರ್ಮಾನಾತ್ಮಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಗೂ ಈ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಪೂರ್ವ ತೀರುವಳಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

# ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಂಪನಿಗಳ ನಡುವೆ ಒಂದು ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವಿರುವುದು ನನ್ನ ಅರಿವಿಗೆ ಬಂದಿತು. ಅದನ್ನು ಇನ್ನೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಘೋಷಿಸಿಲ್ಲ. ನಾನು ಬೇರೆ ಕಂಪನಿಯ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಬಹುದೆ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾರಾದರೂ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದೆ?**

ಇಲ್ಲ. ನೀವು ತಿಳಿದಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ ವಿಷಯವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಂಪನಿಯಾದ್ದರಿಂದ ಮತ್ತು ವಿಷಯವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅರಿವಿಗೆ ಬಂದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ನೀವು ಆ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಅಥವಾ ಅಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಯಾರಿಗೂ ಹರಡುವಂತಿಲ್ಲ.

**ನಾನು ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲೊಬ್ಬನ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದು, ಆ ಮಾಹಿತಿಯು ಆ ಗ್ರಾಹಕನು ಜನ ತಿಳಿದಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಬಲಾಢ್ಯನಾಗಿದ್ದಾನೆಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಗ್ರಾಹಕನ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳನ್ನು ನಾನು ಕೊಳ್ಳಬಯಸುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ಹಾಗೆ ಮಾಡಬಹುದೆ?**

ಇಲ್ಲ. ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕುವವರೆಗೆ ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ. ಗ್ರಾಹಕನು ಆತನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಾವು ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಪೂರೈಸಬಲ್ಲೆವು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲಾಸವಿರಿಸಿ ನೀಡಿರಬಹುದು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಅಥವಾ ಇತರರಿಗೆ ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವುದು ಒಳಾಂತರ ವ್ಯಾಪಾರ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಮಾಹಿತಿ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ನಮ್ಮ ನೀತಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯೂ ಆಗುತ್ತದೆ.

**ನಾನು ಕಂಪನಿಯ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಕಂಪನಿಯೊಂದನ್ನು ಮುಂದಿನ ವಾರ ತನ್ನ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿ ಘೋಷಿಸಿರುವುದನ್ನು ಅರಿತಿದ್ದೇನೆ. ಸ್ವಾಧೀನವು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬಹಿರಂಗವಾಗುವ ಮೊದಲೇ ನಾನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಸ್ಟಾಕ್ ಖರೀದಿಸಬಹುದೆ?**

ಇಲ್ಲ. ನೀರಿಕ್ಷಿತ ಸ್ವಾಧೀನಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ವಿಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗಿರುವ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಆ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ನೀವು ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಲಿ, ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

**ನಮ್ಮ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ತಂಡದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಾಹಕನ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಾನು ಕೊಳ್ಳಬಯಸುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ನನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕನ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದೆ?**

ಆ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಸ್ತುವಿಷಯ, ಸಾರ್ವಜನಿಕವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಆ ಗ್ರಾಹಕನ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಂಡರೆ, ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಜೊತೆಜೊತೆಗೆ, ಆಂತರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾಯಿದೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನೂ ಮಾಡುವ ಸಂಭವವಿದೆ. ಆದರೆ, ಆ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಸ್ತುವಿಷಯ, ಸಾರ್ವಜನಿಕವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅದು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಹಿಕೆಯನ್ನಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಘರ್ಷಣೆ ಉಂಟುಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಆ ಗ್ರಾಹಕನ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು. ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಘರ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ತಜ್ಞರಲ್ಲಿ ಕೇಳಬೇಕು.



---

ಅಧ್ಯಾಯ 5

---

**ಪರಿಸರ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆ**

---



“ಇಹೆಚ್‌ಎಸ್ ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಸುಲಭವಲ್ಲ,  
ಆದರೆ ಅದು ನಮ್ಮ ಉಳಿವಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಫಲತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದುದು.  
ನಮ್ಮ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಇಹೆಚ್‌ಎಸ್ ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆ ಎಂದರೆ ಅನುಸರಣೆಯ  
ಮಟ್ಟವನ್ನೂ ಮೀರಿ ನಾವು ಜನರನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಸರವನ್ನು  
ಕಾಪಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಜನರಿಗೆ,  
ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಹಾನಿ  
ಉಂಟುಮಾಡುವ ತೊಡಕುಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ಆದ್ಯತೆ  
ನೀಡಬೇಕು.” – ಚಾರ್ಲ್ಸ್ ಕೋಕ್

## ಪರಿಸರ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆ

ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗಳು ವ್ಯಾಪಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಸರಿಯಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರ ಅರ್ಥ ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ ಇತರರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ನಮ್ಮ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಮ್ಮ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಆದ್ಯತೆ, ಡ್ರೈವ್ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಪರಿಸರ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.

### ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮೂಲಭೂತ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು:

- ಕೆಲಸವು ಎಷ್ಟೇ ಜರೂರು ಆಗಿದ್ದರೂ, ಆರೋಗ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯಿರಲಿ.
- ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪಾಲನೆ ಮಾಡದಿರುವುದನ್ನು, ಅಸುರಕ್ಷಿತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಘನವಲ್ಲದ ಪರಿಸರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಎಂದೂ ಒಪ್ಪಬೇಡಿ.
- ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಇಹೆಚ್‌ಎಸ್ ತೊಡಕುಗಳ ಮತ್ತು ಇಹೆಚ್‌ಎಸ್ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಉತ್ಕೃಷ್ಟವಾದ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನೂ, ಅರಿವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ನಡೆದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೊಂಚದರಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಕಳಕಳಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಯಥಾಸ್ಥಿತಿಯ ಮುಂದುವರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಹಾಗೂ ಇಹೆಚ್‌ಎಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಚಾಲನೆಗೊಳಿಸಿ.
- ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಹಾರಗೊಂಡಿಲ್ಲವೆಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇಹೆಚ್‌ಎಸ್ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಅಧ್ಯಾಯ ಒಂದರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಇನ್ನೊಂದು ಲಭ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲದೊಡನೆ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೂ ಸಹ.
- ಇಡೀ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಈ ಇಹೆಚ್‌ಎಸ್ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬದ್ಧತೆ.
- ಇತರರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಆರೈಕೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರಕವಾಗಿಯೇ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕ ಪರಿಸರ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದರೆ, ಅವನು ವಜಾ ಮಾಡುವ ಮಟ್ಟದವರೆಗೆ ಮತ್ತು ವಜಾ ಮಾಡುವವರೆಗೆ, ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮವನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

### ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು:

- ಇತರರ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸ್ಥಳದ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರವನ್ನು ಮೊದಲನೆಯದು, ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನೌಕರರನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿ.
- ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಮಿಕ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ನಾವು ವಿನಂತಿಸುವ ರೀತಿಯೇ ನಮ್ಮ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯವೆಸಗುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಭೇಟಿ ನೀಡುವವರು, ಮತ್ತು ಇತರ ಮೂರನೆಯವರೂ ಒಂದೇ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡಲು ವಿನಂತಿಸುವುದು.
- ಇಹೆಚ್‌ಎಸ್ ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಜನತೆ, ಪರಿಸರ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಗಂಭೀರ ಹಾನಿ ಮಾಡುವ ತೊಡಕುಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.
- ಇಹೆಚ್‌ಎಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ವ್ಯಾಪಾರಗಳ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಆಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಇಹೆಚ್‌ಎಸ್ ಘಟನೆಯೊಂದು ಸಂಭವಿಸಿದರೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಂದಿಸಿ, ನಡೆದ ಘಟನೆಯಿಂದ ಅರಿವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಇಂತಹ ಘಟನೆಗಳು ಆಗದಂತೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.

- ನಿಯತವಾಗಿ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯ, ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಇಹೆಚ್‌ಎಸ್ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯವಾದ ಎಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ರಕ್ಷಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸಲು ನೌಕರರು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುದಾರರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಮುದಾಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾಯಿದೆಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ, ಗಿರಾಕಿಗಳ, ನೌಕರ ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

## ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

ನಾವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ನಾನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನಿನ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಅರಿವಿದೆ. ನಾನು ನನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವರೊಡನೆ ಈ ನನ್ನ ಕಾಳಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವೇನೆಂದರೆ ಕಾನೂನು ಈಗಿನ ತಯಾರಿಕಾ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಕಂಪನಿಗಳೂ ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಕರು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದೇ ಅಪರೂಪ ಆದ್ದರಿಂದ ಕಾನೂನನ್ನು ಏಕೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು, ಎಂಬುದಾಗಿದೆ. ನನ್ನ ಸಹಕಾರ್ಮಿಕರು ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಕಂಪನಿಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಿದೆಯೇ?

ಇಲ್ಲ. ಕಂಪನಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನಿನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವುದಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ಅನುಸರಣ ಬದ್ಧತೆಯು ಇತರ ಕಂಪನಿಗಳ ಅನುಸರಣಬದ್ಧತಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿಲ್ಲ. ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಿರುವ ಹಲವಾರು ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲೊಂದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತಹ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಬಹುದು.

ನಾನು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ ಹಾಗೂ ನನಗೆ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಲು ದುಬಾರಿಯಾಗಬಹುದಾದ ಒಂದು ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವಿದೆ. ನಾವು ಹಣ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದರೆ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಲಾಭದಾಯಕವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದು ನನ್ನ ಅಂಜಿಕೆ. ಆದರೂ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕೆ?

ಹೌದು. ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಲವಾರು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೊಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ. ಏನೇ ಆದರೂ, ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲೇಬೇಕು. ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಲಾಭಕ್ಕಿಂತಲೂ ಪ್ರಮುಖವಾದುದು.

ನಾನು ಹೆಚ್ಚು ಶಬ್ದ ಬರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಹಾಗೂ ನನ್ನ ಕೆಲವು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಗತ್ಯವಾದ ಶ್ರವಣಸಂರಕ್ಷಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಾನು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ಉಂಟುಮಾಡಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ನನಗೆ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ಇದೆ. ನಾನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ನಿಮಗೆ ಅವರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮುಜುಗರ ತರದ ಹಿತಕರವೆನಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಡನೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡು, ಅಗತ್ಯವಾದ ಶ್ರವಣಸಂರಕ್ಷಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಶ್ರವಣಸಂರಕ್ಷಣ ಸಾಧನ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಅಗತ್ಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸದಿರುವುದು ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯಶಃ ಕಾನೂನಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮಗೆ ಇರುವ ಹಲವಾರು ವರದಿಸಲ್ಲಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನೂ ನೀವು ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಯು ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ. ಶ್ರವಣಸಂರಕ್ಷಣ ಸಾಧನವು ಹಿತಕರವಲ್ಲವೆನಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಮರುವಿನಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು.

ನಾವು ಈಗತಾನೇ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯ ಆಚರಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತಂದೆವು. ನಾನು ಈ ರೀತಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು 20 ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲದಿಂದ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಹಾಗೂ ಎಂದೂ ಗಾಯಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ನಾನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಕಂಪನಿಯ ಮೌಲ್ಯಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸುರಕ್ಷತೆಯಾಗಿದೆ. ಕಂಪನಿಯು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿಸಲು ಯತ್ನಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ಈ ಕ್ರಮಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವಂತೆಯೂ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಅನುಸರಣೆಗಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಇಹೆಚ್‌ಎಸ್ ನಿಯಮದ ಅನುಸರಣೆಗಾಗಿಯೂ ಅವಶ್ಯವಾಗಿವೆ.



ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಈ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಳಕಳಿ ಇದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮಪಡಿಸಬಹುದೆಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಡನೆ ಮಾತನಾಡಿ.

**10,000% ಅನುಸರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಿಜಕ್ಕೂ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಾ? ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಹಾನಿಯುಂಟುಮಾಡದ "ಚಿಕ್ಕಪುಟ್ಟ ಕಾಗದಪತ್ರ ಕೆಲಸದ" ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಏನು?**

ನಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಯು 100% ನೌಕರರು 100% ನಷ್ಟು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿಸಮಯಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವುದಾಗಿದೆ. ಅವು ಎಷ್ಟೇ ಕ್ಷುಲ್ಲಕವೆಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸಿದರೂ, ಇದು ಎಲ್ಲ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. "ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ" ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಪರಿಣಾಮವು ನೀವು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ದಂಡವನ್ನು ತೆರುವಂತಾಗಬಹುದು.



## ಅಧ್ಯಾಯ 6

# ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಿಕೆ

ನಾವು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸರ್ಕಾರದ ನೈತಿಕ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾಯಿದೆಗಳನ್ನು ನಾವು ತಿಳಿಯುವುದು ನಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಟ್ಟಗಳು ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಗಿರಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಠಿಣವಾಗಿರಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಈ ಕಾಯಿದೆಗಳ ಉದ್ದೇಶ ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಸಕಾಲಿಕತೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ವ್ಯವಹಾರವು, ನೈತಿಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲ ಸಂವಹನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗಳು ನಿಖರ, ಸಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು. ಎಂದಿಗೂ ಮಿಥ್ಯಾನಿರೂಪಣೆ, ಮಿಥ್ಯ ಹೇಳಿಕೆ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಳದಿರುವುದರಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನೌಕರರು ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಅನೌಚಿತ್ಯದ ತೋರಿಕೆಯನ್ನೂ ಇಲ್ಲವಾಗಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಣ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೌಲ್ಯವುಳ್ಳ ವಸ್ತುವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಆಚರಣೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದು ಕಂಪನಿಯು ನೇರವಾಗಿ ನೀಡಿದ ಹಣ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ನೀಡಿದ ಹಣಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಿವಿಲ್ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಹೊರಿಸುತ್ತದೆ.



“ಕಂಪನಿಗಳು ಇಹೆಚ್‌ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ  
ಅನುಸರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಾಳತ್ವ ವಹಿಸಿರುವಾಗ ಅಂತಹ  
ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸಮುದಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಗಳು ಬೆಲೆಯಲು  
ಮತ್ತು ವೃದ್ಧಿಯಾಗಲು ಅಂಗೀಕರಿಸುವರೆಂಬುದು ನಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆ.  
ತತ್ವಯುತ ಎಂಟರ್ಪ್ರೈನ್ಯುಶ್‌ಪ್‌<sup>TM</sup> ಅನುಸರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ  
ಹೊಸ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಯಾದಾಗ  
ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅದರ ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.” – ಚಾರ್ಲ್ಸ್  
ಕೋಕ್

## ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಿಕೆ

"ಸರ್ಕಾರ" ಎಂಬ ಪದದ ಅರ್ಥವ್ಯಾಪ್ತಿಯು, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅರ್ಥಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಬಹಳ ವಿಶಾಲವಾದುದು:

- ಸರ್ಕಾರವೆಂದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು; ಎಂದರೆ, ಶಾಸಕಾಂಗದ ಸದಸ್ಯರು, ನ್ಯಾಯಾಂಗ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ, ಅಥವಾ ಇತರ ಚುನಾಯಿತ ಅಥವಾ ನೇಮಿತ ರಾಜಕೀಯ ಮುಖಂಡರು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
- ಪುರಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ತುರ್ತು ಸ್ವಂದಕರಾದ ಕಾನೂನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವವರು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದಳ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳು.
- ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಬಂಧುಗಳು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಪರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಏಜೆಂಟ್ ಗಳು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಧಾನ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ-ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಾಧನಗಳು.

ಅಂತಹ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಖಾಸಗಿ-ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್‌ಗಳಂತೆ ನಡೆಸಿದರೂ ಅಥವಾ ಅಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ತಾವು ಸರ್ಕಾರದ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳೆಂದು ನಂಬದಿದ್ದರೂ ಸಹ; ಸರ್ಕಾರೀ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಕಂಪನಿಗಳ ನೌಕರರೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದನ್ನು ಕಾನೂನು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯವಹಾರವೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

## ಸರ್ಕಾರಿ ಮಂಡಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳು

ಸರ್ಕಾರಿ ಮಂಡಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು, ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅಥವಾ ವಿನಂತಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಇತರ ಲಿಖಿತ ವರದಿಗಳು ಅಥವಾ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

**ಒಂದು ವೇಳೆ ನೀವು ಅಥವಾ ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಸರ್ಕಾರಿ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಡನೆ ವಿನಿಮಯ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ:**

- ಎಲ್ಲ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳು ನಿಖರ, ಸಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ಬೇಕಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲ ಪೂರಕ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯೇಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಹೇಳಿಕೆ, ಅಪಾರ್ಥ, ವಿಷಯ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿರುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಇತರ ತಪ್ಪುಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ತಿಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಮಂಡಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಬೇಕು. ನಿಮಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಆ ವಿಧದ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲ.

**ಸರ್ಕಾರಿ ಮಂಡಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು:**

- ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅನುಸರಣೆಯ ಸಮರ್ಥನೆ.

- ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿಲ್ಲದ ಇತರ ವ್ಯಾಪಾರದ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿಸಲು ಒಪ್ಪುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವುದು.

## ಸರ್ಕಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳು

ಸರ್ಕಾರಿ ಘಟಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಬಂಧಗಳು ಇತರ ಘಟಕಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಬಹುಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನವಾದುದು. ವಾಣಿಜ್ಯ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ, ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳವರಿಗೆ, ಒಂದು ಮಿತಿಯೊಳಗೆ, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಷರತ್ತುಗಳು, ಕರಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ನಡುವಿನ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳದು ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆಯ ಷರತ್ತುಗಳು, ಕರಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳು ಬಹುತೇಕ ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಈ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ, ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕರಾರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಕೆಲವೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ನೇಮಿಸುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿರಾಧಾರವಾದ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ತಂತ್ರ ಹೂಡುವುದು ಅಥವಾ ಮಾಡದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಣ ನೀಡಲು ವಿನಂತಿಸುವುದು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ. ಗುತ್ತಿಗೆ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿಲ್ಲದ, ಆದರೆ ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ನಿರೂಪಿತವಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಉಪಗುತ್ತಿಗೆದಾರನಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನಿಂದ ಹರಿದುಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕರಾರಿನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನೀವು ಎಚ್ಚರದಿಂದಿರಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಣದ ರೂಪದ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಇತರ ಮನವೊಲಿಕೆ ಯತ್ನಗಳಾದ ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನಲ್ಲಿ ನೌಕರಿಯ ಆಮಿಷ, ಪ್ರವಾಸಗಳು ಅಥವಾ ಊಟ ಕೊಡಿಸುವುದು ಸಹ, ಇಂತಹ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಅವರು ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಬೀರಲೆಂಬ ಉದ್ದೇಶದಿಂದಲೇ ನೀಡಿರಬಹುದೆಂಬ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗುತ್ತದೆ.

ನೌಕರನೊಬ್ಬ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯಾವುದೇ ವಿಧದ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಾನೆನ್ನಲು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದಾದರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕರಾರಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ್ದಾನೆಂದೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

## ರಾಜಕಾರಣದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ

ಕಂಪನಿಯು ನಮಗೆ ಇರುವ ಮತ ಹಾಕುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಮತ್ತು ರಾಜಕಾರಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ರಾಜಕಾರಣದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕೇ ವಿನಹ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಅಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ರಾಜಕಾರಣದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಅಥವಾ ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿನಲ್ಲೇ ಇರಬೇಕು, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲೇ ಆಗಬೇಕು, ಕಂಪನಿಯ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸದೆ ಆಗಬೇಕು. ರಾಜಕಾರಣಕ್ಕೆ ನೌಕರನೊಬ್ಬ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿ ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು ನಿಷಿದ್ಧ.

ಎಲ್ಲ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ನಾಗರಿಕರಂತೆ, ಕಂಪನಿಯು ರಾಜಕಾರಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ರಾಜಕೀಯ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಬಹಳವೇ ನಿಯಂತ್ರಿತವಾದುದು ಹಾಗೂ ಸಂಕೀರ್ಣವಾದುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಅಥವಾ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಅಥವಾ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಹಣಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು ಕಾನೂನಿನ ಅನುಮತಿಯಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ, ಸರ್ಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಚುನಾಯಿತರಾಗಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

# ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ನನ್ನ ಸ್ನೇಹಿತನೊಬ್ಬನು ಸ್ಥಳೀಯ ರಾಜಕೀಯ ಚುನಾವಣೆಗೆ ನಿಂತಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕೆ ನಾನು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಯಸುತ್ತೇನೆ. ಇದರಿಂದ ಏನೂ ತೊಂದರೆ ಇಲ್ಲ, ಅಲ್ಲವೆ?**

ಹೌದು. ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬೆಂಬಲ ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಹಾರ. ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ಕಚೇರಿಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಚಾರದ ಸಲುವಾಗಿ ಬಳಸಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

**ನನ್ನ ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ನಾನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಚೇರಿಯ ಚುನಾವಣೆಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಆಲೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ಇದು ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವೆ?**

ನೀವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಚೇರಿಯ ಚುನಾವಣೆಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಅಥವಾ ಆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ; ಅವರು ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾಯಿದೆಯನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಮ್ಮತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಘರ್ಷಣೆ ಇಲ್ಲದಂತಾಗಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀವು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೆರವಾಗುವರಲ್ಲದೆ ವರದಿಗಾರಿಕೆಯ ಎಲ್ಲ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೂ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗಳ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ಪಟ್ಟಣದ ಮೇಯರ್ ನನ್ನನ್ನು ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವೆ?**

ನೀವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ, ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರ-ವಿತ್ತಸಹಾಯ ಪಡೆದ ಶಾಲಾ ಮಂಡಳಿ, ಕಾಲೇಜು ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಅಥವಾ ನಗರ ಆಯೋಜನಾ ಆಯೋಗಗಳಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ; ಅವರು ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂಭವನೀಯ ಅಥವಾ ಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು, ನೀವು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಂದಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ವರದಿಗಾರಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವುದನ್ನು ಈ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

## ವಶೀಲಿಬಾಜಿ (ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವಿಕೆ)

ವಶೀಲಿಬಾಜಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೌಕರರೊಡನೆ ನಡೆಯುವ ನೇರ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷ ವಿನಿಮಯಗಳಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳ ಉದ್ದೇಶವು ಪ್ರಸಕ್ತ ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಧದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಹುತೇಕ ದೇಶಗಳು, ಹಾಗೂ ಬಹುತೇಕ ರಾಜ್ಯಗಳು, ಪ್ರಾಂತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಬಡಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯು ನಮ್ಮ ಫ್ರೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಲಾಭಿ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ, ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ಸಮ್ಮತಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

# ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

ನನ್ನ ಸೋದರಸಂಬಂಧಿ ನಮ್ಮ ಊರಿನ ಮೇಯರ್ ಆಗಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಔತಣಕ್ಕೆಂದು ನಾವು ಪ್ರತಿ ಭಾನುವಾರ ಸೇರುತ್ತೇವೆ. ಆಕೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ತಾನು ಕಂಪನಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಕೇಳುತ್ತಿರುತ್ತಾಳೆ. ಯಾವಾಗ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಶೀಲಿಬಾಜಿ ಮಾಡಿರುವನೆಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಅದು ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನಿನ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಡನೆ ಯಾವ ವಿಧವಾದ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದರೆ ವಶೀಲಿಬಾಜಿ ಆಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಒಂದೊಂದು ಕಡೆಯೂ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ವಿಭಾದದಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ.

ನಾನು ಕಂಪನಿಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದಾದ ನೀತಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಫೆಡರಲ್ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಡನೆ ಸಂವಹಿಸುತ್ತೇನೆ, ಆದರೆ ನಾನು ತೀರ್ಮಾನವಾಗಿಲ್ಲದ ಶಾಸನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ನಾನು ಒಬ್ಬ ವಶೀಲಿಬಾಜಿದಾರನೆ?

ಕಾಯಿದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಡನೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಫೆಡರಲ್ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಭಾವ ಮಾಡುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ಕಾಯಿದೆಯು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾಯಿದೆಯು ಆ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಶೋಧನೆಯಂತಹ ಕೆಲವು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗಬಹುದು. ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ವಿಭಾದದಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ.



## ಅಧ್ಯಾಯ 7

# ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಡೆಸುವಿಕೆ.

ಈ ಕೋಡ್ ನಮ್ಮ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಭೋಧಿಸುತ್ತದೆ; ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ಕೋಡ್ ನಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಯಿದೆಗಳನ್ನು ಸಂಭೋಧಿಸಲೆಂಬ ಉದ್ದೇಶವಿಲ್ಲ. ಹಾಗೂ ಅದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕಾನೂನಿನ ಸರ್ವ ವಿಸ್ತಾರಕ್ಕೂ ಅದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಒದಗಿಸಲೇಬೇಕೆಂದೇನಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನೀವು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.





"ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಾಜದ ಕಡೆಗೆ ಚಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ನಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಮಾನ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಲಾಭದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಮಾಜವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ತಮ್ಮ ಜೀವನದ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ." - ಚಾರ್ಲ್ಸ್ ಕೊಚ್

## ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಲಂಚ

ನಾವು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಬಹುತೇಕ ದೇಶಗಳು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ಸಮಾವೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿವೆ. ಯುನೈಟೆಡ್ ಸ್ಟೇಟ್ಸ್ ಫಾರಿನ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸಸ್ Act, ಯುನೈಟೆಡ್ ಕಿಂಗ್ ಡಂ ಬ್ರೈಬರಿ Act, ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಕ್ಲಿನ್ ಕಂಪನೀಸ್ ಆಕ್ಟ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ. ಈ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮನವಿ, ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ನೀಡುವಿಕೆ, ಒದಗಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತ ರೀತಿಯಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಇರುವ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದ ಸಹವರ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರ ಸದ್ಯದ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದುದನ್ನೇನಾದರೂ ಕೊಡಲು ಸಮ್ಮತಿಸುವಿಕೆ, ಅಥವಾ ಅನುಚಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬನು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡದಿರುವಂತೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನಮ್ಮ ಏಜೆಂಟುಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಕೆಲಸಗಳಿಗೂ ನಾವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

### ಸಹಾಯಾರ್ಥ ಹಣ ಪಾವತಿಗಳು.

ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಸಹಾಯಾರ್ಥ ಹಣ ನೀಡುವಿಕೆಯು ನಿಷೇಧಿತವಾಗಿದೆ. ಗಂಭೀರವಾದ ದೈಹಿಕ ಹಾನಿಯುಂಟಾಗುವ ಗಂಡಾಂತರವು ಇನ್ನೇನು ಸಂಭವಿಸಲಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾವುದೇ ವಿವೇಕಯುತ ಅನ್ಯಮಾರ್ಗವಿಲ್ಲವೆಂದಾಗ, ಅಥವಾ ಭದ್ರತೆ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ತುರ್ತುಕರಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿಧಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲವಾದಾಗ ಮಾತ್ರ ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಸಹಾಯಾರ್ಥ ಹಣ ನೀಡುವಿಕೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಗಮನಾರ್ಹ ಕಾನೂನಿನ ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

### ಎಂದೂ ಮಾಡಬಾರದಾದವುಗಳು:

- ವಿದೇಶಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಪಾವತಿಯನ್ನು (ನಗದು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ) ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವುದು, ವಾಗ್ದಾನ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಕ್ರಮವಾದುದನ್ನು ಮಾಡಲು ಮನವೊಲಿಸುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆ ಇಲ್ಲದ ನಿಧಿಯೊಂದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- ಸರಿಯಾದ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳಿಲ್ಲದೆ ಹಣ ನೀಡುವುದು.
- ಕಂಪನಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಥವಾ ಅಕೌಂಟ್ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ದಾಖಲಾತಿ ಬರೆಯುವುದು.
- ಬೇರೆ ಯಾರನ್ನೋ ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಲು ಮನವೊಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಬೇರೆ ಕಡೆ ತಿರುಗಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಏಜೆಂಟ್, ಸಹವರ್ತಿ, ವಿತರಕ, ಸಲಹೆಗಾರ ಅಥವಾ ವಿದೇಶಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಅಥವಾ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಮುನ್ನ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಾಗದಪತ್ರಗಳಿಲ್ಲದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ-ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ನಿರತನಾಗಿರುವ ನೌಕರನೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ನೈತಿಕವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಬೇಕೆನ್ನುವ ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನೀವು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಯಾವುದೇ ದೇಶದ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ-ವಿರೋಧಿ ಕಾಯಿದೆಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಹಣ ನೀಡಿರುವುದಾಗಲಿ, ಕೇಳಿರುವುದಾಗಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ ತಕ್ಷಣ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕಳಕಳಿಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಿರುವ ಹಲವಾರು ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲೊಂದಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿರಿ.

ಈ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಉಡುಗೊರೆಗಳು, ಹಣದ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗಬಹುದು.

## ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

ಚೀನಾದಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ನಾನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ ಕೈಗೊಂಡಿದ್ದೆ. ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ಮ್ಯಾನೇಜರೊಬ್ಬ ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ಚೀನೀ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಯಸ್ಸು ಮಗನಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವನು ಕಂಪನಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೌಲ್ಯ ಒದಗಿಸಬಲ್ಲವನಾಗುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ಅವರು ನನಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ್ದಾರೆ. ನಾನು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕೆ?

ಹೌದು. ಇವನನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಂದು ವಿಧವಾದ ಲಂಚವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದು ಲಂಚವಿರೋಧಿ ಕಾನೂನಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಬಹುದು, ಆ ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ವಿದೇಶಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅನುಚಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ಯಾವುದೇ ಮೌಲ್ಯವುಳ್ಳ ವಸ್ತುವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ನೀಡಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನೀಡುವುದು ನಿಷೇಧಿತವಾಗಿದೆ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣ ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನೇಕ ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲೊಂದರ ಮೂಲಕ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ವಿದೇಶಿ ಸರ್ಕಾರ-ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಕಂಪನಿಯ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬ ಸಲಹೆಗಾರನನ್ನು ನಿಯಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದೆಂದು ನನಗೆ ಹೇಳಲಾಗಿತ್ತು. ಆತನು U.S. \$40,000 ಅನ್ನು ಧಾರಕ ಇಡಲು ಕೇಳಿದನು ಹಾಗೂ ಆ ಕಾರ್ಯ "ಮಾಡಿಕೊಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ" ಆ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸುವೆನೆಂದು ಹೇಳಿದನು. ನಮಗೆ ನಿಜಕ್ಕೂ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪುವುದೆಂದು ತಿಳಿದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಆಲೋಚಿಸಬೇಕೆ?

ಖಂಡಿತ ಆಲೋಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಹಣವನ್ನು ಲಂಚವಾಗಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನು ಯಾವುದೇ ಅನುಚಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಾವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿ ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಕಾನೂನಿನ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ವಿದೇಶದ ಕಸ್ವಮ್ಸ್ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಸರಕುಗಳು ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಅವನ್ನು ಬೇಗ ಬಿಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಮ್ಮ ಅಬಕಾರಿ ದಳಾಳಿಯು ಆ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಸ್ವಮ್ಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 250 ಯು.ಎಸ್. ಡಾಲರ್ ಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ನಾವು ಈ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದೆ?

ಇಲ್ಲ. ಈ ವಿಧದ ಹಣ ನೀಡುವಿಕೆಯು ಸ್ಥಳೀಯ ದೇಶ ಮತ್ತು ಯು.ಎಸ್. ಕಾನೂನಿನ ಪರಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯೇ ಹೆಚ್ಚು. ನೀವು ಇಂತಹ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದಾಗ ಮತ್ತು ಆ ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಧದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಂದಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ನಿಮ್ಮ ಕಾನೂನುತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

## ಅಪನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾ ಕಾನೂನುಗಳು

ನಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತ ತತ್ವ-ಆಧಾರಿತ ಪ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್ ಮುಕ್ತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಲವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರಾದ ನಮ್ಮೆಲ್ಲರಿಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಇರುವುದು ಲಾಭದಾಯಕ ಎಂದು ನಾವು ನಂಬುತ್ತೇವೆ. ಅಪನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧೆ ಕಾಯಿದೆ, ಮುಕ್ತ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಯುತ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ರೂಪಿತವಾಗಿದೆ. ನಾವು ಆರ್ಥಿಕ ರೀತ್ಯಾ ಸಫಲರಾಗುವುದು ಏಕೆಂದರೆ ನಾವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಫಲವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುತ್ತೇವೆ — ನಾವು ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಹಣಕ್ಕೆ ಮಹೋನ್ನತ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಕಂಪನಿಗಳು ಅಸಮಂಜಸವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವಂತಹ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೌಕರರು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಡನೆ ಎಂದೂ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಬರಬಾರದು:

- ದರ ನಿಷ್ಕರ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಯ ಇತರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕರ್ಷಿಸಲು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿಭಜಿಸಲು.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಲು.
- ಸ್ಪರ್ಧಾ ಬೆಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆಗಾಗಿ ಮನವಿಗಳು.
- ಗಿರಾಕಿ ಅಥವಾ ಸರಬರಾಜುದಾರನನ್ನು ಬಹಿಷ್ಕರಿಸುವುದು.

ಅಪನಂಬಿಕೆ ಕಾಯಿದೆಯು ಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಒಪ್ಪಂದವೊಂದು ಸೇವಾ ಆಯೋಜಕನೊಡನೆ ಕರಾರಿನ ಅಧೀನ ಇದ್ದು, ಅದನ್ನು ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭದ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ನೌಕರರನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಬಾರದು.

ಅಪನಂಬಿಕೆಯ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಕ್ರಿಯೆಯು ಒಪ್ಪಂದವೆನಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅದನ್ನು ಬರಹದ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ, ಅಥವಾ ಮಾತಿನಲ್ಲಾದರೂ ಹೇಳಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ಇಲ್ಲ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಅನುಚಿತವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಏನೂ ಹೇಳದೆ ಸುಮ್ಮನೆ ಇರುವುದನ್ನೂ ತಪ್ಪಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಂಡುಬಿಡಬಹುದು.

### **ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವೆನಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮರುಪರಿಶೀಲನೆಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಇತರ ರೀತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳೆಂದರೆ:**

- ಸಮಗ್ರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳು.
- ವೇತನಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಬಳಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಒಪ್ಪಂದಗಳು.
- ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವ್ಯವಹಾರದ ಒಪ್ಪಂದಗಳು.
- ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಟ್ಟುವುದು ಅಥವಾ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಒಂದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುವ ಗಿರಾಕಿಗಳಿಗೆ ಅದೇ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಪರಿಮಾಣಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಕಾಲಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ದರಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು.
- ಸ್ಪರ್ಧಿಸದಿರಲು ಮತ್ತು ಕೋರದಿರಲು ಒಪ್ಪಂದಗಳು.
- ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ನೌಕರಿದಾತರಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ವೇತನಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವುದು.

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಡನೆ ದರಗಳು, ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಇತರ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಯಾರು ಯಾವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಇತರ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಎಂದೂ ಚರ್ಚಿಸದಿರಿ. ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಗಳಂತಹ ಜಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಡನೆ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರಲೇಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಕತೆಯನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮುನ್ನ ಅಪನಂಬಿಕೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ಅನುಚಿತವಾದ ಚರ್ಚೆಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ವಿರೋಧವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಭೆ ತ್ಯಜಿಸಿ ಹೋಗಲು ಯಾವಾಗಲೂ ತಯಾರಾಗಿರಿ.

ಅಪನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾ ಕಾಯಿದೆಗಳನ್ನು ಬಲವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಸ್ಪರ್ಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಚಿತ ಸಂಪರ್ಕ ಇರಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದನೆಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಧಾ ಕಾಯಿದೆಯನ್ವಯ ಸ್ಪರ್ಧಿಯೊಬ್ಬನು ಅನುಚಿತ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಮಾಡಿದ್ದಾನೆಂದು ಅನಿಸಿದರೆ ತಕ್ಷಣ ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

# ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ನಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವಾಗ, ನಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಎಷ್ಟು ವಿಷಯ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುತ್ತದೋ ಅಷ್ಟು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಸುಮ್ಮನೆ ಕರೆಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ದರಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವೇ?**

ಇಲ್ಲ. ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರು, ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳಂತಹ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ "ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು, ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಂದ ಅಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮಮಟ್ಟದ ಸ್ಪರ್ಧಿಗೆ ನೀಡಿ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಪಡೆದು, ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ನೌಕರಿದಾತನನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಯಾವುದೇ 'ಮಾನದಂಡದ' ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಾಗ ಅದು ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲೇಬೇಕು. ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಮಾಡಿದರೂ ಅಥವಾ ಮೂರನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿಸಿದರೂ ಈ ಅಂಶವು ಸರಿಯಾದುದೇ.

**ನಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ನಮ್ಮ ಗಿರಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುದಾರರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಒಬ್ಬ ಖರೀದಿದಾರ-ಮಾರಾಟಗಾರ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವ ಚರ್ಚೆಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ?**

ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಖರೀದಿದಾರ-ಮಾರಾಟಗಾರ ಚರ್ಚೆಗಳು ಸಮುಚಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಸ್ಪರ್ಧಿಯೊಬ್ಬ ಉತ್ಪನ್ನವೊಂದರ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗಿರಾಕಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅವನಿಗೆ ಆ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆಯೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ನೀವು ಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಮಾರುತ್ತಿರುವ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮಿತವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಸ್ಪರ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರು ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನೇ ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಬಹುತೇಕ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಬಾರದು. ನೀವು ಮರುಮಾರಾಟದ ದರಗಳು, ಲಾಭಾಂಶ ಹಾಗೂ ನಿಶ್ಚಿತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಯಾರು ಪದಾರ್ಥ ಮಾರುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಬಾರದು. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೂ ಆಗಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಡನೆ ಅಥವಾ ಸರಬರಾಜುದಾರರೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಕಾನೂನುತಜ್ಞರ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಜೊತೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸರಬರಾಜುದಾರರೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಮತ್ತೊಂದು ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯೊಡನೆ ಆ ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವುದು ಸೂಕ್ತ.

**"ಕಡಿಮೆ ದರಗಳನ್ನು ಇಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪರಸ್ಪರರ ದೀರ್ಘ-ಕಾಲೀನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಯತ್ನದಲ್ಲಿ ನಾವು ಪರಸ್ಪರರನ್ನು ಕೊಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೇವೆಂದು" ನನ್ನ ಸ್ಪರ್ಧಿಯೊಬ್ಬಳು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಅವರವರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವರವರು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಎರಡು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೂ ಒಳಿತಾಗುವುದೆಂಬುದು ಅವಳ ಸಲಹೆ. ನನಗೆ ಅವಳ ವಾದ ಸರಿಯಿರಬಹುದು ಎನಿಸುತ್ತದೆ. ನಾನು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು?**

ಗ್ರಾಹಕರು, ಪ್ರದೇಶಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸರಣಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಡನೆ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಬರುವುದಾಗಲಿ, ಒಂದು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗೆ ಬರುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ದರ-ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಂತಹ ಇಂತಹ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ದರ ನಿರ್ಧಾರ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದರೂ ಸಹ ಅದು ಅಪರಾಧ ತನಿಖಾ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಈಡು ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂತಹ ಒಪ್ಪಂದಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಬಂದರೂ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಸ್ವಪ್ಪವಾಗಿ ನಿರಾಕರಿಸಬೇಕು. ಸ್ಪರ್ಧಿಯ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಕೂಡಲೆ ಕಾನೂನುತಜ್ಞರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

**ಮುಂದಿನ ವಾರ ನಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಇರಬಹುದಾದಂತಹ ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಘದ ಸಭೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ಮಾತುಕತೆಯು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿರುಗಿದರೆ ಮತ್ತು ಜನರು ಬೆಲೆಯು ಹೆಚ್ಚಳವಾಗುವುದೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವೇ?**

ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಬೆಲೆ, ಸರಬರಾಜು ಅಥವಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಘದ ಸಭೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಉಳಿಯಬಾರದು. ಅಂತಹ ಚರ್ಚೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಿ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿರೋಧದ ನಡುವೆಯೂ ಚರ್ಚೆಯು ಮುಂದುವರಿದರೆ ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊರಬನ್ನಿ ಮತ್ತು ಘಟನೆಯನ್ನು ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ಇನ್ನೂ ದೊಡ್ಡ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾದ ಮೂರನೆಯವರು, ಎಂದರೆ ಸಲಹೆಗಾರರು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿಶ್ಲೇಷಕರು ಸಮ್ಮತಿಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಈ ವಿಧದ ಮಂಡಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು; ಆದರೆ ಅವರು ತಮಗಾಗಿ ಅವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಉತ್ಪಾದಕನ ಪರವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಿರಬಾರದು. ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ತರಬೇತಿ, ಪೂರ್ವಸಮ್ಮತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಅವಶ್ಯಕ ಅಂಶಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಏನು ಎಂಬುದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಥವಾ ಕಾನೂನುತಜ್ಞರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

## ನಾವು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ಸಂಘವು ಅದರ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸಿದರೆ; ಅದರಲ್ಲಿ ನಾವು ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದೇ?

ಸಂಘಗಳಿಗಾಗಿ ಐತಿಹಾಸಿಕ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಒಪ್ಪಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂಘಕ್ಕೆ, ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನುತಜ್ಞರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

## ನಾನು ಘಟಕದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನಾಗಿರುವ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲೇ ನನ್ನ ನೆರೆಮನೆಯವನು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ. ನಿನ್ನ ರಾತ್ರಿ ಬಡಾವಣೆಯ ಒಂದು ಔತಣಕೂಟದಲ್ಲಿ ಅವನು ನಮ್ಮ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ-ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ನೌಕರರ ದರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೀರಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ನಮ್ಮ ನೌಕರರನ್ನೂ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಬೆಲೆಗೆ ನಾವು ನಿಯಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿದನು. ನಾವು ಅದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದೇ?

ಇಲ್ಲ. ಹೇಗೆ ನೀವು ಮಾರಾಟ ದರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಒಪ್ಪುವಂತಿಲ್ಲವೋ, ಹಾಗೆಯೇ ನಾವು ಪಡೆಯುವಂತಹದೇ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಇತರರ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ದರಗಳನ್ನೂ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಒಪ್ಪುವಂತಿಲ್ಲ. ವೇತನಗಳು, ಸಂಬಳಗಳು ಅಥವಾ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಮಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಖರೀದಿ ದರದ ಅಂಗವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಒಂದು ಕೈಗಾರಿಕಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕಾಶನದಿಂದ ನಮ್ಮ ಘಟಕದ ಮಾರಾಟ ಇತಿಹಾಸದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಕೋರಿರುವ ಒಂದು ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ನಾನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದೇನೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ನನಗೆ ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವೇ?

ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತುತದ, ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ದಿನಗಳ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿಗಳಾದ ದರನಿರ್ಧಾರ, ಆದಾಯ, ವ್ಯಯಗಳು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಇಳುವರಿ ವೇಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನಿನ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಇತರ ತಯಾರಕರಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳು ಏನಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಬಿಟ್ಟರೆ ತನ್ಮೂಲಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಯು ಇಳಿಮುಖವಾಗುವುದರ ಕಾರಣ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿನ ದರ ನಿಷ್ಪರ್ಣ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗೆಗಿನ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಸಮ್ಮತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

## ವ್ಯಾಪಾರದ ಪುಸಲಾವಣೆಗಳು

ಮಾರಾಟ-ಸಂಬಂಧಿತ ಕಮಿಷನ್‌ಗಳು, ಸೋಡಿಗಳು, ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪುಸಲಾವಣೆಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಅಥವಾ ಅನೈತಿಕ ಹಣಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಲಾವಣೆ ವಿನಿಮಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಗಮನಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಈ ರೀತಿಯ ಮನವೊಲಿಕೆಯ ಹಣ ನೀಡುವಿಕೆಗಳು ಒಪ್ಪತಕ್ಕ ಮೌಲ್ಯದ್ದಾಗಿರಬೇಕು, ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಮರ್ಥನೀಯವಾಗಿರಬೇಕು, ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೂಲ ಮಾರಾಟ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಅಥವಾ ಇನ್ವಾಯ್ಸ್

ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕು. ಅವುಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ, ನೌಕರರಿಗೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಘಟಕದ ಏಜೆಂಟುಗಳಿಗೆ, ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ನೀಡಬಾರದು ಮತ್ತು ಘಟಕದ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ಥಳ ಯಾವ ದೇಶದಲ್ಲಿದೆಯೋ ಆ ದೇಶದಲ್ಲೇ ನೀಡಬೇಕು.

ಅಂತೆಯೇ, ಕಂಪನಿಯ ಸರಕುಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕ ಕಮಿಷನ್ ಹಣವನ್ನು ಕೇವಲ ಮಾರಾಟಗಾರ ಅಥವಾ ಒದಗಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ಥಳ ಇರುವ ದೇಶದಲ್ಲೇ ಅಥವಾ ಸರಕನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಿದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು.

## ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತು

ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಅನೇಕ ಕಾನೂನಿನ ಪರಿಧಿಗಳು ಮಾರಾಟ, ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿವೆ. ಇವುಗಳ ಸಮೂಹಕ್ಕೆ ನಾವು "ಪ್ರಚಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು" ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ. ಈ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಜನರಿಗೆ ನೀಡುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅವು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಗಳು, ವಂಚನೆಯ ಆಚರಣೆಗಳು, ಸಭ್ಯತೆಯ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ರೂಪದಲ್ಲೂ, ವಿಸ್ತಾರವಾದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ — ಲಿಖಿತ, ಮುದ್ರಿತ, ದೃಶ್ಯ, ಶ್ರಾವ್ಯ, ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ.

**ಪ್ರಚಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕ ಕಾಯಿದೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವುದನ್ನು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಾರದು:**

- ತಪ್ಪಾದ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ದಾರಿಗೆ ಎಳೆಯುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಅತಿಶಯೋಕ್ತಿಗಳು, ದೃಶ್ಯಮುಖೇನ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕ.
- ಪಾಲ್ಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಿಜವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸದ ತಪ್ಪಾದ ಪ್ರಶಂಸಾಪತ್ರಗಳು.
- ಸ್ಪರ್ಧಿಯ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅನ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹೀಗೆಳೆಯುವ ಹೋಲಿಕೆಗಳು.
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಶ್ರೋತೃವಿಗೆ ಪ್ರೇಕ್ಷಕನ ಮನ ನೋಯಿಸಬಹುದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳು.

ಪ್ರಚಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಗಳು ಸಮ್ಮತವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಮರ್ಥಿಸುವುದನ್ನು ನೀವು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಎಂದಿನಂತೆಯೇ, ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇತರರ ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.

## ಕಪ್ಪುಹಣ ಬಿಳುಪುಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧ ಇರುವ ಕಾಯಿದೆಗಳು

ಹಣ ಶುದ್ಧೀಕರಣವು ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಹೂಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಅದರ ಮೂಲ ಅಕ್ರಮ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಮರೆಮಾಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಣಶುದ್ಧೀಕರಣ ವಿರೋಧಿ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ನ್ಯಾಯಬದ್ಧ ಮೂಲದವೆಂದೂ ಹಾಗೂ ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಲ್ಲವೆಂದೂ ದೃಢಪಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿವೆ.

ಹಣ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ವಿರೋಧಿ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಉದ್ದೇಶ ಕಂಪನಿ ಪಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಗಳು ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹವೆಂದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ರೀತಿಗಳದ್ದಲ್ಲವೆಂದೂ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತಹ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಹೆಸರಿಲ್ಲದ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ, ನಗದು ಸಂದಾಯಗಳು, ಹಣ ಪಾವತಿಗೆ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೇರೆ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಖಾತೆಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲು ವಿನಂತಿ, ತುರ್ತಾದ ವಿವರಣೆಹಿತವಾದ ಕಡೆಯ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ನೋಂದಣಿ ಆಗಿರುವ ಜಾಗದಿಂದ ಹೊರಗಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಇವೆಲ್ಲವೂ ಅಪಾಯದ ಸುಳಿವು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಹಣ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಇವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ವ್ಯವಹಾರವು ನ್ಯಾಯಯುತವಾದುದು ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ನಿಧಿಯ ಮೂಲವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೂಲವನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದು ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆದಾಯ ಮೂಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

## ಸೀಮಾಸುಂಕದ ಕಾಯಿದೆಗಳು

ಸೀಮಾಸುಂಕದ ಕಾಯಿದೆಯು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಎಲ್ಲ ಆಮದುಗಳ ಮೂಲ ದೇಶ, ಮೌಲ್ಯ, ಸರಿಯಾದ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯ ಎನ್ನುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾನೂನುಗಳು ಕಂಪನಿ-ಕಂಪನಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಮೂರನೆ ಪಾರ್ಟಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ. ಆಮದುದಾರರಾಗಿ, ನಾವು ದಾಖಲಿತ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಆಮದುಗಳು ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕ ಕಾಯಿದೆಗಳ ಅನುಸಾರ ಇರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠವೆಂದರೆ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ವಸ್ತುಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಗಳು, ಅವುಗಳ ದರ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಮೂಲ ದೇಶ ಮತ್ತು ಸೀಮಾಸುಂಕ ಮೌಲ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು ಅವಶ್ಯಕ. ಪ್ರತಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಸಂಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ನಾವು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ದೇಶಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

## ರಫ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನಿರ್ಬಂಧಕಗಳು

ಯು.ಎಸ್.ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅನೇಕ ದೇಶಗಳು ರಫ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನಿರ್ಬಂಧಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಈ ನಿರ್ಬಂಧಕಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೇಶಗಳೊಡನೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಡನೆ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳೊಡನೆ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತುಗಳ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗಳ ರಫ್ತು ಅಥವಾ ಮರು-ರಫ್ತನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭದ್ರತೆಗೆ, ಪ್ರಸಾರಣವಾಗದಿರುವುದಕ್ಕೆ, ಮಾದಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಜಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿದೇಶಿ ನೀತಿಯ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಇರಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಸಂಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಯು.ಎಸ್. ಕಾಯಿದೆಗಳು ಯು.ಎಸ್. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ವಿದೇಶಿ ಉಪಾಂಗಗಳು ನಿರ್ಬಂಧ ಹೇರಲ್ಪಟ್ಟ ದೇಶಗಳು, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳೊಡನೆ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತವೆ.

ಈ ಕಾಯಿದೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಎದುರುಪಕ್ಷಗಳನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

## ಸರಕು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳು

ಸರಕು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕ ಸರಕುಗಳ, ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ, ವಿನಿಮಯ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸರಕುಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಎಂದು ನಿರೂಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಭೌತಿಕ ಮುಂಚಾಲನೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ, ಹೆಚ್ಚಾಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಮಗ್ರ ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಒಂದೇ ಒಂದು



ಎದುರುಪಕ್ಷದವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಅಧಿಕಾರವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಅಲ್ಲಿನ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶ.

ಸರಕು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ವ್ಯವಹಾರಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಹೊರಗಿನವರಿಗೆ ಹೇಳುವುದು ಸರಕು ಹಾಗೂ ಅಪನಂಬಿಕೆ ಕಾಯಿದೆಗಳ ಅಡಿ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮಗೆ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ದೊರೆತಿದ್ದು ಹಾಗೂ ನಿಮಗೆ ಹಾಗೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವುದೇ ಹೊರಗಿನವರಿಗೆ ದರಗಳನ್ನು ಹೇಳುವಂತಿಲ್ಲ.

## ಬಹಿಷ್ಕಾರ ವಿರೋಧ ಕಾನೂನು

ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿ ಅನೇಕ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ದೇಶಗಳು ಮತ್ತೊಂದು ದೇಶದ ಮೇಲೆ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬಹಿಷ್ಕಾರ ವಿಧಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಯು.ಎಸ್. ಬೆಂಬಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಅರಬ್ ಒಕ್ಕೂಟವು ಇಸ್ರೇಲ್ ಅನ್ನು ಬಹಿಷ್ಕರಿಸುವಾಗ, ಯು.ಎಸ್. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಂತಹ ಬಹಿಷ್ಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಯು.ಎಸ್. ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಯಾವ ಯು.ಎಸ್. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿದೇಶಿ ಉಪಶಾಖೆಗಳು ಅಂತಹ ಬಹಿಷ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತವೋ ಅವುಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆದಂಡ ವಿಧಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಬಹಳ ಸಂಕೀರ್ಣವೂ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ರೀತಿಯವೂ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಎಲ್ಲ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವು ಯು.ಎಸ್. ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಬಹಿಷ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿನಂತಿ ಇಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಇಸ್ರೇಲ್ ರಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಇಸ್ರೇಲಿ ದೇಶದವರನ್ನು ಕುರಿತಾದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ. ಸಾಲಪತ್ರ, ಹಡಗಿನ ಸನ್ನದು, ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳಂತಹ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ನಿಷೇಧಿತ ಬಹಿಷ್ಕಾರದ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಕಂಪನಿಗೆ ಇಂತಹ ಬಹಿಷ್ಕಾರ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಯು.ಎಸ್. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ. ನೌಕರರು ಇಂತಹ ಅನುಚಿತ ಬಹಿಷ್ಕಾರ ಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಬಂದ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

## ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

**ಯುನೈಟೆಡ್ ಅರಬ್ ಎಮಿರೇಟ್ಸ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಒಬ್ಬ ಗಿರಾಕಿಗೆ, ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಯಾವುದೇ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಇಸ್ರೇಲಿ ಮೂಲದವಲ್ಲವೆಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬಹುದೇ?**

ನೀವು ಒಂದು "ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ" ಎಂದು ಕರೆಯುವ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಾಗ ಇದು ಬಹಿಷ್ಕಾರ-ವಿರೋಧಿ ಕಾನೂನಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಬಹುದು." ಅಂತಹ ಮನವಿಯನ್ನು ಯು.ಎಸ್. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಬಹಿಷ್ಕಾರವಿರೋಧಿ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಬಹಳ ಸಂಕೀರ್ಣ. ಅಂತಹ ಮನವಿಗಳು ಬಂದರೆ ನೀವು ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.

# ಇದು ಐಚ್ಛಿಕ ಪುಟ

ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ರಕ್ಷಾಪುಟ ಜಗತ್ತಿನ ಚಲನೆ, ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಜಾಗತಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸಂಕೇತಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತರ ಅಭಿಮುಖವಾಗಿರುವ ಬಾಣದ ಬಳಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಹೆಚ್ಚಳ ಸಂಹಿತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕೋಕ್ ಕಂಪನಿಗಳ ಸ್ಥಿರ ಪಟ್ಟಿ, ನಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.