

## बलरामपुर चीनी मिल्स लिमिटेड

### बीसीएमएल आचार संहिता एवं व्यावसायिक नैतिकता

01-04-2016 से लागू

#### 1. इस दस्तावेज का उद्देश्य एवं परिभाषा

- 1.1 इस दस्तावेज का उद्देश्य बलरामपुर चीनी मिल्स लिमिटेड ('कम्पनी') के निदेशकों, वरिष्ठ प्रबंधकों तथा कर्मचारियों को कम्पनी की आचार संहिता की सूचना प्रदान करना है। इसका आशय व्यवसाय के संचालन और उनके कार्य निर्वहन में उनके कॉर्पोरेट तथा व्यक्तिगत व्यवहार हेतु मार्गदर्शी सिद्धांत के रूप में कार्य करना है। संहिता का उद्देश्य गलत कार्य को रोकना तथा कम्पनी में नैतिक व्यवहार को प्रोत्साहन देना है।
- 1.2 इस संहिता में शामिल किए गए विषय कम्पनी के लिए अत्यधिक महत्वपूर्ण हैं। इसके अतिरिक्त, ये अनिवार्य हैं ताकि कम्पनी अपना व्यवसाय इसके उल्लेखित मूल्यों के अनुरूप संचालित कर सके। नैतिक व्यवसाय संहिता प्रत्येक व्यवसाय के लिए महत्वपूर्ण होती है। कम्पनी इसके व्यवसाय का संचालन, उसी औद्योगिक सेक्टर में जिसमें कि कम्पनी इसके सामान्य व्यवसाय का संचालन करती है, सभी संदर्भों में और सभी समयों पर, कड़े नैतिक, व्यावसायिक तथा कानूनी मानदंडों, जो समय-समय पर लागू होते हैं, के अनुसार करने हेतु प्रतिबद्ध है।
- 1.3 यह संहिता मूल रूप से उन सिद्धांतों और मूल्यों का समुच्चय है, जिनका पालन कम्पनी और इसके निदेशकों तथा कर्मचारियों द्वारा किया जाना है। यह संहिता कम्पनी के व्यवसाय संचालन का स्तर बनाए रखने में सहायक है। तदनुसार, कम्पनी के निदेशकों तथा कर्मचारियों से यह संहिता पढ़ने एवं समझने, दैनिक गतिविधियों में इन मानदंडों का पालन करने तथा सभी लागू कानूनों ; नियमों एवं विनियमों, कम्पनी द्वारा इसके कर्मचारियों के आचार नियंत्रण हेतु सभी लागू नीतियों व प्रक्रियाओं का अनुपालन किए जाने की आशा की जाती है।

#### 2. अनुप्रयोज्यता

- 2.1 यह संहिता चार अनुभागों नामतः अनुभाग I, II, III तथा IV में विभाजित की गई है।

अनुभाग I कम्पनी की सभी यूनिटों तथा कार्यालयों के सभी कर्मचारियों (कम्पनी में पूर्ण-कालिक अथवा अंश-कालिक रोजगार) तथा परिवीक्षा, प्रशिक्षण, प्रतिधारण, अस्थायी अथवा संविदात्मक नियुक्ति पर कार्यरत कर्मचारियों पर लागू है।

अनुभाग II कम्पनी की सभी यूनिटों तथा कार्यालयों के वरिष्ठ प्रबंधकों पर लागू होगा। कम्पनी में पूर्ण-कालिक सेवारत वरिष्ठ प्रबंधक कर्मचारियों द्वारा इस संहिता के अनुभाग I का पालन उपरोक्त के अतिरिक्त किया जाएगा।

अनुभाग III कम्पनी के कार्यपालक निदेशकों पर, उनके पदनाम की असंबद्धता के साथ, लागू होगा। कम्पनी में पूर्ण-कालिक कार्यपालक निदेशक द्वारा इस संहिता के अनुभाग I तथा अनुभाग II का पालन उपरोक्त के अतिरिक्त किया जाएगा।

अनुभाग IV कम्पनी के स्वतंत्र निदेशकों पर लागू होगा, जिनमें गैर-कार्यपालक गैर-स्वतंत्र निदेशक शामिल हैं। इसके स्वतंत्र निदेशकों/ गैर-कार्यपालक निदेशकों द्वारा इस संहिता के अनुभाग I से III के प्रावधानों का पालन, उन पर लागू सीमा तक, किया जाएगा।

- 2.2 जहां कहीं इस संहिता का कोई पहलू किसी अधिनियम या कानून के तहत भी आवृत्त होता है, संबंधित प्रावधान अधिक कड़ाई के साथ लागू होंगे, जबतक कि कानून में स्पष्ट रूप से मना नहीं किया गया है। यदि किसी अधिनियम या कानून में कोई पहलू शामिल है, परंतु इस संहिता में उस बारे में कुछ भी नहीं कहा गया है, तब अधिनियम या कानून के प्रावधान लागू होंगे। किसी कानून से विरोध की स्थिति में, यह संहिता संबंधित कानून के विरोध की सीमा तक संशोधित मान्य होगी।

- 2.3 जहां तक इस संहिता की व्याख्या अथवा इसके लागू होने/उल्लंघन और परिणामी कार्यवाहियों का संबंध है, कम्पनी का निदेशक मंडल अंतिम आंतरिक प्राधिकारी होगा।
- 2.4 संहिता में समय-समय पर विस्तार तथा/अथवा सुधार किया जा सकता है।
- 2.5 "वरिष्ठ प्रबंधन" अभिव्यक्ति का तात्पर्य कम्पनी के वे कार्मिक हैं जो निदेशक मंडल को छोड़कर कोर प्रबंधन टीम के सदस्य हैं, जिनमें कार्यपालक निदेशकों से एक स्तर नीचे प्रबंधन के सभी सदस्य, वित्तीय प्रमुखों सहित सम्मिलित हैं।
- 2.6 संहिता में जहां कहीं सम्बन्धियों तथा/अथवा सहयोगियों का उल्लेख किया गया है, उनमें वे सम्बन्धी तथा/अथवा सहयोगी शामिल होंगे, जैसाकि सामाजिक रूप से अपनाए गए प्रतिमानों के अनुसार समझे जाते हैं, चाहे वे किसी कानून की परिभाषा के तहत आते हैं अथवा नहीं।
- 2.7 एकवचन के अभिप्रायी शब्दों में बहुवचन शामिल होंगे तथा पुल्लिंग के अभिप्रायी शब्दों में, जहां संदर्भ के अनुरूप है, स्त्रीलिंग तथा उभयलिंग शामिल होंगे।

### 3. उल्लंघन

सभी निदेशकों तथा कर्मचारियों को यह संहिता लागू करने में सहायता करनी चाहिए। निदेशकों तथा कर्मचारियों को संभावित उल्लंघनों के बारे में सचेत रहना चाहिए तथा किसी संभावित/वास्तविक उल्लंघन की सूचना प्रबंध निदेशक/मुख्य वित्तीय अधिकारी/कम्पनी सेक्रेटरी/लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष को देनी चाहिए। निदेशकों तथा कर्मचारियों को संभावित उल्लंघनों की आंतरिक अथवा बाह्य जांच में सहयोग करना चाहिए। किसी ऐसे व्यक्ति, जिसने सदाशय के साथ, कानून या इस संहिता या अन्य कम्पनी नीतियों के उल्लंघन या संदिग्ध उल्लंघन की सूचना दी है, अथवा किसी ऐसे व्यक्ति, जो ऐसे उल्लंघन के संबंध में किसी अन्वेषण या प्रक्रिया में सहायता कर रहा है, के विरुद्ध प्रताड़ना, धमकी, प्रतिशोध अथवा प्रतिकार की कार्यवाही वर्जित है।

### अनुभाग I

#### (सभी कर्मचारियों के लिए लागू)

[# सिवाय प्रधान कार्यालय, क्लॉज 5.4, 5.5 तथा 18 उन कर्मचारियों पर लागू नहीं होंगे, जो किसी संविधि के तहत आते हैं अथवा रु. 15,000 प्रति माह तक वेतन प्राप्त कर रहे हैं]

### 4. राष्ट्रीय हित

- 4.1 यह कम्पनी के कर्मचारियों का मौन प्रयास होगा कि कम्पनी की गतिविधियां अंततः देश के आर्थिक विकास में और उसके अतिरिक्त राष्ट्रीय हित में सहायक होंगी।
  - कम्पनी के कार्य भारत सरकार की आर्थिक, विकास तथा कानूनी नीतियों की आधारसंरचना के भीतर होंगे।
  - ऐसे किसी चर्चा या वार्ता का आयोजन या उसमें भाग नहीं लिया जाएगा जो हमारे राष्ट्र की प्रतिष्ठा अथवा इसके हितों के प्रतिकूल परिलक्षित हो सकता है।

### 5. मुक्त कार्य माहौल

- 5.1 हर व्यक्ति एक दूसरे के व्यक्तिगत अधिकारों तथा प्रतिष्ठा का सम्मान करेगा।
- 5.2 मुक्त एवं प्रेरणाप्रद माहौल प्रदान करने का हर प्रयास किया जाएगा, जो कि कम्पनी के उद्देश्यों और विजन की प्राप्ति के लिए अनुकूल हो।
- 5.3 नस्ल, जाति, धर्म, नृजातीय पृष्ठभूमि, वैवाहिक स्थिति अथवा लिंग के आधार पर कोई भेदभाव नहीं किया जाएगा।
- 5.4# कम्पनी में प्रवेश और उसके भीतर आवागमन का निर्धारण व्यवसाय के महत्व और आवश्यकताओं के आधार पर किया जाएगा।

- समुचित, निष्पक्ष एवं पारदर्शी विकास और मूल्यांकन प्रक्रियाओं के सिद्धांतों हेतु प्रतिबद्धता कायम रखी जाएगी।
- सभी को व्यवसायिक विकास हेतु प्रोत्साहित किया जाएगा।

5.5# सभी नियुक्तियां अथवा सेवाविस्तार, सेवामुक्ति, वेतनवृद्धियां अथवा प्रोन्नतियां (नियुक्तियों अथवा विस्तार, सेवामुक्ति, वेतनवृद्धियों अथवा प्रोन्नतियों के संबंध में कोई वादा करने सहित) केवल कम्पनी की निम्नलिखित आंतरिक प्रक्रियाओं द्वारा की जाएंगी।

- प्रोन्नतियां तथा/अथवा वेतनवृद्धियां अपने आप होने वाली अथवा समयबद्ध नहीं होंगी बल्कि कार्यप्रदर्शन तथा योग्यता पर आधारित होंगी।

## 6. नैतिकता एवं व्यवहार के मानदंड

6.1 यह आशा की जाती है कि कम्पनी का व्यवसाय ऐसे ढंग से निष्पादित किया जाए, जो शेयरधारकों (अन्य पणधारकों के अतिरिक्त) के हित की सुरक्षा करता है और शेयरधारकों का मूल्य बढ़ाता है। इसकी पहचान और निष्पादन इस अवधारणा पर आधारित होगा कि ये मूल सिद्धांत, कुशल और उत्पादक कार्यों के संयोजन के माध्यम से तथा सत्यनिष्ठा और ग्राहक संतुष्टि द्वारा हासिल किए जा सकते हैं।

6.2 कम्पनी की वचनबद्धताओं, आंतरिक और बाह्य दोनों, को बहुत महत्व और मान दिया जाएगा तथा उनको हासिल करने तथा उनका अनुपालन करने के लिए हर संभव प्रयास किया जाएगा।

6.3 यह माना जाता है कि सतत सफलता केन्द्रीय रूप से कम्पनी के शेयरधारकों तथा ग्राहकों के लिए सृजित मान पर निर्भर करती है।

6.4 कम्पनी के कर्मचारियों से दिन-प्रतिदिन के संव्यवहारों में पेशेवर अंदाज तथा सक्षमता, सत्यनिष्ठा और ईमानदारी, विश्वास एवं निष्पक्षता, अनुशासन व टीमवर्क कायम रखने तथा कम्पनी के भीतर और बाहर दोनों जगह आचरण के उच्च मानदंड कायम करने की आशा की जाती है।

- कम्पनी के सभी कर्मचारी इस प्रकार का आचरण रखेंगे जो उनकी तथा कम्पनी की छवि को कायम रखता एवं उज्ज्वल बनाता है। वे ऐसे किसी कार्य, चर्चा या वार्ता का आयोजन या उसमें भाग नहीं लेंगे जो उनकी स्वयं की या कम्पनी की प्रतिष्ठा अथवा इसके हितों के प्रतिकूल परिलक्षित हो सकता है।

6.5 लागू कानूनों के अनुरूप को छोड़कर, कम्पनी द्वारा अथवा किसी कर्मचारी द्वारा कम्पनी के शेयरों या कम्पनी द्वारा विनिर्मित किसी वस्तु में सट्टेबाजी तथा/अथवा नियमित व्यापार अस्वीकार्य होगा।

6.6 सभी स्तरों पर और सभी कार्यों में जवाबदेही को प्रोत्साहित किया जाएगा तथा यह निरंतरता के साथ लागू की जाएगी। कार्यों के लिए जवाबदेही ली जाएगी तथा गलतियां स्वीकार की जाएंगी।

- यह स्पष्ट किया जाता है कि "जवाबदेही" शब्द दोषों अथवा असफलताओं तक सीमित नहीं है; यह शब्द उपलब्धियों तथा शक्तियों पर समान रूप से लागू होता है। (ऑक्सफोर्ड की परिभाषा के अनुसार, "जवाबदेह" का अर्थ जिम्मेदार है; जो किसी व्यक्ति के आचरण या कार्यों के लिए अपेक्षित है")।

6.7 व्यवहार और आचरण में सर्वश्रेष्ठ सामाजिक, सांस्कृतिक और बौद्धिक मूल्यों को गौरवपूर्ण स्थान दिया जाएगा।

6.8 आचरण और संव्यवहारों में सत्यपरायणता को गौरवपूर्ण स्थान दिया जाएगा।

- व्यवसाय, वाणिज्यिक अथवा वित्तीय डेटा, सूचना अथवा परिचालन रिपोर्ट्स के संबंध में मिथ्यानिर्माण, छलयोजन अथवा मिथ्या सूचना को सत्यनिष्ठा एवं संहिता का उल्लंघन माना जाएगा।

6.9 किसी कर्मचारी द्वारा कम्पनी की आस्ति का उपयोग, प्रयोक्ता को किसी भी समय कोई अधिकार प्रदान नहीं करता है अथवा उस आस्ति पर प्रयोक्ता के पक्ष में कोई ग्राहणाधिकार प्रदान नहीं करता है।

## 7. सामग्री, सेवाओं तथा संव्यवहारों की गुणवत्ता

- 7.1 कम्पनी न्यायपूर्ण आचरण के माध्यम से तथा प्रतिबद्धताओं के मूल्य कायम रखते हुए, उच्च गुणवत्ता की सामग्री तथा सेवाएं निरंतरता के साथ उपलब्ध कराने द्वारा सभी ग्राहकों तथा पणधारकों के साथ दीर्घवधि और परस्पर हितैषी संबंध बनाने और कायम रखने हेतु वचनबद्ध है।
- 7.2 विशेष रूप से ग्राहकों के साथ और साधारण रूप से सभी अन्य पणधारकों, जिनमें आपूर्तिदाता, अभिकर्ता, संव्यवहारी, वित्तीय निकाय, बैंक और शेयरधारक अथवा जमाकर्ता शामिल हैं परंतु इन्हीं तक सीमित नहीं है, के साथ संचार और अंतर-वैयक्तिक संव्यवहारों में समुचित शिष्टता, ध्यान और तत्परता सुनिश्चित की जाएगी।
- 7.3 तृतीय पक्षों के साथ संव्यवहारों तथा व्यवहार में उच्च पेशेवर, निष्पक्ष और शिष्टाचार मूल्यों के प्रदर्शन हेतु निरंतर प्रयास किया जाएगा।
- 7.4 कम्पनी में समकक्षों और सहकर्मियों के साथ संचार और अंतर-वैयक्तिक संव्यवहारों में समुचित शिष्टता, ध्यान और तत्परता सुनिश्चित की जाएगी।

## 8. अंतरंगी व्यापार

शेयरों में अथवा वस्तुओं में, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष, अंतरंगी व्यापार किसी भी रूप में नहीं किया जाएगा अथवा सार्वजनिक क्षेत्र से बाहर की सूचना का लाभ प्राप्त करने के लिए किसी बाहरी पक्ष की सहायता नहीं की जाएगी और इसके कर्मचारियों तथा अन्य संबंधित व्यक्तियों द्वारा व्यापार के नियंत्रण, मॉनीटरन और रिपोर्ट हेतु आचरण की संहिता का पालन किया जाएगा।

## 9. नियोक्ता के प्रति वचनबद्धता

- 9.1 सभी कर्मचारियों से कम्पनी का व्यवसाय अपनी पूरी ऊर्जा और समुचित ध्यान के साथ करने की आशा की जाती है।
- कोई अन्य रोजगार अथवा अपने पति/पत्नी अथवा किसी आश्रित के नाम में किसी व्यवसाय (पार्टनर के रूप में समेत) में प्रत्यक्ष हित।
  - ऐसे किसी भी हित अथवा किसी तृतीय पक्ष के हित प्रोत्साहन में संलिप्तता की सूचना प्रबंधतंत्र को लिखित रूप में दी जानी चाहिए। ऐसे हित का प्रारंभन अथवा उसको जारी रखना हित विरोध का निर्माण करता है, जिसका विवरण यहां इसमें दिया गया है तथा उसको तदनुसार ही संचालित किया जा सकता है।
- 9.2 कम्पनी का कोई कर्मचारी, किसी पेशेवर, व्यापारिक, विधायी, राजनीतिक अथवा सार्वजनिक निकाय, जहां हितों का टकराव है, के साथ कार्यालय पदधारक सहित के तौर पर केवल प्रबंधतंत्र की पूर्व स्वीकृति के साथ जुड़ सकता है अथवा जिम्मेदारी संभाल सकता है, प्रबंधतंत्र द्वारा ऐसी स्वीकृति प्रदान की जा सकती है अथवा प्रदान नहीं की जा सकती है।
- 9.3 व्यक्तिगत चित्रण के उद्देश्य के साथ प्रचार से बचा जाना चाहिए। जहां कोई कर्मचारी किसी मीडिया को/में लिखता है अथवा किसी मीडिया में अथवा किसी सार्वजनिक परिचर्चा में अपनी व्यक्तिगत हैसियत से उपस्थित होता है, उसको स्पष्ट रूप से कहना चाहिए कि ये उसके अपने विचार हैं तथा कम्पनी के नहीं।

## 10. मीडिया के साथ अन्योन्यक्रिया

कम्पनी का मुख्य प्रबंधकीय कार्मिक (प्रबंध निदेशक, सीएफओ तथा कम्पनी सचिव) अथवा मु.प्र.का. द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य कार्यपालक एकमात्र प्रवक्ता होगा, जो मीडिया – प्रेस, रेडियो, टीवी, ऑनलाइन तथा सोशल मीडिया के साथ अन्योन्यक्रिया करेगा। कम्पनी का कोई अन्य कर्मचारी मीडिया – प्रेस/ रेडियो/टीवी/ऑनलाइन/सोशल मीडिया के साथ कम्पनी के संबंध में कोई बयान नहीं देगा। कम्पनी का कोई कर्मचारी मीडिया – प्रेस/ रेडियो/टीवी/ऑनलाइन/सोशल मीडिया में कम्पनी की आलोचना नहीं कर सकता है।

## 11. सम्बन्धी और सहयोगी

11.1 यदि और जब कभी कोई कम्पनी कर्मचारी कम्पनी में रोजगार के लिए किसी उम्मीदवार अथवा कम्पनी के साथ व्यवसाय के लिए किसी पार्टी का सुझाव देता या विचार करने के लिए कहता है, उसको यह स्पष्ट करना चाहिए कि उम्मीदवार/पार्टी का उसके साथ क्या (और कैसे) व्यक्तिगत या पेशेवर सम्बन्ध है।

- कोई अधिकारी जो व्यक्तियों को नियुक्त करने अथवा व्यवसाय निष्पादित करने हेतु अधिकार सम्पन्न है अथवा कम्पनी की ओर से ऐसे निर्णय को प्रभावित करने की क्षमतावान है कम्पनी की ओर से ऐसे उम्मीदवार को नियुक्त नहीं करेगा अथवा उनके साथ कोई व्यवसाय निष्पादित नहीं करेगा, यदि उम्मीदवार/पार्टी का उसके साथ व्यक्तिगत या पेशेवर सम्बन्ध है।

## 12. हित विरोध

12.1 हित विरोध एक व्यापक शब्द है (अधिकारी की वरिष्ठता के अनुरूप व्यापक परिभाषा और निहितार्थ युक्त) जिसके लिए परिभाषा की बजाय उदाहरण की आवश्यकता होती है।

12.2 केवल सीमित उदाहरण के प्रयोजन हेतु, निम्नलिखित परिस्थितियों में कर्मचारी और कम्पनी के बीच हित विरोध उत्पन्न अथवा विद्यमान कहा जा सकता है:

- कर्मचारी के किसी कार्य, जिसमें प्रत्यक्ष रूप से अथवा तृतीय पक्ष के माध्यम से कर्मचारी की स्पष्ट उपेक्षा अथवा कर्तव्य की साशय उपेक्षा, असहयोग अथवा किसी अन्य कर्मचारी को ऐसे कार्य हेतु उकसाना सम्मिलित है, जिसके कारण कम्पनी को क्षति अथवा वित्तीय हानि होती है;
- किसी कर्मचारी द्वारा कोई सूचना (प्रतिस्पर्धा संबंधी सूचना सहित, परंतु उस ही तक सीमित नहीं), जो कम्पनी के हित के लिए प्रतिकूल मानी जाती है, किसी तृतीय पक्ष को दी जाती है, जिससे कम्पनी के हित को संकट उत्पन्न होता है;
- कर्मचारी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कम्पनी के किसी व्यावसायिक प्रतिस्पर्धी अथवा आपूर्तिदाता अथवा कम्पनी के शिकमी ठेकेदार के साथ किसी प्रकार का सम्बन्ध अथवा सहयोग (वित्तीय लाभ अथवा पारिश्रमिक सहित या उसके बिना) स्थापित करता है;
- कोई कर्मचारी, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, कम्पनी को की जाने वाली आपूर्तियों अथवा सेवाओं को प्रभावित करने हेतु किसी तृतीय पक्ष के प्रयासों को अभिप्रेरित करता है;
- कर्मचारी अथवा उसका सम्बन्धी/सहयोगी कम्पनी के व्यवसाय के प्रत्यक्ष विरोध/प्रतिस्पर्धा में व्यवसाय परिचालित करता है अथवा परिचालन प्रारंभ करता है/परिचालन का प्रस्ताव करता है;
- कर्मचारी, कम्पनी में सेवारत रहते हुए कोई व्यवसाय अथवा पेशेवर गतिविधि आरंभ करता है, जिससे यहां दिए गए मार्गदर्शी सिद्धांतों का उल्लंघन होता है;
- कर्मचारी कम्पनी के संसाधनों, वित्तीय अथवा अन्य का उपयोग, अपनी स्वयं की (अथवा अपने सम्बन्धी/सहयोगी की) वित्तीय सहायता अथवा व्यवसाय हित के लिए करता है अथवा किसी अन्य कर्मचारी के वित्तीय अथवा व्यवसाय हित के प्रोत्साहन हेतु सहायता करता है;
- कर्मचारी पर किसी समय गंभीर दुराचरण (जैसेकि दंडनीय अपराध अथवा नैतिक भ्रष्टाचार, इत्यादि) का आरोप औपचारिक रूप से लगाया गया है अथवा किसी संबद्ध सक्षम अथवा न्यायिक प्राधिकारी द्वारा दोषी पाया गया है।

12.3 हर कर्मचारी यह सुनिश्चित करने का ध्यान रखेगा कि उसके और कम्पनी के बीच हित विरोध उत्पन्न नहीं हो। यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि प्रबंधन संतुष्ट है कि हित विरोध विद्यमान है, तब उसको विद्यमान होना कहा और माना जाएगा।

- हित विरोध उत्पन्न होने पर, अथवा पहले से विद्यमान होने पर, प्रबंधन को उसकी सूचना देना पहला उपाय है। प्रबंधन द्वारा इसके विवेक के आधार पर यह अनुमान लगाने हेतु प्रयास किया जा सकता है कि क्या हित विरोध का उपचार कर इसको समाप्त किया जा सकता है। यदि इस प्रयास का विरोध किया जाता है अथवा हित विरोध का उपचार तथा इसको समाप्त नहीं किया जा सकता है, तब प्रबंधन को अपने विवेकानुसार यह निर्णय करने का अधिकार होगा कि संबंधित जन की सेवाएं जारी रखी जाएं अथवा नहीं। सेवाएं जारी नहीं रखने की स्थिति में संबंधित जन को त्यागपत्र देने का अवसर प्रदान किया जाएगा; अन्यथा सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं।
- यदि कोई हित विरोध उसका उपयुक्त खुलासा किए बिना अथवा तथ्यों को जानबूझकर छिपाते हुए जारी रहता है, परंतु उसका पता चल जाता है, तब प्रबंधन, एकमात्र इसके विवेकानुसार, संबंधित कर्मचारी की सेवाएं समाप्त कर सकता है।
- किसी भी स्थिति में, यदि हित विरोध के परिणामस्वरूप कम्पनी को कोई क्षति अथवा वित्तीय हानि हुई है, कम्पनी संबंधित व्यक्तियों के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही आरंभ कर सकती है।

12.4 किसी कर्मचारी के लिए, प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से, निम्नलिखित सुस्पष्ट रूप से वर्जित है :

- किसी व्यक्ति/पार्टी, जो कम्पनी के साथ संव्यवहार कर रही है अथवा संव्यवहार की इच्छुक है, से अथवा किसी अन्य कर्मचारी से कोई अनुतोष, नकद में या वस्तु रूप में मांगना अथवा स्वीकार करना। यदि किसी कर्मचारी को किसी प्रलोभन का प्रस्ताव दिया जाता है, उसको तत्काल इसकी सूचना अपनी यूनिट के प्रमुख को देनी चाहिए। (विशेष उत्सवों अथवा अवसरों पर पारंपरिक रूप से स्वीकार किए/दिए जाने वाले नाममात्र मूल्य के उपहार स्वीकार करने/देने की अनुमति है)।
- अनुतोष अथवा उसके वचन के प्रभाव के तहत अथवा वाणिज्यिक या प्रशासनिक बुद्धिमत्ता के उल्लंघन में किसी अन्य पार्टी को कम्पनी के हित के प्रतिकूल लाभ प्रदान करना।
- कम्पनी के विरुद्ध किसी गलत व्यक्तिगत लाभ का पद धारण करना अथवा इच्छुक होना।
- किसी भी विधि में चोरी करना।

यह असंदिग्ध रूप से स्पष्ट किया जाता है कि इनमें से हर कार्य कम्पनी की मूलभूत भावना के विरुद्ध है तथा इसको क्षमा नहीं किया जा सकता अथवा इसकी अनदेखी नहीं की जा सकती है। यदि प्रबंधन को उपरोक्त कोई भी उल्लंघन किए जाने का विश्वास है, उसका परिणाम सेवाओं की समाप्ति के साथ अनुचित तरीके से प्राप्त किए गए लाभों या प्राप्तियों की वसूली के लिए संभावित कानूनी कार्यवाही होगा।

### 13. सूचना प्रौद्योगिकी

13.1 कम्पनी आईटी के प्रयोग को बढ़ावा देती है। यह कम्प्यूटरों, आधुनिक डेटा प्रोसेसिंग तथा कार्यालय स्वचलन और संचार प्रणाली के उपयोग का व्यावहारिक रूप से संभव विस्तार करने के लिए प्रतिबद्ध है। इनका उपयोग उत्पादकता, प्रत्युत्तर समय, सूचना सत्यनिष्ठा, गुणवत्ता और दस्तावेजों एवं सूचना प्रस्तुति के सुधार हेतु किया जाएगा।

13.2 सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग सैद्धान्तिक सीमाओं के भीतर किया जाएगा।

- सभी उपयोगकर्ता डेटा की सुरक्षा एवं संरक्षा सुनिश्चित करने की सम्यक् सावधानी रखेंगे तथा हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर के उपयोग हेतु पारंपरिक रूप से स्वीकृत मानदंडों का पालन करेंगे। कम्पनी की मशीनों पर केवल अनुमत सॉफ्टवेयर तथा केवल उपयुक्त व्यक्तियों द्वारा लोड किया जाएगा।
- चोरी के/गैरकानूनी सॉफ्टवेयर, अथवा वर्जित अथवा सामाजिक शिष्टाचार मानदंडों का उल्लंघन करने वाले सॉफ्टवेयर या अन्य सामग्री का समर्थन नहीं किया जाएगा। कर्मचारी किसी भी आधार पर कार्यस्थल पर किसी नेटवर्क पर कैजुअल ब्राउजिंग या सर्फिंग नहीं करेंगे तथा वर्जित अथवा सामाजिक शिष्टाचार के उल्लंघनकारी सॉफ्टवेयर या अन्य सामग्री डाउनलोड नहीं करेंगे।

- यदि कोई कर्मचारी इंटरनेट पर वेबसाइट या वेब पेज डालता है या मल्टीमीडिया या किसी सॉफ्टवेयर के किसी भी रूप में डेटा या सूचना प्रकाशित करता है, जिसका कम्पनी के साथ कोई सम्बन्ध नहीं है, तब उसको उसमें कम्पनी के नाम का उपयोग नहीं करना चाहिए।
- इंटरनेट या आंतरिक नेटवर्क के लिए एक्सेस पासवर्ड धारक कम्पनी का कोई भी कर्मचारी इनका उपयोग आशयकृत प्रयोजनों हेतु करेगा तथा उसकी जानकारी किसी अनधिकृत व्यक्ति को अथवा किसी ऐसे व्यक्ति को नहीं देगा, जो उसका दुरुपयोग कर सकता है, और वे किसी अन्य व्यक्ति के एक्सेस पासवर्ड का प्रयोग नहीं करेंगे।
- कोई भी कर्मचारी किसी इंटरनेट साइट के माध्यम से कम्पनी को किसी वित्तीय देयता अथवा कानूनी दायित्व हेतु वचनबद्ध नहीं करेगा अथवा इंटरनेट पर वित्तीय भुगतानों की अनुमति अथवा लेन-देन नहीं करेगा, जब तक कि निदेशक मंडल/कार्यकारी समिति द्वारा ऐसा करने हेतु सुस्पष्ट रूप से प्राधिकृत नहीं किया गया है।
- कोई भी कर्मचारी कोई अ-नैतिक कम्प्यूटिंग गतिविधि नहीं करेगा अथवा उस हेतु अभिप्रेरित नहीं करेगा, जिसमें कानूनी सॉफ्टवेयर की प्रतियां बनाना या वितरित करना अथवा डिजाइन करना, पारिषण करना, वितरण करना अथवा किसी भी प्रकार के वायरस का प्रत्यारोपण सम्मिलित है। "हैकिंग" अथवा ऐसी अन्य अस्वीकार्य गतिविधि, चाहे आंतरिक नेटवर्क पर हो या बाह्य नेटवर्क पर हो, की सख्त मनाही है।
- यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा, किसी कर्मचारी पर, लागू उपयुक्त साइबर कानून के तहत, कोई आरोप औपचारिक रूप से लगाया जाता है, चाहे उसके व्यक्तिगत समय के संबंध में हो अथवा ड्यूटी के समय में हो, प्रबंधतंत्र को एकमात्र स्वविवेकानुसार उसको बिना वेतन एवं पारिश्रमिक निलम्बित करने अथवा उसकी सेवाएं समाप्त करने का अधिकार है।

#### 14. स्वास्थ्य, संरक्षा और पर्यावरण

- 14.1 कम्पनी पर्यावरण का ध्यान रखेगी तथा स्वस्थ कार्य माहौल उपलब्ध कराएगी और पर्यावरण संबंधी कानूनों का पालन करेगी। सभी लोग व्यवसाय निष्पादन के दौरान प्राकृतिक संसाधनों की बर्बादी रोकने का प्रयास करेंगे।
- 14.2 कम्पनी उद्योग संरक्षा मानदंडों के पालन की दिशा में प्रयासरत रहेगी।
- 14.3 कर्मचारियों और उनके परिवारों के लिए स्वास्थ्य देखभाल के संबंध में जागरूकता बढ़ाने हेतु कदम उठाए जाएंगे। स्वस्थ कार्य माहौल कायम रखने के लिए सभी कार्यालय "धूम्रपान-निषेध कार्यालय" के रूप में डिजाइन किए जाएंगे तथा उपयुक्त विनम्र और सुदृष्ट सूचनाओं के साथ सूक्ष्म संकेत, जैसेकि ऐशट्रेज़ नहीं होना, जैसे उपाय किए जाएंगे। (कार्यालयों में निर्धारित "धूम्रपान क्षेत्र" हो सकते हैं, जो वातानुकूलित क्षेत्र से बाहर खुले आसमान के नीचे स्थित होने चाहिए)।
- 14.4 कार्यस्थल पर अल्कोहल अथवा किसी अन्य नशीले पदार्थ का सेवन पूर्णतया निषिद्ध है।

#### 15. अंतर-समूह सहयोग

कम्पनी, जब आवश्यक होगा, अपने भौतिक, मानव तथा प्रबंधन संसाधन अपनी समूह कम्पनियों के साथ साझा करेगी।

#### 16. बौद्धिक ईमानदारी

उन सभी सहकर्मियों के प्रति सम्यक् आभार प्रकट किया जाएगा तथा श्रेय दिया जाएगा, जिनसे सुन्दर विचार प्राप्त हुए हैं। किसी भी व्यक्ति को किसी अन्य के प्रयास अथवा विचार अपने बनाकर प्रस्तुत नहीं करने चाहिए।

#### 17. बृहद समाज के प्रति जिम्मेदारी

कम्पनी समाज कल्याण, स्वास्थ्य और शिक्षा के लिए सहायता प्रदान करने हेतु प्रयास करेगी। यह एक श्रेष्ठ कॉर्पोरेट नागरिक बनने हेतु प्रतिबद्ध है।