

WE
CAPTURE
WHAT
MOVES



CODE OF ETHICS



ഉള്ളടക്കം

- I. പ്രസിഡന്റിന്റെ പ്രസ്താവന
- II. മുഖ്യ സംഹിത ആർക്കുവേണ്ടി?
- III. മുഖ്യസംഹിത പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിനും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും
 - 1. തർജ്ജമയും പരിശീലനവും
 - 2. സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ പങ്ക്
- IV. നമ്മുടെ തത്വങ്ങൾ
 - 1. സുതാര്യത
 - 2. നിയമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച്
 - 3. മനുഷ്യാവകാശങ്ങളെ ബഹുമാനിക്കൽ
 - 4. തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കൽ
 - a. ഒത്തുചേരുന്നതിനും കൂട്ടായി വില പേശുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം
 - b. എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള നിർബന്ധിതവും ബലം പ്രയോഗിച്ചുമുള്ള തൊഴിലെടുപ്പിക്കൽ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യൽ
 - c. ബാലവേല
 - d. വിവേചനം
 - e. ആരോഗ്യവും സുരക്ഷയും
 - 5. പരസ്പര ബഹുമാനത്തോടെ ഒരുമിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുക
 - 6. പരിസ്ഥിതിയെ ബഹുമാനിക്കുന്നു
 - 7. സ്വത്തവകാശത്തോടുള്ള ബഹുമാനം ഉറപ്പുവരുത്തൽ
 - 8. രഹസ്യകാര്യങ്ങളുടെ വിശ്വസ്തത
 - 9. അഴിമതിക്ക് എതിരെ
 - 10. വിരുദ്ധ താൽപ്പര്യങ്ങൾ
 - 11. മത്സര നിയമം പാലിക്കൽ
- V. എത്തിക്സ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനം
 - 1. നിർവചനം
 - 2. റിപ്പോർട്ട് പരിശോധനാ ക്രമങ്ങളും സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികളും
 - 3. എത്തിക്സ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമായി ശേഖരിച്ച വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ



I. പ്രസിഡന്റിന്റെ പ്രസ്താവന



ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ഒരു കമ്പനിയെന്ന നിലയിൽ മാനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ് നമ്മുടെ പെരുമാറ്റ രീതി.

സത്യസന്ധത, സമഗ്രത, ന്യായം എന്നീ മൂന്ന് അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങളാണ് നമ്മുടെ ബിസിനസ്സിന്റെ സ്വഭാവം നിർണ്ണയിക്കുന്നത്.

ഈ മൂല്യസംഹിതയാണ് നമ്മുടെ ചട്ടക്കൂട്. നമ്മുടെ തീരുമാനങ്ങളിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും നമ്മളെ വഴികാട്ടാനാണ് അത് രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഈ സംഹിതയിൽ വിശദീകരിക്കുന്ന ഓരോ തത്വവും നിങ്ങളോരോരുത്തരും അവരവരുടെ ഔദ്യോഗിക ജീവിതത്തിൽ പകർത്തുകയും ഗ്രൂപ്പിനും പങ്കാളികൾക്കും ഉപകാരപ്പെടുംവിധം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

നമ്മൾ പങ്കുവെയ്ക്കുന്ന വിജയത്തിന്റെ അവിഭാജ്യഘടകമാണ് എന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ ഇപ്പോഴത്തെ പെരുമാറ്റ സംഹിത. നമ്മുടെ സമഗ്രത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചുറ്റുമുള്ളവരിൽ വിശ്വാസ്യത വളർത്തുകയും ചെയ്തുകൊണ്ട് സുസ്ഥിര വികസനത്തിലേക്കുള്ള നമ്മുടെ കാഴ്ചപ്പാട് കെട്ടിപ്പടുത്തിരിക്കുന്നത് ഈ മൂല്യസംഹിത അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ഇത് കർശനമായി നടപ്പാക്കുന്ന കാര്യം നിങ്ങളോരോരുത്തരും ഉറപ്പുവരുത്തണമെന്ന് ഞാൻ വിചാരിക്കുന്നത് അതുകൊണ്ടാണ്.

ജോൺ എം. മാൻ,
പ്രസിഡണ്ട്, മാൻ ഗ്രൂപ്പ്.



II. മാൻ മുഖ്യ സംഹിത ആർക്കുവേണ്ടി ?

മാൻ മുഖ്യ സംഹിത നിർബന്ധമായും ഗ്രൂപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഗ്രൂപ്പിനു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്കും ബാധകമാണ്. ഗ്രൂപ്പ് ഏത് രാജ്യത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ മുഖ്യധാരയിൽ പെരുമാറ്റ തത്വത്തിൽ മാൻ അഗാധമായി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. മാൻ മുഖ്യ സംഹിതയിലെ പെരുമാറ്റത്തിന്റെയും ധാർമികതയുടെയും അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ ഗ്രൂപ്പിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ബാധകമാണ്. എല്ലാ മാൻ ഗ്രൂപ്പ് ജീവനക്കാരും തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുമ്പോഴും ഗ്രൂപ്പിനുള്ളിലുള്ളവരുമായും മറ്റുള്ളവരുമായും ഇടപെടുമ്പോഴും ഈ മുഖ്യസംഹിത പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ മുഖ്യ സംഹിതയിൽ വിവരിക്കുന്ന തത്വങ്ങൾ ഒരു സാഹചര്യത്തിലും ഗ്രൂപ്പ് ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്ന വിവിധ രാജ്യങ്ങളിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും പകരമല്ല.

ദേശീയ നിയമങ്ങളേക്കാളും പ്രാദേശിക നടപടിക്രമങ്ങളേക്കാളും കൂടുതൽ നിയന്ത്രണമേർപ്പെടുത്തുന്നത് മാൻ മുഖ്യ സംഹിതയാണെന്നു തെളിയുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ഇത് നിയമവിരുദ്ധ പ്രവൃത്തിയാണെന്നു സ്ഥാപിക്കാത്തപക്ഷം മാൻ മുഖ്യ സംഹിത തന്നെയായിരിക്കും ബാധകമാവുന്നത്. നേർ വിപരീതമാണ് ശരിയെങ്കിൽ ദേശീയ നിയമങ്ങളും പ്രാദേശിക നടപടിക്രമങ്ങളും മാൻ മുഖ്യ സംഹിതയ്ക്ക് മുകളിലാവും നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

III. മുഖ്യസംഹിത പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിനും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും

1. തർജ്ജമയും പരിശീലനവും

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും മാൻ മുഖ്യ സംഹിത മനസ്സിലാക്കുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ ഇത് അറബിക്, ചൈനീസ്, ഇംഗ്ലീഷ്, ഫ്രഞ്ച്, ജർമ്മൻ, ഗുജറാത്തി, ഹിന്ദി, ഇന്തോനേഷ്യൻ, ഇറ്റാലിയൻ, ജാപ്പനീസ്, കന്നഡ, കസാഖ്, കൊറിയൻ, മലയാളം, മറാത്തി, പോളിഷ്, പോർട്ടുഗീസ്, റൊമാനിയൻ, റഷ്യൻ, സ്പാനിഷ്, തമിഴ്, തെലുഗു, തായ്, ടർക്കിഷ്, ഉക്രേനിയൻ, വിയറ്റ്നാമീസ് തുടങ്ങിയ വിവിധ ഭാഷകളിലേക്ക് തർജ്ജമ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്, മാൻ കോർപ്പറേറ്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ മുഖ്യസംഹിത പൊതുജനങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാണ്, മാൻ ജീവനക്കാർ മുഖ്യസംഹിതയ്ക്കൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ നിർബന്ധമായി ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും ഈ രേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ധാർമിക തത്വങ്ങൾ ജോലി നിർവഹണത്തിൽ സ്വീകരിക്കുകയും വേണം. ഇതിനായി അവരെ സഹായിക്കാൻ ഒരു ഇ-ലേണിംഗ് പരിശീലനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പരിശീലനം മുഖ്യസംഹിത ലംഘിക്കപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള ചില പെരുമാറ്റങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ധാർമിക പ്രതിസന്ധി നേരിടുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാൻ ജീവനക്കാർക്ക് മാർഗ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതിനു പുറമെ ഗ്രൂപ്പിന്റെ സാമൂഹിക ഉത്തരവാദിത്തത്തിന്റെ (Corporate Social Responsibility) ഭാഗമായി എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിർബന്ധമായും പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കി ചോദ്യാവലി പൂരിപ്പിക്കുകയും വേണം. പരിശീലന സാമഗ്രികൾ [Sharepoint CORP > Corporate Social Responsibility > Our Code of Ethics](#). എന്നതിൽ ലഭ്യമാണ്. മാൻ ജീവനക്കാർ തൊഴിൽ, ബിസിനസ് കാര്യങ്ങളുമായി നേരിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾ നന്നായി അറിയുന്നതിന് ഈ കോഡ് പതിവായി പരിശോധിക്കാൻ താൽപ്പര്യപ്പെടുന്നു. സംശയമുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്ക് ആദ്യം സൂപ്പർവൈസറുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.



2. സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ പങ്ക്

മാൻ സൂപ്പർവൈസർമാർ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾക്കും ചുമതലകൾക്കുമൊപ്പം തൊഴിലിടങ്ങളിൽ മാൻ മുഖ്യ സംഹിത പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും പ്രചരിപ്പിക്കുകയും വേണം.

ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, സൂപ്പർവൈസർ ചെയ്യേണ്ടത് ഇവയാണ്:

- *എല്ലാ ദിവസവും പെരുമാറ്റത്തിൽ മാതൃകയാവുക
- *മാൻ മുഖ്യ സംഹിതയിലെ തത്വങ്ങൾ പുതിയ ജീവനക്കാരുടെ വിശദീകരിക്കുകയും അവരെ പഠിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- *പുതിയ ജീവനക്കാർ, പ്രത്യേകിച്ച് പരിശീലനത്തിലൂടെ ഈ തത്വങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും അവ പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ അവർ പ്രാപ്തരാണെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- *മുഖ്യസംഹിത സംബന്ധിച്ച അവരുടെ കീഴ് ജീവനക്കാരുടെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സഹായമോ ഉപദേശമോ നൽകുക.

മാനേജർമാർക്കും ഡയറക്ടർമാർക്കും തീരുമാനമെടുക്കാൻ അനുവാദമുള്ളതിനാൽ മനുഷ്യാവകാശങ്ങൾ, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, ഹ്രസ്വ-ദീർഘകാലങ്ങളിലെ പരിസ്ഥിതിക ആഘാതം തുടങ്ങിയ തരത്തിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ സുസ്ഥിര വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങളുടെ അനന്തരഫലങ്ങൾ അവർ കണക്കിലെടുക്കണം.

. IV. നമ്മുടെ തത്വങ്ങൾ

1. സുതാര്യത

, സമൂഹത്തിലും പരിസ്ഥിതിയിലും സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്ന ഏതു തീരുമാനത്തിലും സുതാര്യത പുലർത്താൻ ശ്രമം പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

ഇതിനു പുറമെ വിവരങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് അനുയോജ്യവും പ്രസക്തവുമായ പ്രതികരണങ്ങൾ നൽകാനും ശ്രമം പ്രതിബദ്ധമാണ്.

2. നിയമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും ഉയർത്തിപ്പിടിക്കേണ്ടതിനെക്കുറിച്ച്

ശ്രമം ബിസിനസ് ചെയ്യുന്ന എല്ലാ രാജ്യങ്ങളിലുമുള്ള നിയമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും മറ്റ് നിയമ ബാധ്യതകളും ഉയർത്തിപ്പിടിക്കാൻ, വിശിഷ്ട മനുഷ്യാവകാശങ്ങൾ, പരിസ്ഥിതി, തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ളവയിൽ ശ്രമം പ്രതിബദ്ധമാണ്.

ഓരോ ജീവനക്കാരനും തന്റെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിന്റെ ചട്ടക്കൂട്ടിൽ ധർമ്മികത പ്രകടിപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും ഉയർത്തിപ്പിടിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. മനുഷ്യാവകാശങ്ങളെ ബഹുമാനിക്കൽ

ആഗോള മനുഷ്യാവകാശ പ്രഖ്യാപനത്തിൽ വിശദീകരിക്കുന്ന അവകാശങ്ങളോട് ശ്രമം അദരവ് പുലർത്തുന്നു. ശ്രമത്തിന്റെ സ്വാധീനവലയം ഈ അവകാശങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

ഇതിലൂടെ തങ്ങളുടെ ഒരു ഉപസ്ഥാപനവും മനുഷ്യാവകാശ ധ്വംസനങ്ങളിലേർപ്പെടുത്തില്ലെന്ന് ശ്രമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ശ്രമം ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മേഖലയിൽ മനുഷ്യാവകാശങ്ങളെ സ്വാംശീകരിക്കുകയും പിന്തുണയ്ക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുമെന്നും ശ്രമം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.



4. തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കൽ

a. ഒത്തുചേരുന്നതിനും കൂട്ടായി വില പേശുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം

സംഘടന രൂപീകരിക്കുന്നതിനും തങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത സംഘടനയിൽ ചേരുന്നതിനും കൂട്ടായി വിലപേശുന്നതിനുമുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും അവകാശങ്ങളെ ശ്രേഷ്ഠ ബഹുമാനിക്കുന്നു. തൊഴിലാളി സംഘടന രൂപീകരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ പ്രതിനിധികളും ജീവനക്കാരും സംഘടനയിലെ അംഗത്വത്തിന്റെ പേരിലോ സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്തതിന്റെ പേരിലോ ഒരു തരത്തിൽപ്പെട്ട വിവേചനത്തിനും പീഡനത്തിനും ഭീഷണിക്കും പ്രതികാര നടപടികൾക്കും വിധേയരാകില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ ശ്രേഷ്ഠ പ്രതിബദ്ധമാണ്. അതത് പ്രതിനിധികൾക്ക് ജോലി സ്ഥലത്തുള്ള ജീവനക്കാരെ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

b. എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള നിർബന്ധിതവും ബലം പ്രയോഗിച്ചുമുള്ള തൊഴിലെടുപ്പിൽ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യൽ

നിർബന്ധിതവും ബലം പ്രയോഗിച്ചുമുള്ള തൊഴിലെടുപ്പിക്കലിൽ വ്യാപൃതമാകുകയില്ലെന്നും അത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയില്ലെന്നും ശ്രേഷ്ഠ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു. ഭീഷണിയുടെയോ വിലക്കിന്റെയോ കടം വീട്ടലിന്റെയോ ഭാഗമായുള്ളതും ഒരാൾ ചെയ്യാൻ വിമുഖത കാണിക്കുന്നതുമായ ജോലി അയാളെക്കൊണ്ട് ചെയ്യിക്കുന്നതാണ് നിർബന്ധിതവും ബലം പ്രയോഗിച്ചുമുള്ള തൊഴിലെടുപ്പിക്കൽ.

c. ബാലവേല

ചുരുങ്ങിയ പ്രായത്തെ സംബന്ധിച്ച ആഗോള തൊഴിൽ സംഘടനയുടെ 146-ാമത് ശുപാർശയിലെ ചട്ടങ്ങളുടെ അനുശാസന പ്രകാരം ബാലവേല നടപ്പാക്കുകയോ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യില്ലെന്ന് ശ്രേഷ്ഠ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു. 15 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള ഒരു കുട്ടി ചെയ്യുന്നതാണ് ബാലവേല. പ്രാദേശിക നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന ചുരുങ്ങിയ പ്രായം ഇതിലും കൂടുതലും നിർബന്ധിത വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയും ഉണ്ടെങ്കിൽ കൂടിയ പ്രായപരിധിയായിരിക്കും ബാധകം. 18 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളെ രാത്രിയിലോ അപകടകരമായോ ഉള്ള ജോലികളിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ശ്രേഷ്ഠ സ്വമേധയാ വിട്ടു നിൽക്കുന്നു.

d. വിവേചനം

ഒരു ജീവനക്കാരനും ആവശ്യങ്ങൾ നിർവഹിച്ചു നൽകുന്നവരും ഉപഭോക്താവും ഇടപാടുകാരനും വിവേചനത്തിന് വിധേയരാവുകയില്ലെന്ന് ശ്രേഷ്ഠ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. തുല്യ അവസരമോ പെരുമാറ്റമോ അടിച്ചമർത്തുന്നതിൽ കലാശിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ന്യായമായ കാരണത്തിനുപകരം മുൻവിധിയും പക്ഷപാതം അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വേർതിരിവും ഒഴിവാക്കലും മുൻഗണന നൽകലുമാണ് വിവേചനം കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. ലിംഗം, പ്രായം, വംശം / ജന്മദേശം, മതം, ലൈംഗിക നിലപാട്, ശാരീകമായ കാര്യങ്ങൾ, ഗർഭാവസ്ഥ, അംഗവൈകല്യം, സംഘടന അംഗത്വം എന്നിവ വിവേചനത്തിനുള്ള കാരണങ്ങളാകരുത്. ശ്രേഷ്ഠ ഒരു കമ്പനി ഡൈവേഴ്സിറ്റി ചാർട്ടറിൽ (കമ്പനി നാനാത്വ ഭരണം) ഒപ്പിട്ടിട്ടുണ്ട്. നിയമനം, പരിശീലനം, കരിയർ മാനേജ്മെന്റ് എന്നീ തുറകളിൽ എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള വിവേചനം ചെറുക്കാൻ ശ്രേഷ്ഠ പ്രതിബദ്ധമാണ്.



E.ആരോഗ്യവും സുരക്ഷയും

ജോലി സംബന്ധമായ ആരോഗ്യ, സുരക്ഷാ ചട്ടക്കൂടിനുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് തങ്ങളുടെ സൈറ്റുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ആരോഗ്യകരവും സുരക്ഷിതവുമായ ഒരു തൊഴിൽ സാഹചര്യം നൽകുന്ന ചുമതല ശ്രേഷ്ഠ ഏറ്റെടുക്കുന്നു.

തൊഴിൽ സാഹചര്യങ്ങളിൽ സംഭാവ്യമായ അപകടങ്ങളുടെ കാരണങ്ങൾ പരമാവധി ചുരുക്കിക്കൊണ്ട് തൊഴിലിനിടയ്ക്കോ ഫലമായോ ബന്ധപ്പെട്ടോ സംഭവിക്കാവുന്ന അപകടങ്ങളും പരിക്കുകളും ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ സ്രോതസ്സുകളും ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രേഷ്ഠ പ്രതിബദ്ധമാണ്.

തൊഴിൽ സുരക്ഷയും വ്യത്തിയും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചട്ടങ്ങളും നിലവാരങ്ങളും ജീവനക്കാർ അതീവ കർശനമായി പാലിക്കുമെന്ന് ശ്രേഷ്ഠ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

5. പരസ്പര ബഹുമാനത്തോടെ ഒരുകൂട്ടിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക

എല്ലാ മാനേ ജീവനക്കാരും സഹപ്രവർത്തകരുമായി തൊഴിൽപരമായ മാനുഷതയോടെ പെരുമാറുമെന്നും പരസ്പര വിശ്വാസം, ബഹുമാനം, മനുഷ്യ സഹജമായ അന്തസ്സ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിൽപരമായ ബന്ധങ്ങളുണ്ടാകുമെന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. മാനേ ശ്രേഷ്ഠ തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ഏതു തരം ഉപദ്രവവും അക്രമവും അപലപിക്കുന്നു. പ്രത്യേകിച്ച്

- വാക്കാലോ രേഖാമൂലമോ
- മാനസികമോ ശാരീരികമോ കൂടാതെ/ അല്ലെങ്കിൽ ലൈംഗിക സ്വഭാവമോ ഉള്ളവ
- സഹപ്രവർത്തകർ, സൂപ്പർവൈസർമാർ, കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, കമ്പനിയിൽ പതിവായി ജോലി ചെയ്യുന്ന താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ തമ്മിൽ

എല്ലാ മാനേ ജീവനക്കാരും അവരുടെ തൊഴിലിന്റെ പരിധിയിലുള്ള ഉപഭോക്താക്കൾ, വിതരണക്കാർ, ഓഹരി ഉടമകൾ എന്നിവരുമായി ഇടപെടുമ്പോൾ ഈ പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തെ ബഹുമാനിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

മറ്റൊരു വ്യക്തിക്കോ, വിഭാഗത്തിനോ, സമൂഹത്തിനോ നേരെ സ്വീകാര്യമല്ലാത്ത വാക്കാലോ കായികമായോ നടത്തുന്ന പെരുമാറ്റമാണ് ഉപദ്രവം. ഇത് ലിംഗം, വംശം, ദേശീയത, തൊലിയുടെ നിറം, മതവിശ്വാസങ്ങൾ, ലൈംഗിക ആഭിമുഖ്യം, ശാരീരിക രൂപം അല്ലെങ്കിൽ വൈകല്യം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കടുത്ത വൈകാരിക വിഷമതകൾ ഉണ്ടാകുന്നതോ അസ്വസ്ഥമാകുന്നതോ ഭീഷണിയാവുന്നതോ വിഷമമുണ്ടാകുന്നതോ ആവാം.

6. പരിസ്ഥിതിയെ ബഹുമാനിക്കുന്നു

പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മാനേ ശ്രേഷ്ഠിന്റെ പ്രധാന പരിഗണനകളിലൊന്നാണ്. വ്യവസായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ യുണ്ടാകാവുന്ന പാരിസ്ഥിതിക ആഘാതം കുറയ്ക്കുകയെന്നത് ശ്രേഷ്ഠിന്റെ മാനേജ്മെന്റ് തന്ത്രത്തിന്റെ അവിഭാജ്യ ഭാഗമാണ്.

സുസ്ഥിര വികസന നയത്തെ രൂപപ്പെടുത്തുന്ന പ്രതിബദ്ധതകളുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക നിയമങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ശ്രേഷ്ഠ പ്രതിബദ്ധമാണ്:

*ഉൽപ്പാദന പ്രക്രിയയുടെയും ഉൽപ്പന്ന കാലയളവിന്റെയും എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും ഇലം, ഉൾജ്ജം, ജൈവ വൈവിധ്യം, സാമൂഹിക തുടങ്ങിയ വിഭവങ്ങളുടെ ന്യായവും സുസ്ഥിരവുമായ ഉപയോഗം ഉറപ്പാക്കുക



- *ജൈവവൈവിധ്യ സംരക്ഷിക്കുകയും വനനശീകരണം തടയാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- *ഹരിതഗൃഹ വാതകങ്ങളുടെ ബഹിർഗമനം കുറച്ചുകൊണ്ട് കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തിനെതിരായ പോരാട്ടത്തിൽ പങ്കു ചേരുക.
- *ഉൽപ്പാദന ഘട്ടത്തിൽ മാലിന്യം, മലിനീകരണം, ചോർച്ചകൾ എന്നിവ കൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന പാരിസ്ഥിതിക ആഘാതം കുറയ്ക്കുക.

ഈ പാരിസ്ഥിതിക പ്രതിബദ്ധതകളെ പിന്തുണയ്ക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവരുടെ ദൈനംദിന കൃത്യ നിർവഹണത്തിൽ അവരുടേതായ പങ്കു വഹിക്കുകയും അവരുടെ തൊഴിൽ വൈദഗ്ധ്യത്തിന്റെ മേഖലയിൽ നിന്ന് പാരിസ്ഥിതിക ആഘാതം കുറയ്ക്കുന്നത് ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പുതിയ ആശയങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യണം

7. സ്വത്തവകാശത്തോടുള്ള ബഹുമാനം ഉറപ്പു വരുത്തൽ

സ്ഥാവര, ജംഗമ വസ്തുക്കൾ പേറ്റന്റുകൾ, സാങ്കേതിക വിദ്യ, ഉൽപ്പാദന രഹസ്യങ്ങൾ, മറ്റ് വ്യവസായ വസ്തുവകകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൗതിക സ്വത്തുക്കളും ബൗദ്ധികാവകാശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് സ്വത്തവകാശങ്ങൾ വിശാലമായ അർത്ഥത്തിൽ സവിശേഷ ശ്രേഷ്ഠങ്ങളുടെ പരമ്പരാഗത വിജ്ഞാനവും (ഉദാഹരണത്തിന് തദ്ദേശീയ ജനതകളുടെ) ജീവനക്കാരുടെയോ മറ്റു വ്യക്തികളുടെയോ ബൗദ്ധിക സ്വത്തുക്കളും ഉൾപ്പെടെയാണിത്.

മറ്റുള്ളവരുടെ സ്വത്തവകാശങ്ങൾ ബഹുമാനിക്കുന്നതിലും ശ്രേഷ്ഠ ജീവനക്കാർ ഈ അവകാശങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താനും ശ്രേഷ്ഠ പ്രതിബദ്ധമാണ്.

എല്ലാ സാഹചര്യങ്ങളിലും ശ്രേഷ്ഠന്റെ താൽപ്പര്യങ്ങളും ശ്രേഷ്ഠന്റെ തൊട്ടറിയാനാവാത്തതുമായ സ്വത്തുക്കളും സംരക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെയും ശ്രേഷ്ഠന്റെ സ്വത്തവകാശങ്ങൾ ബഹുമാനിക്കുന്നതിലും സംരക്ഷിക്കുന്നതിലും ജീവനക്കാർ ബാധ്യതപ്പെട്ടവരായിരിക്കും.

8. രഹസ്യകാര്യങ്ങളുടെ വിശ്വസ്തത

തങ്ങളുടെ ജോലിയുടെ ഭാഗമായി ഓരോ ജീവനക്കാരനും ശ്രേഷ്ഠനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സാമ്പത്തികമോ തന്ത്രപരമോ ആയ മൂല്യമുള്ളതും തൊട്ടറിയാനാവാത്തതുമായ സ്വത്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രധാനപ്പെട്ടതും രഹസ്യാത്മകവുമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിച്ചെന്നു വരാം.

തങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ലഭിക്കുന്നതും പരസ്യമാക്കപ്പെട്ടില്ലാത്തതുമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രഹസ്യമായി പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമോ സാങ്കേതികമോ ബിസിനസ് സംബന്ധിയോ ആകാം. സാമ്പത്തിക ഫലങ്ങൾ,

ബിസിനസ് തന്ത്രങ്ങൾ, ഉപഭോക്താക്കളെയും ഇടപാടുകാരെയും സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാന വിവരങ്ങൾ, വ്യക്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ, പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, ഉൽപ്പന്ന ഫോർമുലകൾ, ഉൽപ്പാദന രഹസ്യങ്ങൾ, ശ്രേഷ്ഠ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നതും എന്നാൽ ഇവയിൽ മാത്രം ഒതുങ്ങാത്തതുമാണ്.

ഈ രഹസ്യ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ എല്ലാ സാഹചര്യങ്ങളിലും ഒരു തരത്തിലും ഇവ മറ്റുള്ളവരോടോ / മൂന്നാമത് ആളോടോ പങ്കുവയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും ശ്രേഷ്ഠിനുള്ളിലോ പുറത്തോ ഔദ്യോഗിക അംഗീകാർജ്ജിത ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.



രഹസ്യ വിവരങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി രഹസ്യ രേഖകൾ സുരക്ഷിതമായ സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും പരസ്യമായി അവ ഭേദപ്പെടുത്താതെ പ്രിന്റിനു മുകളിലോ മീറ്റിംഗ് റൂമിലോ ചവറ്റുകൊട്ടയിലോ കാണപ്പെടുന്നില്ലെന്നും ജീവനക്കാർ ഉറപ്പു വരുത്തണം.

9. അഴിമതിക്ക് എതിരെ

മാൻ ഗ്രൂപ്പ് ബിസിനസ് ഇടപാടുകളിലെ ഏതു തരം അഴിമതിയെയും അപലപിക്കുന്നു. ദേശീയ അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കുന്ന കമ്പനിയെന്ന നിലയിൽ സംയുക്ത സംരംഭക ഇടപാടുകാർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വിതരണക്കാർ, പ്രതിനിധി ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർ, സേവന ദാതാക്കൾ, വിതരണക്കാർ തുടങ്ങി എല്ലാ ബിസിനസ് പങ്കാളികളും അഴിമതി വിരുദ്ധ നടപടികളും നയങ്ങളും പാലിക്കാൻ താൽപ്പര്യപ്പെടുന്നു

വ്യക്തികൾ സ്വന്തം നേട്ടത്തിനായി സ്വാധീനം ഉപയോഗിച്ചു നടത്തുന്ന അധികാര ദുർവിനിയോഗമാണ് അഴിമതി. ഒരു വ്യക്തി തന്റെ കൃത്യ നിർവഹണത്തിലുൾപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനോ അതിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കുന്നതിനോ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള സമ്മാനങ്ങളോ വാഗ്ദാനങ്ങളോ നേട്ടങ്ങളോ ആവശ്യപ്പെടുകയോ സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതും അഴിമതിയാണ്. കൈക്കൂലി നൽകുന്നതും സ്വീകരിക്കുന്നതും അഴിമതി തന്നെ.

ഒരു രാജ്യത്തു നിന്ന് മറ്റൊരു രാജ്യത്തേക്ക് മാറുമ്പോൾ അവിടത്തെ പ്രാദേശിക രീതികളെയും പാരമ്പര്യത്തെയും ആശ്രയിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് അധികം വിലയില്ലാത്ത സമ്മാനങ്ങളോ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള ക്ഷണമോ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രാദേശിക മാൻ മാനേജർമാർ ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്

നിയമാനുസൃതമായ ചുമതലകൾക്കും നികുതികൾക്കും പണം നൽകുന്നതിനു പുറമെ കസ്റ്റംസ് ക്ലിയറൻസ് പോലുള്ള ഭരണപരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾക്കോ അവ ഭവനത്തിലാക്കുന്നതിനോ നൽകുന്ന അനൗദ്യോഗിക തുകയാണ് ഫെസിലിറ്റേഷൻ പേയ്മെന്റുകൾ. മാൻ ഗ്രൂപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ ആരോഗ്യത്തിനോ സുരക്ഷയ്ക്കോ അപകടമുണ്ടാകുന്ന ഒരു നിർബന്ധിതമായ കാരണത്തിലല്ലാതെ ഫെസിലിറ്റേഷൻ പേയ്മെന്റുകൾ സ്വീകാര്യമല്ല.

ഒരു ജീവനക്കാരനും അവരുടെ ജോലിയിലെ ശരിയെ സ്വാധീനിക്കാനിടയാക്കുന്ന പണമോ സമ്മാനങ്ങളോ മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളോ ആവശ്യപ്പെടുകയോ സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്.

10. വിരുദ്ധ താൽപ്പര്യങ്ങൾ

മാൻ ജീവനക്കാർ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുമ്പോൾ ഗ്രൂപ്പിന്റെ മികച്ച താൽപ്പര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കണം. ഗ്രൂപ്പിന്റെ താൽപ്പര്യങ്ങൾക്കു വിരുദ്ധമാകാൻ സാധ്യതയുള്ള സാഹചര്യമോ പ്രവർത്തനമോ ഒഴിവാക്കണം. പ്രത്യേകിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ സ്വതന്ത്രമായ വിധി പ്രസ്താവനകളെയോ തീരുമാനങ്ങളെയോ സ്വാധീനിക്കാവുന്ന വ്യക്തിപരമായ / അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബപരമായ താൽപ്പര്യങ്ങളും മാൻ ഗ്രൂപ്പിലെ അവരുടെ ജോലിക്ക് വിരുദ്ധമായ താൽപ്പര്യങ്ങളും ഉണ്ടാവരുത്.

മാൻ ജീവനക്കാർ സ്വയം - ഇടപാടുകൾ നടത്തരുത്. ഒരു വ്യക്തി സ്വന്തം താൽപ്പര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതും അയാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാനത്തിരുന്ന് നടത്തുന്ന ഇടപാടിലൂടെ നേട്ടമുണ്ടാകുന്നതുമാണ് സ്വയം - ഇടപാട്.

മാൻ ജീവനക്കാർ അവരെ ബാധിക്കുന്ന വിരുദ്ധ താൽപ്പര്യങ്ങളുണ്ടാകാനിടയുള്ള ഏത് സാഹചര്യവും സുഷർവ്വൈസറെ അറിയിക്കണം. ഈ സാഹചര്യം നേരിടുന്ന ജീവനക്കാരോട് അത് രേഖപ്പെടുത്താനും



സത്യവാങ്മൂലം ഫയൽ ചെയ്യുന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്നു. (ഗ്ലോബൽ ഡോക്യുമെന്റി സംവിധാനത്തിൽ ലഭ്യമായ FO-RSE-022 അല്ലെങ്കിൽ FO-RSE-025 , Q.S.E.É., BSL Intranet അല്ലെങ്കിൽ Sharepoint Mane CORP > Corporate Social Responsibility > Our Code of Ethics കാണുക) സത്യവാങ്മൂലം ജീവനക്കാരുടെ സുഷർവൈസർക്കും എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റിക്കും ethics@mane.com എന്ന ഇ-മെയിലിലൂടെ സമർപ്പിക്കാം.

11. മത്സര നിയമം പാലിക്കൽ

വിലയിലെ ധാരണകൾ, ദർഘാസ് അട്ടിമറി തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മത്സര വിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വില കുന്ന പ്രാദേശിക നിയമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും ഗ്രൂപ്പും അതിന്റെ ജീവനക്കാരും പാലിക്കും. തുറന്നതും ന്യായ വുമായ മത്സരം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കും.

V. എത്തിക്സ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് സിസ്റ്റം

1. നിർവ്വചനം

ഓരോ രാജ്യത്തെയും നിയമങ്ങൾക്കനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനം, ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെട്ട സമിതി, മനുഷ്യ വിഭവശേഷി വിഭാഗം തുടങ്ങി നിലവാരം പുലർത്തുന്ന ആഭ്യന്തര ആശയ വിനിമയ മാർഗങ്ങൾക്കു പുറമെയാണ് എത്തിക്സ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനം അസാധാരണമായി, മാൻ ജീവനക്കാർക്ക് ധർമ്മിക ലംഘനമുണ്ടായേക്കുമെന്ന് ആശങ്കയുണ്ടാകുകയും അത് മുമ്പ് സൂചിപ്പിച്ച അംഗീകൃത മാർഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയുമാണെങ്കിൽ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെയും, മറ്റ് താൽപ്പര്യങ്ങളില്ലാതെയും, വ്യക്തിപരമായ അറിവോടെയുമാണ് നടപടി എടുക്കുന്നതെങ്കിൽ എത്തിക്സ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.

മാൻ മുഖ്യ സംഹിതയുടെ അറിയുന്നതോ അനുമാനിക്കുന്നതോ ആയ ലംഘനം, നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും ലംഘനം, അല്ലെങ്കിൽ പൊതു താൽപ്പര്യത്തിനുണ്ടാകാവുന്ന ഗുരുതരമായ അപകടം അല്ലെങ്കിൽ ഭീഷണി തുടങ്ങിയവയെക്കുറിച്ച് അറിവുള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിയും എത്രയും വേഗം എത്തിക്സ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനം ഇ-മെയിലിലൂടെ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇ-മെയിൽ : ethics@mane.com

വിസിൽ ബ്ലോവർമാർക്ക് അവർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമുള്ള വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ അറിയിക്കാനാവുകയുള്ളൂ. ആവശ്യമെങ്കിൽ, എത്തിക്സ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനം അവർ ആരാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്താതെ ഉപയോഗിക്കാം.

എത്തിക്സ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഉചിതമാണെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഉദാഹരണങ്ങൾ :

താഴെപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളുടെ ലംഘനം:

- *അഴിമതി വിരുദ്ധ നിയമങ്ങൾ.
- *മത്സര നിയമം.
- *ബാങ്കിംഗ്, അക്കൗണ്ടിംഗ് നിയമം
- . *രൂപവൽക്കരിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള വസ്തുതകൾ:
- *ആഭ്യന്തര/ബാഹ്യ വഞ്ചന.
- *സദാചാര/ലൈംഗിക പീഡനം.



- *വ്യക്തിഗത ആരോഗ്യം / സുരക്ഷാ അപകട സാധ്യത.
- *സാധ്യതയുള്ള/സ്ഥിരീകരിച്ച പാരിസ്ഥിതിക അപകടങ്ങൾ

മാൻ ഗ്രൂപ്പ് പ്രസിഡന്റിന്റെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റി ethics@mane.com എന്ന ഇ-മെയിലിൽ ലഭിക്കുന്ന ധാർമിക ലംഘനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് അതീവ രഹസ്യമായിരിക്കും.

2. റിപ്പോർട്ട് പരിശോധനാ ക്രമങ്ങളും സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികളും

എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റിക്ക് ഒരു റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ അതിന്റെ സത്യാവസ്ഥ ഉറപ്പാക്കാൻ വേഗത്തിൽ അന്വേഷണം ആരംഭിക്കുന്നു. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വിസിൽ ബ്ലോവർക്ക് ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ, റിപ്പോർട്ടിന്റെ രസീത് ഇ മെയിലിൽ അയക്കുന്നു. കൂടാതെ, മൂന്ന് മാസത്തിൽ കവിയാത്ത സമയത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ സൂചിപ്പിച്ച ആരോപണങ്ങളുടെ സത്യാവസ്ഥ അറിയുന്നതിനു സ്വീകരിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ വിസിൽ ബ്ലോവറെ അറിയിക്കും. ആവശ്യമെങ്കിൽ ആരോപണങ്ങളുടെ വസ്തുത സംബന്ധിച്ചും അവയ്ക്കു പിന്നിലെ കാരണങ്ങൾക്കും പരിഹാരം കണ്ടെത്തും

അന്വേഷണത്തിനൊടുവിൽ, എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റി ആരോപണങ്ങൾ ശരിയാണെന്നു കണ്ടെത്തിയാൽ അത് ഉന്നയിച്ചത് ആരെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് നോക്കാതെ തന്നെ ആരോപണ വിധേയരുടെ നേരിട്ടുള്ള സുഷർവ്വൈസർക്കും ഗ്രൂപ്പ് പ്രസിഡന്റിനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു. നിലവിലെ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ ഉചിതവും തുല്യവുമായ അച്ചടക്ക നടപടികളും കൂടാതെ/അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് നടപടികളും മാൻ ഉടനടി ആരോപിതന് (ർക്ക്) എതിരെ കൈകൊള്ളുന്നു. കുറ്റകൃത്യത്തിന്റെ ഗൗരവമനുസരിച്ച്, മാൻ മുഖ്യ സംഹിതയിലെ തത്വങ്ങളുടെ ലംഘനം മാൻ ജീവനക്കാരനെ പിരിച്ചുവിടുന്നതിനും കാരണമായേക്കാം.

റിപ്പോർട്ട് അയച്ചത് ആരെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും വിസിൽ ബ്ലോവർമാരുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നില്ലെന്ന് അന്വേഷണത്തിനൊടുവിൽ എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളെക്കുറിച്ചും കേസ് അവസാനിപ്പിച്ചോയെന്നും വിസിൽ ബ്ലോവറിനെ ഇ-മെയിലിൽ അറിയിക്കുന്നതാണ്

മാൻ മുഖ്യ സംഹിത ലംഘിക്കപ്പെട്ടുവെന്ന അറിവോ സംശയമോ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ആർക്കും ഇതിനെ തുടർന്ന് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രതികാര നടപടികളോ ഉപദ്രവമോ വിവേചനമോ നേരിടേണ്ടി വരില്ലെന്ന് മാൻ ഗ്രൂപ്പ് ഉറപ്പാക്കുന്നു. എന്നിരുന്നാലും, ആരെങ്കിലും ദ്രോഹിക്കുന്നതിന് തെറ്റായതും അല്ലെങ്കിൽ അപകീർത്തിപ്പെടുത്തുന്നതുമായ ആരോപണങ്ങൾ ദുരുദ്ദേശ്യത്തോടെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് നടപടിക്രമം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നവർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ കൈകൊള്ളുന്നതാണ്.

നേരെമറിച്ച്, ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിസിൽ ബ്ലോവർമാർ ഉന്നയിക്കുന്ന ആരോപണങ്ങൾ അടിസ്ഥാനരഹിതമാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയാലോ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചില്ലെങ്കിൽപ്പോലും അവർ അച്ചടക്ക നടപടികൾക്കോ പ്രോസിക്യൂഷനോ വിധേയരാകില്ല.



3. എത്തിക്സ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമായി ശേഖരിച്ച വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

എത്തിക്സ് റിപ്പോർട്ട് പരാമർശിക്കുന്ന ഭാഗങ്ങളിൽ കർശനമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയമാകുന്നുള്ളൂവെന്ന് എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റി ഉറപ്പാക്കുന്നു. വിസിൽ ബ്ലോവർമാർ തന്നെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ, അധികാര സ്ഥാനം, ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിവരങ്ങൾ, ആരോപണങ്ങളുടെ വസ്തുതകൾ, വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയോ റിപ്പോർട്ടിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾ. ആരോപിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ, ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ, അന്വേഷണ സംഗ്രഹം, സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ എന്നിവയാണിത്.

എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റി വംശീയത അല്ലെങ്കിൽ വർഗീയത, രാഷ്ട്രീയ അഭിപ്രായങ്ങൾ, മതപരമായ അല്ലെങ്കിൽ തത്വശാസ്ത്രപരമായ വിശ്വാസങ്ങൾ, യൂണിയൻ അംഗത്വം, ജനനികരം, ബയോമെട്രിക് ആരോഗ്യ കാര്യങ്ങൾ, ലൈംഗിക ജീവിതം അല്ലെങ്കിൽ ലൈംഗിക ആഭിമുഖ്യം, സ്വാഭാവിക വ്യക്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ, ശിക്ഷകൾ, സുരക്ഷാ നടപടികൾ തുടങ്ങിയ സെൻസിറ്റീവ് വിവരങ്ങളുടെ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തും.

വിസിൽ ബ്ലോവർ ആരാണെന്നു തിരിച്ചറിയപ്പെടുമെങ്കിൽ ഈ വിവരങ്ങൾ എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റി കർശനമായും രഹസ്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്യും.

എത്തിക്സ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിൽ ധാർമിക ലംഘനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവർക്കു മാത്രമേ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചുപോരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് യൂറോപ്യൻ യൂണിയന് പുറത്തുള്ള ഗ്രൂപ്പ് ഓർഗനൈസേഷനുകളിലേക്ക് ഈ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നത് ആർട്ടിക്കിൾ 44 ലെ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾക്കും ജിഡിപിആറിനും (യൂറോപ്യൻ പാർലമെന്റിന്റെ ഇയ്യു ചട്ടം 2016/679, യൂറോപ്യൻ കൗൺസിൽ 27 ഏപ്രിൽ 2016) വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും.

വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന കാലാവധി ധാർമിക ലംഘന റിപ്പോർട്ടിനുവേണ്ടത് എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റി സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും.

എത്തിക്സ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ റിപ്പോർട്ട് വരുന്നില്ലെങ്കിൽ, നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ കാലതാമസമില്ലാതെ നശിപ്പിക്കുകയോ അജ്ഞാതാക്കി മാറ്റുകയോ ചെയ്യും.

എത്തിക്സ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ റിപ്പോർട്ട് വരികയും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ അന്വേഷണം അവസാനിപ്പിച്ച് രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുകയോ അജ്ഞാതാക്കി മാറ്റുകയോ ചെയ്യും.

റിപ്പോർട്ടിനു മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഫലമായി കുറ്റാരോപിതനോ അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെയല്ലാതെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട വിസിൽ ബ്ലോവർക്കോ എതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികളോ നിയമ നടപടികളോ സ്വീകരിക്കുകയാണെങ്കിൽ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ നടപടിക്രമം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീലിനുള്ള പരിമിതികളുടെ ചട്ടം വരെ സൂക്ഷിക്കും. .

എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാത്ത കേസുകളിലൊഴികെ, വിസിൽ ബ്ലോവറുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനോ ഭാവിയിലുണ്ടാകാവുന്ന കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന് സഹായമാകാനോ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ചരിത്ര രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഇടങ്ങളിൽ (ആർകൈവ്സ്) സൂക്ഷിച്ചേക്കാം. ഇങ്ങനെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ കാലയളവ് ഉദ്ദേശ്യത്തിനനുസൃതമായി കർശനമായി പരിമിതപ്പെടുത്തണം, അത് മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും വേണം.



സത്യവാങ്മൂലം

ഞാൻമാൻ മുഖ്യ സംഹിതയെ ബഹുമാനിക്കുന്നു.
മാൻ മുഖ്യ സംഹിത ലംഘിക്കാൻ എന്നെ നിർബന്ധിതമാക്കുന്ന യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള അല്ലെങ്കിൽ സാധ്യതയുള്ള
ഏതെങ്കിലും വിരുദ്ധ താൽപ്പര്യങ്ങൾ നിലവിലുള്ളതായി എനിക്ക് അറിവില്ല.
ഞാൻ പിന്നീട് എപ്പോഴെങ്കിലും വിരുദ്ധ താൽപ്പര്യങ്ങളിലേക്ക് നയിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു സാഹചര്യത്തിൽ
ഉൾപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, മാൻ മുഖ്യ സംഹിതയിലെ ഖണ്ഡിക IV.10ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ
പാലിച്ച് അത് എന്റെ നേരിട്ടുള്ള സൂപ്പർവൈസർക്ക് ഉടൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതാണ്.

പേര്
ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം
മാൻ എൻ്റിറ്റി
തീയതി
ഒപ്പ്