



THE COCA-COLA COMPANY



सत्यनिष्ठता

सबैभन्दा आवश्यक सामग्री
व्यावसायिक आचार संहिता

विषयसूची

- | | | | |
|-----------|--|-----------|--|
| 3 | जागरूक हुनुहोस् | 26 | अरुसँग निष्पक्ष व्यवहार गर्नुहोस् |
| 4 | हामीले संहिता निर्माण गर्नुको कारण | 27 | हामी निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा गर्छौं |
| 5 | संहिताको दायराभित्र पर्ने व्यक्तिहरू | 28 | हामी व्यापारिक अनुपालनसम्बन्धी कानूनहरूको पालना गर्छौं |
| 6 | तपाईंले गर्नुपर्ने कुराहरू | 29 | हामी घुसखोरी सहन गर्दैनौं |
| 7 | सही निर्णयहरू कसरी गर्ने | 30 | हामी भित्री सूचनाहरूका आधारमा व्यापार गर्दैनौं |
| 8 | तपाईंको स्थानीय आचारनीति अधिकारी (LEO) | 31 | हामी गोपनीयतासम्बन्धी कानूनहरूको पालना गर्छौं |
| 9 | चासोहरूको रिपोर्ट गर्ने कार्य | | |
| 11 | हाम्रो कुराहरू सुरक्षित राख्ने | 32 | समुदायप्रतिको हाम्रो जिम्मेवारी |
| 12 | हामी गैर-सार्वजनिक जानकारी सुरक्षित राख्छौं | 33 | हामी मानव अधिकारको सम्मान गर्छौं |
| 13 | हामी कम्पनीका सम्पत्तिहरूको रक्षा गर्छौं | 35 | हामी आफ्नो दायित्वबोधको भावना देखाउँछौं |
| 15 | हामी सही ढङ्गले अभिलेख राख्छौं | 38 | अन्तिम थोपा |
| 16 | हामी सम्पत्ति शुद्धीकरण कार्य रोक्छौं | 39 | जानकारीको फोहरा |
| 17 | जवाफदेहिताको प्रदर्शन | 40 | शब्दावली |
| 18 | हामी अभिप्रायमा मतभिन्नताहरूबाट टाढै रहन्छौं | 41 | स्रोतसाधनहरू |
| 22 | हामी उपहार, खानपीन र मनोरञ्जनजस्ता कुराहरूमा जिम्मेवार छौं | | |
| 25 | हामी पारदर्शी सम्बन्धहरू बनाउँछौं | | |

जागरूक हुनुहोस्

हामीले गर्ने सबै कामहरू हाम्रा ब्रान्डहरूमा
झल्किन्छन् र हाम्रो संहिताले हामीलाई बाटो देखाउँछ।

हामीले संहिता निर्माण गर्नुको कारण
संहिताको दायराभित्र पर्ने व्यक्तिहरू

तपाईंले गर्नुपर्ने कुराहरू

सही निर्णयहरू कसरी गर्ने

तपाईंको स्थानीय आचारनीति अधिकारी (LEO)

चासोहरूको रिपोर्ट गर्ने कार्य

हामीले संहिता निर्माण गर्नुको कारण

के कुराले कोका-कोलालाई संसारको सबैभन्दा प्रिय ब्रान्ड बनाएको हो? हाम्रा उत्पादनहरू मात्र यसको कारण होइनन्। यसको कारण हाम्रो काम गर्ने शैली तथा हाम्रा कार्यहरूमा रहेको सत्यनिष्ठा पनि हो। हाम्रो संस्कृतिमा अन्तर्निहित सत्यनिष्ठा नै हाम्रो कामलाई प्रेरित गर्छ र असाधारण कुराहरू गर्ने र सधैं जे सही हो त्यही गर्ने कम्पनीका रूपमा हाम्रो प्रतिष्ठालाई मजबुत बनाउँछ। सत्यनिष्ठा नै हाम्रो सफलताको मूलभूत तत्त्व हो।

कहिलेकाहीँ तपाईं यस्तो परिस्थितिको सामना गर्न सक्नुहुन्छ जहाँ गर्नुपर्ने उचित कुरा स्पष्ट देखिँदैन। यस्ता अवस्थाहरूमा हाम्रो व्यापारिक आचार संहिताले मद्दत गर्न सक्छ। यसले हाम्रो प्रतिष्ठा जोगाउन र हाम्रा मूल्यमान्यतामा अडिग रहनमा तपाईंको मार्गदर्शकको भूमिका निर्वाह गर्छ। यो संहिताले सम्पूर्ण प्रश्नहरूको जवाफ दिन नसके तापनि यसले उत्तर स्पष्ट नभएका अवस्थाहरूमा मार्गनिर्देशनका लागि कहाँ जाने भनी बाटो देखाउन सक्छ।

संहिताले तपाईंलाई कसरी मद्दत गर्न सक्छ?

संहिताले तपाईंलाई निम्न कार्यहरू गर्न सक्षम बनाउँछ...

- » इमान्दारी र नैतिकताका साथ काम गर्न।
- » हाम्रा मूल्यमान्यताहरू कायम राख्न र हाम्रो प्रतिष्ठाको रक्षा गर्न।
- » कोका-कोलाले तपाईंबाट के अपेक्षा राख्छ भनी बुझ्न।
- » हरेक दिन सही निर्णयहरू गर्न।
- » हाम्रो कम्पनीको हकमा लागू हुने कानून, नियम र मानकहरूको अनुपालन गर्न।
- » प्रश्नहरू सोध्नुपर्ने भएमा सहयोग वा मार्गनिर्देशनका लागि कहाँ जाने भन्ने कुरा बुझ्न।

संहिता लागू गर्ने कार्य

यो संहितालाई स्वतन्त्र, उद्देश्यमूलक र एकरूपताका साथ लागू गर्ने जिम्मेवारी आचारनीति तथा अनुपालन समितिको हो। यो समिति कम्पनीका वरिष्ठ अधिकारीहरूको समूह मिलेर बनेको हुन्छ जसले यो संहितालाई लागू गर्छ। यसलाई प्रमुख वित्तीय अधिकारी, साधारण सल्लाहकार तथा बोर्ड अफ डाइरेक्टर्सको लेखापरीक्षण समितिले रेखदेख गर्छन्।

नीतिमा गरिने परिमार्जन तथा छुटहरू

हाम्रो संहिता सम्भावित सबै परिस्थितिहरू, विशेष गरी सम्झौता वा स्थानीय कानूनसम्बन्धी समस्याहरूका हकमा पर्याप्त छैन भन्ने कुरा हामीलाई थाहा छ। त्यसैले, हाम्रो कम्पनीले आवश्यकताअनुसार संहिताको परिमार्जन गर्न सक्छ। यद्यपि, संहितामा गरिने कुनै पनि परिमार्जनहरू अनिवार्य रूपमा बोर्ड अफ डाइरेक्टर्स वा बोर्डले तोकेका व्यक्तिहरूद्वारा अनुमोदन गर्नुपर्छ। कुनै छुट अनुमोदन गरिएको एकदमै दुर्लभ अवस्थामा हामी यसलाई कानुनी रूपमा आवश्यक पर्ने ठाउँमा तुरुन्तै र सही ढङ्गले बाहिर ल्याउनेछौं।



संहिताको दायराभिन्न पर्ने व्यक्तिहरू

सही निर्णय गर्नु र हाम्रो संहिताको पालना गर्नु तपाईंको दायित्व हो - यस कुरामा तपाईं कहाँ काम गर्नुहुन्छ वा कम्पनीका लागि के गर्नुहुन्छ भन्ने कुराले केही फरक पर्दैन। यसमा कम्पनीको उच्च कार्यकारी पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूलगायत जुनसुकै तहमा काम गर्ने सबै पूर्णकालीन वा अंशकालीन कर्मचारी पर्छन्। कम्पनीले बहुमत सेयरमाथि स्वामित्व राख्ने वा सञ्चालन प्रक्रियाको व्यवस्थापन गर्ने नियन्त्रित सहायक कम्पनी वा संस्थाहरू (यो संहिताभरि “कम्पनी” भनी उल्लेख गरिएको) मा पनि यो संहिता लागू हुन्छ। सम्पूर्ण कर्मचारीहरू वा यो संहिता लागू हुने सबैजनाले अनिवार्य रूपमा यो संहिता पढेको र यसको पालना गर्ने कुरामा सहमति जनाउनुपर्छ।

कम्पनीको तर्फबाट काम गर्ने जोकोही (आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य व्यावसायिक साझेदारहरू) ले हाम्रो कम्पनीलाई सामग्री वा सेवाहरू प्रदान गर्दा वा हाम्रो तर्फबाट काम गर्दा हाम्रो संहिताका सिद्धान्तहरूको पालना गरेर सत्यनिष्ठा प्रतिको हाम्रो प्रतिबद्धताप्रति साझा धारणा राख्नु अनिवार्य छ। हामीसँग काम गर्नका लागि आपूर्तिकर्ताहरूले अनिवार्य रूपमा हाम्रो आपूर्तिकर्ताका लागि व्यावसायिक आचार संहिता र आपूर्तिकर्ताका मार्गनिर्देशक सिद्धान्तहरूको पालना गर्नुपर्छ।

कानूनको पालना

कानून तथा नीतिनियमहरू देशैपिच्छे ज्यादै फरक-फरक हुन सक्छन्। हाम्रो कम्पनी संयुक्त राज्य अमेरिकामा संस्थापित भएको हुनाले विश्वभरका हाम्रा कर्मचारीहरूमाथि उनीहरूले काम गर्ने देशका कानूनहरूका अतिरिक्त अमेरिकी कानून पनि लागू हुनसक्छ। हामी 200 भन्दा बढी देशहरूमा काम गर्ने हुनाले कुन चाहिँ कानूनहरूको पालना गर्ने भन्ने कुरामा जानकार हुनु जटिल काम हुनसक्छ, त्यसैले आफू कार्यरत रोजगारीका सम्बन्धमा आफूले व्यवसाय गर्ने देश (वा देशहरू) को कानून तथा नीतिनियमहरूप्रति जानकार भएको कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस्। कहिलेकाहीँ स्थानीय चलन वा अभ्यासहरू हाम्रो संहिता वा कानूनसँग बाझिन सक्छन्। त्यस्ता अवस्थाहरूमा कानून र हाम्रो संहिताको पालना गर्नुहोस्। मार्गनिर्देशनका लागि हाम्रो स्थानीय कानुनी सल्लाहकारसँग सम्पर्क गर्नुहोस्।



कर्मचारीका रूपमा तपाईंका अधिकारहरू

हामी तपाईंबाट हाम्रो संहिताको पालना होस् भन्ने अपेक्षा राख्दाखदै कम्पनीको कर्मचारीका रूपमा तपाईंको अधिकारलाई पनि मान्यता दिन्छौं। उदाहरणका लागि, तपाईंसँग सार्वजनिक सरोकारका विषयहरूमा सार्वजनिक रूपमा बोल्ने वा आफ्नो रोजगारीको नियम तथा सर्तहरूसम्बन्धी निश्चित गतिविधिहरू (भत्ता, काम गर्ने घण्टा, कार्यस्थलको अवस्था, स्वास्थ्यसम्बन्धी खतरा र सुरक्षासम्बन्धी समस्याहरूसम्बन्धी छलफलहरू लगायत) मा सहभागी हुने अधिकार हुन्छ। यो संहिता वा कम्पनीको नीतिमा भएका कुनै पनि कुराको उद्देश्य कानूनबमोजिमका तपाईंको अधिकारलाई सीमित पार्नु वा त्यसमा हस्तक्षेप गर्नु होइन।¹

संहिताको उल्लङ्घन भएको खण्डमा

हाम्रा कर्मचारीहरूमध्ये कसैले हाम्रो संहिता वा प्रचलित कानूनको पालना नगरेको, अरु कसैले संहिताको पालना नगरेको कुरालाई बेवास्ता गरेको वा कसैलाई संहिताको उल्लङ्घन गर्ने दबाब दिएको खण्डमा संहिताको उल्लङ्घन भएको मानिनेछ। यस्तो कार्यले कम्पनीको प्रतिष्ठा तथा हाम्रो मुख्य मान्यतामा आघात पुर्याउन सक्छ।

हामी सबै प्रकारका सम्भावित उल्लङ्घनहरूलाई गम्भीर रूपमा लिन्छौं। संहिताको उल्लङ्घन भएको खण्डमा उल्लङ्घनको प्रकृति हेरी बेतलबी निलम्बन, योग्यताअनुसारको बढुवामा रोक वा वार्षिक प्रोत्साहन रकम कटौत तथा रोजगारीको खारेजीसम्मको अनुशासनात्मक कारबाही गरिन सक्छ। कुनै कार्यले कानूनको उल्लङ्घन गरेको खण्डमा जरिवाना वा कानुनी कारबाही पनि हुनसक्छ। संहिताको उल्लङ्घनका घटनाहरू तपाईंको कर्मचारी अभिलेखमा पनि दर्तावेजीकृत गरिन्छन्।

कम्पनीसँग कार्यसम्पादन, आचार र व्यवहारलाई नियमन गर्ने अरु नीतिहरू पनि छन्। संहिताको उल्लङ्घनबाहेकका नीतिका उल्लङ्घनहरूमा उपयुक्त नीति वा कार्यविधि बमोजिम कारबाही गरिनेछन्।

¹ कोका-कोला कम्पनी आफ्ना कर्मचारीहरूका व्यक्तिगत जानकारीको भौतिक र डिजिटल दुवै प्रकारका सुरक्षाका साथसाथै त्यसका संरक्षकहरूका सुरक्षासम्बन्धी दायित्व लागू गर्ने कुरामा प्रतिबद्ध रहेको छ। संयुक्त राज्य अमेरिकास्थित कर्मचारीहरूका हकमा, “कर्मचारीको जानकारी” भन्ने शब्दले कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई आफ्ना भत्ता, सुविधा वा आफ्नो रोजगारीको नियम तथा सर्तहरूका सम्बन्धमा राष्ट्रिय श्रम सम्बन्ध एनको खण्ड 7 (29 U.S.C. § 157) बमोजिम संरक्षित संगठित गतिविधिमा संलग्न हुने प्रयोजन लगायत प्रचलित कानूनबमोजिमका अधिकारहरूको प्रयोग गर्नबाट रोकेको वा निरुत्साहित गरेको छान्नुहुँदैन। यसबाहेक, कर्मचारीहरूले अरुका रोजगारीसम्बन्धी संवेदनशील जानकारी (जस्तै मेडिकल जानकारी, सरकारद्वारा जारी परिचयपत्रका नम्बरहरू, पृष्ठभूमि जाँच गरिएको जानकारी तथा बैंक खातासम्बन्धी जानकारी) उचित व्यावसायिक प्रयोजनका लागि आवश्यक परेको खण्डमा बाहेक अरु प्रयोजनका लागि खुलासा गर्नुहुँदैन, यस्तो जानकारी उनीहरूलाई आफ्नो पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्नका लागि विश्वास गरेर दिइएको हुन्छ। समान नियमहरू अरु देशमा कार्यरत कर्मचारीका हकमा पनि लागू हुनसक्छ।

तपाईंले गर्नुपर्ने कुराहरू

कर्मचारीका रूपमा, निम्न कार्यहरू गर्ने हामी सबैको जिम्मेवारी हो ...

संहिताबारे जानकार हुनुहोस् र यसको पालना गर्नुहोस्। यसलाई पढ्नुहोस् र आफ्नो रोजगारीमा लागू हुने अन्य नीतिहरू सँगसँगै यसको पालना गर्नुहोस्।

केही गर्नुअघि सोच्नुहोस्। कुनै पनि कार्य गर्दा इमान्दार र नैतिकवान भएर सही निर्णय गर्नुहोस्। तपाईंलाई संहिताको उल्लङ्घन गर्न लगाइएको खण्डमा त्यसो नगर्नुहोस्। आफूसँग भएका स्रोतसाधनहरूको प्रयोग गरी त्यस्ता चासोहरू सकेसम्म छिटो रिपोर्ट गर्नुहोस्।

कानूनको पालना गर्नुहोस्। आफ्नो रोजगार र हाम्रो व्यवसायमा लागू हुने कानूनहरू बुझ्नुहोस्। तपाईं कहिल्यै पनि कुनै कानून वा नीतिनियमका बारेमा अस्पष्ट हुनुभएको खण्डमा **कम्पनीको कानूनी सल्लाहकारसँग** सम्पर्क गर्नुहोस्।

मद्दत माग्नुहोस्। कुनै उत्तर स्पष्ट नभएको खण्डमा केही गर्नुअघि मार्गनिर्देशनका लागि मद्दत माग्नुहोस्।

सतर्क रहनुहोस्। हाम्रो संहिता, नीतिहरू वा कानूनसँग मेल नखाने कुनै पनि गतिविधिहरूलाई ध्यानपूर्वक नियाल्नुहोस्।

चासोहरू रिपोर्ट गर्नुहोस्। उल्लङ्घनहरूको बेवास्ता नगर्नुहोस्। **आफ्ना चासोहरू तुरुन्तै रिपोर्ट गरेर** हाम्रो कम्पनी र यसको प्रतिष्ठाका आघात पुग्द नदिनुहोस्।



तपाईं व्यवस्थापक हुनुभएको खण्डमा तपाईंका अतिरिक्त जिम्मेवारीहरू हुन्छन् ...

यो संहिता तथा हाम्रा मूल्यमान्यतालाई आदर्श बनाउनुहोस्। नैतिक निर्णयहरू गरेर र आफूले भन्ने र गर्ने हरेक कुराहरूमा सत्यनिष्ठा देखाएर सत्यनिष्ठाको संस्कृति प्रवर्द्धन गर्नुहोस्। हाम्रो संहिता वा कानूनको उल्लङ्घन गरेर भएपनि व्यापारिक उद्देश्य हासिल गर्नुपर्छ भनी कहिल्यै पनि कुनै कर्मचारीलाई प्रोत्साहित गर्ने वा निर्देशन दिने काम नगर्नुहोस्।

संहिताको बारेमा कुरा गर्नुहोस्। यो संहिता पढ्नुहोस् र यसलाई बुझ्नुहोस्। प्रश्नहरूको उत्तर दिँदा यो संहिता, आफ्नो स्थानीय आचारनीति अधिकारी वा Connect मा भएका आचारनीति तथा अनुपालनसम्बन्धी स्रोतसाधनहरूको सन्दर्भ लिनुहोस्।

जानकार रहनुहोस्। तपाईं यस संहितामा आफूलाई आवश्यक पर्ने उत्तरहरू फेला नपार्ने सक्नुहुन्छ भन्ने कुरा याद राख्नुहोस्, त्यसैले प्रश्नहरू आइपरेको बेला त्यसको उत्तर फेला पार्ने कहाँ जाने भन्ने कुरा थाहा पाउनुहोस्।

सबैभन्दा उत्कृष्ट कुराको अपेक्षा राख्नुहोस्। आचारनीति तथा अनुपालनको महत्त्वबारे छलफल गर्नुहोस् र कर्मचारीहरूलाई आफू उनीहरू सधैं जे सही हो त्यही गर्नु भन्ने चाहने कुरा जानकारी दिनुहोस्।

प्रतिक्रियात्मक हुनुहोस् र "बोल्न नलाजाउने" संस्कृति सिर्जना गर्नुहोस्। कर्मचारीहरूलाई प्रश्न वा चासोहरू लिएर आफू भएको ठाउँमा आउन प्रोत्साहित गर्नुहोस्। उनीहरूको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नुहोस् र रिपोर्टिङका लागि उपलब्ध स्रोतसाधनहरूको पहिचान गर्ने लगायत उनीहरूलाई मद्दत चाहिएको बेलामा मार्गनिर्देशन गर्नुहोस्। यसैगरी, कर्मचारीहरूले उनीहरू स्थानीय व्यवस्थापन समक्ष मात्र आफ्नो चासोहरू राख्न सक्छन् भन्ने महसुस गर्ने वातावरणको सिर्जना नगर्नुहोस्।

कारबाही गर्नुहोस्। खराब काम भइरहेको छ कि भनी सतर्कतापूर्वक निरीक्षण गर्नुहोस् र कुनै त्यस्ता घटनाहरू देखेको खण्डमा आफ्नो व्यवस्थापक, स्थानीय आचारनीति अधिकारी, **आचारनीति तथा अनुपालन अधिकारी** समक्ष वा **इथिक्सलाइन**मा रिपोर्ट गर्नुहोस्।



यो कुरा विचार गर्नुहोस्

"हामी यो त्रैमासिक गुमाउन सक्दौं।"

"यो कुरा हामीहरूका बीचमा मात्र हुनुपर्छ।"

"यो कुरा अरुले थाहा पाइराख्न जरूरी छैन।"

यस्ता प्रकारका टिप्पणीहरूले यो कुरा सुन्ने कर्मचारीहरू माझ गलत बुझाई वा भ्रमको सिर्जना गर्न सक्छ। व्यापारिक लक्ष्य हासिल गर्नेबारे कुरा गरिरहँदा हामी यो काम नैतिकतापूर्ण रूपमा मात्र गर्न सक्छौं भनी बुझाउने सन्देशहरू दिन नबिर्सनुहोस्। यसैगरी कर्मचारीहरूलाई आफ्ना चासोहरू व्यक्त गर्ने थुप्रै स्रोतसाधनहरू रहेको कुरा याद दिलाउनुहोस्।

सही निर्णयहरू कसरी गर्ने

हाम्रो उद्देश्य भनेको जे सही हो त्यही गर्नु हो। गर्नुपर्ने सही काम स्पष्ट नभएको खण्डमा यी प्रश्नहरू आफैसँग सोध्नुहोस्:



के यो हाम्रो संहिताअनुरूप छ?



के यो काम कानूनसम्मत छ?



के यसले हाम्रा नीतिहरूको पालन गर्छ?



के यसले कुनै एक व्यक्ति
वा समूहको मात्र नभई समग्र
कम्पनीको हित गर्छ?



मैले गरेको कुरा सार्वजनिक गरिएको
खण्डमा म सहज महसुस गर्न सक्छु?

तपाईं यी सबै प्रश्नहरूको उत्तर “हो” भनी दिन सक्नुहुन्छ भने सायद यो कार्य ठीकै हुनसक्छ। तर कुनै एउटा मात्र उत्तर “होइन” वा “सायद” भन्ने आएको खण्डमा यसले उक्त कार्य तुरुन्तै रोकी सल्लाह माग्नु वा प्रश्नहरू सोध्नु उपयुक्त हुन्छ भन्नेतर्फ सङ्केत गर्छ। जे भएपनि, कुनै कार्य गर्नुअघि सोध्नु सधैं राम्रो हुन्छ, विशेषगरी निश्चित हुन नसकेको अवस्थामा। यीमध्ये कुनै पनि स्रोतसाधनहरूमा सम्पर्क गर्नुहोस्:

तपाईंको
व्यवस्थापक

तपाईंको स्थानीय
आचारनीति
अधिकारी

आचारनीति
तथा अनुपालन
अधिकारी

इथिक्सलाइन



तपाईंको स्थानीय आचारनीति अधिकारी (LEO)

तपाईंको **LEO** भनेको संहिताको रक्षक हुनुहुन्छ - जसले तपाईंसँग कुनै प्रश्न भएमा वा तपाईं कुनै चासो राख्न चाहनुभएको खण्डमा सहायता प्रदान गर्नुहुन्छ। केही अवस्थाहरूमा, तपाईंले कुनै कामकारबाही गर्नुअघि आफ्नो स्थानीय आचारनीति अधिकारीबाट लिखित स्वीकृति लिनुपर्ने हुन्छ। लिखित रूपमा LEO को स्वीकृति आवश्यक पर्नसक्ने अवस्थाहरूका उदाहरणहरू: ²

- » **कम्पनीका सम्पत्तिहरू** को प्रयोग
- » **अभिप्रायका मतभिन्नताहरू** (वा कुनै मतभिन्नताको आभाष)
- » **उपहार, खानपीन र मनोरञ्जन**

केही अवस्थाहरू लामो अवधिसम्म जारी रहने हुँदा त्यस्ता अवस्थाहरूमा हकमा कम्तीमा वार्षिक रूपमा, परिस्थिति परिवर्तन हुँदैपिच्छे वा अन्य अझ कम अन्तरालमा LEO बाट स्वीकृति लिन आवश्यक पर्नेछ।

मेरो स्थानीय आचारनीति अधिकारी कुन व्यक्ति हुनुहुन्छ?

कम्पनीले आफ्नो स्थानीय आचारनीति अधिकारीका रूपमा हरेक सञ्चालन क्षेत्रमा एकजना कर्मचारी नियुक्त गर्छ। LEO हरूसँग लिखित स्वीकृति दिन र आचारनीति तथा अनुपालनसम्बन्धी समस्याहरूमा मार्गनिर्देशन गर्ने अधिकार हुन्छ।

म आफ्नो LEO लाई कसरी सम्पर्क गर्न सक्छु?

सबै स्थानीय आचारनीति अधिकारीहरू आचारनीति तथा अनुपालनसम्बन्धी इन्टरनेट साइटमा सूचीकृत गरिएका हुन्छन्।

मैले कसरी स्वीकृति प्राप्त गर्न सक्छु?

आफ्नो LEO बाट स्वीकृति प्राप्त गर्नको लागि तपाईंले प्रयोग गर्नसक्ने सबैभन्दा उत्तम विकल्प भनेको अनलाइन स्थानीय आचारनीति अधिकारीको स्वीकृति उपकरणको प्रयोग गर्नु हो। तपाईंसँग LEO को स्वीकृति उपकरणमाथिको पहुँच नभएको खण्डमा अनुरोध फारमको कागजी प्रतिका लागि आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालयमा वा आफ्नो LEO सँग सम्पर्क गर्नुहोस्।

² कम्पनीले यो संहिताअनुसार आवश्यक पर्ने स्वीकृतिहरू प्रदान गर्ने कार्यलाई सहजीकरण गर्नका लागि प्राविधिक समाधानहरू लागू गर्न सक्छ। यो संहितामा LEO को स्वीकृति आवश्यक पर्ने भनी दिइएका सन्दर्भहरूमा आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालयद्वारा स्वीकृति दिइएका सबै प्राविधिक समाधानहरू समावेश हुन्छन्।

म नै स्थानीय आचारनीति अधिकारी भएको र मलाई स्वीकृति आवश्यक परेको खण्डमा के गर्ने?

LEO हरूका लागि:

कुनै LEO लाई संहिताअन्तर्गत स्वीकृतिको आवश्यकता परेमा, स्वीकृतिप्राप्त प्राविधिक समाधान उपलब्ध नभएको खण्डमा अनिवार्य रूपमा आफ्नो संस्थाभन्दा एक तहमाथिको स्थानीय आचारनीति अधिकारी वा प्रमुख आचारनीति तथा अनुपालन अधिकारीबाट स्वीकृति लिनुपर्छ।

कार्यकारी अधिकृतहरूका लागि:

प्रमुख आचारनीति तथा अनुपालन अधिकारीले कार्यकारी अधिकृतहरूका लागि स्थानीय आचारनीति अधिकारीको भूमिका निर्वाह गर्नुहुन्छ; यद्यपि केही निश्चित प्रकारका मतभिन्नताहरू तथा कम्पनीको सम्पत्तिको प्रयोगसम्बन्धी अवस्थाहरूमा भने CEO वा बोर्ड अफ डायरेक्टर्सको लिखित स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ।



चासोहरूको रिपोर्ट गर्ने कार्य

तपाईंलाई कार्यस्थलमा केही बेठीक कुरा भइरहेको छ जस्तो लागिरहेको छ। तपाईंले हाम्रो संहिता, नीतिहरू वा कानूनको उल्लङ्घन गर्ने कुरा कामकारबाही भइरहेको देख्नुभयो वा यसबारे सुन्नुभयो। यदि यो हो भने, यस्ता कुराहरूलाई तत्कालै रिपोर्ट गरेर आदान-प्रदान गर्नु तपाईंको उत्तरदायित्व हो - चाहे त्यस्ता कामकारबाहीहरूले संहिताको उल्लङ्घन गर्छ कि गर्दैन भन्ने कुरामा तपाईं निश्चित नहुनुहोस्।

तपाईंले चासोहरूबारे रिपोर्ट गरेर, तपाईं हामीलाई समस्याहरू राम्रोसँग व्यवस्थापन गर्न, समस्याहरू आउनुअघि नै त्यसको समाधान गर्न र घटिसकेका घटनाहरूको निवारण गर्नमा मद्दत गर्नुहुन्छ। यसैगरी तपाईं एकअर्काका साथै हाम्रा **ग्राहक**, **आपूर्तिकर्ता** र **अन्य व्यावसायिक साझेदारहरू** का बीचमा विश्वासको भावना सिर्जना गर्नमा पनि मद्दत गर्नुहुन्छ।



म चासोहरू कसरी सम्बोधन गर्न सक्छु?

संहितासम्बन्धी मामिलाहरूका लागि:



यीमध्ये कोहीसँग कुरा गर्नुहोस्:

- » तपाईंको व्यवस्थापक
- » तपाईंको स्थानीय आचारनीति अधिकारी
- » **आचारनीति तथा अनुपालन अधिकारी**

वा यहाँ सम्पर्क गर्नुहोस्:

इथिक्सलाइन

यो रिपोर्ट गर्ने सेवा स्वतन्त्र तेश्रो पक्षद्वारा सञ्चालित छ। यो सेवा 24/7 उपलब्ध हुनुका साथै यसले कानूनले अनुमति दिएको ठाउँमा तपाईंलाई अज्ञात रहन दिन्छ। तपाईं कल गर्न वा अनलाइनमार्फत रिपोर्ट गर्न सक्नुहुन्छ। अनुवाद सेवाहरू पनि उपलब्ध छन्।



इथिक्सलाइनमा पहुँच गर्न: www.KOethics.com मा जानुहोस्

वा



यो **वेबसाइट**मा दिइएको आफ्नो देशको पहुँच कोडको प्रयोग गरी निःशुल्क कल गर्नुहोस्।

युरोपेली संघका लागि विशेष टिपोट: युरोपेली संघअन्तर्गतका थुप्रै देशहरूमा तपाईं सीमित प्रकारका रिपोर्टहरू मात्र इथिक्सलाइनमार्फत गर्न सक्नुहुन्छ। आचारनीति तथा अनुपालनको इन्टरनेट र इथिक्सलाइनको वेबसाइटमा गएर यी सीमिताहरूका बारेमा जानकारी पाउनुहोस्।



कानूनी सोधपुछका लागि:

स्थानीय कानूनी सल्लाहकारसँग सम्पर्क गर्नुहोस्



सम्भावित आपराधिक मामिलाहरूका लागि:

स्थानीय रणनीतिक सुरक्षासँग सम्पर्क गर्नुहोस्











लेखा तथा वित्तीय नीति

तथा कार्यविधिसम्बन्धी सोधपुछका लागि:

स्थानीय वरिष्ठ वित्तीय अधिकृतसँग सम्पर्क गर्नुहोस्

चासोहरूको रिपोर्ट गर्ने कार्य क्रमश

तपाईंले संहितासम्बन्धी कुनै रिपोर्ट गर्दा के हुन्छ

-  कानूनले अनुमति दिएको ठाउँमा तपाईं अज्ञात रहने विकल्प रोज्न सक्नुहुन्छ।
-  तपाईंले आफ्नो नाम दिनुभएको खण्डमा हामी पूर्ण अनुसन्धान गर्ने क्रममा तपाईंको पहिचान सुरक्षित राख्ने सक्दो कोशिस गर्नेछौं।
-  हामी हरेक रिपोर्टलाई गम्भीर रूपमा लिन्छौं र हाम्रो कर्पोरेट लेखा विभागअन्तर्गतको संहिता अनुसन्धान टोली (वा स्थानीय रूपमा व्यवस्थापन गरिने वा अन्य मामिलाहरूका हकमा कुनै प्रतिनिधि) ले त्यसलाई पूर्ण र सम्भव भएसम्म गोप्यरूपमा अनुसन्धान गर्नेछ।
-  हामी संलग्न सबैजनाले पूर्णरूपमा र इमान्दारीका साथ सहयोग गर्ने अपेक्षा राख्छौं।
-  संसारभर उत्पन्न हुने मामिलाको विश्लेषण गर्दा एकरूपता कायम होस् भन्ने कुरा निश्चित गर्नका लागि अनुसन्धानका नतिजाहरू आचारनीति तथा अनुपालन समिति (वा स्थानीय रूपमा व्यवस्थापन गरिने मामिलाहरूका हकमा यसले तोकेको प्रतिनिधि) समक्ष पेस गरिनेछ जसले अनुसन्धानका तथ्यहरूका आधारमा संहिताको उल्लङ्घन भएको थियो वा थिएन भनी निर्धारण गर्छ।
-  आचारनीति तथा अनुपालन समितिले संहिताको उल्लङ्घन भएको थियो भनी निर्धारण गरेमा, त्यसले प्रचलित कानूनबमोजिम निष्पक्ष र एकरूपतापूर्ण अनुशासनात्मक कारबाही निर्धारण गर्नेछ।
-  संहिताको उल्लङ्घन गरेको भनी निर्धारण गरिएका व्यक्तिहरूले हाम्रो व्यावसायिक आचरणसम्बन्धी संहिता व्यवस्थापनको दिशानिर्देशनबमोजिम पुनर्विचारका गरिमाग्न सक्छन्।
-  संहिता अनुसन्धान र निर्णय प्रक्रियासम्बन्धी थप जानकारीका लागि हाम्रो व्यावसायिक आचरणसम्बन्धी संहिता व्यवस्थापनको दिशानिर्देशन हेर्नुहोस्।

प्रतिशोध नलिइने

तपाईं हाम्रो कम्पनीको आँखा र कान हुनुहुन्छ र हामी सम्भावित खराब कार्यहरू रोक्न र पत्ता लगाउनमा तपाईंले गर्ने मद्दतको सम्मान गर्छौं। हामी कुनै राम्रो उद्देश्ययुक्त चासो आदान-प्रदान गर्ने वा संहिता अनुसन्धानमा सहभागी हुने जोकोहीविरूद्ध कुनै पनि प्रकारको प्रतिशोध लिन सक्दो मनाही गर्छौं। पछि प्रमाणित हुन नसके तापनि, इमान्दारीका साथ कुनै राम्रो उद्देश्ययुक्त चासो आदान-प्रदान गर्नु कहिल्यै कुनै पनि प्रकारको प्रतिशोध लिने बहाना हुन सक्दैन।

प्रतिशोध लिइनु भनेको के हो?

हाम्रो संहिताअनुसार प्रतिशोध भन्नाले कसैलाई संहितासम्बन्धी कुनै चासो रिपोर्ट गर्न वा संहिता अनुसन्धानमा सहभागी हुनबाट निरुत्साहित पार्ने कुनै पनि प्रकारका कामकारबाहीलाई बुझाउँछ। प्रतिशोधका उदाहरणहरूमा कसैलाई संहितासम्बन्धी कुनै चासो रिपोर्ट गरेको, संहिता अनुसन्धानमा सहभागी भएको वा कसैलाई संहिताको उल्लङ्घन गर्नबाट रोक्न खोजेको कारण पदबाट घट्टावा गर्ने, नोकरीबाट निकाल्ने, तलब घटाउने, कार्यभार परिवर्तन गर्ने, धम्की दिने, उत्पीडन गर्ने वा कुनै अन्य कारबाही गर्नेजस्ता कार्यहरू पर्छन्। हामी यस्ता गैर-प्रतिशोधपूर्ण प्रावधानहरूलाई अत्यन्तै गम्भीर रूपमा लिने भए तापनि यी प्रावधानहरूले तपाईंलाई आफूले गरेका गलत कार्यहरूको फलस्वरूप गरिने अनुशासनात्मक कारबाहीहरूबाट बचाउने छैनन्, अर्थात् अनुशासनात्मक कारबाहीबाट बच्नकै लागि भनेर तपाईंले आफैले गरेका संहिता वा कम्पनीका अन्य नीतिहरूको उल्लङ्घनबारे रिपोर्ट गर्नुहुँदैन।

झुठ्ठा आरोपहरू नलगाउने

हामी इमान्दारपूर्ण तरिकाले रिपोर्ट गर्ने कार्यलाई जति प्रोत्साहन गर्छौं, गलत आसयका साथ रिपोर्ट गर्ने कार्यलाई त्यति नै सहन गर्दैनौं। झुठ्ठा आरोप लगाउनाले अनुसन्धानको काममा लाग्नुपर्ने स्रोतसाधनहरू राम्रो उद्देश्ययुक्त चासोहरूभन्दा अन्यत्रै मोडिनुका साथै यसले नैतिकताको क्षय पनि गराउन सक्छ। आफूलाई यथोचित रूपमा साँचो हो भनी विश्वास लागेको कुरा मात्र रिपोर्ट गर्नुहोस्, कहिल्यै पनि जानीजानी झुठ्ठा आरोप लगाउने, अनुसन्धानकर्ताहरूलाई ढाँटेने वा अनुसन्धान कार्यमा सहयोग गर्ने अस्वीकार गर्ने कार्यहरू नगर्नुहोस् किनभने यी कार्यहरू गर्दा पनि हाम्रो संहिताको उल्लङ्घन भएको मानिन सक्छ।

हाम्रा कुराहरू सुरक्षित राख्ने

हामीलाई कोका-कोला हुनमा मद्दत गर्ने सबै
सम्पत्तिहरूको ख्याल गर्छौं।

हामी गैर-सार्वजनिक जानकारी सुरक्षित राख्छौं

हामी कम्पनीका सम्पत्तिहरूको रक्षा गर्छौं

हामी सही ढङ्गले अभिलेख राख्छौं

हामी सम्पत्ति शुद्धीकरण कार्य रोक्छौं

हामी गैर-सार्वजनिक जानकारी सुरक्षित राख्छौं

हामीले विश्वास राख्ने कुराहरू

कोका-कोलाको फर्मुला अहिलेसम्मकै सबैभन्दा गोप्य राखिएको रहस्य हो। हामी यसका साथसाथै अरू थुप्रै गैर-सार्वजनिक जानकारी गोप्य राख्नमा पोख्त छौं। यसको कारण हाम्रो कम्पनीसँग सम्बन्धित गैर-सार्वजनिक जानकारी सुरक्षित राख्नाले हामीलाई आफ्ना प्रतिस्पर्धामूलक लाभहरू कायम राख्न तथा यस उद्योगको क्षेत्रमा अग्रणीका रूपमा हाम्रो प्रतिष्ठाको संरक्षण गर्नमा मद्दत गर्छ भन्ने कुरा हामीले बुझ्नेको हुनु हो।

हामी कसरी यो बाचा कायम राख्छौं

जानकारीको हकमा हाम्रो उत्तरदायित्व:

- » गोप्य मानिने जानकारीका किसिमहरू बुझ्नु।
- » यसलाई सुरक्षित राख्ने तरिकाहरू जान्नु।

हामी आफ्नो कार्यसम्पादनका क्रममा तपाईंसँग भएको (वा तपाईंले पहुँच राख्ने सक्ने) कम्पनीका साथसाथै हाम्रा ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, अन्य व्यावसायिक साझेदार वा उपभोक्तासँग सम्बन्धित कुनै पनि **गैर-सार्वजनिक** जानकारीलाई गोप्य मान्छौं। यस्ता जानकारी लिखित, मौखिक वा विद्युतीय ढाँचामा हुनसक्छन्।

हामी गैर-सार्वजनिक जानकारीको पहिचान र सुरक्षा गर्नका लागि वर्गीकरण प्रणालीको प्रयोग गर्छौं। जानकारीको वर्गीकरणसम्बन्धी विवरणहरू जानकारीको सुरक्षासम्बन्धी नीतिमा फेला पार्न सकिन्छ।

गैर-सार्वजनिक जानकारी आदान-प्रदान गर्दा उक्त जानकारीमाथि पहुँच राख्न सक्ने अधिकार भएको र आफ्नो कार्यसम्पादन गर्नका लागि सो जानकारी आवश्यक पर्ने व्यक्तिहरूसँग मात्र आदान-प्रदान गर्नुपर्छ। यस्ता वर्गीकृत जानकारीको सुरक्षा गर्नका लागि उचित कदमहरू चाल्नुहोस्, जस्तै कोका-कोला बाहिरका कम्पनी वा व्यक्तिहरूलाई हाम्रो जानकारीमाथि पहुँच दिनुअघि गोपनीयतासम्बन्धी सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने लगाउनुहोस् वा जानकारीको सुरक्षासम्बन्धी नीतिमा वर्णन गरिएबमोजिमका अन्य नियमहरूको पालना गर्नुहोस्। तपाईंलाई जानकारी आदान-प्रदान गर्न मिल्छ वा मिल्दैन वा कसरी आदान-प्रदान गर्नुपर्छ भन्ने कुरामा दुविधा भएको खण्डमा आफ्नो व्यवस्थापक वा कम्पनीको कानुनी सल्लाहकारसँग सोध्नुहोस्।

गैर-सार्वजनिक जानकारी भनेको के हो?

हाम्रो कम्पनीबारेको गैर-सार्वजनिक जानकारीमा निम्न कुराहरू पर्न सक्छन् ...

- व्यावसायिक योजना, उत्पादनका फर्मुला, बजार रणनीति तथा नयाँ उत्पादनको सुरुवातहरू
- मूल्य, प्रस्ताव तथा उत्पादनको लागतहरू जस्ता वित्तीय जानकारी
- व्यवस्थापनसम्बन्धी महत्त्वपूर्ण परिवर्तन तथा मर्जर र एक्विजिसनका योजनाहरू जस्ता सञ्चालनसम्बन्धी जानकारी

तपाईं अरू के-के गर्न सक्नुहुन्छ?

आफूले बोल्ने कुरामा ध्यान पुर्याउनुहोस्। गैर-सार्वजनिक जानकारी आफ्ना साथीभाइ वा परिवारजनसँग आदान-प्रदान गर्नुले वा यसबारे लिफ्ट, सार्वजनिक यातायात र रेस्टुरेन्ट वा सामाजिक सञ्जालहरूमा छलफल गर्नुले त्यस्तो जानकारीको खुलासा हुने (र सम्भावित रूपमा दुरुपयोग हुने) जोखिम हुन्छ। त्यसलाई सुरक्षित राख्नका लागि आफ्नो तर्फबाट गर्नुपर्ने काम गर्नुहोस्। (यसो गर्नुको उद्देश्य कानूनबमोजिम तपाईंले उपभोग गर्न पाउने अधिकारलाई सीमित पार्नु वा त्यसमा हस्तक्षेप गर्नु कदापि होइन भन्ने कुरा याद गर्नुहोस् - **कर्मचारीका रूपमा तपाईंका अधिकारहरू नामक खण्ड** हेर्नुहोस्)।

याद राख्नुहोस्: गैर-सार्वजनिक जानकारीबारे

तपाईंको कर्तव्य तपाईंको रोजगारीपछि पनि लागू रहन्छ। गैर-सार्वजनिक जानकारीको सुरक्षा गर्ने तपाईंको प्रतिबद्धता तपाईं यो कम्पनीमा आउनुअघि कार्यरत रहनुभएको रोजगारीका साथै तपाईंले यो रोजगारी छोडेपछि पनि लागू हुन्छ। तपाईं आफू पनि आफ्नो पूर्व-रोजगारदाताका जानकारी कहिल्यै आदान-प्रदान नगर्नुहोस् - वा अरूलाई पनि त्यसो गर्न नलगाउनुहोस् - र तपाईंले कोका-कोला कम्पनी छाड्नुभएको खण्डमा पनि हाम्रा गैर-सार्वजनिक जानकारी अरूसँग आदान-प्रदान नगर्नुहोस्।

अर्को एक घुँडकी

जानकारीको सुरक्षासम्बन्धी नीति

व्यक्तिगत तथा व्यक्तिगत
संवेदनशील जानकारी

आफैसँग सोध्नुहोस्

- मेरो सुपरीवेक्षक निकै यात्रा गर्नुहुन्छ र धेरै व्यस्त रहनुहुन्छ। एकपटक उहाँले आफू व्यावसायिक यात्रामा रहेको बेला मलाई उहाँको प्रयोगकर्ताको ID र पासवर्डको प्रयोग गरेर कम्पनीको प्रणालीमा लगइन गर्न र त्यहाँबाट केही प्रतिवेदनहरू निकाल्न अह्राउनुभयो। उक्त प्रणालीमा उच्च बन्देजयुक्त जानकारी रहेको छ जसमाथि मेरो पहुँच हुँदैन। के यसो गर्नु ठीक हो?
- होइन। पासवर्डहरू आदान-प्रदान गर्नु कम्पनीको नीतिविपरित हो। यसैगरी, उच्च बन्देजयुक्त जानकारीमाथिको पहुँच केवल यसमाथि पहुँच राख्ने अनुमति प्राप्त व्यक्तिहरूमा सीमित हुनुपर्छ। तपाईंले यस्तो अनुरोध अस्वीकार गरी सुपरीवेक्षकलाई यो जानकारीको संवेदनशीलताका कारण आफूसँग यो प्रणाली र यो जानकारीमाथिको पहुँच छैन भनी याद दिलाउनुपर्छ। यसबारे तुरुन्तै आफ्नो व्यवस्थापक, स्थानीय आचारनीति अधिकारी, आचारनीति तथा अनुपालन अधिकारी वा इथिक्सलाइनमध्ये यो परिस्थिति राम्रोसँग व्यवस्थापन गर्न सकिने माध्यमबाट रिपोर्ट गर्नुपर्छ। अन्यथा तपाईंलाई उक्त जानकारीमाथि पहुँच राख्ने अनुमति दिइने भएको खण्डमा तपाईंलाई अन्य प्रयोगकर्ताको पासवर्ड प्रयोग नगरिकनै उचित पहुँच दिने व्यवस्था मिलाइनुपर्छ।

हामी कम्पनीका सम्पत्तिहरूको रक्षा गर्छौं

हामीले विश्वास राख्ने कुराहरू

हामीले काम गर्ने भवन, हामीलाई अरूसँग जोडिनमा मद्दत गर्ने प्रविधि, हामीले विकास गर्ने विचारहरू, हामीले आदान-प्रदान गर्ने इमेलहरू, हामीले प्रदान गर्ने कम्पनीका टिकटहरू, हाम्रा उत्पादनको ढुवानी गर्नका लागि हामीले प्रयोग गर्ने सवारीसाधनहरू, हामीले आफ्नो काम गर्नका लागि प्रयोग गर्न कम्प्युटर तथा मोबाइल यन्त्रहरू ... यी सबै तथा अन्य कुराहरू नै **कम्पनीका सम्पत्तिहरू** हुन् जसको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी हाम्रो हो। हामी कम्पनीको व्यावसाय सञ्चालनका लागि यिनको प्रयोग गर्छौं र हामीले अनिवार्य रूपमा यिनलाई क्षति, दुरुपयोग र चोरी हुनबाट बचाउनुपर्छ।



हामी कसरी यो बाचा कायम राख्छौं

यी कामका लागि कम्पनीको सम्पत्ति प्रयोग नगर्नुहोस्:

- » कुनै बाहिरी व्यवसाय वा अन्य व्यक्तिगत लाभका लागि
- » कुनै पनि गैरकानुनी वा अनैतिक काम गर्नका लागि (जस्तै यौनजन्य - वा अपमानजनक - विषयवस्तुमाथि पहुँच वा प्रचारप्रसार गर्न)

उपयुक्त कारण देखाएर र स्थानीय नीति तथा कार्यविधिले अनुमति दिएको अवस्थामा केही सम्पत्तिहरूको व्यक्तिगत प्रयोग गर्ने अनुमति हुन्छ तर यस्तो प्रयोग उचित ढङ्गको, कहिलेकाहीं मात्र, कानूनसंगत र तपाईं वा कुनै अन्य कर्मचारीले कार्यस्थलमा दिने समय, देखाउने प्रतिभा र जोशमा दखल दिने खालको हुनुहुँदैन। व्यक्तिगत प्रयोगका लागि LEO को स्वीकृति आवश्यक पर्नसक्छ।

भौतिक सम्पत्तिहरू - भौतिक सम्पत्ति तथा स्रोतसाधनहरू हामी सबैलाई आ-आफ्नो काम सम्पन्न गर्नमा मद्दत गर्नका लागि उपलब्ध गराइएको हो। तपाईं कम्पनीका सम्पत्तिहरूको सुरक्षा गरेर विकास र सफल हुने हाम्रो क्षमताको पनि सुरक्षा गर्नुहुन्छ। आफूलाई अनुमति दिइएको अवस्थामा बाहेक कहिल्यै पनि सम्पत्तिहरू सापट दिने, बेच्ने वा दिने काम नगर्नुहोस्।

विद्युतीय सम्पत्तिहरू - हामी सबै कर्मचारीहरूले विद्युतीय सम्पत्तिहरू (कम्प्युटरहरू, हार्डवेयर, सफ्टवेयर, मोबाइल यन्त्रहरू र अन्य मिडिया लगायत) को उचित प्रयोग गर्नेछन् भनी भरोसा गर्छौं। तपाईं हाम्रा नीतिहरूको पालना तथा सही निर्णय गरेर आफ्नो तर्फबाट यो काम गर्न सक्नुहुन्छ। याद राख्नुहोस्, तपाईंले आफ्नो कार्यसम्पादनका क्रममा कम्पनीको प्रणालीमा सिर्जना, आदान-प्रदान वा डाउनलोड गर्ने कुनै पनि जानकारीमाथि कम्पनीको स्वामित्व रहन्छ र हामी कानूनले अनुमति दिएको हदसम्म जुनसुकै बेला प्रणालीको प्रयोग निगरानी गर्ने अधिकार सुरक्षित राख्छौं।

बौद्धिक सम्पत्ति (IP) - प्याटेन्ट, प्रतिलिपि अधिकार, ट्रेडमार्क तथा ट्रेड सिक्नेहरू पनि कम्पनीका बहुमूल्य सम्पत्तिहरू हुन्। यस्ता IP हरूलाई जोशका साथ सुरक्षित राख्नुहोस्, यसका साथै तपाईंले आफ्नो कामको सिलसिलामा विकास वा डिजाइन गर्नुभएका कुनै पनि कार्य उत्पादन (जस्तै विचार, प्रक्रिया र आविष्कारहरू) माथि कानूनले अनुमति दिएको हदसम्म कम्पनीको स्वामित्व रहन्छ भन्ने कुरा याद राख्नुहोस्। यस्तो स्वामित्व तपाईंले हाम्रो कम्पनी छोडिसकेपछि पनि जारी रहन्छ।

हामी कम्पनीका सम्पत्तिहरूको रक्षा गर्छौं क्रमश

तपाईं अरु के-के गर्न सक्नुहुन्छ?

सुरक्षासम्बन्धी उत्तम अभ्यासहरू अवलोकन गर्नुहोस्। तपाईंलाई जारी गरिएका सबै सम्पत्तिहरू जतन गरेर प्रयोग गर्नुहोस् (जस्तै साँचो वा भवनको पहुँच कार्डहरू) र हाम्रा सुविधाहरूको दुरुपयोग, अनधिकृत प्रयोग वा पहुँच हुन नदिन आफ्नो तर्फबाट गर्नुपर्ने कामहरू गर्नुहोस्।

प्रक्रियाको विन्दु

कम्पनीका कुनै पनि सम्पत्तिहरू कम्पनीमा आफ्नो दायित्व निवोह गर्नेबाहेक अरु काममा प्रयोग गर्न-उदाहरणका लागि, कुनै कक्षा लिनका लागि कम्पनीको कम्प्युटर प्रयोग गर्ने, घरेलु परियोजनाका लागि कुनै उपकरण लैजाने, व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि कम्पनीका टिकटहरू प्रयोग गर्ने (हाम्रो टिकट व्यवस्थापन सफ्टवेयरमार्फत सही ढङ्गले पहुँच गरिएकाबाहेक) - तपाईंको स्थानीय आचारनीति अधिकारीबाट अग्रिम लिखित स्वीकृति आवश्यक पर्छ। तपाईंले उक्त सम्पत्ति कार्यस्थलबाहिर प्रयोग गर्ने क्रम जारी राख्नुभएको खण्डमा यस्तो स्वीकृति वार्षिक रूपमा नवीकरण गर्न अनिवार्य हुन्छ।

अर्को एक घुँडकी

स्वीकार्य प्रयोगसम्बन्धी नीति

स्थानीय आचारनीति अधिकारीको स्वीकृति उपकरण



आफैसँग सोध्नुहोस्



- मेरो संस्थाको वरिष्ठ अधिकारीले आफूले समर्थन गर्ने कुनै परोपकारी संस्थाका लागि रकम उठाउने प्रयोजनका लागि एउटा सानो कोलाहलरहित लिलामी कार्यक्रमको आयोजना गर्नका लागि मेरो सहयोग माग्नुभयो जुन कार्यक्रम कम्पनीद्वारा प्रायोजित कार्यक्रम होइन। उहाँले विभागका सबैलाई यसको निम्तो दिनुहुनेछ र यस कार्यक्रमलाई कम्पनीको बैठक कक्षमा आयोजना गर्नुहुनेछ। के यो कम्पनीको सम्पत्तिको उचित प्रयोग हो?
- होइन। राम्रै आशयले गर्न लागिएको भए तापनि यो कामकारवाहीहरू कम्पनीको सम्पत्तिको दुरुपयोग गरिएको मानिन्छ। तपाईंले काम गर्ने ठाउँ अनुसार यस्तो कार्य गर्नाले कम्पनीका अरु नीतिहरूको पनि उल्लङ्घन हुनसक्छ। तपाईंले उक्त अधिकारीलाई आफूले यसमा सहयोग गर्न नसक्ने कुरा जानकारी दिनुपर्छ। तपाईंलाई उहाँलाई "हुँदैन" भन्न असजिलो लाग्छ भने आफ्नो स्थानीय आचारनीति अधिकारी वा आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालयसँग परामर्श लिनुहोस्।
- म एक वितरण क्षेत्रमा कार्यरत छु र मेरो अपार्टमेन्टबाट केही फर्निचरहरू निकाल्नुपर्ने भएको छ। कम्पनीसँग चक्रायुक्त सानो उपकरण छ जसले सामान सार्ने सजिलो बनाउँछ। के म उक्त उपकरण एकदिनको लागि चलाउन सक्छु?
- भर पर्छ। कम्पनीको कुनै पनि सम्पत्ति यस्ता प्रकारका व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न स्थानीय आचारनीति अधिकारीबाट स्वीकृति लिन आवश्यक हुन्छ।
- म एक लेखा व्यवस्थापक हुँ र मैले म आफू र एकजना ग्राहकका लागि भनी एक लोकप्रिय ब्यान्डले सहरमा गर्न लागेको कन्सर्टको कम्पनीको स्वामित्वमा रहेका दुईवटा टिकटहरू लिएको थिएँ जसको सम्पूर्ण टिकट बिक्री भइसकेको छ। अन्तिम घडीमा आएर ग्राहकले आफू उक्त कन्सर्टमा जान नसक्ने कुरा बताउनुभयो। के म उक्त टिकट आफ्नो लागि प्रयोग गर्न सक्छु?
- तपाईंले सर्वप्रथम उक्त टिकटको व्यावसायिक प्रयोग होस् भनी सक्दो प्रयास गर्नुपर्छ। आफ्नो व्यवस्थापक वा अन्य सहकर्मीहरूसँग कुरा गरी उनीहरूलाई उक्त टिकटको कुनै व्यावसायिक प्रयोगबारे थाहा छ कि भनी बुझ्नुहोस्। व्यावसायिक प्रयोग गर्ने तरिका फेला नपरेको खण्डमा तपाईं आफ्नो स्थानीय आचारनीति अधिकारीसँग कुरा गरी यसको प्रयोगमा लाग्ने नियम वा नीतिहरूको जाँच गरी यो टिकट व्यक्तिगत रूपमा प्रयोग गर्न सकिने अवस्था छ कि छैन वा यसलाई कुनै अर्कै तरिकाले सल्टाउनुपर्ने हो कि भनी बुझ्नुहोस् र यसका लागि चाहिने सबै आवश्यक स्वीकृतिहरू लिनुहोस्। यसक्रममा टिकटको प्रयोगबारे हरबखत इमान्दार र पारदर्शी हुनुहोस्।

हामी सही ढङ्गले अभिलेख राख्छौं

हामीले विश्वास राख्ने कुराहरू

सही अभिलेखीकरण र रिपोर्ट गर्ने कार्यले हामीलाई कानुनी तथा नियामकसम्बन्धी आवश्यकताहरू पूरा गर्नमा मद्दत गर्छ। वित्तीय सत्यनिष्ठा कायम गर्नुले हाम्रो प्रतिष्ठा तथा विश्वसनीयता पनि सकारात्मक रूपमा प्रतिबिम्बित हुन्छ। हाम्रो कम्पनीको - हरेक तहमा काम गर्ने हामी सबैसँग - कम्पनीका सबै व्यावसायिक तथा वित्तीय अभिलेखहरूको शुद्धता सुनिश्चित गर्ने उत्तरदायित्व हुन्छ।

हामी कसरी यो बाचा कायम राख्छौं

बायोडाटा, टाइमसिट तथा लाभदायी फारमदेखि लिएर व्यय प्रतिवेदन, गुणस्तर निश्चितता फारम, बजेट पूर्वानुमान तथा नियामक निकायमा पेस गर्नुपर्ने कागजपत्रहरूसम्म हामी सबै कम्पनीका “अभिलेखहरू” व्यवस्थापन गर्छौं। सबै आन्तरिक प्रक्रिया, नीति र सर्वस्वीकार्य लेखा सिद्धान्तहरूको पालना गरेको सुनिश्चित गर्नुहोस् जसले गर्दा हाम्रा अभिलेखहरू सबै कारोबारहरूमा सहीसँग देखियोस्। अभिलेख राख्ने क्रममा इमान्दार, सही र पूर्ण हुनुहोस्।

तपाईं अरु के-के गर्न सक्नुहुन्छ?

कारोबारहरू सही ढङ्गले वर्गीकरण गर्नुहोस्। हामी कहिल्यै पनि कुनै पनि कारोबारको साँचो प्रकृतिलाई बदल्दैनौं भन्ने कुरा महत्त्वपूर्ण छ। तपाईं सधैं कारोबारहरू सही लेखा अवधिमा सही खाता र विभागमा अभिलेख राख्नुभएको कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस्। बजेटको लक्ष्य भेटाउने नाममा आय वा व्ययको अभिलेख राख्ने काममा कहिल्यै हतार वा ढिलो नगर्नुहोस्।

हाम्रो उच्च मानकहरू कायम राख्नुहोस्। हामी कुनै पनि अभिलेख, खाता वा कारोबारलाई झुठो वा गलत बनाउने काम गर्दैनौं। यसैगरी हामी कुनै पनि प्रयोजनका लागि खुलासा नगरिने, अभिलेख नराखिने वा अभिलेख बाहिरको खाताहरू सञ्चालन गर्दैनौं। तपाईंले परिपूर्तिका लागि व्ययको विवरण पेस गर्नुभएको वा हाम्रो कम्पनीको तर्फबाट भुक्तानी गर्नुभएको खण्डमा आवश्यक पर्ने सबै सहायक कागजात तथा स्वीकृतिहरू नत्थी गर्नुहोस्। इस्टिमेट तथा सञ्चयहरूका साथमा पनि तपाईंको स्वविवेकले उपयुक्त ठानेका कागजातहरू अनिवार्य रूपमा नत्थी गरेको हुनुपर्छ।



यो कुरा विचार गर्नुहोस्

“यो आँकडाबमोजिम नै हुनुपर्छ।”

“यो बिक्रीलाई अर्को महिनासम्म रोकेर राख्नुहोस्, जसले गर्दा हामीले अर्को त्रैमासिकको लक्ष्य हासिल गर्न सक्छौं।”

“मलाई आज अलि हतार छ त्यसैले मेरो टाइमकार्ड पन्च गर्दिनुस् है त।”

यस्ता प्रकारका टिप्पणीहरू सुनिरहनुभएको छ? पर्खनुहोस् र मद्दत माग्नुहोस्। यो कुरा अवैध वा अनैतिक जस्तो सुनिन्छ भने यो पक्कै पनि त्यस्तो हुनुपर्छ।

नियामक निकायहरूसम्म इमान्दार हुनुहोस्। तपाईंलाई दिइएको जिम्मेवारीअनुसार तपाईंले सरकार वा नियामक निकायहरूलाई जानकारी खुलासा गर्नुपर्ने भएमा तपाईंले दिने त्यस्तो जानकारी पूर्ण, निष्पक्ष, सही, समयानुकूल र बोधगम्य भएको सुनिश्चित गर्नुहोस्।

अभिलेखहरू राम्ररी व्यवस्थापन गर्नुहोस्। अभिलेखहरू हिफाजत, भण्डारण तथा नष्ट गर्ने कार्यसँग सम्बद्ध नीतिहरूबारे जान्नुहोस् र त्यसको पालना गर्नुहोस्। कुनै अनुसन्धान, लेखापरीक्षण वा कानुनी कारबाहीका क्रममा आवश्यक पर्नसक्ने जानकारी कहिल्यै पनि नष्ट नगर्नुहोस्। तपाईंले स्थगन गर्नेबारे कानुनी सूचना प्राप्त गर्नुभएको खण्डमा उक्त सूचनामा दिइएको मार्गदर्शनको पालना गर्नुहोस्। तपाईं के कुरा आवश्यक हो भन्नेमा निश्चित हुनुहुन्न भने कानुनी सल्लाहकारलाई सोध्नुहोस् र हाम्रो कागजात राख्नेसम्बन्धी नीति हेर्नुहोस्।

आफैसँग सोध्नुहोस्

- हाम्रो टोलीले हाम्रो यो वर्षको स्वीकृत परियोजनाको सम्पूर्ण बजेट उपयोग गरेन। भविष्यमा पनि यही स्तरको कोष कायम राख्नका लागि, आपूर्तिकर्तालाई आगामी वर्षको परियोजनाका लागि पनि यसै वर्षको खरिद मानेर यही वर्ष बिल बनाउन लगाउन मिल्छ?
- मिल्दैन। यसो गर्नाले खर्च भएको वास्तविक समयलाई गलत ढङ्गले प्रस्तुत गरी हाम्रा खाता र अभिलेखहरू अभिलेखीकरण गरिने व्यय विवरणलाई गलत बनाउँछ। कानूनअनुसार हामीले सही प्रकारले अभिलेख राख्न आवश्यक हुन्छ भने व्यवस्थापन पक्ष पनि व्यवसायको प्रबन्ध गर्न र व्यावसायिक निर्णयहरू लिनका लागि सही वित्तीय अभिलेखहरूमा निर्भर हुन्छ। यस्तो कामकारबाहीले हाम्रो संहिताको उल्लङ्घन गरेको मानिन्छ।
- म गुणस्तर नियन्त्रण विभागमा कार्यरत छु। एकपटक एकदमै व्यस्त समयमा केही परीक्षणहरू पूरा गर्न सक्षम नभए तापनि मैले ती परीक्षण गरिएको छ भनी अभिलेख राखे। सामान्यतया यो परीक्षणको नतिजा राम्रो नै आउँछ र यसबाट समस्या आउने जोखिम अन्यन्तै न्यून देखिन्छ। के यो उचित दृष्टिकोण हो?
- होइन। हाम्रा ग्राहक तथा उपभोक्ताहरू हाम्रा उत्पादनहरूको गुणस्तरमा विश्वास गर्नुहुन्छ, त्यसैले हामीले कहिल्यै पनि छोटो बाटो लिने वा गलत नतिजा उल्लेख गर्ने काम गर्नुहुँदैन। यसप्रकारका गलत जानकारी दिने काम संहिताको उल्लङ्घन हो।
- म बिक्री विभागमा कार्यरत छु र हाल म आफूलाई दिइएको बिक्रीको लक्ष्यभन्दा तल छु। म एकजना ग्राहकलाई पछि यो अवधि सकिएपछि फर्काउन मिल्नेहाल्छ नि भनेर अहिले आवश्यक नभएका सामानहरू अर्डर गर्न अनुरोध गर्नेबारे विचार गरिरहेको छु। के यसो गर्नु ठीक हो?
- होइन। आयको अभिलेख राख्ने कार्यलाई हेरफेर गर्नु भनेको हाम्रो संहिताको उल्लङ्घन हो। यस्तो अनुरोधले उक्त ग्राहकलाई ज्यादै अप्ठ्यारो स्थितिमा पुर्‍याउन सक्छ जसले अन्ततः व्यावसायिक सम्बन्धमा नै क्षति पुग्न सक्छ।

हामी सम्पत्ति शुद्धीकरण कार्य रोक्छौं

हामीले विश्वास राख्ने कुराहरू

गैरकानुनी गतिविधिहरूको हकमा हामी कहिल्यै पनि जानीजानी अर्कोतिर मुख फर्काउँदैनौं, तर सम्पत्ति शुद्धीकरणजस्ता आपराधिक क्रियाकलाप सधैं स्पष्ट नहुन सक्छ भन्ने कुरा हामीलाई थाहा छ। त्यसैले हामीले चनाखो हुन र कुनै पनि शङ्कास्पद गतिविधि देखेमा यसबारे बोल्नु महत्त्वपूर्ण हुन्छ।

हामी कसरी यो बाचा कायम राख्छौं

सम्पत्ति शुद्धीकरण भनेको - आतंकवाद, लागूपदार्थको कारोबार, करछली, मानव बेचबिखत र ठगी - जस्ता आपराधिक क्रियाकलापबाट उठाइएको पैसा वैध व्यवसायमार्फत चलाएर उक्त पैसाको आपराधिक स्रोत लुकाउने प्रक्रिया हो। हामी व्यावसायिक कारोबारहरू गर्दा यस्ता कारोबारको दुरुपयोग गर्न सक्ने पक्षहरूले यसको दुरुपयोग गर्न नसक्ने गरी गर्न कुरामा प्रतिबद्ध छौं, त्यसैले हामी आफ्नो व्यावसाय सञ्चालन गर्ने सबै देशमा उक्त देशको सम्पत्ति शुद्धीकरण, वित्तीय अपराध र आतंकवाद प्रतिरोधी कानूनहरूको पालना गर्छौं।

हाम्रा **आपूर्तिकर्ता** तथा **अन्य व्यावसायिक साझेदारहरू** लाई बुझ्न र कानूनको पालना गर्ने सम्बन्धमा तिनको नाम र प्रतिष्ठा कस्तो छ भनी बुझ्नका लागि यथोचित परिश्रम र परीक्षणहरू गर्छौं।

कुनै समस्या रहेको जस्तो देखिने वित्तीय कारोबारहरू पत्ता लगाउने काममा सक्रिय हुनुहोस् र सामान्य प्रक्रियाबाहिर गएर कुनै गतिविधि वा कारोबार गरेको देखेमा वा त्यसको शंका लागेमा आफ्नो चासो रिपोर्ट गर्नुहोस्।



यो कुरा विचार गर्नुहोस्

निम्न कुराहरू गर्ने अनुरोधहरू समस्या जनाउने राता झण्डाहरू हुन् ...

कारोबारसँग असम्बद्ध पक्ष वा देशहरूमा रकम पठाउनु वा त्यहाँबाट प्राप्त गर्नु

सामान्य प्रक्रिया छलेर कारोबार प्रशोधन गर्नु

एउटा ठूलो दरको नोट प्राप्त गर्न थुप्रै साना दरका नोटहरू विनिमय गर्नु

नगदमा भुक्तानी गर्नु

राता झण्डाहरू भनेका यस्ता सङ्केतहरू हुन् जुन देखिएमा कारोबारलाई राम्रोसँग बुझ्नका लागि थप प्रश्नहरू सोध्नुपर्ने हुन्छ। शङ्कास्पद लागेको खण्डमा बोल्नुहोस्-सम्पत्ति शुद्धीकरणविरुद्ध लड्नका लागि चाहिने मुख्य हतियार भनेकै जागरूकता हो।

तपाईं अरु के-के गर्न सक्नुहुन्छ?

सतर्क रहनुहोस्! विदेशबाट वा विदेशमा ठूला नगद भुक्तानी वा असामान्य रकम स्थानान्तरण हुँदैछन्? ग्राहक वा आपूर्तिकर्ताहरू अपूरो जानकारी वा अभिलेख राख्न आवश्यक जानकारीहरू नदिन खोजिरहेका छन्? यस्ता कुराहरू चेतावनीका संकेतहरू हुनसक्छन्। आफ्नो विभागमा गैरकानुनी पैसालाई कानुनी बनाउनका लागि हुनसक्ने ज्यादा संवेदनशील कारोबार तथा गतिविधिहरूको प्रकार थाहा पाउनुहोस् र त्यसको निगरानी बढाउनुहोस्। कुनै पनि असामान्य गतिविधिबारे व्यवस्थापक, स्थानीय आचारनीति अधिकारी, आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालय वा इथिक्सलाइनमा रिपोर्ट गर्नुहोस्।

प्रक्रियाको विन्दु

सम्पत्ति शुद्धीकरणलाई रोक्ने सबैभन्दा राम्रो उपाय हाम्रा यथोचित परीक्षणसम्बन्धी कार्यविधिहरू को अनुपालन गर्नु हो।

तेस्रो देशमा भुक्तानी गर्नेसम्बन्धी अनुरोध: हामी अरुलाई कर वा मुद्रासम्बन्धी स्थानीय कानून छल्न सम्भव तुल्याउँदैनौं। त्यसैले, सामान्य रूपमा आपूर्तिकर्तालाई गरिने भुक्तानी वा वस्तु वा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्ति वा कम्पनीलाई उसले व्यवसाय सञ्चालन गर्ने वा हाम्रो कम्पनीलाई सेवा प्रदान गरेको देशमा मात्र गर्नु पर्नेछ। यो नीतिका कुनै पनि अपवादहरू अनिवार्य रूपमा आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालयबाट स्वीकृत गर्नुपर्छ।



जवाफदेहिताको प्रदर्शन

हाम्रो नाम सत्यनिष्ठताको पर्याय हो र त्यसलाई
सोही रूपमा कायम राख्नु हाम्रो दायित्व हो।

हामी अभिप्रायमा मतभिन्नताहरूबाट टाढै रहन्छौं
हामी उपहार, खानपीन र मनोरञ्जनजस्ता कुराहरूमा जिम्मेवार छौं
हामी पारदर्शी सम्बन्धहरू बनाउँछौं

हामी अभिप्रायमा मतभिन्नताहरूबाट टाढै रहन्छौं

हामीले विश्वास राख्ने कुराहरू

हामी सबैबाट हाम्रो कम्पनीको सर्वोपरी हितको पक्षमा काम गर्ने अपेक्षा राखिन्छ। यसको अर्थ हामीले कम्पनीको तर्बाट कुनै कामकारबाही गर्दा कहिल्यै पनि आफ्नो व्यक्तिगत स्वार्थद्वारा प्रभावित हुनुहुँदैन। हामीले काम गरिरहेको बेलामा लिने हरेक निर्णय उद्देश्यमूलक र कम्पनीको व्यावसायिक हितलाई ध्यानमा राखेर गरिएको हुनुपर्छ।

हामी कसरी यो बाचा कायम राख्छौं

व्यावसाय गर्दा, व्यक्तिगत र व्यावसायिक स्वार्थबीचको रेखा सजिलैसँग धमिलो हुनसक्छ। यी दुई कुराहरूलाई छुट्याउनु त्यसै पनि चुनौतीपूर्ण काम हो, विशेषगरी रोजगारी वा लगानीदेखि बाहेकका व्यक्तिगत सम्बन्धहरू पनि संलग्न भएको बेला त यो अझै चुनौतीपूर्ण हुनसक्छ।

कम्पनीको तर्फबाट कुनै कामकारबाही गर्नुअघि, तपाईं सम्भावित अभिप्रायमा मतभिन्नताहरू पहिचान गर्न र तिनीहरूबाट टाढै रहन सक्षम हुनु आवश्यक छ। तपाईंले कर्मचारीका रूपमा कुनै व्यावसायिक निर्णय गर्दा त्यसमा आफ्ना व्यक्तिगत स्वार्थहरूलाई हस्तक्षेप गर्न दिनुभयो भने मतभिन्नता सिर्जना हुन्छ। कुनै मतभिन्नताको आभाष हुनु मात्रै पनि अनुचित हो र यसले हाम्रो कम्पनी र हाम्रो प्रतिष्ठाका क्षति पुर्याउँछ।

मतभिन्नता हुने वा भएको आभाष दिने परिस्थितिका प्रकारहरूबारे जान्नुहोस्। सम्भावित मतभिन्नताहरूको जानकारी दिइनुपर्छ र त्यसबारे स्थानीय आचारनीति अधिकारीको स्वीकृति उपकरण मार्फत स्वीकृति लिइनुपर्छ।



यो कुरा विचार गर्नुहोस्

जब कसैले यसो भन्नुहुन्छ ...

“के तपाईं मेरोबारे केही राम्रा कुराहरू लेखिदिन सक्नुहुन्छ?”

“यसबारे कसैलाई भनिरहनु पर्दैन-तपाईं यो काम आफ्नो खाली समयमा गर्न सक्नुहुन्छ।”

“मेरो भतिजाको एउटा कम्पनी छ ...”

सावधान हुनुहोस्। यस्ता कुराहरू सम्भावित मतभिन्नताका सङ्केतहरू हुनसक्छन्।

तपाईं अरु के-के गर्न सक्नुहुन्छ?

सम्भावित मतभिन्नताहरू पहिचान गर्नुहोस्। तपाईं कुनै परिस्थिति अभिप्रायमा मतभिन्नता हो भन्ने कुरा ठ्याक्कै त्यहीबेला थाहा नपाउन सक्नुहुन्छ। मतभिन्नताका स्थितिहरू विभिन्न प्रकारका हुनसक्छन्, तर धेरैजसो यिनमा निम्न कुराहरू समावेश हुन्छन्:

व्यक्तिगत लगानी तथा अवसरहरू। आफ्नो वित्तीय पोर्टफोलियो बनाउँदा लगानी गर्नका लागि थुप्रै कम्पनीहरू फेला पार्न सक्नुहुन्छ। लगानी गर्न खोजिएकाहरू कम्पनीका **आपूर्तिकर्ता**, **ग्राहक**, **प्रतिस्पर्धी** वा **अन्य व्यावसायिक साझेदारहरू** भएको खण्डमा यसका लागि नियमहरू छन् भन्ने कुरा याद राख्नुहोस्, तपाईं आफ्नो रोजगारीको सिलसिलामा यी कम्पनीहरूसँग व्यवहार गर्नुहुन्छ भने यी नियमहरू विशेष रूपमा लागू हुन्छन्। यसलाई मतभिन्नताको अवस्था मानिनुको कारण तपाईंले आफ्नो रोजगारीको सिलसिलामा पत्ता लगाउनुभएको जानकारीलाई आफ्नो व्यक्तिगत फाइदाका लागि प्रयोग गर्नसक्ने भएकोले गर्दा हो।

के तपाईंलाई थाहा छ?

- » तपाईंसँग कुनै **आपूर्तिकर्ता**, **ग्राहक** वा **अन्य व्यापारिक साझेदार** सँग **विवेकाधीन अधिकार** छ भने तपाईंले आफ्नो LEO को अनुमतिबिना उक्त कम्पनीसँग कुनै व्यावसायिक सम्बन्ध राख्न सक्नुहुन्न। तपाईंसँग उक्त कम्पनीसँग व्यवहार गर्ने विवेकाधीन अधिकार छैन भने तपाईं त्यसको बढीमा 1% शेयर वा साथै कुनै प्रतिस्पर्धीको बढीमा 1% शेयरमाथि स्वामित्व राख्न सक्नुहुन्छ।
- » तपाईं आफूसँग विवेकाधीन अधिकार नभएसम्म आफ्नो LEOको स्वीकृति लिएर कुनै पनि ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, अन्य व्यावसायिक साझेदार वा प्रतिस्पर्धीको 1% भन्दा बढी शेयरको स्वामित्व लिन सक्नुहुन्छ।
- » यी नियमहरू सार्वजनिक रूपमा शेयरको खरिदबिक्री हुने वा निजी स्वामित्वका कम्पनीहरूमा लागू हुन्छन्। तर यी प्रतिबन्धहरू म्युचुअल फन्ड वा कुन कम्पनीहरू समावेश हुने भन्ने कुरा तपाईंको नियन्त्रणमा नहुने बृहत् दायराका कम्पनीहरू समावेश हुने अन्य प्रकारका लगानीहरूमा भने लागू हुने छैन।
- » तपाईंले शेयरको स्वामित्व राखिरहनुभयो भने यस खण्डअन्तर्गतका स्वीकृतिहरू वार्षिक रूपमा नवीकरण गर्नु अनिवार्य छ।

हामी अभिप्रायमा मतभिन्नताहरूबाट टाढै रहन्छौं क्रमश

रोजगारीदेखि बाहिर। कम्पनीमा काम गर्ने तपाईंको क्षमतामा असर नगरेसम्म अर्को ठाउँमा जागिर खाने वा परामर्श सेवा दिने अनुमति हुन्छ।

के तपाईंलाई थाहा छ?

कुनै ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, अन्य व्यावसायिक साझेदार वा प्रतिस्पर्धीकहाँ जागिर खानु वा परामर्श सेवा दिन थाल्नुअघि तपाईंले अनिवार्य रूपमा आफ्नो LEO बाट स्वीकृति लिनुपर्छ।

बाह्य भाषण वा प्रस्तुतिहरू। हामी कम्पनीको कर्मचारी भएको हुनाले वा हाम्रो रोजगारीले गर्दा हामीमा उत्पन्न भएको विज्ञताका कारण हामीलाई धेरैजसो सम्मेलनहरूमा बोल्न वा प्रस्तुति दिन अनुरोध गरिन्छ। यसै सिलसिलामा तपाईंलाई भुक्तानी दिने वा तपाईंको खर्चहरू व्यहोरिदिने प्रस्ताव गरिएको खण्डमा मतभिन्नता पैदा हुन सक्छ।

के तपाईंलाई थाहा छ?

हाम्रा आपूर्तिकर्ता, ग्राहक वा अन्य व्यापारिक साझेदारहरूबाट पारिश्रमिक लिन प्रतिबन्धित गरिएको छ, यसैगरी अन्य संस्थाहरूबाट पनि पारिश्रमिक लिने कामलाई पनि सामान्यतया प्रोत्साहन दिइँदैन र यस्तो रकम लिन अस्वीकार गर्नुपर्छ। तपाईं कुनै पारिश्रमिक अस्वीकार गर्न असमर्थ हुनुभएको खण्डमा तपाईंले भुक्तानी दिने पक्षलाई उक्त पारिश्रमिक आफ्नो नामबाट आफ्नो रोजाईको परोपकार संस्थामा सिधै दान दिनका लागि अनुरोध गर्नुपर्छ।

कुनै पनि तेस्रो पक्षबाट बाह्य भाषण वा प्रस्तुतिहरू गरेबापत पारिश्रमिक, अन्य भुक्तानी वा खर्चको परिपूर्ति स्वीकार गर्नुअघि तपाईंले अनिवार्य रूपमा आफ्नो LEO बाट स्वीकृति लिनुपर्छ, यदि:

- » तपाईंको भाषण वा प्रस्तुति कम्पनीमा तपाईंले गर्ने कामको एक अंश भएमा।
- » यसअन्तर्गत कम्पनीमा तपाईंले गर्ने कामको वर्णन गरिने भएमा।
- » तपाईंलाई कम्पनीको एक कर्मचारीका रूपमा प्रस्तुत गरिने भएमा।

तपाईंको भाषण वा प्रस्तुतिमा कम्पनीसम्बन्धी विषयवस्तुहरूबारे चर्चा गरिने भएमा तपाईंले आफ्नो व्यवस्थापक, **सार्वजनिक मामिला, कम्पनीको कानुनी सल्लाहकार** र तपाईंको भाषणको सामग्रीसँग सम्बद्ध अरूको पनि स्वीकृति लिनु आवश्यक हुन्छ।



हामी अभिप्रायमा मतभिन्नताहरूबाट टाढै रहन्छौं क्रमश

अन्य संगठनहरूलाई सेवा गर्ने। अर्को संगठनको निर्देशक, सल्लाहकार सदस्य वा अधिकारीको रूपमा भूमिका स्वीकार गर्नुले कम्पनीप्रतिको तपाईंको दायित्वमा हस्तक्षेप गर्न र अभिप्रायमा मतभिन्नता सिर्जना गर्न सक्छ। तल उल्लेख गरेअनुसार **आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालय** को स्वीकृति आवश्यक पर्छ। तपाईंको पदीय जिम्मेवारीअन्तर्गत उक्त ग्राहक वा आपूर्तिकर्तासँग व्यवहार गर्ने विवेकाधीन अधिकार छ भने सामान्यतया कम्पनी तपाईंलाई ग्राहक वा आपूर्तिकर्ताको बोर्डमा बस्न निरुत्साहित गर्छ।

नाफामूलक सेवा: तपाईं कुनै नाफामूलक सेवा गर्ने कम्पनीमा निर्देशक सल्लाहकार सदस्य वा अधिकारी को रूपमा सेवा गर्नुहुन्छ भने तपाईंले अनिवार्य रूपमा **आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालय** मा यो सेवाको खुलासा गरी स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्छ। कम्पनीले कम्पनीको अंशको रूपमा बोटलर वा इन्विटी लगानी बोर्डमा बस्नु भनेर अनुरोध गरेको अपवादबाहेक वार्षिक रूपमा प्रकटीकरण र स्वीकृति आवश्यक पर्छ। यस्ता अवस्थाहरूमा अधिकारको प्रत्यायोजनअनुसार नियुक्तको समयमा स्वीकृतको आवश्यकता पर्छ।

गैर-नाफामूलक सेवा: तपाईं कुनै गैर-नाफामूलक सेवाका लागि काम गर्ने कम्पनीमा निर्देशक सल्लाहकार सदस्य वा अधिकारीको रूपमा सेवा गर्नुहुन्छ भने तपाईंसँग कम्पनीको तर्फबाट कुनै गैर-नाफामूलक सेवाका लागि काम गर्ने कम्पनीलाई पैसा वा अन्य सहायता प्रदान गर्ने भन्ने कुरामा विवेकाधीन अधिकार हुन्छ, तपाईंले अनिवार्य रूपमा **आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालय** मा यो सेवाको खुलासा गरी वार्षिक रूपमा स्वीकृति लिनुपर्छ।

पारिवारिक स्वामित्वको व्यवसाय वा व्यापार संघ/संगठन: पारिवारिक स्वामित्वको व्यवसाय वा व्यापार संघ कम्पनीको ग्राहक, आपूर्तिकर्ता वा प्रतिस्पर्धी भएको बेलामा मात्र पारिवारिक स्वामित्वको व्यवसाय वा व्यापार संघलाई वार्षिक रूपमा **आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालय** को खुलासा र अनुमोदनको आवश्यकता पर्छ।

के तपाईंलाई थाहा छ?

- » तपाईंलाई आफ्नो सेवाको अंशको रूपमा तलबको प्रस्ताव गरिएको खण्डमा तपाईं उक्त तलब राख्न सक्नुहुन्छ।
- » तपाईं कम्पनीको अनुरोधमा कुनै बोटलर वा इन्विटी लगानीकर्तामा निर्देशकको रूपमा सेवा गर्नुहुन्छ भने स्वामित्व तपाईंको सेवाको सर्त हो भने तपाईं **आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालय** को अनुमोदनबिना तिनीहरूको एक प्रतिशत शेयर प्राप्त गर्न सक्नुहुन्छ।
- » तपाईंले कम्पनीको अनुरोधमा कुनै बोटलर वा इन्विटी लगानीकर्तामा निर्देशकको रूपमा वा कम्पनीको लागि वैध व्यावसायिक उद्देश्यले सेवा नगर्दासम्म अर्को संगठनलाई गर्ने सेवालार्थ व्यक्तिगत गतिविधिको रूपमा मानिन्छ र कम्पनीसँग तपाईंले गर्ने कामको क्षमतामा हस्तक्षेप गर्नुहुन्छ र यो गतिविधिलाई सहायता दिन काम छाडेको समयलाई लागू समय-सीमा र बिदासम्बन्धी नीतिको अधीनमा हुन्छ।
- » कुनै **प्रतिस्पर्धी** को निर्देशक, सल्लाहकार सदस्य वा अधिकारीको रूपमा सेवा गर्ने **आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालय** को वार्षिक समीक्षा र अनुमोदनको आवश्यकता पर्छ।

व्यक्तिगत सम्बन्धहरू। हाम्रा धेरै कर्मचारीका **नातेदारहरू वा साथीहरू** हाम्रा **ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, अन्य व्यवसायिक साझेदारहरू** वा **प्रतिस्पर्धीहरू** का लागि काम गर्ने वा त्यसमा लगानी गरेका हुनसक्छन्। तपाईंले काम गर्ने कुनै पनि तेस्रो पक्षसँग व्यक्तिगत सम्बन्ध भएको कारणले अरुलाई तपाईं आफ्ना साथी र परिवारलाई प्राथमिकतापूर्ण व्यवहार गर्नु भन्ने लाग्न सक्छ। तपाईंको आफन्तले कम्पनीसँग तेस्रो पक्षको तर्फबाट अन्तरक्रिया गरेको वा तपाईंसँग उक्त तेस्रो पक्षसँग व्यवहार गर्न विवेकाधीन अधिकार भएको खण्डमा मतभिन्नता सिर्जना हुनसक्छ। कहिलेकाहीं, तपाईंले हाम्रा ग्राहक, आपूर्तिकर्ता वा अन्य व्यापारिक साझेदारसँग विकास गर्नुभएको मित्रताले कम्पनीको तर्फबाट कम्तीमा तपाईंको कार्यलाई प्रभाव पार्ने उपस्थिति हुनसक्छ।

के तपाईंलाई थाहा छ?

- » तपाईंका नातेदार कुनै ग्राहक, आपूर्तिकर्ता वा अन्य व्यापारिक साझेदारका काम गर्ने वा त्यहाँ लगानी गरेको वा निम्नमध्ये कुनै भएको खण्डमा तपाईंलाई आफ्नो LEO को स्वीकृति आवश्यक पर्छ:
 - » तपाईंसँग तेस्रो पक्षसँग व्यवहार गर्ने विवेकाधीन अधिकार भएमा वा
 - » तपाईंका नातेदार तेस्रो पक्षका तर्फबाट कम्पनीसँग व्यवहार गर्ने भएमा।
- » तपाईंको नातेदार कुनै प्रतिस्पर्धीका लागि काम गर्ने वा त्यसमा कुनै लगानी गरेको भएमा पनि तपाईंलाई आफ्नो LEO को स्वीकृति आवश्यक पर्छ - उक्त कम्पनी शेयरको सार्वजनिक खरिदबिक्री हुने कम्पनी भएको खण्डमा सो नातेदारले LEO को स्वीकृतिबिना प्रतिस्पर्धीको 1% भन्दा कम शेयरको स्वामित्व राख्न सक्छन्।
- » नातेदारअन्तर्गत निम्न व्यक्ति पर्न सक्छन्: पति, आमाबाबु, भाइबहिनी, हजुरबुबा, बच्चा, नातिनातिनी, ससुरालीतर्फका नातेदार वा उही वा विपरीत लिङ्गी घरेलु साथी। हाम्रो संहिताको प्रयोजनका लागि, आर्थिक रूपमा तपाईंमा निर्भर वा तपाईं आर्थिक रूपमा कुनै पनि पारिवारिक सदस्य नातेदारमा पर्न सक्छन्।
- » माथि दिइएको नातेदारको परिभाषाबाहेक, यी अन्य नजिकका सम्बन्धनले कुनै मतभिन्नता सिर्जना गर्न सक्ने भएकाले अन्य पारिवारिक सदस्य र साथीहरूसँगको तपाईंको सम्बन्धले कम्पनीको तर्फबाट तपाईंले दिने निर्णय, वा अन्य कम्पनीको लागि तपाईंले गर्ने काममा कुनै हस्तक्षेप नगर्ने भन्ने कुरामा ध्यान दिनुहोस्।
- » तपाईं कुनै व्यक्तिगत सम्बन्धले मतभिन्नताको स्थिति सिर्जना गर्छ भन्ने कुरामा सुनिश्चित नहुनुभएको खण्डमा आफ्नो व्यवस्थापक, **स्थानीय आचारनीति अधिकारी, आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालय** वा **इथिक्सलाइन** मा सम्पर्क गर्नुहोस्।

हामी अभिप्रायमा मतभिन्नताहरूबाट टाढै रहन्छौं क्रमश

के यो कुनै
मतभिन्नता हो?
आफैसँग सोध्नुहोस् ...

के मेरा व्यक्तिगत स्वार्थ वा
सम्बन्धहरूले मैले गर्ने निर्णयहरूमा
प्रभाव पार्न सक्छन्?

आफैसँग
सोध्नुहोस्



1. मैले हालसालै एउटा ठेक्का दिएको आपूर्तिकर्तासँग रहेको मेरो सम्बन्धका कारण मैले उक्त आपूर्तिकर्ताले बजार विस्तार गर्न र अर्को सानो कम्पनी किन्न लागेको कुरा थाहा पाएँ। सङ्कलन भएको जानकारी र सम्भावित वृद्धिको अवसरका कारण म उक्त आपूर्तिकर्ताको सेयर खरिद गर्न चाहन्छु। कम्पनीमा म हाल कार्यरत पदलाई विचार गर्दा के मैले स्वीकृति नलिइकनै यो काम गर्न मिल्छ?
3. मिल्दैन। तपाईं कम्पनीमा कार्यरत पदीय हैसियतअनुसार तपाईंसँग उक्त कम्पनीसँग स्वविवेकले व्यवहार गर्ने अधिकार छ, त्यसैले तपाईंले आफ्नो स्थानीय आचारनीति अधिकारी को स्वीकृतिबेगर उक्त कम्पनीसँग कुनै पनि प्रकारका वित्तीय सम्बन्ध राख्न मिल्दैन। यसका अतिरिक्त, यो लगानी बाहिरी सूचनाका आधारमा गरिएको खरिदबिक्री मानिन्छ, जुन यो संहिता र कानूनको उल्लङ्घन हो।
- प्र. मैले कुनै ग्राहकको सेयरले राम्रो प्रतिफल दिइरहेको देखेको छु, यो म र मेरो परिवारका लागि राम्रो व्यक्तिगत लगानी हुनसक्छ। मेरो रोजगारीको पदीय जिम्मेवारीअनुसार मेरो उक्त ग्राहकसँग कुनै पनि प्रकारको सम्बन्ध हुँदैन, के म उक्त ग्राहकको सेयरमा लगानी गर्न सक्छु?
3. सक्नुहुन्छ। तपाईंको लगानी 1% वा सोभन्दा बढी हुने भएमा तपाईंले स्थानीय आचारनीति अधिकारी बाट पूर्वस्वीकृति लिनुपर्छ। तपाईंको हालको पदीय जिम्मेवारीअनुसार उक्त ग्राहकसँग कुनै पनि प्रकारको सम्बन्ध नहुने हुँदा तपाईंको अनुरोध LEO बाट स्वीकृत हुने प्रबल सम्भावना हुन्छ र त्यसपछि तपाईंले वार्षिक रूपमा स्वीकृति नवीकरण गरिरहनुपर्छ।

के अरु कसैले
यसलाई त्यो अर्थमा
बुझ्न सक्छन्?

यदि हो भने, सायद यो कुनै
मतभिन्नता हुनसक्छ।
आफू निश्चित हुन नसकेको
अवस्थामा मार्गनिर्देशन
माग्नुहोस्।

प्रक्रियाको विन्दु

तपाईं आफू कुनै सम्भावित अभिप्रायमा मतभिन्नता वा त्यस्तो आभाष हुने कुनै परिस्थितिमा संलग्न भएको जस्तो लागेको खण्डमा यसबारे LEO को स्वीकृति अनुरोध गर्ने उपकरण वा आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालयबाट अनुमोदित कुनै अन्य प्राविधिक समाधानको प्रयोग गरी तुरुन्तै आफ्नो स्थानीय आचारनीति अधिकारीसमक्ष रिपोर्ट गर्नुहोस्। कुनै मतभिन्नताबारे जानकारी नदिनु गम्भीर कुरा हो र यसले गर्दा अनुशासनात्मक कारबाही गरिन सक्छ।

अर्को एक घुँइकी

निर्देशकद्वारा नियुक्त व्यक्तिसम्बन्धी
मार्गनिर्देशनहरू

अधिकार प्रत्यायोजन

नातेदारहरूको रोजगारीसम्बन्धी नीति



- प्र. हाम्रो भवनमा एउटा ठूलो सभा गर्ने काम मेरो जिम्मामा परेको छ र यसका लागि एकजना क्याटरिङ व्यवस्थापकको खाँचो छ। संयोगवश, मेरी बहिनीले हालसालै क्याटरिङ व्यवसाय थालेकी छिन्। यो कार्यक्रमले उनलाई ठूलो सहयोग पुर्याउनेछ। उनी साह्रै राम्रो काम गर्छिन् र उचित मूल्य पनि प्रस्ताव गर्छिन्। के म उनलाई काममा लिन सक्छु?
3. आफ्नो स्थानीय आचारनीति अधिकारीको स्वीकृतिबेगर यसो गर्न सक्नुहुन्न। उनलाई काममा लिने उचित कारणहरू हुनसक्ने भए तापनि अरूले हेर्दा उनलाई तपाईंकी बहिनी भएकै कारणले काम दिइएको हो भन्न भान पर्न सक्छ।

हामी उपहार, खानपीन र मनोरञ्जनजस्ता कुराहरूमा जिम्मेवार छौं

हामीले विश्वास राख्ने कुराहरू

हामी हामीले हाम्रा **ग्राहक, आपूर्तिकर्ता** र **अन्य व्यावसायिक साझेदारहरू** सँग बनाएका सम्बन्धहरूलाई महत्त्व दिन्छौं। यी सम्बन्धहरू कहिल्यै पनि अनुचित उपहार वा आतिथ्य सत्कारका प्रस्तावबाट प्रभावित नभइकन - सकारात्मक र नैतिक रहिरहनु महत्त्वपूर्ण हुन्छ।

हामी कसरी यो बाचा कायम राख्छौं

व्यावसायिक क्षेत्रमा उपहार तथा मनोरञ्जनको आदान-प्रदान हुनु कुनै नौलो कुरा होइन। यो आभार प्रकट गर्ने र सम्बन्ध बनाउने परम्परागत तरिका हो। तर अत्यन्तै उदार उपहारले प्रापकमाथि उपकार फर्काउन वा दिने व्यक्तिको ऋणी महसुस गर्न दबाब दिन सक्छ - जसले गर्दा उपहार दिने व्यक्तिलाई लाभ पुग्नेगरी निर्णय भई अभिप्रायमा मतभिन्नता हुने वा अभिप्रायमा मतभिन्नताको भएको आभाष दिने हुन्छ।

कम्पनीको नीति अत्यन्त सरल छ। हामी कुनै व्यावसायिक निर्णयलाई अनुचित रूपमा प्रभावित पार्ने प्रयास जस्तो देखिने खालका उपहार वा मनोरञ्जनको आदान-प्रदान गर्दैनौं। तपाईं दिने व्यक्ति हुनुहोस् वा प्राप्त गर्ने व्यक्ति, तपाईंले कुनै उपहार कुन बेला हाम्रो नीतिअन्तर्गत अतिशय हुन पुग्छ भन्ने कुरा पहिचान गर्न जरूरी हुन्छ।

विभिन्न देशका कानून र परम्पराहरू ज्यादै भिन्न हुने हुँदा कुनै उपहारले कुन बेला अतिशयको सीमा पार गर्छ भन्ने कुरा बताउन गाह्रो पर्न सक्छ। हो यस्ता अवस्थाहरूमा उपहार, खानपीन तथा उपहारसम्बन्धी हाम्रो मापदण्डले मद्दत गर्न सक्छ। कुन कुरा स्वीकार्य हुन्छ र कुन हुँदैन भन्ने जान्नका लागि यो खण्डमा दिइएका प्रावधानहरू राम्रोसँग पढ्नुहोस्।



तपाईं अरु के-के गर्न सक्नुहुन्छ?

“हुँदैन” भने पुग्छ। हालका र भविष्यका सम्भावित आपूर्तिकर्ता, ग्राहक वा अन्य व्यावसायिक साझेदारहरूले दिने अभिप्रायमा मतभिन्नताको आभाष दिने खालका जुनसुकै मूल्यका उपहारहरू अस्वीकार गर्नुहोस्। यी तेसा पक्षहरूसँग कहिल्यै पनि उपहार, खानपीन, मनोरञ्जन वा अनुग्रहको अनुरोध नगर्नुहोस् - यसो गर्नु हाम्रो संहिताको उल्लङ्घन हो।

के म कहिल्यै कुनै उपहार स्वीकार गर्न सक्छु?



यस्तो भएमा मात्र स्वीकार गर्नुहोस्:

- » साधारण मूल्यको
- » कलम, टि-सर्ट वा ब्रान्ड लोगो भएका निशानीजन्य वस्तु
- » प्रतीकात्मक वस्तु, जस्तै साधारण मूल्यको चिन्हअंकित टर्फी वा मूर्ति
- » कर्मचारीहरूको ठूलो समूहका लागि स्वीकृत गरिएको

यस्तो भएमा स्वीकार नगर्नुहोस्:

- » कुनै कामकारबाही गरिएबापत दिइएको
- » कुनै पनि मूल्य बराबरको नगद वा नगदको समतुल्य मूल्य भएको गिफ्ट कार्ड वा गिफ्ट सर्टिफिकेट जस्तो वस्तु
- » सेयर वा धितोपत्रहरू
- » साधारणभन्दा बढी मूल्य भएको
- » अरुलाई उपलब्ध नहुने कुरा जस्तै, कुनै विशेष छुट

हामी उपहार, खानपीन र मनोरञ्जनजस्ता कुराहरूमा जिम्मेवार छौं क्रमश

कहिलेकाहीं, तपाईं कुनै उपहार अतिशयपूर्ण छ वा छैन भन्ने कुरामा निश्चित नहुन सक्नुहुन्छ, उदाहरणका लागि:

उचित हुने अवस्था

नयाँ आपूर्तिकर्तासँग खाना खान
जाने प्रस्ताव

आपूर्तिकर्ताको सम्मेलनमा
दिइएको खाजा तथा साना
ट्वाइलेट्री सामानहरू भएको
झोला उपहार

आपूर्तिकर्ताको साथमा स्थानीय
गल्फकोर्समा गल्फ खेल्न जाने
र उतै खाना खाने

आपूर्तिकर्ताको साथमा पेय
पदार्थ खान जाने

आपूर्तिकर्ताको लोगो भएको
सानो टेबल घडी

उचित नहुने अवस्था

आपूर्तिकर्ताले पैसा तिर्ने गरी
तपाईंको पुरै परिवारका लागि
महङ्गो भोजनको व्यवस्था जहाँ
उहाँ उपस्थित हुनुहुँदैन।

आपूर्तिकर्ताले तपाईंलाई
पठाउनुभएको महङ्गो फिटनेस
ट्र्याकर उपकरणलगायत अन्य
सामानहरू भएको उपहारको डालो

गल्फ रिसोर्टमा बसोबासको
व्यवस्था तथा त्यहाँ जाने
हवाई टिकट

उत्तम खाले
वाइनको एउटा केस

कुनै महङ्गो घडी

मैले यो उपहार लिएबापत केही गरिदिनुपर्छ कि पर्दैन? तपाईंले यी सीमितताहरू नाघ्ने उपहार प्राप्त गर्नुभएको खण्डमा स्वीकृतिका लागि अनिवार्य रूपमा आफ्नो स्थानीय आचारनीति अधिकारीलाई सम्पर्क गर्नुपर्छ। याद राख्नुहोस्, तपाईंको स्थानीय आचारनीति अधिकारीले सेयर/धितोपत्र, नगद वा नगदको समतुल्य वस्तु जस्ता उपहारहरू लिने स्वीकृति दिन सक्नुहुन्न।

तर यसो गर्दा उपहार दिने व्यक्ति अप्रसन्न हुन सक्नुहुन्छ! कहिलेकाहीं उपहार अस्वीकार गर्न अप्ठ्यारो महसुस हुनसक्छ, विशेषगरी तपाईं उपहार दिने व्यक्तिले अपमानित महसुस गर्नुहोला कि भन्ने कुरामा चिन्तित हुनुभएको वा कुनै समूहको अगाडि उपहार दिइएको खण्डमा त झनै गाह्रो पर्न सक्छ। उपहार अस्वीकार गर्न नसक्नुभएको खण्डमा त्यसलाई स्वीकार गर्नुहोस् तर यसबारे आफ्नो स्थानीय आचारनीति अधिकारी लाई तुरुन्तै सूचित गर्नुहोस्, जसले उक्त उपहार दान दिन, वितरण गर्न वा कर्मचारीहरूको ठूलो समूहमाझ गोलाप्रथा गर्नमा तपाईंलाई सहयोग गर्नुहुनेछ। यसैगरी, उपहार दिने व्यक्तिलाई उपहारसम्बन्धी हाम्रो कम्पनीका नियमहरू जानकारी गराउनुहोस् जसले गर्दा भविष्यमा यस्ता प्रकारका परिस्थितिहरू उत्पन्न नहोस्।

खानपीन र मनोरञ्जनको बारेमा नि? उपहारहरू जस्तै कुनै काम गरेबापत खानपीन वा मनोरञ्जनका निम्तोहरू पनि स्वीकार नगर्नुहोस्। हामी व्यावसायिक क्षेत्रमा खानपीन र मनोरञ्जनजस्ता कुराहरू आदान-प्रदान हुनु सामान्य कुरा हो भन्ने कुरा बुझ्छौं, त्यसैले तपाईं यदाकदा ग्राहक, आपूर्तिकर्ता र अन्य व्यावसायिक साझेदारहरू आफैँ पनि सहभागी हुने तथा चलनअनुसारको उचित लागत भएको खानपीनको निम्तो स्वीकार्न सक्नुहुन्छ।

भ्रमण तथा विशिष्ट कार्यक्रमहरू। तपाईंले आफूले खर्च व्यहोर्नु नपर्ने किसिमको सहरबाहिरको कुनै ठाउँको भ्रमणमा जाने प्रस्ताव वा ओलम्पिक, विश्वकप, सुपरबल वा कुनै अवार्ड कार्यक्रम जस्ता विशिष्ट कार्यक्रम हेर्न जाने प्रस्ताव प्राप्त गर्नुभएको खण्डमा सर्वप्रथम आफ्नो व्यवस्थापकसँग कुरा गर्नुहोस्। तपाईंहरू दुवैजना मिलेर तपाईं उक्त समारोहमा सहभागी हुने उचित व्यावसायिक कारण छन् वा छैनन् भन्ने कुरा निर्धारण गर्न सक्नुहुन्छ। सहभागी हुने उचित व्यावसायिक कारण भएको खण्डमा कम्पनीले कम्तीमा पनि तपाईंको भ्रमण खर्च (विमान भाडा तथा वासस्थान) का साथै तपाईंको स्थानीय आचारनीति अधिकारीले उचित ठहर्याएका अरु खर्चहरू व्यहोर्नुपर्छ। यात्रा वा विशिष्ट कार्यक्रमका टिकटहरू सदैव तपाईंको स्थानीय आचारनीति अधिकारी द्वारा स्वीकृत गरिएको हुनुपर्छ।

हामी उपहार, खानपीन र मनोरञ्जनजस्ता कुराहरूमा जिम्मेवार छौं क्रमश



उपहार, खानपीन र मनोरञ्जनको निम्तो दिनेबारेमा नि? कहिलेकाहीं तपाईं कुनै व्यावसायिक सम्पर्क व्यक्तिलाई उपहार, खानपीन वा मनोरञ्जनको निम्तो दिन चाहन वा दिनुपर्ने हुनसक्छ। यस्ता अवस्थाहरूमा उक्त उपहार, खानपीन वा मनोरञ्जनको उचित व्यावसायिक प्रयोजन छ र यसो गर्नु परिस्थितिजन्य रूपमा उपयुक्त छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस्। यसैगरी उपहार, खानपीन वा मनोरञ्जनको निम्तो प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा हाम्रा व्यावसायिक साझेदारहरूको पनि आफ्नै नियमहरू हुन्छन् भन्ने कुरा सधैं ख्याल गर्नुहोस् र ती नियमहरूको उल्लङ्घन गर्ने तथा व्यावसायिक साझेदारलाई सम्भावित असजिलो अवस्थामा पार्ने कुनै पनि कुराको प्रस्ताव नगर्नुहोस्।

आफैसँग सोध्नुहोस्



- मैले काम गर्ने एक एजेन्सीलाई म स्की गर्न मन पराउँछु भन्ने कुरा थाहा छ। विदाअघि उनीहरूले मलाई मेरो पारिवारिक विदा मनाउने क्रममा प्रयोग गर्नका लागि भनेर स्की उपकरण तथा पोशाक पठाए। यो फर्म वर्षादेखि हाम्रो कम्पनीसँग मिलेर काम गर्दै र राम्रो नतिजा निकाल्दै आएको फर्म हो र सबैजना यो सम्बन्ध कायम रहोस् भन्ने चाहन्छन्। के म उक्त उपहार स्वीकार गर्न सक्छु?
- सक्नुहुन्न। यस्तो प्रकृतिको उपहार खर्चिलो हुनुका साथै स्वीकार्न सकिने हदभन्दा बढीको छ भन्ने कुरा स्पष्ट देखिन्छ। यसले हामी कुनै निर्णय गर्दा कम्पनीको हित हेरेर गर्नुको साटो हामीलाई व्यक्तिगत रूपमा के कुरा दिइन्छ भन्ने कुराका आधारमा गछौं भन्ने आभाष दिन्छ। त्यसैले गर्दा यो उपहार अनिवार्य रूपमा फर्काइनु पर्छ।
- एक आपूर्तिकर्ताले मलाई सबै टिकट बिक्री भइसकेको एउटा कन्सर्टमा सँगै जाने भनी निम्तो दिनुभएको थियो। कन्सर्टको ट्याक्के दुईदिन अगाडि उहाँले आफ्ना योजनाहरू परिवर्तन भएकाले गर्दा जान नसक्ने भएँ बरु तपाईं आफ्नो श्रीमतीलाई लिएर जानुस् भन्दै मलाई आफ्नो टिकट दिनुभयो। के मैले ती टिकटहरू स्वीकार गर्न मिल्छ?
- मिल्दैन। यो अवस्थामा आपूर्तिकर्ताले दिनुभएका उक्त टिकटहरूलाई उपहार मानिन्छ। तपाईंसँगै उक्त आपूर्तिकर्ता पनि कन्सर्टमा जानुभएको खण्डमा भने त्यसलाई मनोरञ्जन मानिने थियो। ती टिकटहरू सामान्यभन्दा बढी नै मूल्यका भएको हुनाले, तपाईं LEO को स्वीकृति बिना तिनलाई स्वीकार गर्न सक्नुहुन्छ।



प्रक्रियाको विन्दु

तपाईं कार्यरत स्थानको आधारमा तपाईंको स्थानीय व्यवस्थापन टोलीले - आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालयसँग परामर्श गरी - तपाईंले स्वीकार गर्न मिल्ने कुराहरूको अझ विशेष सीमाहरू अङ्गीकार गर्न सक्छ। तपाईं आचारनीति तथा अनुपालनको इन्टरनेट साइटमा यसबारे थप जानकारी फेला पार्न सक्नुहुन्छ।



अर्को एक घुँडकी

भ्रमण तथा खर्चसम्बन्धी नीति

स्थानीय नियमहरू



हामी पारदर्शी सम्बन्धहरू बनाउँछौं

हामीले विश्वास राख्ने कुराहरू

हाम्रा **आपूर्तिकर्ता, ग्राहक, उपभोक्ता** तथा **अन्य व्यावसायिक साझेदारहरू** हाम्रा ब्रान्डमाथि अत्यन्तै भरोसा गर्छन् र हामी उनीहरूको भरोसालाई नगुमाउनका लागि प्रतिबद्ध छौं। हामी उनीहरूलाई हाम्रो कम्पनीको वृद्धि र सफलताका लागि महत्त्वपूर्ण रहेका - सच्चा साझेदारका रूपमा हेर्छौं।

हामी कसरी यो बाचा कायम राख्छौं

हाम्रा आपूर्तिकर्ता, ग्राहक, उपभोक्ता तथा अन्य व्यावसायिक साझेदारहरूसँगको हाम्रा सम्बन्धहरू आपसी विश्वास र आदरमा आधारित तथा निष्पक्ष, सकारात्मक र उत्पादक हुनुपर्छ। यस्ता सम्बन्धहरू बन्ने क्रम निरन्तर चलिरहन्छ र यसका लागि उच्चस्तरको व्यावसायिक आचारप्रतिको चिरस्थायी प्रतिबद्धता आवश्यक पर्छ। यी तेसा पक्षहरूसँग हामीले गर्ने हरेक अन्तरक्रियाको दौरानमा हामीले अनिवार्य रूपमा इमान्दारिता तथा हाम्रा मूल्य र मान्यताप्रतिको हाम्रो प्रतिबद्धता देखाउनुपर्छ।

केवल एउटा भ्रामक वा बेइमानीपूर्ण कामले सम्बन्धलाई नराम्रोसँग बिगार्न सक्छ। त्यसैले आफ्नो जिम्मेवारी राम्रोसँग बुझ्नुहोस् र हाम्रा आपूर्तिकर्ता, ग्राहक, उपभोक्ता तथा अन्य व्यावसायिक साझेदारहरूसँग सधैं निष्पक्ष व्यवहार गर्नुहोस्।

सत्यनिष्ठा भनेको कुनै एकपक्षीय दायित्व होइन यो हामी र हाम्रा आपूर्तिकर्ता तथा अन्य व्यावसायिक साझेदारहरूको साझा जिम्मेवारी हो। त्यसैले हामी हाम्रा आपूर्तिकर्ता तथा अन्य व्यावसायिक साझेदारहरूलाई पनि हाम्रो आपूर्तिकर्ताका लागि व्यावसायिक आचार संहिता को पालना गर्न लगाउँछौं। तपाईं आपूर्तिकर्तासँगको सम्बन्धका लागि जिम्मेवार व्यक्ति हुनुहुन्छ भने अनुपालनको सुनिश्चितताका लागि आपूर्तिकर्ताका मार्गदर्शक सिद्धान्तहरूसँग सम्बद्ध ठेक्कासम्बन्धी प्रावधानहरू तथा लागू हुने ठाउँमा सहायक अडिट प्रतिवेदनहरू समावेश गरी जे सही हो त्यही गर्ने हाम्रो प्रतिबद्धतासँग सहमत हुने आपूर्तिकर्ता तथा अन्य व्यावसायिक साझेदारहरूसँग मात्र हामी व्यावसाय गर्नेछौं कुरा सुनिश्चित गर्नमा हामीलाई मद्दत गर्नुहोस्।

तपाईं अरु के-के गर्न सक्नुहुन्छ?

साँचो बोल्नुहोस्। हामीले हाम्रा ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, उपभोक्ता तथा अन्य व्यावसायिक साझेदारहरूलाई भन्ने सम्पूर्ण कुराहरू साँचो हुनु अनिवार्य छ जसमा उत्पादनका लेबल, विज्ञापन र अन्य सञ्चारहरू पर्छन्। निष्पक्ष, झुक्याउने वा भ्रामक अभ्यासहरूमा संलग्न नहुनुहोस्।



अर्को एक घुँडकी

गोपनीयता नीति

आपूर्तिकर्ताका लागि व्यावसायिक

आचार संहिता

उनीहरूसँग निष्पक्ष व्यवहार गर्नुहोस्। ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, उपभोक्ता तथा अन्य व्यावसायिक साझेदारहरूसँग अन्तरक्रिया गर्दा निष्पक्ष र इमान्दार हुनुहोस्। अभिप्रायमा सम्भावित मतभिन्नता भएको जस्तो देखिने सबै कुराहरूबाट टाढै रहनुहोस् र कम्पनीको फाइदाका लागि यी व्यावसायिक साझेदारहरूलाई केही पनि प्रस्ताव गर्ने वा दिने काम नगर्नुहोस्।

उनीहरूको जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्नुहोस्। तपाईं कुनै आपूर्तिकर्ता वा अन्य व्यावसायिक साझेदारहरूसँग काम गर्नुहुन्छ भने उनीहरू हाम्रो आपूर्तिकर्ताको संहिता तथा अन्य नीतिहरूबारे जानकार छन् र त्यसमा सहमत छन् भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस्। तपाईंले देखेका वा तपाईंलाई शङ्का लागेका कुनै पनि उल्लङ्घनहरूका लागि उनीहरूलाई जवाफदेही ठहर्‍याउनुहोस्।

आपूर्तिकर्ता छनोट गर्दा नैतिक रूपमा गर्नुहोस्। तपाईं कम्पनीका लागि आपूर्तिकर्ताहरू छनोट गर्ने काममा संलग्न हुनुहुन्छ भने मूल्य, गुणस्तर तथा उनीहरूले उपलब्ध गराउने सेवाका आधारमा निष्पक्ष भएर छनोट गर्नुहोस्। खरिदसम्बन्धी सबै आवश्यकताहरूको पालना गर्नुहोस्।

हाम्रा सरकारी साझेदारहरूलाई पनि आदर गर्नुहोस्। तपाईंको काममा सरकारी अन्तरक्रिया वा सरकारी जाँच, अनुसन्धानको अनुपालन वा सूचनासम्बन्धी अनुरोध समावेश भएको खण्डमा त्यस काममा पूर्णरूपमा सहयोग गर्नुहोस्। तपाईं आफूमाथि लागू हुने नियम तथा विनियमहरू राम्रोसँग बुझ्ने र आफूले कम्पनीको तर्फबाट पेस गर्ने जानकारी साँचो भएको निश्चित गर्नुहोस्। यसैगरी, तपाईंको पदीय जिम्मेवारीमा सरकारलाई बिक्री गर्ने काम समावेश भएको खण्डमा आफूले यो कार्यसँग सम्बन्धित खरिद, सोर्सिङ तथा अन्य आवश्यकताहरू जानेको र त्यसकत्र पालना गरेको निश्चित गर्नुहोस्। तपाईंको पदीय जिम्मेवारीमा सरकारी ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने काम समावेश भएको खण्डमा हामी हाम्रा दायित्वहरू पूरा गरिरहेका छौं भन्ने कुरा निश्चित गर्नुहोस्।

आफैसँग सोध्नुहोस्

- कुनै ग्राहकसँग फोनमा कुरा गर्ने क्रममा मेरो सहकर्मीले उहाँलाई त्रुटिपूर्ण जानकारी प्रदान गर्नुभयो। उहाँलाई फेरि सम्पर्क गर्नमा मलाई हिचकिचाहट भइरहेको छ किनभने म उहाँले हामी इमान्दार छैनौं भन्ने नसोच्नुहोस् भन्ने चाहन्छु। म के गरौं?
- महत्त्वपूर्ण जानकारी जानीजानी छाड्नु संहिताको उल्लङ्घन हो। तपाईं र तपाईंको सहकर्मीले तुरुन्तै उक्त ग्राहकसँग सम्पर्क गरी भएको गल्ती सच्याउनुपर्छ। ग्राहक आफूले त्रुटिपूर्ण सूचना पाएको भनी सुरुमा बेखुशी भए तापनि पछि गएर तपाईंको इमान्दारिता उक्त ग्राहक तथा कम्पनीद्वारा सराहना गरिनेछ।

अरुसँग निष्पक्ष व्यवहार गर्नुहोस्

हामीले सच्चा कर्म गरेर
एउटा प्रतिष्ठा कमाएका छौं।

हामी निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा गर्छौं

हामी व्यापारिक अनुपालनसम्बन्धी कानूनहरूको पालना गर्छौं

हामी घुसखोरी सहन गर्दैनौं

हामी भित्री सूचनाहरूका आधारमा व्यापार गर्दैनौं

हामी गोपनीयतासम्बन्धी कानूनहरूको पालना गर्छौं

हामी निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा गर्छौं

हामीले विश्वास राख्ने कुराहरू

हामी निष्पक्ष रूपले र कानुनी सीमाभित्र रहेका प्रतिस्पर्धी गर्छौं। प्रतिस्पर्धी बजार भएमा सबैले फाइदा लिन सक्छन् भन्ने कुरा हामीलाई थाहा छ, त्यसैले हामी आफूले व्यवसाय सञ्चाल गर्ने सम्पूर्ण देशहरूमा एकाधिकारविरोधी तथा खुल्ला प्रतिस्पर्धासम्बन्धी कानूनहरूको पालना गर्छौं र हामीसँग प्रतिस्पर्धी गर्ने अर्को कम्पनी क्षमतामा बन्देज लगाएको जस्तो आभाष मात्रै हुने कामबाट टाढै रहन्छौं।

हामी कसरी यो बाचा कायम राख्छौं

हामी गुणस्तरीय उत्पादन वितरण गरेर आफ्नो बजार हिस्सा र ब्रान्डप्रतिको वफादारी बनाउँछौं, अनुचित वा प्रतिस्पर्धाविरोधी अभ्यासहरूमा संलग्न भएर होइन। **ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, प्रतिस्पर्धी** वा **अन्य व्यावसायिक साझेदारहरू** सँग गरिएका केही सम्झौताहरूले खुल्ला प्रतिस्पर्धालाई सीमित पार्न सक्ने सम्भावना हुन्छ, त्यसैले तपाईं एकाधिकारविरोधी वा खुल्ला प्रतिस्पर्धासम्बन्धी कानूनहरू लागू हुने क्षेत्रमा काम गर्नुहुन्छ भने तपाईं आफूले काम गर्ने देश (वा देशहरू) मा ती कानूनहरू कसरी लागू हुन्छन् भन्ने बुझ्नेको निश्चित गर्नुहोस्।

कुनै प्रतिस्पर्धिसँग कहिल्यै पनि निम्न कुराहरू गर्ने भनी कुनै पनि प्रकारका सम्झौता वा समझदारी - चाहे त्यो अनौपचारिक नै किन नहोस् - नगर्नुहोस्:

- » हाम्रा उत्पादन वा सेवाहरूको मूल्य तोक्ने
- » क्षेत्र, बजार वा ग्राहकहरू बाँड्ने
- » अर्को कम्पनीलाई बजारमा प्रवेश गर्नबाट रोक्ने
- » कुनै पनि प्रकारका बोलपत्रसम्बन्धी अनियमिततामा सहभागी हुने
- » उचित कारणहरू बिना ग्राहक वा आपूर्तिकर्तासँग व्यवहार गर्न अस्वीकार गर्ने
- » अर्को कम्पनीलाई बहिष्कार गर्ने

प्रक्रियाको विन्दु

प्रतिस्पर्धात्मक गुप्त जानकारी सङ्कलन गर्ने क्रममा, निम्न कुराहरू गरेको निश्चित गर्नुहोस् ...

- » सूचनाको समीक्षा गरी त्यसलाई अत्यन्तै संवेदनशील वा गोप्य भनी चिन्ह लगाइएको छ वा छैन भन्ने कुरा निर्धारण गर्नुहोस्।
- » कसैसँग उक्त जानकारी गोप्य राख्ने दायित्व छ वा छैन भनी सोध्नुहोस्।
- » आवश्यक परेको खण्डमा कम्पनीको कानुनी सल्लाहकारसँग परामर्श गर्नुहोस्।
- » तपाईंले उक्त जानकारी कसरी व्यवस्थापन गर्नुभयो भन्ने कुराको अभिलेख राख्नुहोस्।

तपाईं अरु के-के गर्न सक्नुहुन्छ?

सम्मेलन तथा व्यापारिक मेलाहरूमा सचेत हुनुहोस्। प्रतिस्पर्धीहरू (वा सम्भावित प्रतिस्पर्धीहरू) सँग मूल्य, लागत, बिक्रीका नियम वा सर्त, बजार खण्ड, ग्राहक वा बजार रणनीतिहरूजस्ता विषयमा छलफल वा जानकारी आदान-प्रदान नगर्नुहोस्। कुनै छलफल संवेदनशील विषयवस्तुमा प्रवेश गरेको खण्डमा कुराकानीलाई तुरुन्तै रोक्नुहोस्, त्यो ठाउँबाट बाहिरिनुहोस् र तुरुन्तै उक्त घटनाबारे कम्पनीको कानुनी सल्लाहकारलाई रिपोर्ट गर्नुहोस्।

प्रतिस्पर्धात्मक गुप्त जानकारी सङ्कलन गर्दा नैतिकतापूर्ण र कानुनी रूपमा सङ्कलन गर्नुहोस्। हाम्रा प्रतिस्पर्धीहरूबारे सूचना प्राप्त गर्नु सामान्य व्यावसायिक अभ्यास हो र एक प्रभावकारी प्रतिस्पर्धी बन्नका लागि यसो गर्नु आवश्यक हुन्छ, तर यो काम गर्दा उचित गरिकाले गरेको सुनिश्चित गर्नुहोस्। सार्वजनिक तथा अन्य अनुमति दिइएका स्रोतहरू प्रयोग गर्नुका साथै आफ्नो परिचय र काम गर्ने ठाउँ बताउँदा इमान्दार हुनुहोस्। कुनै गैरकानुनी वा अवैध क्रियाकलाप गरेर सूचना सङ्कलन गर्ने वा गर्न लगाउने काम नगर्नुहोस्; अवैध क्रियाकलापको अर्थ थाहा पाउन प्रतिस्पर्धात्मक गुप्त जानकारीसम्बन्धी नीति हेर्नुहोस्। तपाईंले आन्तरिक वा बाह्य स्रोतहरूबाट प्रतिस्पर्धात्मक गुप्त जानकारी वा त्यस्तो जानकारी प्राप्त गर्ने प्रस्ताव पाउनुभएको खण्डमा प्रतिस्पर्धात्मक गुप्त जानकारीसम्बन्धी नीतिमा दिइएका चरणहरूको पालना गर्नुहोस्।

सच्चा कर्म गरेर व्यवसाय हासिल गर्नुहोस्। हाम्रा ग्राहकहरूसँग इमान्दारी र निष्पक्षताका साथ व्यवहार गर्नुहोस्। सकारात्मक व्यावसायिक सम्बन्धको प्रवर्द्धन गर्नुहोस् र कहिल्यै पनि कसैलाई भ्रममा पारेर वा झुक्याएर अनुचित लाभ नलिनुहोस्। हाम्रो कम्पनी तथा हामीले बिक्री गर्ने वस्तुबारे इमान्दार हुनुहोस् - आफूले प्रमाणित गर्न नसक्ने खालका दाबी, हाम्रा प्रतिस्पर्धीहरूबारे गलत टिप्पणीहरू वा उनीहरूका र हाम्रा उत्पादनहरूबारे त्रुटिपूर्ण तुलना नगर्नुहोस्।

कानुनी सल्लाहकारसँग परामर्श गर्नुहोस्। कम्पनीले प्रतिस्पर्धासम्बन्धी कानून विशेषज्ञहरू नियुक्त गरेको हुन्छ जसले कुनै पनि प्रस्तावित कार्यहरूको मूल्याङ्कन गर्नमा तपाईंलाई मद्दत गर्न सक्नुहुन्छ। कार्य गर्नुअघि मार्गनिर्देशनका लागि उहाँसँग सम्पर्क गर्नुहोस्।



अर्को एक घुँडकी

प्रतिस्पर्धासम्बन्धी कानूनबारे
मार्गनिर्देशनहरू

प्रतिस्पर्धात्मक गुप्त
जानकारीसम्बन्धी नीति

हामी व्यापारिक अनुपालनसम्बन्धी कानूनहरूको पालना गर्छौं

हामीले विश्वास राख्ने कुराहरू

हाम्रा उत्पादनहरू विश्वभर मन पराउँछन् त्यसैले हामी अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारलाई नियमन गर्ने कानून तथा नियमहरूको पालना गर्ने कुरामा एकदमै होसियार छौं। हामी हाम्रो कम्पनीका कर्मचारीहरूबाट उनीहरूले हाम्रा उत्पादन, सेवा तथा प्रविधिको ओसारपसार कार्यमा लागू हुने आवश्यकताहरू राम्ररी बुझ्नेछन् भन्ने कुराको अपेक्षा राख्छौं।

हामी कसरी यो बाचा कायम राख्छौं

हाम्रा उत्पादनहरूलाई सर्वत्र छरिएर रहेका उपभोक्ताहरूको हातमा पुर्याउनका लागि हामी व्यवसाय सञ्चालन गर्ने देशको आयात र निर्यातसम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नियमहरूको पालना गर्छौं। हामी व्यापारिक वा आर्थिक प्रतिबन्ध लगाइएका देश वा तेस्रा पक्षहरूसँग अनधिकृत व्यापार गर्दैनौं। संयुक्त राज्य अमेरिकामा आधार भएको कम्पनी भएको नाताले हामी संयुक्त राज्य अमेरिकाले समर्थन नगर्ने बहिष्कारहरूमा सहभागी हुन सक्दैनौं।

तपाईं अरु के-के गर्न सक्नुहुन्छ?

नियम पालना गर्नुहोस्। तपाईंको पदीय जिम्मेवारीअन्तर्गत कम्पनीका सामान (कच्चा पदार्थ, तयार उत्पादन, प्रवर्द्धनात्मक वस्तु, उपकरणहरू आदि लगायत), व्यक्ति, सेवा, प्रविधि, मुद्रा वा जानकारी अन्तर्राष्ट्रिय सीमापार सार्ने काम समावेश हुन्छ भने तपाईंले आफूले व्यापार गर्ने देशको व्यापारिक कानून तथा नियमहरू बुझ्नुको र त्यसको पालना गर्ने कुरा निश्चित गर्नुहोस्। एकभन्दा बढी देशका कानूनहरू लागू हुन सक्नेतर्फ सचेत रहनुहोस्। हाम्रा कारोबारहरूको अन्तिम प्रयोग र अन्तिम प्रयोगकर्ता चिन्नुहोस् र कर तथा शुल्कहरू घटाउनका लागि लागू हुनसक्ने योजनाहरूका बारेमा जानकार रहनुहोस्।



- म एउटा कम्पनीको अमेरिकाबाहिर अवस्थित सघन आपूर्ति विभागको सोर्सिङ टोलीको एक सदस्य हुँ र मलाई इरानको आपूर्तिकर्ताबाट अमिलो चेरीहरू खरिद गर्न भनिएको छ। उक्त आपूर्तिकर्तालाई "रोक लगाइएको व्यक्ति" भनी तोकिएको छ र उक्त व्यक्तिको नाम संयुक्त राज्य अमेरिकाले विशेष रूपमा तोकिएको व्यक्तिको सूचीमा छ। मैले काम गर्न ठाउँ संयुक्त राज्य अमेरिकाभन्दा बाहिर रहेको म संयुक्त राज्य अमेरिकाले नागरिक नभएको हुँदा, के मैले उक्त व्यक्तिको उक्त उत्पादन खरिद गर्न मिल्छ? मिल्दैन भने के मैले मेरो कम्पनीको तर्फबाट कुनै स्वतन्त्र तेस्रो पक्षमाफत यो वस्तु लिन सक्छु?
- सक्नुहुन्छ। हाम्रो व्यापारिक संहितासम्बन्धी नीति र कानूनले सबै "अमेरिकी व्यक्तिहरू" लागू व्यापारिक संहितासम्बन्धी कानून र नियमहरूको पालना गर्न अनिवार्य छ भन्ने कुरा स्पष्ट पाउँछ। सामान्य रूपमा कुनै अमेरिकावासीको परिभाषा भन्नाले जुन ठाउँका भएपनि हाम्रो कम्पनी र यसका कामदारहरू पर्छन्। यसबाहेक, तेस्रो पक्षलाई हाम्रो तर्फबाट यो खरिद गर्ने अनुमति दिनु भनेको हाम्रो नीति र कानूनको उल्लङ्घन हुनेछ।
- आफ्नो देशमा कस्टम शुल्क तिर्नबाट बच्नका लागि एक अन्तर्राष्ट्रिय ग्राहकले मलाई कम्पनीका उत्पादनहरू मेक्सिकोमा उत्पादित हुन् भनी लेखिएको उत्पत्तिसम्बन्धी घोषणा वा प्रमाणपत्रमा हस्ताक्षर गर्नका लागि अनुरोध गर्नुभयो। उक्त उत्पादनलाई बोतलमा भर्ने काम मेक्सिकोमा गरिएको हो भन्ने मलाई थाहा छ तर उत्पादन प्रक्रियाबारे मलाई थाहा छैन। के म उत्पत्तिको घोषणा / प्रमाणपत्रमा हस्ताक्षर गर्न सक्छु?
- अन्तर्राष्ट्रिय कर्पोरेट व्यापार समूहको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र। उत्पत्तिको घोषणा प्रमाणपत्रलाई स्थानीय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनद्वारा नियमन गरिन्छ र स्थापित नियमहरूको समूहअन्तर्गत प्रशोधन प्रक्रियाको विस्तृत विश्लेषण आवश्यक पर्छ। हामी आयातकर्ता वा निर्यातकर्ता नभए तापनि कुनै गलत प्रमाणपत्रलाई भन्सार अधिकारीहरूले झुठो घोषणा गरेको मान्न सक्छन् र यसले कम्पनीलाई चर्को जरिवाना तथा सजायको भागिदार बनाउन सक्छ।

प्रक्रिया बिन्दु

तपाईंका दायित्वहरू संयुक्त राज्य अमेरिकाले व्यापारिक प्रतिबन्धहरूसँग सम्बन्धित र संयुक्त राज्य अमेरिकाबाहेक अन्य देशका सरकारहरूले लागू गर्न सक्ने भएकाले अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारिक समूहको इन्टरनेट साइट मा गएर तिनीहरूबारे थप जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ।

तपाईं कुनै सम्झौता लेख्दै हुनुहुन्छ भने हाम्रा मानक आयात/निर्यात र व्यापारका प्रतिबन्धसम्बन्धी खण्डहरूको प्रयोग गर्न र आफूलाई सहायता चाहिएको बेला हाम्रो अन्तर्राष्ट्रिय व्यापार समूहमा संलग्न हुने कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस्।



अर्को एक घुँडकी

व्यापारिक प्रतिबन्धहरूसम्बन्धी नीति

बहिष्कारविरोधी नीति

आयात/निर्यातसम्बन्धी नीति

हामी घुसखोरी सहन गर्दैनौं

हामीले विश्वास राख्ने कुराहरू

हाम्रो सफलता कहिल्यै अनैतिक या गैरकानूनी व्यवहारमा नभई उत्पादनहरूको गुणस्तरमा आधारित हुन्छ। हामी घुसखोरी वा भ्रष्टाचार सहन गर्दैनौं। त्यसैगरी हामी व्यापार हासिल गर्न, व्यापार जारी राख्न वा अनुचित लाभ प्राप्त गर्न कुनै पनि मूल्यवान चिजबिज कहिल्यै स्वीकार गर्दैनौं।

हामी कसरी यो बाचा कायम राख्छौं

हाम्रो व्यापारमा सफल हुने प्रयासमा तपाईंलाई घुस दिन वा स्वीकार गर्न लगाइनु सक्छन्। यसो नगर्नुहोस्। घुसखोरीसम्बन्धी कानूनको उल्लङ्घन गर्नुको नतिजा - तपाईं र तपाईंको कम्पनीको लागि गम्भीर हुनसक्छ। बिक्री गर्ने वा ग्राहकप्रति वफादारी कायम राख्ने एक मात्र तरिका घुसखोरी बापतको भुक्तानी हो भने त्यहाँबाट निस्कनुहोस् - यस्तो तरिकाबाट प्राप्त गरिने व्यापार हाम्रो मूल्यमान्यता आधारित वा हामीले चाहेको व्यापार होइन।

आफूले व्यापार गर्ने ठाउँमा घुसखोरीविरोधी र भ्रष्टाचारविरोधी कानूनको पालना गर्नुहोस्, साथै स्थानीय कानूनले अनुमति दियोस् वा नदियोस्, अरूको निर्णय वा कार्यहरूलाई गलत ढंगले प्रभावमा पार्ने कुनै पनि मूल्यवान चिजबिज प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष ढङ्गले प्रस्ताव, भुक्तानी, भुक्तानी गर्ने वा स्वीकार गर्ने प्रतिज्ञा नगर्नुहोस्।

केही देशका कानूनले सरकारी अधिकारी लाई घुस दिनु वा सरकारी अधिकारीबाहेकको व्यक्तिलाई घुस दिनुलाई बेगलाबेगलै रूपमा हेर्छन्। तर हाम्रो लागि यी दुईमा केही भिन्नता छैन। घुसबापत भुक्तानी दिने कार्य - उक्त व्यक्ति जोसुकै होस् - प्रतिबन्धित छ।

तपाईं अरू के-के गर्न सक्नुहुन्छ?

घुसखोरी पत्ता लगाउन सिकनुहोस्। घुसहरू धेरै प्रकारका हुन्छन् र तिनीहरू सधैं स्पष्ट हुँदैनन्। कुनै निर्णय वा अनुकूल व्यवहार गरेबापत उपहार, जागिर मिलाइदिने बाचा, यात्राको प्रस्ताव, चन्दा वा दान - जस्ता कुनै पनि कुराहरू दिने प्रस्ताव राखिएको खण्डमा ती सबैलाई घुसखोरीका रूपमा बुझ्न सकिन्छ।

सर्वप्रथम आवश्यक स्वीकृतिहरू माग्नुहोस् र प्राप्त गर्नुहोस्। कुनै पनि मूल्यवान चिजबिज स्वीकार गर्नुअघि हाम्रा नीतिहरू हेर्नुहोस् र के गर्ने भन्नेमा निश्चित हुन नसकेमा मद्दत माग्नुहोस्। सरकारी अधिकारीलाई मूल्य भएको कुनै पनि कुरा दिन उपयुक्त स्वीकृति प्रक्रियाहरूको पालना गर्नु आवश्यक हुन्छ। हाम्रा नीतिहरूले कुनै प्रस्ताव दिनका लागि अनुमति दिने भएमा भुक्तानी वा खर्चको शुद्ध र पूर्ण अभिलेख राख्नुहोस्।

सहजीकरण भुक्तानीहरू नगर्नुहोस्। सहजीकरण (वा "घुस") भुक्तानी भनेको कागजी प्रक्रिया अघि बढाउने, पत्राचार गर्ने, फोन जडान गर्ने वा बिजुली चालु गर्ने जस्ता कार्यहरू छिटो गराउनका लागि सरकारी अधिकारीलाई दिइने सानो भुक्तानी हो। रकमको मात्रा जतिसुकै होस्, उक्त देशको चलन जस्तोसुकै होस्, हामी उनीहरूलाई पैसा तिर्ने काम गर्दैनौं।

कम्पनीको तर्फबाट व्यापार गर्ने मान्छेहरूको हकमा नि? एउटा कम्पनीको रूपमा हामी आफ्ना कर्मचारीहरूले गर्ने कार्यका लागि मात्र नभई हाम्रो कम्पनीको प्रतिनिधित्व गर्ने जोसुकैले गर्ने कार्यको जिम्मेवार हुन्छौं। त्यसकारण, तपाईं तेसा पक्षहरूलाई नियुक्त गर्नमा जिम्मेवार हुनुहुन्छ भने हाम्रा उचित सावधानीका प्रक्रियाहरूको पालना गर्नुहोस्। यसैगरी, तपाईं तेसा पक्षहरूको व्यवस्थापन गर्नको लागि जिम्मेवार हुनुहुन्छ भने तिनीहरूको कामको निगरानी गर्नुहोस्, कुनै घुसखोरी देख्नुभयो वा भएको हुनसक्ने शङ्का लाग्नासाथ आवाज उठाउनुहोस् र आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालयलाई रिपोर्ट गर्नुहोस्।



यो कुरा विचार गर्नुहोस्

"धन्दा नमान्नुहोस्, यो देशमा व्यापार गर्ने भनेकै यसैगरी हो।"

"यो भुक्तानीका लागि स्वीकृति लिइराख्नु पर्दैन।"

"यसो राजनीतिक चन्दा दियो भने काम अलि छिटो अगाडि बढ्न सक्छ।"

यस्ता प्रकारका टिप्पणीहरू सुनिनुभएको छ? पर्खनुहोस् र मद्दत माग्नुहोस्। यो कुरा अवैध वा अनैतिक जस्तो सुनिन्छ भने यो पक्कै पनि त्यस्तो हुनुपर्छ।



प्रक्रियाको विन्दु

सरकारी अधिकारीलाई कुनै पनि मूल्यवान चिजबिज दिनुअघि कम्पनीको कानूनी सल्लाहकारको लिखित स्वीकृति लिनु आवश्यक हुन्छ र यसलाई हाम्रा खाता र अभिलेखहरूमा अनिवार्य रूपमा सही ढङ्गले अभिलेख राख्नुपर्छ।



अर्को एक घुँड्की

घुसखोरीविरोधी नीति

आपूर्तिकर्ताका लागि व्यावसायिक आचार संहिता

हामी भित्री सूचनाहरूका आधारमा व्यापार गर्दौं

हामीले विश्वास राख्ने कुराहरू

महत्त्वपूर्ण, गैर-सार्वजनिक (“भित्री”) जानकारी को उपयोग गरी धितोपत्रहरू खरिद वा बिक्री गर्नु अन्यायपूर्ण हुनुका साथसाथै - अवैध कार्य पनि हो - उक्त कम्पनीमा यी हाम्रा कामहरू भएकाले हामीलाई थाहा हुनसक्छ। हामी कानूनको पालन गर्छौं र सबैले समान नियमको आधारमा लगानीसम्बन्धी निर्णयहरू लिनुपर्छ भन्ने विश्वास गर्दछौं, त्यसकारण हामी भित्री जानकारीमा व्यापार गर्दौं वा अरूले व्यापार गर्लाग्दो भनेर तिनीहरूलाई छाड्दैनौं। भित्री व्यक्तिको स्वार्थलाई उक्त व्यक्तिमाथि विश्वासयुक्त जिम्मेवारी भएको संस्थाको स्वार्थलाई भन्दा बढी महत्त्व दिने हुनाले भित्री जानकारीका आधारमा गरिने व्यापार अन्यायपूर्ण हुन्छ।

हामी कसरी यो बाचा कायम राख्छौं

हामीलाई हाम्रो कम्पनी वा हामीले व्यवसाय गर्ने अन्य संगठनहरूको बारेमा बाहिर सार्वजनिक रूपमा थाहा नभएका जानकारी थाहा हुन्छ। यस्तो जानकारी अरूलाई थाहा हुँदो हो त यसले कम्पनीको सेयर वा अन्य धितोपत्रहरू किन्ने वा बेच्ने धेरै लगानीकर्ताहरूको निर्णयमा प्रभाव पार्न सक्छ। यस्ता जानकारी थाहा हुनुले गर्दा हामी “भित्री मान्छेहरू,” हौं र भित्री जानकारीका आधारमा व्यापार गर्नु कानूनविरोधी काम हो।



तपाईं अरू के-के गर्न सक्नुहुन्छ?

कस्ता खालका जानकारीहरू भित्री जानकारी हुन् भन्ने कुरा थाहा पाउनुहोस्। यसका उदाहरणहरूमा निम्न कुराहरूसम्बन्धी महत्त्वपूर्ण, गैर-सार्वजनिक जानकारी पर्छन्:

- » कुनै महत्त्वपूर्ण मर्जर वा अधिग्रहण
- » धनात्मक वा ऋणात्मक आयसम्बन्धी जानकारी वा मात्राका परिणामहरू
- » महत्त्वपूर्ण ग्राहक वा आपूर्तिकर्ताको नाफा वा नोक्सान
- » नियामक निकायको विचाराधीन कारबाही
- » नियन्त्रण वा वरिष्ठ व्यवस्थापनमा भएको परिवर्तन
- » महत्त्वपूर्ण मुद्दामामिला
- » नयाँ उत्पादनहरू, आदि।

सुरक्षितसाथ कदम बढाउनुहोस्। तपाईं कुनै जानकारी महत्त्वपूर्ण हो वा गैर-सार्वजनिक भित्री जानकारी हो भन्नेमा सुनिश्चित हुनुहुन्न भने यसलाई यो जस्तो छ त्यस्तै व्यवहार गर्नुहोस् र प्रक्रिया अघि बढाउनुभन्दा पहिले **कम्पनीको कानुनी सल्लाहकार** वा **सचिव को कार्यालयलाई** यसबारे सोध्नुहोस्।

अर्को एक घुँडकी
भित्री व्यापारसम्बन्धी नीति



आफैसँग सोध्नुहोस्



१. मैले हाम्रो कम्पनीले सानो, सार्वजनिक रूपमा सेयर खरिदबिक्री हुने पेय कम्पनीलाई अधिग्रहण गर्नेबारे विचार गर्दछ भन्ने कुरा थाहा पाएको छु। मेरो भाइले भर्खरै जागिर गुमाएको छ र उसलाई आफ्नो परिवार पालनका लागि पैसाको ठूलो आवश्यकता छ। के म उसलाई यो कुरा भन्न सक्छु, जसले गर्दा उसले अधिग्रहण अघि नै यो कम्पनीको सेयर प्राप्त गर्न सकोस्? आखिर यो कार्यले मलाई व्यक्तिगत रूपमा लाभ हुने पनि होइन।
३. सक्नुहुन्न। महत्त्वपूर्ण गैर-सार्वजनिक जानकारीको उपयोग गरी व्यापार गर्नु अवैध हुनुका साथै संहिताको उल्लङ्घन हो, चाहे त्यो यो कम्पनीको सेयर होस् वा अर्को कम्पनीको। नियमहरूले तपाईंलाई सेयर किन्न वा बेच्नबाट मात्र रोक्ने नभई अरूलाई यस्तो जानकारी दिनबाट समेत रोक्छ। आफ्नो भाइ वा अरू कसैसँग उक्त जानकारी आदान-प्रदान नगर्नुहोस्। तपाईंसँग अतिरिक्त प्रश्नहरू भएको खण्डमा आफ्नो **स्थानीय आचारनीति अधिकारी, आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालय, इथिक्सलाइन** वा **सचिवको कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस्।**

हामी गोपनीयतासम्बन्धी कानूनहरूको पालना गर्छौं

हामीले विश्वास राख्ने कुराहरू

कुनै पनि राम्रो सम्बन्धको मूल आधार भनेको विश्वास नै हो। हाम्रा **ग्राहक** र उपभोक्ताहरूले हामीसँग व्यापार गर्दा उनीहरू हामीलाई आफ्नो व्यक्तिगत जानकारी वा तेषा पक्षहरूको व्यक्तिगत जानकारी प्रदान गर्छन्। हाम्रा कर्मचारीहरू कम्पनीमा प्रवेश गर्दा पनि त्यही गर्छन्। हामी हाम्रा ग्राहक, उपभोक्ता तथा कर्मचारीको कुनै पनि व्यक्तिगत जानकारी केवल वैध व्यापारिक उद्देश्यको लागि मात्र सङ्कलन गर्ने, प्रयोग गर्ने तथा प्रशोधन गर्ने र यसलाई सम्भावित हानी, दुरुपयोग वा खुलासा हुनबाट जोगाउने जिम्मेवारी तथा दायित्व लिन्छौं।

हामी कसरी यो बाचा कायम राख्छौं

व्यक्तिगत जानकारी सुरक्षित राख्नु हाम्रा कर्मचारी, व्यवसाय र हाम्रो प्रतिष्ठाको लागि महत्त्वपूर्ण छ। हामी यस जिम्मेवारी बहन गर्छौं र कुनै व्यक्तिको पहिचान हुने वा पहिचानयोग्य व्यक्तिसँग सम्बन्धित, व्यक्तिगत जानकारी (PI) पनि भन्निने व्यक्तिगत जानकारीको सुरक्षा गर्न आवश्यक कानूनको पालना गर्छौं। केही निश्चित PI संवेदनशील हुनसक्छ र प्रचलित कानूनअनुसार यसको अतिरिक्त स्तरको सुरक्षा र हेरविचार गर्नका लागि उच्चस्तरको कर्तव्यनिष्ठता आवश्यक पर्छ भन्ने कुरा थाहा पाउनुहोस्।

कम्पनीका थुप्रै कर्मचारीहरू PI (संवेदनशील व्यक्तिगत जानकारीलगायत) लाई आफ्नो कामको अंशका रूपमा लिएर काम गर्छन्। तपाईं तीमध्ये एक हुनुहुन्छ भने यस जानकारीको पहुँच, स्थानान्तरण र प्रयोगका सम्बन्धमा कम्पनीका नीतिहरू राम्रोसँग पालना गरेर यसलाई सुरक्षित राख्नुहोस्। PI अन्तर्गत जोसुकै व्यक्तिका निम्न प्रकारका जानकारी पर्छन्:

- » इमेल ठेगानाहरू
(व्यावसायिक इमेल ठेगानाहरूसहित)
- » टेलिफोन नम्बरहरू
- » कर्मचारीको ID नम्बर
- » IP ठेगानाहरू
- » क्रेडिट कार्डसम्बन्धी जानकारी
- » वित्तीय जानकारी
- » मेडिकल जानकारी
- » पारिवारिक सदस्यका नामहरू
- » नाम तथा सरकारी परिचयपत्र सङ्ख्या
- » उपभोक्ताका बानी तथा जनसाङ्ख्यिक सूचनाजस्ता निश्चित जानकारीको संयोजन

तपाईं आफू कुनै प्रकारका PI को व्यवस्थापन गर्दैछु वा आफ्नो प्रयोग कम्पनीका नीति तथा कार्यविधिहरूअनुसार भएको छ कि छैन भन्ने कुरामा सुनिश्चित नभएको खण्डमा आफ्नो व्यवस्थापकलाई सोध्नुहोस् वा गोपनीयता कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस्।

तपाईं अरु के-के गर्न सक्नुहुन्छ?

तपाईंले यसको प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा सावधानीपूर्वक प्रयोग गर्नुहोस्। वैध व्यावसायिक उद्देश्यहरूका लागि मात्र PI को सङ्कलन गर्नुहोस्, सङ्कलन गरिएको उद्देश्यका लागि मात्र यसको प्रयोग गर्नुहोस्। तपाईंलाई आफ्नो काम गर्न आवश्यक पर्ने सीमित मात्राको PI माथि मात्र पहुँच गर्नुहोस् र आफ्नो काम पूरा गर्न आवश्यक पर्ने अन्य प्राधिकृत व्यक्तिसँग जानकारी दिन आवश्यक पर्ने आधारमा मात्र आदान-प्रदान गर्नुहोस्। हाम्रो कम्पनीबाहिरका कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा आफ्नो काम पूरा गर्न यस्ता जानकारी नचाहिने कम्पनीभित्रकै व्यक्तिसँग पनि यो जानकारी कहिल्यै आदान-प्रदान नगर्नुहोस्।

आफ्नो सहकर्मीहरूलाई जोगाउनुहोस्। तपाईं कहिल्यै पनि आफ्नो PI को खुलासा गर्नुहुँदैन। तपाईंका सहकर्मीहरूलाई पनि सोही कुरा लागू हुन्छ। तपाईंले आफ्नो PI सुरक्षित राखे जस्तै उनीहरूको PI पनि जानाजान वा भूलवश हुनसक्ने खुलासाबाट सुरक्षित राख्नुहोस्। तपाईंले यो जानकारीको साथमा काम गरेको बेला वा भूलवश देख्नुभएको खण्डमा त्यसलाई आफूले सकेसम्म सही तरिकाले व्यवस्थापन गर्नुहोस् र जहिलेपनि काम गर्दा डेटाको गोपनीयता र सुरक्षासम्बन्धी कानूनहरूको पालना गरिराख्नुहोस्।

आफ्ना ग्राहक र उपभोक्ताहरूलाई सुरक्षित राख्नुहोस्। हामी हाम्रो ग्राहक, उपभोक्ता र अन्य तेषो पक्षहरूको PI को सुरक्षा गर्ने कार्यमा प्रतिबद्ध छौं। PI को व्यापक प्रयोगका लागि हाम्रो कम्पनीको गोपनीयता नीति छ। यसबाहेक, हामी अनधिकृत खुलासाबाट PI को संरक्षण गर्न र PI सम्बन्धी निष्ठा र उपलब्धताको सुनिश्चित गर्नका लागि हाम्रा कानुनी दायित्वहरूको पालना गर्दछौं।

आफैसँग सोध्नुहोस्

- प्र. कोही व्यक्तिले मलाई भूलवश नाम, सरकारी आइडी र पासपोर्ट नम्बरहरू समावेश भएको मानवअधिकारसम्बन्धी प्रतिवेदनको इमेल पठाउनुभयो। मैले यसलाई बन्द गरेर आफूले उक्त प्रतिवेदन हेरेको कुरा बिसिए मात्र पुग्छ?
- उ. पुग्दैन। यसमाथि तपाईंले पहुँच राख्न सक्नुभएको थियो भने अरु जोसुकैले पनि उचित अधिकारबिना वा यो कुरा जान्न आवश्यक नहुने व्यक्तिले पनि यसमाथि पहुँच राख्न सक्छन्। उपयुक्त कानुनी सुरक्षाहरू अपनाइएको कुरा सुनिश्चित गर्नमा मद्दतका लागि privacypolicy@cooca-cola.com, **कम्पनीको कानुनी सल्लाहकार वा आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस्।**

आर्को एक पुँड्की
गोपनीयता नीति



समुदायप्रतिको हाम्रो जिम्मेवारी

हामी अरूलाई सहायता गर्दै र हाम्रो संसारमा
एउटा सकारात्मक छाप छोड्दै एउटा टोलीका
रूपमा मिलेर काम गर्छौं।

हामी मानव अधिकारको सम्मान गर्छौं
हामी आफ्नो दायित्वबोधको भावना देखाउँछौं

हामी मानव अधिकारको सम्मान गर्छौं

हामीले विश्वास राख्ने कुराहरू

मानव अधिकारको सम्मान कम्पनीको आधारभूत मान्यताहरूमध्ये एक हो। हाम्रो कारबाही र नीतिहरूमाफत हामी हाम्रो कर्मचारी, **आपूर्तिकर्ता** र स्वतन्त्र बोटलरहरूसँगको हाम्रो सम्बन्धमा व्यापार र मानव अधिकारसम्बन्धी संयुक्त राष्ट्र संघका मार्गदर्शक सिद्धान्तहरू कायम राखेर मानव अधिकारको सम्मान र बढावा दिने प्रयास गर्छौं। हाम्रो उद्देश्य भनेको हामीले काम गर्ने समुदायभित्र मानव अधिकारको अवस्थामा सुधार ल्याउनमा मद्दत गर्नु हो। हामी सबै कर्मचारी, बोटलिङ साझेदार र आपूर्तिकर्ताहरूले आफ्ना व्यापारिक कारबाहीहरूमाफत मानव अधिकारको उल्लङ्घन नगर्ने वा त्यसमा योगदान नपुर्याउने आशा गर्छौं।

मानव अधिकारमा हाम्रो संलग्नताको ढाँचा भनेको निम्न विषयहरू समावेश गर्ने कोका-कोला कम्पनीको मानव अधिकारसम्बन्धी नीति हो:

- » मानव अधिकारको सम्मान
- » समुदाय तथा स्टकहोल्डरको संलग्नता
- » विविधता तथा समावेशीता
- » सङ्गठन र सामूहिक रूपमा कुरा राख्ने स्वतन्त्रता
- » सुरक्षित र स्वस्थ कार्यस्थल
- » कार्यस्थलको सुरक्षा
- » बलपूर्वक काममा लगाइने कार्य र मानव तस्करी
- » बालश्रम
- » काम गर्ने अवधि, भत्ता तथा लाभहरू
- » भूमि अधिकार र जलस्रोत
- » स्वस्थ जीवनशैली
- » कर्मचारीहरूको लागि मार्गनिर्देशन र प्रतिवेदन



हामी कसरी यो बाचा कायम राख्छौं

- » हाम्रो मानव अधिकारसम्बन्धी नीति अनुकूल हुने गरी आफ्नो कामको एक अंशका रूपमा मानव अधिकारको सम्मान गर्नुहोस्। मानव अधिकारलाई आफ्नो व्यवहारको मुख्य अंश बनाउनुहोस् र “सम्मान” भनेको कस्तो हुन्छ भन्ने कुरा देखाउनुहोस्।
- » आपूर्तिकर्ता, ग्राहक, समुदाय तथा तपाईंको कामकारबाही र छनोटहरूबाट प्रभावित हुने कुनै अन्य समूहसँग व्यवहार गर्दा तपाईंले आफ्ना सहकर्मीसँग व्यवहार गर्दा अपनाउने मानव अधिकारकै मानक अपनाउनुहोस्।
- » आफ्नो क्रियाकलाप र निर्णय गर्ने क्रममा मानव अधिकारको चशमा लगाउनुहोस्, विशेषगरी नयाँ व्यावसायिक प्रक्रिया, अधिग्रहण वा साझेदारी गर्नेबारे विचार गरिरहेका बेला यसो गर्नु आवश्यक हुन्छ।
- » हामीसँग काम गर्ने बिक्रेताहरू कम्पनीको आपूर्तिकर्ताका लागि मार्गदर्शक सिद्धान्तहरूको पालना गर्छन् भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस्।
- » घटना घटनुअघि नै सक्रिय हुनुहोस्। मानव अधिकारसम्बन्धी जोखिमहरू कुनै पनि देशमा र कुनै पनि सन्दर्भमा देखा पर्ने सक्छन्, त्यसैले नयाँ वा उत्पन्न भइरहेका जोखिमबारे सतर्क हुनुहोस्। तपाईंले मानव अधिकार उल्लङ्घनको सम्भावित घटनाबारे थाहा पाउनुभएको खण्डमा त्यसबारे तुरुन्तै रिपोर्ट गर्नुहोस्। तपाईं कम्पनी व्यवस्थापनको उच्च तह, **मानव संसाधन विभाग**, **कम्पनीको कानुनी सल्लाहकार** वा **इथिक्सलाइन**माफत सिधै रिपोर्ट गर्न सक्नुहुन्छ।

हामी मानव अधिकारको सम्मान गर्छौं क्रमश

तपाईं अरु के-के गर्न सक्नुहुन्छ?

मार्गदर्शन खोज्नुहोस्। तपाईं कुनै विशेष परिस्थितिमा कुनै निश्चित अधिकारले के कुरा जनाउँछ भन्नेबारे अनिश्चित हुनुभएको खण्डमा कुनै कार्य गर्नुअघि humanrights@coca-cola.com मा इमेल गरेर कार्यस्थलका विश्वव्यापी अधिकारहरू टोलीसँग परामर्श लिनुहोस्। अर्को एक घुँडकी नामक स्तम्भमा सूचीकृत गरिएका कम्पनीका मानव अधिकारसम्बन्धी स्रोतहरूको प्रयोग गर्नुहोस्। मानव अधिकारको उल्लङ्घनसम्बन्धी आरोपहरू संहिताभन्दा बेग्लै अनुसन्धान र प्रशासित गरिन सक्छन्।



अर्को एक घुँडकी

मानव अधिकारसम्बन्धी नीति

आपूर्तिकर्ताहरूका लागि मार्गदर्शक सिद्धान्तहरू

मानव अधिकारको यथोचित तत्परतासम्बन्धी जाँचसूचीहरू

कार्यान्वयनका मार्गनिर्देशनहरू

कार्यान्वयनका क्रममा उपयोगी हुने अन्य स्रोतहरू

आफैसँग सोध्नुहोस्



प्र. म कसरी मेरो दैनिक कामकारबाहीका क्रममा मानव अधिकार लागू गर्न सक्छु?

उ. हरेक दिन आफ्नो कार्यस्थलमा रहँदा तपाईंका कामकारबाही र तपाईंका योजनाहरू लगायत तपाईंले गर्ने कार्यहरूले मान्छेहरूमा पार्ने प्रभावबारे मनन गर्नुहोस्। तपाईंलाई आफ्ना कार्यहरूले कम्पनीभित्र वा बाहिरका कसैलाई नकारात्मक प्रभाव पारेको हुनसक्छ जस्तो लाग्छ भने तपाईंले कम्पनीलाई मानव अधिकार उल्लङ्घनको जोखिममा पार्दै हुन सक्नुहुन्छ। **मानव अधिकारसम्बन्धी नीतिको पूर्णपाठमा उल्लेख गरिएबमोजिम मार्गदर्शन खोज्नुहोस्।**



हामी आफ्नो दायित्वबोधको भावना देखाउँछौं

हामीले विश्वास राख्ने कुराहरू

हाम्रो कम्पनीलाई कुन कुराले विशेष बनाउँछ? यो हामीले सिर्जना गरेका कुराहरू मात्र होइनन्-यो त तिनलाई सिर्जना गर्ने मान्छेहरू र हामीले सिर्जना गरेका कुराहरू मन पराउने उपभोक्ताहरू हुन्। हाम्रा उत्पादनहरू भनेका आफ्नो उत्कृष्ट पक्षहरू संसारभरका मान्छेहरूसम्म पुर्याउनमा प्रतिबद्ध रहेका मान्छेहरूद्वारा सिर्जना गरिएका हुन्। हाम्रो संहितामा हाम्रो कम्पनीका सबै महत्त्वपूर्ण नीतिहरू समावेश गर्न नसकिने भए तापनि केही मापदण्डहरू भने संगठनका रूपमा हामी को हौं भन्ने कुराको केन्द्रविन्दुमा रहन्छन् जुन मापदण्डहरू संगठनका अन्य भागहरूद्वारा प्रशासित हुने पनि हुन सक्छन् जस्तै मानव अधिकार नीति र आपूर्तिकर्ताका मार्गनिर्देशक सिद्धान्तहरू जसले विश्वभरका मान्छे र वातावरणको सम्मान गर्ने आधार स्थापना गर्छ।

हामी कसरी यो बाचा कायम राख्छौं

हामी आफू र आफ्ना आवश्यकताहरूभन्दा पर गएर अझ राम्रो संसारको सिर्जना गर्नेतिर दृष्टि लगाउँछौं। एक असल छिमेकी हुनका लागि हाम्रा व्यावसायिक निर्णयहरूले सबै ठाउँका समुदाय, वातावरण र मान्छेहरूमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने कुरा सुनिश्चित गर्दै हामी आफूभित्र रहेको उत्कृष्ट पक्ष बाहिर ल्याउने अपेक्षा राख्छौं।

एकजना कर्मचारीका रूपमा तपाईंले संसारको अगाडि कम्पनीको प्रतिनिधित्व गर्नुहुन्छ भन्ने कुरा याद राख्नुहोस्। तपाईं हाम्रा उच्च मापदण्डहरूको पालना गर्दै, आफ्ना कामकारबाहीका साथै तिनले अरुलाई पार्ने प्रभावबारे सजग रहँदै हामीमा रहेको असल नागरिकका चरित्रहरू प्रदर्शन गर्नमा मद्दत गर्न सक्नुहुन्छ।

तपाईं अरु के-के गर्न सक्नुहुन्छ?

एक अर्कालाई सम्मान गर्नुहोस्

निष्पक्षता, विविधता र समावेशीतालाई प्रवर्द्धन गर्नुहोस्। हाम्रो टोलीका हरेक सदस्य सम्मान गर्न योग्य मुख्य खेलाडी हुनुहुन्छ। तपाईं अरुको विविध पृष्ठभूमि, सीप र संस्कृतिको सराहना गर्नुहुन्छ भन्ने कुरा देखाउनुहोस्। कसैलाई पनि कहिल्यै नकारात्मक व्यवहार गरी एकलै नपार्नुहोस् र रोजगारीसम्बन्धी सबै निर्णयहरूमा निष्पक्ष हुनुहोस्। आफ्ना निर्णयहरूमा सधैं सीप, योग्यता, कार्यप्रदर्शन र व्यावसायिक आवश्यकताहरू जस्ता तत्त्वलाई मात्र आधार बनाउनुहोस् - व्यक्तिगत विशेषताहरूलाई होइन।

उत्पीडनहरूबारे चनाखो हुनुहोस्। उत्पीडनका धेरै रूपहरू हुन सक्छन् र यो मौखिक, शारीरिक, देख्न सकिने वा यौनजन्य प्रकृतिका हुनसक्छन्। यसमा धम्की, दादागिरी, जातीय अपमान, अपमानजनक सामग्रीको आदान-प्रदान वा अपमानजनक वा यौनजन्य चुटकिला, टिप्पणी वा अनुरोध गर्नु पर्नसक्छ।

यस्तो कार्य भयो - अब म के गरौं? तपाईंले कुनै प्रकारका उत्पीडन वा भेदभाव भएको देख्नुभयो, अनुभव गर्नुभयो वा तपाईंलाई यस्तो कार्य भएको शङ्का लागेको छ भने - सिधै उक्त व्यक्तिसँग वा आफ्नो व्यवस्थापक, **मानव संसाधन विभाग, कर्मचारी सम्बन्ध विभाग, कम्पनीको कानुनी सल्लाहकार वा इथिक्सलाइन** (इथिक्सलाइनमा रिपोर्ट गर्नेसम्बन्धी स्थानीय नियमबमोजिम) मार्फत यसबारे कुरा उठाउनुहोस्। हामी यसलाई गम्भीरतापूर्वक लिन्छौं र राम्रो आशयले रिपोर्ट गर्ने जोसुकै विरुद्ध लिइने प्रतिशोधलाई सहन गर्दैनौं।



हामी आफ्नो दायित्वबोधको भावना देखाउँछौं क्रमश

एक असल छिमेकी बन्नुहोस्

मान्छेहरूको ख्याल राख्नुहोस्। आफ्ना सहकर्मी, आपूर्तिकर्ता र सर्वसाधारणहरूको सुरक्षा गर्नुहोस् र कार्यस्थलको अवस्थासम्बन्धी कानूनहरूको पालना गर्नुहोस्। हाम्रा आपूर्तिकर्ता तथा अन्य व्यावसायिक साझेदारहरूले पनि त्यसै गर्ने सुनिश्चित गर्नुहोस्।

वातावरण संरक्षण गर्नमा हामीलाई सघाउनुहोस्। स्रोतहरूको विवेकपूर्ण प्रयोग गरेर, उत्सर्जन रोकेर, वातावरणसम्बन्धी कानून तथा नियमहरूको पालना गरेर र हाम्रा दीगोपना, पुनर्प्रशोधन तथा पुनर्पुर्तिका प्रयासहरूमा हातेमालो गरेर आफ्नो भागको भूमिका निभाउनुहोस्।

समुदायहरूलाई सहयोग गर्नुहोस्। हामीले काम गर्ने समुदाय र संस्कृतिहरूलाई सम्मान गर्नुहोस्, तिनीहरूबाट सिक्नुहोस् र तिनलाई सहयोग गर्नुहोस्। हाम्रो व्यवसायले समुदायमा पार्न सक्ने भूमिमाथिको अधिकारलगायतका प्रभावहरू बुझ्नुहोस्। व्यक्तिगत रूपमा प्रभाव पार्नका लागि कम्पनी संलग्न रहेका थुप्रै सामुदायिक पहुँचसम्बन्धी अवसरहरूको लाभ उठाउनुहोस्।

मेरा व्यक्तिगत राजनीतिक क्रियाकलापहरूको बारेमा नि? कम्पनी प्रचलित कानूनबमोजिम गरिने राजनीतिक क्रियाकलापहरूलाई प्रोत्साहन गर्छ; यद्यपि, हामी तपाईंको व्यक्तिगत राजनीतिक क्रियाकलापका लागि तपाईंलाई शोधभर्ना दिँदैनौं र तपाईंले आफ्ना राजनीतिक क्रियाकलाप तथा रुचिहरू अगाडि बढाउनका लागि कम्पनीको प्रतिष्ठा वा सम्पत्तिहरू (तपाईंले कार्यस्थलमा दिनुपर्ने आफ्नो समयसहित) को प्रयोग गर्नुहुँदैन। तपाईंको राजनीतिक आस्था वा राजनीतिक योगदानसम्बन्धी छनोटका कारण तपाईंको रोजगारीमा कुनै असर पर्दैन। तपाईं कुनै सार्वजनिक पद धारण गर्ने वा स्वीकार गर्ने योजनामा हुनुहुन्छ भने तपाईंले अनिवार्य रूपमा **कम्पनीको कानूनी सल्लाहकार** बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्छ।

तपाईं मेरा परोपकारी क्रियाकलापहरूको समर्थन गर्नुहुन्छ? हाम्रो कम्पनी आफ्नो परोपकारी क्रियाकलापका लागि चिनिन्छ र हामीले संगठनका रूपमा समर्थन गर्ने परोपकारी संगठन तथा क्रियाकलापहरूको पहिचान गरेका छौं। हामी तपाईंलाई आफ्ना लागि महत्त्वपूर्ण यी वा अन्य संगठनहरूमा संलग्न हुन प्रोत्साहित गर्छौं; यद्यपि तपाईंले व्यक्तिगत परोपकारी कामहरू गर्दा कम्पनीभित्रका वा हामीले व्यवसाय गर्ने पक्षहरूलाई दबाव वा अनुरोध नगरिकन आफ्नो पैसाले, आफ्नो निजी समयमा र कम्पनीको सम्पत्तिको प्रयोग नगरिकन गर्नुपर्छ। कम्पनीलाई आधिकारिक रूपमा समर्थन गर्नका लागि अनुरोध गर्दा उपयुक्त प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्छ।



हामी आफ्नो दायित्वबोधको भावना देखाउँछौं क्रमश

जिम्मेवार भएर सञ्चार गर्नुहोस्

सामाजिक सञ्जाललाई बुद्धिमानीपूर्वक प्रयोग गर्नुहोस्। हाम्रो कम्पनीबारे विषय उठेमा आफू कम्पनीको कर्मचारी भएको तर तपाईंको विचार तपाईंको आफ्नै विचार हो - तपाईं कम्पनीका तर्फबाट बोल्दै हुनुहुन्न भन्ने कुरा आफ्ना पोस्टहरूमा स्पष्ट पार्नुहोस्। कहिल्यै पनि कम्पनी, हाम्रो **ग्राहक**, **आपूर्तिकर्ता**, **प्रतिस्पर्धी** वा **अन्य व्यवसायी साझेदार** बारे गोप्य जानकारीको खुलासा नगर्नुहोस् र डर, त्रास, उत्पीडन, बदमासी वा धम्क्याई ठानिन सक्ने कुराहरू पोस्ट नगर्नुहोस्।

मैले कम्पनीको तर्फबाट बोलिसकेको भएमा के हुन्छ? तपाईंलाई पछि गएर आफूले कुनै पोस्टमा कम्पनीको तर्फबाट बोलेको जस्तो महसुस भएको खण्डमा आफ्नो व्यवस्थापकलाई वा **इथिक्सलाइन**मा सम्पर्क गर्नुहोस् जसले गर्दा कम्पनीले प्रतिक्रिया दिन र हुन गएका सम्भावित क्षति कम गर्न सक्छ।

प्रक्रियाको विन्दु

तपाईंलाई सञ्चार माध्यम वा कम्पनीभन्दा बाहिरका जुनसुकै व्यक्तिले सम्पर्क गरेको खण्डमा उक्त अनुरोधलाई कम्पनीको तर्फबाट बोल्ने अनुमति भएका कोही अधिकृत व्यक्तिसम्मक्ष लैजानुहोस्। उदाहरणका लागि, मिडियासम्बन्धी अनुरोधहरू मिडियाका सम्बन्ध विभाग कहाँ जानुपर्छ भने वित्तीय र लगानीकर्तासम्बन्धी अनुरोधहरू सेयरधनी सम्बन्धी सेवाहरू कहाँ जानुपर्छ।

अर्को एक घुँडकी

समान अवसर र सकारात्मक कारबाहीसम्बन्धी नीतिगत वक्तव्य

आपूर्तिकर्ताका लागि व्यावसायिक आचार संहिता

प्रलोभनविरोधी नीति

राजनीतिक योगदानसम्बन्धी नीति

सामाजिक सञ्जालसम्बन्धी सिद्धान्तहरू (यात्रामा अवस्थित)

आपूर्तिकर्ताको मार्गदर्शक सिद्धान्तहरू

मानव अधिकारसम्बन्धी नीति



अन्तिम थोपा

कोका-कोला कम्पनी तथा हाम्रो आचार संहिताबारे तपाईंको प्रतिबद्धताको लागि धन्यवाद।

सच्चा कर्म का रूपमा कोका-कोलाको प्रतिष्ठा तपाईं जस्तै हरेक दिन, हरेक कार्यमा र हरेक कारोबारमा सच्चा कर्म गर्ने मिहिनेती कर्मचारीहरूको कयौं पुस्ताले निर्माण गरेको हो।

प्रेरित रहनुहोस् र हरेक दिन अरूलाई पनि प्रेरित गर्ने किसिमले काम गर्नुहोस्।

हाम्रो संहिता, आफ्नो काममा लागू हुने हाम्रा नीतिहरू तथा कानून र नियमहरूको मात्र नभई आफ्नो अन्तस्करण पनि पालना गर्नुहोस्। कुनै कुरा सही नभएजस्तो लागेमा वा हाम्रो कम्पनी, हाम्रा कर्मचारी वा हामीले सेवा दिने व्यक्तिलाई जोखिममा पार्न सक्ने कुनै कुराहरू भएमा त्यससम्बन्धी आफ्ना समस्याहरूको रिपोर्ट गर्नुहोस्। तपाईंले त्यसो गरी हाम्रो नाम र प्रतिष्ठालाई जोगाउनुका साथै आगामी पुस्ताका लागि कोका-कोलाको यात्रालाई अझ राम्रो बनाउनमा मद्दत गर्नुहुन्छ।



जानकारीको फोहरा

हाम्रो संहितालाई जीवनको एक अंश बनाउनमा तपाईंलाई मद्दत गर्नका लागि उपलब्ध गराइएका मुख्य शब्दहरूको परिभाषाका साथै व्यक्ति तथा स्रोतसाधनसम्बन्धी जानकारीका लागि यहाँ हेर्नुहोस्।

शब्दावली

स्रोतसाधनहरू

शब्दावली

अन्य व्यावसायिक साझेदारहरू

ग्राहक वा आपूर्तिकर्ता भनी परिभाषित नगरिएका सबै प्रकारका व्यावसायिक साझेदारहरू जसमा व्यवसायिक संघ, प्रतिभा र प्रायोजक साझेदारहरू समावेश हुनसक्छन्।

आचारनीति तथा अनुपालन समिति

हाम्रो व्यापारिक आचार संहिताका लागि जिम्मेवार कर्पोरेट प्रशासनको कार्य र अपरेसनहरूको प्रतिनिधित्व गर्ने वरिष्ठ अधिकारीहरू समावेश एक समिति।

आपूर्तिकर्ता

सल्लाहकार, ठेकेदार र एजेन्टहरूलगायत कम्पनीको उत्पादन वा सेवाहरूको कुनै बिक्रेता। यो शब्दले कम्पनीले कुनै व्यवसाय गर्न सुरु नगरिसकेको भए तापनि सुरु गर्नेबारे सक्रिय रूपमा विचार गरिरहेको जुनसुकै आपूर्तिकर्तालाई पनि बुझाउँछ।

इथिक्सलाइन

कर्मचारी र अन्यले व्यावसायिक आचार संहिता वा अन्य आचारनीति तथा अनुपालनसम्बन्धी विषयहरूबारे प्रश्नहरू सोध्न वा समस्या उठाउन सक्ने तेस्रो पक्षद्वारा प्रशासित हाम्रो रिपोर्टिङ सेवा हो। इथिक्सलाइनले यस्ता रिपोर्टहरूलाई अनुमति भएका देशका मानव अधिकारसम्बन्धी नीति र कर्मचारी सम्बन्ध समावेश भएको विषयसम्बन्धी कलहरू उठाउँछ। सबै चासोहरू एउटै सम्पर्कसम्बन्धी जानकारीको प्रयोग गरी प्राप्त गरिने भए तापनि मानव अधिकार, श्रम र कर्मचारीसँग सम्बन्धित विषयहरू संहिताको प्रक्रियाभन्दा बाहिर गएर व्यवस्थापन गरिन्छ।

कम्पनीका सम्पत्तिहरू

यो शब्दले कम्पनीको पैसा वा उत्पादन, कर्मचारीको कामको समय र कामको उत्पादन, कम्प्युटर प्रणाली र सफ्टवेयर र इलेक्ट्रोनिक र सञ्चार उपकरण, फोटोकपी मेसिन, कन्सर्ट तथा खेलकुदसम्बन्धी कार्यक्रमको टिकट, कम्पनीको वाहन, स्वामित्वको जानकारी र कम्पनीका ट्रेडमार्कहरूलगायत कम्पनीको स्वामित्वमा रहेका सबै कुराहरूलाई जनाउँछ।

कुनै पनि मूल्यवान चिजबिज

यो शब्दले नगद, उपहार, भोजन, मनोरञ्जन, व्यापारिक अवसर, कम्पनीको उत्पादन, रोजगारीका प्रस्ताव र थप कुराहरूलाई जनाउन सक्छ -यो शब्दले कुनै न्यूनतम वा अधिकतम रकम जनाउँदैन।

गैर-सार्वजनिक जानकारी

हाम्रो कम्पनीले खुलासा नगरेको वा आम मान्छेहरूको लागि सामान्य रूपमा उपलब्ध नगराइएको र जसलाई गोप्य भनी ठानिएको कुनै पनि जानकारी।

ग्राहक

हाम्रो कम्पनी वा हाम्रा सहायक कम्पनी - वा बोटलरहरूमध्ये कसैले कम्पनीको स्वामित्वमा रहेको वा कम्पनीद्वारा इजाजतपत्र दिइएको ट्रेडमार्कयुक्त उत्पादनको सार वा तयारी उत्पादन बिक्री गर्ने-कुनै पनि व्यावसाय वा संस्था हो। कम्पनीका ट्रेडमार्कयुक्त उत्पादनहरूका फ्रेन्चाइजी लिएका बोटलरहरू पनि ग्राहक मानिन्छन्।

घुस

कुनै पनि अनुचित निर्णय वा कारबाही गरेबापत कुनै पनि मूल्यवान चिजबिज दिनु वा लिनु।

नातेदार

यो शब्दले पति, आमाबाबु, भाइबहिनी, हजुरबुबा, बच्चा, नातिनातिनी, ससुरालीका आफन्त वा विपरीत लिङ्गी घरेलु साथीका साथै तपाईंसँगै बस्ने वा आर्थिक रूपमा तपाईंमा निर्भर कुनै पनि पारिवारिक सदस्यलाई जनाउँछ।

प्रतिस्पर्धात्मक गुप्त जानकारी

हाम्रा प्रतिस्पर्धीहरूका बारेको जानकारी।

प्रतिस्पर्धी

अभिप्रायमा मतभिन्नताहरू र प्रतिस्पर्धात्मक गुप्त जानकारीका प्रावधानहरूको प्रयोजनका लागि मात्र, कुनै अल्कोहलरहित पेय पदार्थ वा कडा पेय पदार्थ उत्पादन वा खुद्रा बिक्री गर्ने वा सक्रिय रूपमा यसो गर्नेबारे विचार गरिरहेका हाम्रो कम्पनी, हाम्रो सहायक कम्पनी वा बोटलरहरू बाहेकको कुनै पनि व्यवसायिक संस्था।

महत्त्वपूर्ण गैर-सार्वजनिक जानकारी

कुनै कम्पनीका धितोपत्रहरू खरिद वा बिक्री गर्ने लगानीकर्ताको निर्णयलाई सम्भावित रूपमा असर पार्न सक्ने गैर-सार्वजनिक जानकारी। भित्री व्यक्तिलाई आम मान्छेहरूलाई थाहा नभएको जानकारी थाहा हुने कारणले गर्दा यस्तो जानकारीको उपयोग गरी व्यापार गर्नुले उनीहरूलाई अनुचित लाभ प्रदान गर्छ।

विवेकाधीन अधिकार

कुनै पनि कम्पनीसँग काम गर्दा, यो हाम्रो कम्पनीको आपूर्तिकर्ताको चयन वा विद्यमान ग्राहक वा आपूर्तिकर्तासँगको हाम्रो सम्बन्धलाई प्रभाव पार्ने अधिकार हो।

सरकारी अधिकारीहरू

संसारको जुनसुकै ठाउँको, कुनै पनि सरकारको न्यून-दर्जाका कर्मचारीहरू लगायत सरकारद्वारा नियन्त्रित संस्थाहरूका कर्मचारीहरू। राजनीतिक दल र पार्टीका अधिकारीहरू, राजनीतिक कार्यालयका उम्मेदवारहरू, संयुक्त राष्ट्रसंघ जस्ता सार्वजनिक अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूका कर्मचारीहरू र प्राध्यापक, सार्वजनिक अस्पतालहरूमा डाक्टर र सैन्य कर्मचारीहरू जस्ता व्यावसायिक क्षमतामा आबद्ध हुन सक्ने कर्मचारीहरू यो शब्दमा पर्छन्।

सहजीकरण भुक्तानीहरू

कुनै साधारण इजाजतपत्र वा फोन सेवा प्राप्त गर्ने जस्ता गैर-विवेकाधीन कार्य वा सेवाहरू छिटो वा सहजीकरण गराउन लागि सरकारी अधिकारीहरूलाई गरिने साना भुक्तानीहरू।

स्थानीय आचारनीति अधिकारी (LEO)

व्यावसायिक नेतृत्वहरूद्वारा सिफारिस गरिएको र आचारनीति तथा अनुपालन समितिद्वारा नियुक्त गरिएको समूह, व्यावसायिक एकाइ वा बोटलिङ लगानीको उपयुक्त स्तरमा कार्यरत एक कर्मचारी जोसँग संहिताअन्तर्गत अभिप्रायमा मतभिन्नता तथा कम्पनीका सम्पत्तिहरूसम्बन्धी विषयका कामकारबाहीका लागि लिखित स्वीकृति दिने अधिकार हुन्छ। आचारनीति तथा अनुपालनको इन्टरनेट साइटमा स्थानीय आचारनीति अधिकारीहरूको सूची फेला पार्न सकिन्छ।

स्रोतसाधनहरू

तपाईंलाई कुनै सल्लाह आवश्यक परेको छ वा कुनै चासोको उठान गर्न चाहनुहुन्छ भने भने आफ्नो व्यवस्थापकलाई सोध्नुहोस् - तपाईंको कुरा बुझ्ने र त्यसबारे उचित कारबाही गर्नका लागि उहाँ सबैभन्दा उचित व्यक्ति हुनुहुन्छ। तपाईं आफ्नो व्यवस्थापकसँग बोल्न असजिलो महसुस गर्नुहुन्छ भने निम्नमध्ये कुनै एक स्रोतलाई सम्पर्क गर्न सक्नुहुन्छ:

प्रयोजन

स्रोत

सम्पर्क जानकारी

व्यावसायिक आचार संहितासम्बन्धी
चासोहरूको रिपोर्ट गर्न कार्य

इथिक्सलाइन, तपाईंको व्यवस्थापक, तपाईंको स्थानीय आचारनीति अधिकारी वा
आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालय

अनलाइनबाट रिपोर्ट गर्नुहोस्: www.KOethics.com
वा www.KOethics.com मा
दिइएका पहुँच कोड र फोन नम्बरहरूको
प्रयोग गरी नि:शुल्क फोन गर्नुहोस्

कानुनी प्रश्नहरू

कम्पनीको कानुनी सल्लाहकार

आफ्नो स्थानीय कानुनी सहायता सेवामा सम्पर्क गर्नुहोस्

आचारनीति तथा अनुपालनसम्बन्धी
मामिलाहरूमा लिखित स्वीकृति तथा मार्गनिर्देशनहरू

तपाईंको स्थानीय आचारनीति अधिकारी (LEO)

तपाईंको व्यवसायमा सहायता प्रदान गर्ने
स्थानीय आचारनीति अधिकारीका लागि
आचारनीति तथा अनुपालनको इन्टरनेट साइट हेर्नुहोस्।

हाम्रो व्यावसायिक आचार संहितासम्बन्धी प्रश्नहरू

आचारनीति तथा अनुपालन कार्यालय
वा तपाईंको स्थानीय आचारनीति अधिकारी (LEO)

इमेल: compliance@coca-cola.com
फ्याक्स: +1-404-598-5579
पत्राचार: Ethics & Compliance Office
The Coca-Cola Company
One Coca-Cola Plaza
Atlanta, GA 30313 USA

सम्भावित आपराधिक मामिलाहरू

रणनीतिक सुरक्षा

सञ्चालन केन्द्र
KOC@coca-cola.com
800-515-2022

लेखा तथा वित्तीय नीति
तथा कार्यविधिसम्बन्धी प्रश्नहरू

वरिष्ठ वित्तीय अधिकारी

आफ्नो स्थानीय वित्तीय सहायता सेवामा सम्पर्क गर्नुहोस्।

मानव संसाधनसम्बद्ध नीति तथा
कार्यविधिसम्बन्धी प्रश्नहरू

मानव संसाधन वा कर्मचारी
सम्बन्धका प्रतिनिधिहरू

कृपया आफ्नो स्थानीय मानव संसाधन
सहायता सेवामा सम्पर्क गर्नुहोस्।

भित्री व्यापारसम्बन्धी
सोध्नुहोस्

सचिवको कार्यालय

सचिवको कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस्।

मानवअधिकार
नीतिसम्बन्धी प्रश्नहरू

कार्यस्थलका विश्वव्यापी अधिकारहरू टोली

इमेल: humanrights@coca-cola.com