

इंडोरामा वेंचर्स पब्लिक कंपनी लिमिटेड

कर्मचारियों हेतु आचार संहिता

(निदेशक बोर्ड द्वारा दिनांक २९ सितम्बर २००९ को मीटिंग संख्या १/२००९ में अनुमोदित)

संशोधन संख्या – १

(निदेशक बोर्ड द्वारा दिनांक १२ सितम्बर २०११ को मीटिंग संख्या ८/२०११ में अनुमोदित)

संशोधन संख्या – २

(निदेशक बोर्ड द्वारा दिनांक १२ जनवरी २०१४ को मीटिंग संख्या १/२०१४ में अनुमोदित)

संशोधन संख्या – ३

(निदेशक बोर्ड द्वारा दिनांक १७ फरवरी २०१७ को मीटिंग संख्या १/२०१७ में अनुमोदित)

टिप्पणी

इस नीति में निहित कोई प्रावधान यदि किसी स्थानीय कानून, नियम अथवा अधिनियम से मतभेद उत्पन्न करता है तो उस दशा में लागू स्थानीय कानून, नियम अथवा अधिनियम ही प्रभावी रहेगा।

विषय - सूची

अनुपालन का क्षेत्र	1
नैतिकता और मूल्य	1
अनुशासन	1
ईमानदारी	2
गोपनीयता	2
कंपनी की संपत्तियों का संरक्षण	2
अनुशासनात्मक प्रक्रिया	3
हित-संघर्ष	3
सम्बंधित लेनदेन	3
आंतरिक क्रय-विक्रय	3
मानवाधिकार	4

कर्मचारियों हेतु आचार संहिता

यह आचार संहिता इंडोरामा वेंचर्स पब्लिक कंपनी लिमिटेड और उसकी सहायक कंपनियों और सहयोगियों ("कंपनी") के सभी कर्मचारियों पर लागू होती है।

1. अनुपालन का क्षेत्र

यह प्रलेख कंपनी की कॉर्पोरेट प्रशासन नीति के तहत "कर्मचारियों हेतु आचार संहिता" ("संहिता") के रूप में कंपनी और उसकी सहायक कंपनियों और सहयोगी कंपनियों के सभी कर्मचारियों पर लागू होता है।

सभी कर्मचारियों को कॉर्पोरेट नीतियों के साथ इस संहिता का पालन करना होगा | यह संहिता कॉर्पोरेट नीतियों की पूरक है।

सभी कर्मचारियों को इस संहिता के अनुसार कार्यस्थल पर कार्य का माहौल बनाए रखने, आदर्श स्थापित करने और इस संहिता का उल्लंघन रोककर इस संहिता के प्रति अपनी वचनबद्धता का प्रदर्शन करना चाहिए।

2. नैतिकता और मूल्य

कंपनी के अपने स्पष्ट और सुपरिभाषित लक्ष्य, उद्देश्य और मूल्य हैं जिनसे सभी कर्मचारियों को पूर्व में ही अवगत करा दिया गया है। कंपनी नैतिक व्यवहार और वित्तीय सत्यनिष्ठा के सन्दर्भ में अपनी प्रतिष्ठा को महत्व देती है।

प्रत्येक कर्मचारी उसे दिए गए कार्य के सम्बन्ध में यह निश्चित करने के लिए बाध्य है कि वह कार्य कंपनी के उद्देश्य और मूल्यों के अनुरूप हो।

इन नियमों की कोई भी अवहेलना संगठनात्मक मूल्यों और नैतिकता विरोधी मानी जाएगी और उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

3. अनुशासन

सभी कर्मचारी विधि, स्थानीय विनियमों और कंपनी के निर्देशों का अनुपालन करने हेतु बाध्य होंगे और कंपनी के लिए ईमानदारी, सत्यता, और निष्ठापूर्वक काम करेंगे। कर्मचारी कंपनी के सर्वोत्तम हितों और उसके सभी हितधारकों के हितों को बढ़ावा देने और कंपनी की छवि को संरक्षित करने के लिए आवश्यक प्रयास करेंगे और कंपनी और उसके हितधारकों के हितों के विरुद्ध कोई भी कार्य नहीं करेंगे।

कर्मचारी अपनी क्षमताओं, समय और ध्यान को कंपनी के हितार्थ अपने कर्तव्यों के प्रदर्शन के लिए समर्पित करेंगे। कोई भी कर्मचारी किसी अन्य व्यक्ति या व्यवसाय के लिए अंशकालिक या पूर्णकालिक कोई कार्य अथवा सलाहकार की क्षमता में कोई कार्य या दूसरों के लिए एजेंट के रूप में कोई कार्य नहीं करेगा जब तक कि ऐसा करने के लिए किसी स्थानीय कानून द्वारा विशेष रूप से अनुमति दी गई है और कंपनी से इसकी लिखित में पूर्व सहमति ले ली गयी हो अथवा उसे कंपनी द्वारा ऐसा करने के लिए नियुक्त किया गया हो।

4. ईमानदारी

किसी भी कर्मचारी को किसी अन्य तीसरे पक्ष से सामान्य व्यावसायिक कार्य के अलावा कंपनी के किसी व्यापारिक निर्णय को प्रभावित करने हेतु कुछ भी स्वीकार करना अथवा देना निषेध है ।

कर्मचारीगण कम्पनी से संबंधित किसी कार्य हेतु किसी भी सरकारी अधिकारी अथवा संस्था या किसी अन्य कंपनी से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, नकद या किसी अन्य प्रकार से कोई लाभ या कोई व्यक्तिगत सहायता अथवा सहयोग नहीं लेंगे ।

कंपनी के किसी कर्मचारी को यदि किसी तीसरे पक्ष के द्वारा किसी नकद या अन्य प्रकार से किसी लाभ की पेशकश की जाती है तो ऐसे मामले को तुरंत कंपनी के वरिष्ठ अधिकारियों को लिखित रूप से सूचित किया जाना चाहिए। यदि किसी कर्मचारी को किसी तीसरे पक्ष से कुछ भी प्राप्त हुआ है तो वह उसे अपने वरिष्ठ अधिकारी को सौंप देना चाहिए।

यदि कोई कर्मचारी किसी अन्य कर्मचारी को भ्रष्टाचार या रिश्वत के किसी भी प्रकार के कार्य में लिप्त पाता है तो वह कर्मचारी ऐसे मामले को किसी वरिष्ठ अधिकारी को या कंपनी के कानूनी विभाग को तुरंत सूचित करने हेतु बाध्य होगा। सूचना देने वाले कर्मचारी की पहचान को गोपनीय रखा जायेगा।

सभी कर्मचारी सम्बंधित कार्यस्थल पर लागू आचार संहिता के बारे में जागरूक होंगे और उसका पालन करेंगे। जिन देशों में कंपनी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से व्यवसाय करती है, वहां के रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार के बारे में अधिनियमित कानूनों और संबंधित स्थानीय नियमों के बारे में कंपनी के निदेशकगण जागरूक रहेंगे और अनुपालना करेंगे ।

5. गोपनीयता

सभी कर्मचारी कंपनी की सूचनाओं और प्रलेखों को पूर्णतः गुप्त रखे जाने के प्रति जागरूक रहेंगे और अपने रोजगार की अवधि में एवं रोजगारनिवृत्ति के बाद भी ऐसे किसी भी ऐसे व्यक्ति को सूचनाओं का खुलासा नहीं करेंगे जोकि कंपनी को नुकसान पहुंचा सकता हो ।

कर्मचारीगण अपने रोजगार के दौरान कंपनी में हासिल की गोपनीय जानकारियों जैसे व्यापारिक रहस्यों, विधियों या प्रक्रियाओं अथवा अन्य किसी भी सूचना का रहस्योद्घाटन अथवा संवाद कंपनी के कार्यों के अलावा अन्य किसी उद्देश्य के लिए नहीं करेंगे ।

6. कंपनी की संपत्तियों का संरक्षण

कर्मचारीगण कंपनी की किसी मूर्त या अमूर्त संपत्ति को किसी भी नुकसान, क्षति, दुरुपयोग, चोरी अथवा तोड़फोड़ से बचाने के लिए जिम्मेदार हैं। प्रत्येक कर्मचारी अपने रोजगार के दौरान या अन्य किसी प्रकार से अपने हाथों / कब्जे में आयी कंपनी से संबंधित किसी भी संपत्ति को कंपनी के एक ट्रस्टी के रूप में उपयोग करेगा और बिना किसी अधिकार और दावे के कंपनी को लौटा देगा ।

कर्मचारीगण जानबूझकर या लापरवाही से कंपनी और उसकी सम्पत्तियों को क्षति नहीं पहुंचाएंगे ।

यहाँ कंपनी की संपत्ति से अभिप्राय किसी भी पत्राचार, सन्देश, विनिर्देशों, प्रमाणों, साहित्य, किताबें, परिपत्र, लेख, सामान इत्यादि या किसी भी अन्य प्रकार की संपत्ति जो इसमें शामिल नहीं है से है।

7. अनुशासनात्मक प्रक्रिया

यदि कोई कर्मचारी किसी आदेश की अवहेलना, दुर्व्यवहार, अनुशासनहीनता, बदतमीजी, घोर लापरवाही, कर्तव्यविमुखता, बेईमानी, गबन, रिश्वत लेना, कम्पनी की गोपनीय सूचना का बाहर रहस्योद्घाटन, असामान्य अनुपस्थिति अथवा कंपनी के नियमों या लागू नियमों के विरुद्ध व्यवहार का दोषी पाया जाता है तो कंपनी प्रबंधन उस कर्मचारी के विरुद्ध उचित अनुशासनिक कार्यवाही करेगा जिसमें कि कर्मचारी को सूचना देकर अथवा बिना सूचना के, क्षतिपूर्ति देकर अथवा बिना क्षतिपूर्ति के रोजगार विमुख किया जा सकता है।

8. हित-संघर्ष

1. कर्मचारियों को स्वयं ऐसी ऐसी स्थितिओं से बचना चाहिए जहाँ उनके अपने हित कंपनी के हितों से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से टकराते हों और इसके अलावा वे अपने पद अथवा अधिकारों के आधार पर प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपने किसी हित को कंपनी के हित से ऊपर न रखें।
2. सभी कर्मचारियों को प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से अपने सम्बन्धियों से किसी भी ऐसे व्यवसायिक लेनदेन में शामिल नहीं होना चाहिए जो कंपनी के हित के साथ टकराते हों या विरोध करते हों।
3. कर्मचारियों को ऐसे किसी भी लेनदेन की सूचना तुरंत कंपनी को देनी चाहिए जिसमें कि उनके स्वयं के हित प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कंपनी के हितों के साथ टकराव उत्पन्न करते हों।

9. सम्बंधित लेन-देन ¹

सभी कर्मचारियों को कंपनी की 'सम्बंधित लेन-देन' की नीति के बारे में जागरूक होना चाहिए। और जब भी कोई सम्बंधित लेन-देन उनके संज्ञान में आता है, तो उन्हें तुरंत इसकी सूचना कंपनी प्रबंधन को देनी चाहिए।

10. आन्तरिक क्रय-विक्रय

कर्मचारी अपने पद अथवा अधिकारों के आधार पर प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कंपनी की प्रतिभूति स्वामित्व अथवा अन्य प्रतिभूतियों (यदि कोई हो) को बेचने अथवा खरीदने, बेचने अथवा खरीदने के आग्रह करने, और अन्य व्यक्तियों को इन्हें बेचने अथवा खरीदने हेतु बुलाने के दौरान कंपनी की आन्तरिक सूचनाओं का खुलासा नहीं करेंगे जिससे कि उन्हें अथवा किसी अन्य सम्बंधित व्यक्ति को लाभ पहुँचता हो।

¹ Definition and details of connected transaction can be found in [here](#).

11. मानवाधिकार

कंपनी सभी कर्मचारियों के मानवाधिकारों को स्वीकार करने और उन्हें संरक्षित रखने के लिए समर्पित है। और अपने कर्मचारियों से यह सुनिश्चित करने की अपेक्षा करती है कि वे कंपनी की मूल्यवान श्रृंखला में समान मानक अपनाए। कर्मचारी कंपनी की मानवाधिकार नीति का विस्तृत विवरण अग्रलिखित पते पर पा सकते हैं :

http://www.indoramaventures.com/EN/corporateGovernance/corporateGovernance_Documents_StakeholdersPolicies_HumanRights.php