Esterline

எஸ்டர்லைன் வழியில் எந்நாளும்.

எஸ்டர்லைன் வியாபார நடத்தை விதிகள் மற்றும் நெறிமுறைகள்

பொருளடக்கம்

3 CEO கடிதம்: குர்டிஸ் ரியூஸர்

4 பிரிவு 1: அறிமுகம்

5 விதியைப் பற்றி

5 *"எஸ்டர்லைன் வழி"* *(Esterline Way)* என்றால் என்ன?

6 ஒரு விதியை நாம் ஏன் கொண்டிருக்கிறோம்?

6 இந்த விதி யாருக்குப் பொருந்தும்?

6 எங்கே எனது கேள்விகளைக் கேட்கலாம் அல்லது கவலைகளைத் தெரிவிக்கலாம்?

6 நான் பேசினால் ஏதேனும் பின்விளைவுகள் இருக்குமா?

8 பிரிவு 2: நமது மதிப்புகள் மற்றும் கொள்கைகள்

9 நாம் வாக்குறுதி அளிப்பதை வழங்குகிறோம்

9 சிறந்த தயாரிப்புத் தரம்

10 உற்பத்தி பாதுகாப்பு

10 குறித்த நேரத்தில் வழங்குதல் மற்றும் துல்லியமான ஆவணப்படுத்தல்

10 பரஸ்பர நம்பிக்கை மற்றும் மரியாதையை பயிற்சி செய்தல்

10 ஒரு மரியாதைக்குரிய பணிச் சூழலை பராமரித்தல்

11 பணியிடப் பாதுகாப்பு

11 தகவல் குறிப்புகள் (தரவு) பாதுகாப்பு மற்றும் தனியுரிமை

11 அறிவுசார் சொத்து மற்றும் இரகசியத் தகவல்களைப் பாதுகாப்பது

12 நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை பாதுகாப்பது

13 எஸ்டர்லைனுக்காக பேசுவது

13 முறையான சமூக ஊடகப் பயன்பாடு

14 சமுதாய நடவடிக்கைகள், அரசியல் ஈடுபாடு மற்றும் அரசியல் பங்களிப்புகள்

15 நேர்மை மற்றும் நெறிமுறை நடத்தையைப் பயன்படுத்துவது

15 வியாபார உபயங்களை வழங்குவது அல்லது அளிப்பது (பரிசுகள், பொழுதுபோக்குகள், மற்றும் விருந்தோம்பல்)

16 வணிக உபயங்களை ஏற்பது

17 இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல்

19 துல்லியமான தொடர்புகள் மற்றும் பதிவுகள்

20 நிதிப் பதிவுகளுக்கான நேர்மை

21 நலனுக்கான முரண்பாடு மற்றும் முறையற்ற செல்வாக்கு

23 சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுடன் இணக்கம்

23 நியாயமான போட்டி

24 உள் தகவல்கள் மற்றும் ஸ்டாக் பரிவர்த்தனைகள்

26 ஏற்றுமதிகள், இறக்குமதிகள் மற்றும் வணிக இணக்கம்

27 அரசாங்க ஒப்பந்தம்

27 சுற்றுச்சூழல் இணக்கம்

27 மனித உரிமைகள்

28 பிரிவு 3: நேர்மைக்கான ஒரு பகிர்ந்து கொள்ளப்பட்ட கலாச்சாரம்

29 நமது நெறிமுறை வளங்கள் மற்றும் அவற்றை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது

31 ஐரோப்பிய யூனியனில் பிரச்சனைகளை புகார் தெரிவிப்பது

31 நல்லெண்ணத்துடன் புகார் தெரிவித்தலுக்கான ஆதரவு

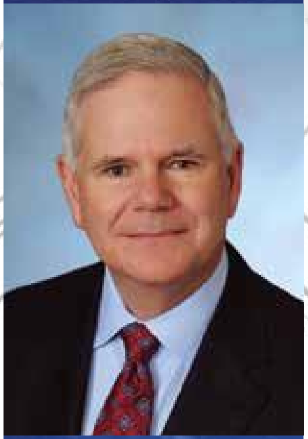
CEO கடிதம்: குர்டிஸ் ரியூஸர்

அன்புள்ள சகாக்களுக்கு:

நாங்கள் என்ன வாக்குறுதி அளித்தோமோ அதையே வழங்குவது, அனைத்து மக்களுக்கு மரியாதை தருவது, நெறிமுறைப்படி நாங்கள் நடந்து கொள்வது, நாங்கள் செய்யும் அனைத்திலும் சட்டப்படியாக நடந்து கொள்வது ஆகிய எஸ்டர்லைனின் கலாச்சாரம் மற்றும் வியாபார உத்தியின் மைல்கற்களாகும். இந்த கொள்கைகளை எங்களின் வாடிக்கையாளர்கள், வழங்குனர்கள், பிற ஊழியர்கள், மற்றும் எங்கள் அன்றாட வாழ்வில் வெளிப்படுத்துவதன் மூலம், நாங்கள் அதிக மதிப்பினை எங்களின் பங்குதார்ர்களுக்கு வழங்குகிறோம். நீங்கள் ஒரு முக்கியமான வாடிக்கையாளரையோ, ஒரு தனிப்பட்ட நண்பரையோ, அல்லது ஒரு உங்கள் குழந்தையின் பள்ளி ஆசிரியரையோக் கையாளும் போது, நீங்கள் பின்வருவனவற்றை வெற்றிகரமாக உள்ளடக்குவதற்கு உதவுவதற்காக *"எஸ்டர்லைன் வழி (The Esterline way)"* என்று நாம் அழைக்கிற எஸ்டர்லைன் மதிப்பு அமைப்பு, நமது முக்கிய மதிப்புகளையும் நமது இயங்கு அமைப்புத் தரங்களையும் பயன்படுத்துகிறது.

- உயர்வான தனிப்பட்ட மற்றும் தயாரிப்புத் தரங்கள்;
- நாம் செய்யும் அனைத்திரலும் ஒரு குழுப்பணிக்கான உணர்வு மற்றும் பொறுப்பு;
- நமது அன்றாட வாழ்வில் உட்படுத்தல் மற்றும் ஈடுபாடு;
- பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டில் கவனம் செலுத்தல்; மற்றும்
- திறந்த, இருவழித் தொடர்பு

உலகம் மிகவும் சிக்கலானதாக ஆகிவருகிறது. இந்த எப்போதும் மாறிக்கொண்டிருக்கும் சூழலில் ஒரு உலகளாவிய நிறுவனமாக வியாபாரம் செய்கையில், குழுவின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் நமது மதிப்பு அமைப்புக்கான ஒரு பொறுப்பினை ஏற்பதிலும், அன்றாடம் எஸ்டர்லைன் வகையினை பின்பற்றுவதனால் ஏற்படும் பலன்களை உணர்வதையும் எஸ்டர்லைன் நம்பியிருக்கிறது. ஊழியர்கள் ஒருவருக்கு ஒருவர் மதிப்புடன் வேலை செய்வது மற்றும் நாம் செய்யும் அனைத்திலும் தரத்தினை அடைவது, நமது நேர்மையில் எந்தவிதமான சமாதானமும் செய்து கொள்ள மறுப்பது மற்றும் நமது சகாக்களும் அதையே செய்வார்கள் என்று அறிந்து கொள்வது, நமது வியாபாரம் மற்றும் சுற்றுச்சூழலை நிர்வகிக்கும் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் குறித்து எப்போதும் கவனமாக இருப்பது ஆகிய நமது இலக்குகளாக இருக்க வேண்டும்.



உங்களுக்கு ஏதேனும் கேள்விகள் இருந்தால் அவற்றிக்காக பதில்க ள் இருக்கின்றன என்பதைக் குறிப்பிடுவது முக்கியமானதாகும். தயவு செய்து நீங்கள் என்ன செய்ய எதிர்ப்பார்க்கப்படுகிறீர்கள் என்பதை புரிந்துகொள்ள விதிகளைப் படிக்கவும், உங்களுக்கு மேலதிக தகவல்கள் தேவைப்பட்டால் உங்கள் மேற்பார்வையாளருடன் பேசவும் அல்லது உங்கள் நெறிமுறை ஆலோசகருடன் ஆலோசிக்கவும். மேலும், சட்டத்தை அல்லது எஸ்டர்லைன் வகையின் கொள்கைகளை மீறக்கூடியதாக இருக்கக்கூடிய ஏதேனும் நடவடிக்கையை நீங்கள் கண்டால் எஸ்டர்லைனின் இரகசியமான நெறிமுறைகள் மற்றும் இணக்க உதவித் தொலைபேசியைப் பயன்படுத்துவதற்கு தயங்காதீர்கள். இந்த விதிப் புத்தகம் உங்களின் கேள்விகளுக்கு பதில்களை அறிவதற்கு உங்களுக்கு உதவக்கூடிய பல்வேறு கருவிகளில் ஒன்று.

எல்லா நேரங்களிலும் நாம் நேர்மையாக செயல்படுவோம் என்றும் எந்தவித விதிவிலக்கும் இல்லாமல் சட்டங்கள் மற்றும் நெறிமுறைகளுக்கு இணங்குவோம் என்றும் நான் எதிர்பார்க்கிறேன். நமது வியாபாரத்துக்கும் நமது வெற்றியின் அளவுக்கு முற்றிலும் இன்றியமையாததாகும்; சமாதானத்திற்கு எந்த இடமும் கிடையாது. நமது மக்கள் மற்றும் தயாரிப்புகளின் நேர்மையை சார்ந்திருக்கிற பல பங்குதாரர்களை நாம் கொண்டிருக்கிறோம். நாம் அவர்களை கைவிட முடியாது. ஒன்றிணைந்து, *எஸ்டர்லைன் வழியில்*, ஒவ்வொரு நாளும் வாழ்வோம்.

Curtis Reusser

Curtis Reusser, CEO

பிரிவு 1: அறிமுகம்

விதியைப் பற்றி

எஸ்டர்லைன் வியாபார நடத்தை மற்றும் நெறிமுறைகளின் (விதிகள்) முக்கிய வழிகாட்டும் கொள்கையானது *எஸ்டர்லைன் வகையை* அன்றாடம் பின்பற்றுவதாகும். அவ்வாறு செய்வது பின்வருவனவற்றில் நமது உயர் தரங்களை பிரதிபலிக்கிறது:

- நாம் செய்யும் வேலை மற்றும் நமது குழுவில் சேர்வதற்காக நாம் தேர்ந்தெடுக்கும் மக்கள்
- வாடிக்கையாளர்கள், வழங்குனர்கள், பறி ஊழியர்கள் மற்றும் நாம் வாழ்கிற சமுதாயங்களுடனான நமது உறவுமுறைகள்
- நமது தயாரிப்புகளின் உற்பத்தி மற்றம் நமது ஊழியர்களின் ஆதரவு

"எஸ்டர்லைன் வழி" (Esterline Way) *என்றால் என்ன*?

"*எஸ்டர்லைன் வழி*" என்பது பலம் மற்றும் வெற்றிக்கு முக்கிய ஆதாரமாக இருக்கக்கூடிய, நிறுவனத்தின் உயர் செயல்பாடு மற்றும் உயர் நேர்மையான கலாச்சாரத்தை, நமக்கு நினைவூட்டுவதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிற ஒரு வாக்கியமாகும். நமது மதிப்பு அமைப்பின் மையக் கொள்கை நம்மை நாமே உயர் தரமானசெயல்பாடுகளில் வைத்துக்கொள்வது, எப்போதும் நேர்மையாக நடப்பது, மற்றும் நாம் செய்யும் அனைத்திலும் பிற மக்களையும் சட்டத்தையும் மதிப்பது. மேலும், வாடிக்கையாளர்கள், ஊழியர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களை உள்ளடக்கி, நமது பங்குதாரர்கள் அனைவருக்கும் மதிப்புமிக்க, வகையில் சிறந்த கூட்டாளியாக இருப்பதற்கு நாம் தொடர்ச்சியாக முயற்சிக்கிறோம். இந்த விதியில் காணப்படும் மதிப்புகள் மற்றும் கொள்கைகள் *எஸ்டர்லைன்* வகையின் அடித்தளமாகும்:

நிறுவனத் தலைவர்களின் நடவடிக்கைகள் மூலமாகவும், ஊழியர்கள் செய்யும் தேர்வுகள் மூலமாகவும், நமது வியாபார நடைமுறைகள் மற்றும் உறவுமுறைகள் மூலமாகவும் அன்றாடம் நமது கலாச்சாரம் புதுப்பிக்கப்பட்டு வலுப்படுத்தப்படுகிறது. வியாபார முடிவுகளுக்கு வழிகாட்டுவதற்கும் நமது நீண்டகால வெற்றியை உறுதிப்படுத்துவதற்கும் நாம் *எஸ்டர்லைன் வழி* யை நம்பியிருக்கிறோம். நமது மக்கள் தத்துவத்தின் முக்கியப் பண்புகளாக இருப்பன:

- **உயர் தரங்கள்** – நாம் சிறந்த தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்கிறோம், சிறந்த மக்களை பணியமர்த்துகிறோம் மற்றும் குறைகூற முடியாத நெறிமுறைகளுடன் நடந்து கொள்கிறோம். இந்தத் தருணத்துக்கு அப்பால் நாம் சிந்திக்கிறோம் மற்றும் மேம்பாட்டுக்காக முயற்சிக்கிறோம், உலகத் தரத்திற்கான மதிப்பினை அடைவதற்கு சரியான வகையில் செயல்களை செய்கிறோம்.
- **குழுப்பணி மற்றும் பொறுப்புக்கூறல்** – நடைமுறைக்கேற்ற வளைவுகளில் நாம் கவனம் செலுத்துகிறோம், குறைவான மனப்போக்குடன், வெற்றியை அடைவதற்காக நாம் ஒன்றாக பணியாற்றுகிறோம்,
- **உட்படுதல் மற்றம் ஈடுபாடு** – நிறுவனத்திலும், நமது சொந்த தேவைகளிலும் உடைமையை நாம் உணர்கிறோம், மற்றும் மற்றும் நம்மைச் சுற்றியுள்ள மக்களை மதிக்கவும், நம்பவும் செய்கிறோம்.
- **பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு** – ஊழியர்களை வளரவும் வெற்றியடையவும் செய்வதற்காக, அவர்களுக்கு மதிப்பினை வழங்குவதற்காக வளங்களின் வலையமைப்பையும் உறவுமுறைகளையும் நாம் நம்பியிருக்கிறோம்.
- **திறந்த, இருவழித் தொடர்பு** – மற்றவர்களின் யோசனைகளுக்கு நாம் பணிவாகவும், திறந்த மனத்துடனும் இருக்கிறோம், மற்றும் சிறந்த தீர்வுகளை உருவாக்குவதற்காக ஆற்றலுடன் தொடர்புப்படுத்த முயற்சிக்கிறோம்.

நெறிமுறை முடிவுகளை எடுத்தல்

நெறிமுறை சவால்களை எழுப்பும் ஒவ்வொரு சூழ்நிலையையும் விதியினால் தீர்க்க முடியாது. சரியான தேர்வு- நெறிமுறைத் தேர்வு தெளிவாக இல்லாத ஒரு சூழ்நிலையை நீங்கள் எதிர் கொண்டால், உங்களை நீங்களே கேட்டுக்கொள்ளுங்கள்:

விதி என்ன சொல்கிறது? அது குறிப்பாக ஒரு சூழ்நிலைக்கு தீர்வு காணவில்லை என்றாலும், அது தொடர்புடையதாக இருக்கிற பொதுவான கொள்கைகளைக் கொண்டிருக்கிறதா?

இந்த விதிகள் மற்றும் நெறி முறைகள் பொருந்துகின்றனவா? சட்டப்பூர்வ அல்லது ஒழுங்குமுறைத் தேவைகள் இருக்கும் போது, நாம் சரி என்று உணர்வதை செய்வது மட்டுமல்லாமல், அவற்றை பின்பற்றுவது முக்கியமானதாகும். உங்கள் வேலைகளுக்கு சட்டத் தேவைகள் பொருந்துமா என்பது பற்றி உங்களுக்கு உறு தியாகத் தெரியவில்லை என்றால்; அல்லது சட்டத்தேவைகள் என்ன என்பது உங்களுக்குப் புரியவில்லை என்றால், ஒரு நிறுவன வல்லுனருடன் ஆலோசிக்கவும்.

ஒரு வெளிப்புறக் கண்ணோட்டத்தை கருதவும்: நீங்கள் மதிக்கும் ஒருவரிடம் அல்லது ஒரு நிருபரிடம் உங்களின் நடத்தையை விவரிப்பதற்கு நீங்கள் பெருமைப்படுவீர்கள்?

ஏதேனும் பிற தேர்வுகள் உள்ளனவா? பெரும்பாலும், ஒரு மாற்றுத் தீர்வினை காண்பது சாத்தியமாக உள்ளது - கருதுதலுக்கு கீழ் இருக்கக்கூடிய ஒன்றிலிருந்து இருந்து வேறுபட்டு இருக்கக்கூடிய ஒரு தேர்வு.

உங்களுக்கு இன்னும் கேள்விகள் இருந்தால், மேலாளர் அல்லது நெறிமுறைகள் ஆலோசகர் போன்ற எஸ்டர்லைன் வளங்களில் இருந்து உதவியைக் கோரவும்.

ஒரு விதியை நாம் ஏன் கொண்டிருக்கிறோம்?

இந்த விதியானது உலகெங்கிலும் எஸ்டர்லைன் எவ்வாறு வியாபாரம் மேற்கொள்கிறது என்பதை நிர்வகிக்கிற நிறுவனக் கொள்கைகள் மற்றும் சட்டத் தேவைகளுக்கான உங்களின் வழிகாட்டியாகும். நமது பகிர்ந்து கொள்ளப்பட்ட மதிப்புகளை இது தெளிவுப்படப் பேசுகிறது மற்றும் சில முக்கியப் பகுதிகளில் நமது தரங்களை விளக்குகிறது.

இந்த விதி யாருக்குப் பொருந்தும்?

ஊழியர்கள், மேலாளர்கள், அதிகாரிகள், மற்றும் நிர்வாக உறுப்பினர்களுக்கு ஒரே மாதிரி, எஸ்டர்லைனின் அனைத்து நிலையில் உள்ள ஒவ்வொருவருக்கும் இந்த விதிப் பொருந்துகிறது. கூட்டு முயற்சிகள் மற்றும் நாம் வியாபாரம் செய்யும் அனைத்து நாடுகள் மற்றும் சட்ட எல்லைகளை உள்ளடக்கி - அனைத்து நிறுவன இட அமைப்புகளுக்கும் இது பொருந்தும். குறிப்பிட்ட கூட்டாண்மை மற்றும் உள்ளூர் கொள்கைகள் மற்றும் செயல்முறைகளால் இந்த விதிக்கு ஆதரவளிக்கப்படுகிறது.

எந்த நேரத்திலும் எஸ்டர்லைனுக்கு வெளியே நிறுவனத்தை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும்போது அல்லது எஸ்டர்லைன் பணியை மேற்கொள்ளும் போது குறிப்பிட்ட தனிநபர்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கும் விதி பொருந்துகிறது. உதாரணமாக, நமக்காக வேலைசெய்வதற்காக நியமிக்கப்பட்ட தற்காலிகப் பணியாளர்களுக்கும் இது பொருந்தும். நமது வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் சந்தைகளை கையாளுகிற தனிப்பட்ட விற்பனைப் பிரதிநிதிகளுக்கும் இது பொருந்தும். தகுதிப்பெற்ற, மதிப்புமிக்க பிரதிநிதிகளை மட்டுமே எஸ்டர்லைன் கையாள்கிறது, நமது சார்பாக அவர்கள் வேலைசெய்யும்போது, நமது நெறிமுறை நடத்தைத் தரங்களையும் சட்டப்பூர்வ இணக்கத்தையும் அவர்கள் பின்பற்றுவது நமக்குத் தேவைப்படுகிறது. அனைத்து வழங்குனர்கள் மற்றும் மூன்றாம் தரப்புகளுக்கு விதிகள் நீட்டிக்காது என்றாலும், நமது மதிப்புகளை பகிர்ந்து கொள்கிற வியாபாரக் கூட்டாளிகளை தேர்ந்தெடுப்பதற்கு நாம் முயற்சிக்கிறோம்.

விதிகளின் தரங்களுக்கு யாரும் விலக்குப் பெற மாட்டார்கள் மற்றும் உங்கள் மேலாளரோ, CEO வோ போன்ற யாரும் விதியை மீறுவதற்கு உங்களை வழி நடத்த முடியாது.

எங்கே எனது கேள்விகளைக் கேட்கலாம் அல்லது கவலைகளைத் தெரிவிக்கலாம்?

விதித் தொடர்பான தலைப்புகள் பற்றி உங்களுக்குக் கேள்விகள் இருந்தால் அல்லது விதியை மீறக்கூடிய ஒரு நடத்தைப் பற்றி உங்களுக்குக் கவலை இருந்தால், உங்கள் கவலைகள் குறித்து உங்கள் மேற்பார்வையாளர் அல்லது நெறிமிமுறைகள் ஆலோசகருடன் நீங்கள் விவாதிக்கலாம். நீங்கள் நமது உதவித்தொலைபேசி எண்ணிலும் அழைக்கலாம்.

குறிப்பிட்ட வகையானக் கேள்விகளுக்குத் தொடர்பு கொள்வதற்கான சிறந்த தேர்வுகளை உள்ளிட்டு, தயவு செய்து எஸ்டர்லைன் நெறிமுறை வளங்களின் முழு அளவிலான பட்டியலுக்காக இந்த விதியின் இறுதி பாகத்தைப் பார்க்கவும்.

நான் பேசினால் ஏதேனும் பின்விளைவுகள் இருக்குமா?

உங்களை கவலைக்குள்ளாக்குகிற பிரச்சனைகளை நீங்கள் பார்க்கும்போது கேள்விகளை எழுப்புவதற்கு உங்களின் உதவி உண்மையில் எங்களுக்குத் தேவைப்படுகிறது. உள்ளபடியே, பேசுவது ஒவ்வொருவரின் வேலையின் ஒரு பகுதியாகும் மற்றும் சரியான வகையில் வியாபாரத்தை செய்வதற்கு நிறுவனத்துக்கு இது உதவும்.

நீங்கள் அச்சப்படக்கூடாது. ஒரு சாத்தியமுள்ள விதி,கொள்கை, சட்டமீறல் பற்றி, நேர்மையாக, நல்லெண்ணத்துடன் புகார் தெரிவிக்கும் எவருக்கு எதிராகவும் மிரட்டல் விடுப்பது, பழிவாங்குதல், பதிலடித் தருவதை எஸ்டர்லைன் கண்டிப்பாக தடை செய்கிறது, அது எதிராகத் திரும்பினாலும் பிரச்சனையில்லை. விசாரணையில் தகவல்கள் வழங்கும் யாருக்கும் நாங்கள் பாதுகாப்பு வழங்குகிறோம். ஒரு சாத்தியமுள்ள பதிலடிக்கான கவலைகள் பற்றி நீங்கள் அறிந்திருந்தால் அல்லது கவலைகள் இருந்தால், மற்ற வேறு எந்த விதி மீறலுக்கு எதிராகவும் செய்வது போல நீங்கள் புகார் தெரிவிக்கலாம்.

உரிமை விடுப்புகள் பற்றிய ஒரு குறிப்பு:

இந்த உரிமை விடுப்புக்கு பொருத்தமாக இருக்கக்கூடிய ஒரு அரிய சூழ்நிலையின் கீழ், எஸ்டர்லைனின் முதன்மை நெறிமுறைகள் அதிகாரி அல்லது நியமிக்கப்பட்டவர், விதித் தேவைகளுக்கான ஒரு உரிமை விடுப்பை வழங்கலாம், அந்த மாறுபாடு நமது மதிப்புகளுக்கும் பொருந்தக்கூடிய சட்டத்திற்கும் இசைவானதாக இருந்தால். கூட்டாண்மை இயக்குனர்கள் அல்லது செயல் அலுவலர்களுக்கான உரிமை விடுப்புகள் இயக்குனர்களின் குழுவினால் ஒப்புதல் தரப்பட வேண்டும், மற்றும் ஏதேனும் பொருந்தக்கூடிய சட்டத்திற்கு ஏற்ப உடனடியாக வெளிப்படுத்தப்படவேண்டும்.

உதாரணமாக, நலனுக்கான வெளிப்படையான முரண்பாட்டினை நீக்குவது சாத்தியமற்றதாக இருந்தால் ஒரு உரிமைவிடுப்பு பொருத்தமானதாக இருக்கும், ஆனால் அது ஒரு பாராபட்சமில்லாத மற்றும் சுதந்திரமான நபரின் சிறப்பு கண்காணிப்பு ஏற்பாட்டுடன் கட்டுப்படுத்தப்பட்டிருக்கிறது.

மேலாளர்களுக்கான குறிப்புகள்

எஸ்டர்லைன் வழி வலுப்படுத்துவதில் ஒரு முக்கியப் பங்கினை மேலாளர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்கள் கொண்டிருக்கிறார்கள். ஏதேனும் தவறாக நிகழுமானால் அறிகுறிகளை அவர்கள் தான் பெரும்பாலும் முதலில் கண்டறிவார்கள்.

உங்கள் மேற்பார்வையாளர் அல்லது மேலாளர் இருந்தால், உங்களிடம் நாங்கள் எதிர்பார்ப்பது:

- நெறிமுறை நடத்தைக்கான ஒரு உறுதியான உதாரணத்தை அமைப்பது.
- உங்கள் குழுவினரின் செயல்பாடுகள் எஸ்டர்லைனின் முக்கிய மதிப்புகளை எப்போதும் பிரதிபலிக்கவேண்டும் என்பதை அவர்கள் புரிந்து கொள்ள உதவுவது.
- விதியின் இணக்கத்திற்கு ஆதரவளிக்கிற பயிற்சி, கல்வி, மற்றும் வளங்களை ஊழியருக்கு வழங்குவது.
- ஊழியர்களுக்கு கவலைகள் இருந்தால் அவர்களை பேசுவதற்கு ஊக்குவிப்பது.
- தீவிரமான தவறுகள் அல்லது தவறான நடத்தைகளுக்கான புகார்கள் நமது நெறிமுறைகள் வளங்களுக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும் என்பதைப் புரிந்து கொள்வது, உதாரணத்துக்கு:
  - எஸ்டர்லைனின் வணிக உரிமை கொள்கைகள், அல்லது U.S. ITAR (ஆயுத ஒழுங்குமுறைகளில் சர்வதேச பரிவர்த்தனைகள்), அல்லது பிற பொருந்தக்கூடிய தேசியப் பாதுகாப்பு அல்லது வணிக இணக்கத் தேவைகளுக்கு சாத்தியமுள்ள மீறல்கள்
  - புறக்கணித்தல் அல்லது தயாரிப்பின் தரத்தை அல்லது வடிவமைப்புக் குறைபாடுகளை மறைத்தல்
  - சந்தேகிக்கப்படுகிற இலஞ்சம் அல்லது மோசடி
  - நிதி அறிக்கை அல்லது விலையிடல் சூத்திரங்களை பாதிக்கக்கூடிய தவறுகள் அல்லது தவறான நடத்தைகள்
  - நிறுவனத்திற்கு எதிராக அரசாங்க நடவடிக்கைக்கான சாத்தியத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய நடவடிக்கைகள் அல்லது விடுபடல்கள்
  - துன்புறுத்தல் அல்லது நியாயமற்ற நடத்துதலுக்கான அறிகுறிகள்

பிரிவு 2: நமது மதிப்புகள் மற்றும் கொள்கைகள்

நாம் வாக்குறுதி அளிப்பதை வழங்குகிறோம்

சிறந்த தயாரிப்புத் தரம்

தேவையுள்ள பயன்பாடுகளின் பயன்படுத்துவதற்கான உயர் நம்பகத்தன்மையுள்ள தயாரிப்புகளை நாம் தயாரிக்கிறோம். நமது தர நிலைகள் நாம் தயாரிக்கும் ஒவ்வொரு தயாரிப்பிலும் நாம் வழங்கும் ஒவ்வொரு சேவையிலும் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. குறுக்குவழிகள், அக்கறையின்மை, ஒழுங்குநெறிகளைத் தடுப்பதற்கான முயற்சி பொறுத்துக்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

- **அனைத்து தர தேவைகளுடன் இணங்குவது மற்றும் தர செயல்முறைகளைப் பின்பற்றுவது.** உங்கள் வேலைத் தயாரிப்பு பொருந்தக்கூடிய அனைத்து விவரக்குறிப்புகள் மற்றும் சோதனை வகைப்பாட்டினையும் நிறைவு செய்வதை உறுதி செய்யுங்கள். ஒரு போதும் நமது தரக் கட்டுப்பாடகளை புறந்தள்ளவோ அல்லது ஒதுக்கவோ செய்யாதீர்கள்.
- **ஒரு போதும் அறிக்கைகளை பொய்யாக்காதீர்கள்.** அனைத்து ஆவணங்களும் துல்லியமாகவும், உண்மையாகவும் நிறைவாகவும் இருக்க வேண்டும். தேவைப்படும் ஏதேனும் சான்றுகள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர்களால் தயார் செய்யப்பட வேண்டும்.
- **எந்த வொரு பிரச்சனையையும் உடனடினயாக புகார் தெரிவிக்கவும்.** ஒருபோதும் ஒரு பிரச்சனையை புறக்காணிக்காதீர்கள் அல்லது வேறு யாரேனும் அதைத் தீர்ப்பார்கள் என்று கருதாதீர்கள்.

கே: *சான்று தேவைப்படும் நேர நுட்பமான அனுப்புதலுக்கு தயாரிப்பை இறுதிசெய்ய நாம் முயற்சிக்கிறோம். எனினும், சான்றளிக்க அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர் கிடைக்கப் பெறவில்லை. சான்று இல்லாமல் அனுப்பலாமா? அல்லது மாறாக சான்றளிக்கக்கூடிய வேறையேனும் நாம் கண்டறியலாமா?*

ப: *தயாரிப்புக்கு சான்று தேவைப்பட்டால், அது சான்றளிக்கப்பட்ட ஒரு நபரால் சான்றளிக்கப்பட வேண்டும். இந்த வகையான அங்கீகாரத்திற்கு சிறிய அளவிலேயே நபர்கள் இருப்பார்கள். சான்றில்லாமல் அனுப்பக்கூடாது, மற்றும் அதே சான்றினை அளிப்பதற்காக வேறு யாரையேனும் தேடுவது அந்த நபர் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே செய்யப்படலாம். அவர்கள் இல்லை என்றால், அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர் வரும்வரை அனுப்புதல் காத்திருக்கவேண்டும்.*

நமது விதியினால் தடை செய்யப்பட்ட முறையற்ற நடத்தைகளின் உதாரணங்கள் பின்வருமாறு:

- ஒரு வெளிப்புற தணிக்கையாளர் தளத்தில் ஒரு பெண் ஊழியர் மீது சிறப்பு கவனம் செலுத்துவது மற்றும் அவரின் உடல் பற்றியும் அவரின் தோற்றத்தின் வகை பற்றியும் வழக்கமாக கருத்துக்கூறுவது.
- ஒரு ஊழியர்கள் குழு தங்கள் பணிக்குழுவில் உள்ள ஒரு ஊழியரை வேண்டுமென்றே புறக்கணிப்பது. அவருக்கு உதவி தேவைப்படும் போது அவர்கள் வழங்காமல் இருப்பது, அவரின் கேள்விகளைப் புறக்கணிப்பது, அவருடன் அமர்ந்து மதிய உணவு சாப்பிட மறுப்பது, அவரின் தனிப்பட்ட வாழ்க்கைப் பற்றி கிசுகிசுக்கள் பரப்புவது மற்றும் கூட்டங்களில் அவருக்கு இடையூறு செய்வது அல்லது அவரது யோசனைகளை விமர்சிப்பது.
- இறுதியாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவரைக் காட்டிலும் அதிகத் தகுதிப் பெற்றிருந்த போதும், மற்றொரு நாட்டிலிருந்தான ஊழியருக்கு திரும்பத் திரும்ப பதவி உயர்வு மறுக்கப்படுவது.

உற்பத்தி பாதுகாப்பு

பாதுகாப்பு, செயல்பாடு மற்றும் நம்பகத் தன்மைக்கு நமது தயாரிப்புகள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. பல நிகழ்வுகளில், அவற்றைப் பயன்படுத்துபவர்களின் நலன் அவற்றை சார்ந்திருக்கிறது. நமது தயாரிப்புகளின் பாதுகாப்பை உறுதி செய்வது நாம் மிகத் தீவிரமாக எடுத்துக்கொள்ளும் பொறுப்பாகும், மற்றும் வடி வடிவம், மேம்பாடு மற்றும் உற்பத்தில் நாம் பாதுகாப்பை முன்னுரியைமாக்குகிறோம்.

குறித்த நேரத்தில் வழங்குதல் மற்றும் துல்லியமான ஆவணப்படுத்தல்

நமது தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்பாக உணமைத்தன்மைக்கான உயர் தரங்களை நாங்கள் வற்புறுத்துகிறோம். இவை நமது தயாரிப்புகளைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவது மற்றும் நமது பணியில் துல்லியம் மற்றும் நேர்மை மற்றும் குறித்த நேரத்தில் வழங்குவதை உள்ளடக்குகிறது.

பரஸ்பர நம்பிக்கை மற்றும் மரியாதையை பயிற்சி செய்தல்

ஒரு மரியாதைக்குரிய பணிச் சூழலை பராமரித்தல்

நமது உலகளாவிய தொழிலாளர் தொகுப்பு மற்றும் வியாபாரக் கூட்டாளிகள் விரிவான அளவிலான பின்புலங்கள், கருத்துகள், நடைமுறைகள், மற்றும் திறன்களுக்கு பங்களிக்கிறார்கள். முரட்டுத்தனமாகவும், மரியாதைக் குறைவாகவும், வேறுபடுத்துவதாகவும் அல்லது துன்புறுத்துவதாகவும் கருதப்படக்கூடிய செயல்களை தவிர்ப்பதற்கு நாம் ஒவ்வொருவரும் எதிர்பார்க்கப்படுகிறோம்.

- **எல்லா நேரங்களிலும் மக்களை மதிப்புடன் நடத்துங்கள்.** சகப் பணியாளர்கள், கீழ்பணிபுரிபவர்கள், மற்றும் மேற்பார்வையாளர்களையும், அவர்களோடு வாடிக்கையாளர்கள், வழங்குனர்கள், ஒப்பந்தக்காரர்களையும் மற்றவர்களையும் கண்ணியத்துடனும் மதிப்புடனும் நடத்தவும். குறிப்பிட்ட வகையான மரியாதைக் குறைவான நடத்துதல் சட்டத்துக்குப் புறம்பானதாகவும் இருக்கலாம் என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவும்.
- **ஒருபோதும், மற்றவர்களை அவமானப்படுத்தவோ, காயப்படுத்தவோ செய்யாதீர்கள்.** மக்கள் சிறப்பாகப் பணியாற்றக்கூடிய ஒரு நியாயமான மற்றும் வசதியான பணிச்சூழலை உருவாக்குவதற்கு நாம் அனைவரும் ஒரு பங்காற்றுகிறோம். பாலியல் தொந்தரவுகள், வேண்டாத கேலிகள், அல்லது கொடுமைப்படுத்தலை உள்ளிட்டு, எந்த வகையான துன்புறுத்தலும் பொறுத்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.
- **பணியமர்த்தல், பதவி உயர்வுகள் மற்றும் பிற வேலைவாய்ப்பு முடிவுகள் தகுதியின் அடிப்படையில் இருப்பதை உறுதி செய்யுங்கள்.** நாம் அனைத்து பொருந்துகிற வேலைவாய்ப்புச் சட்டங்களையும் கடைபிடிக்கி றோம். விண்ணப்பதாரர்கள் தகுதியின் அடிப்படையில் பணியமர்த்தப்படவும் பதவி உயர்வு அளிக்கப்படவும் வேண்டும், வயது, பாலினம், இனம், ஊனம், அல்லது மதம் போன்ற வேலைக்குத் தொடர்பில்லாதத் தனிப்பட்ட பண்புகளின் அடிப்படையில் அல்ல. நாம் வியாபாரம் செய்யும் பல பகுதிகளில், இவற்றைப் போன்ற தனிப்பட்ட பண்புகளின் அடிப்படையில் வேலைவாய்ப்பு முடிவுகளை எடுப்பது வேலைவாய்ப்பு சட்டங்களை மீறியதாக இருக்கும்.

கே: *நான் ஒரு பொறியாளர் மற்றும் நான் ஒரு சிக்கலான தொழில்நுட்ப திட்டத்தில் ஒரு முக்கியமான வாடிக்கையாளருக்காகப் பணியாற்றுகிறேன். ஒரு போட்டியாளருக்காக அதே போன்ற ஒரு திட்டத்தில் நிறுவனத்தில் உள்ள மற்றொரு குழு வேலைசெய்வதாக நான் அறிந்துகொண்டேன். ஒரு நல்ல தீர்வினை வழங்குவதற்காக நாங்கள் இருவரும் சவால்களை சந்திக்கிறோம். திட்டங்கள் இரண்டும் ஒ ரே மாதிரியாக இருப்பதால், எங்களது இணைந்த நுண்ணறிவுகளை உயர்த்திக் கொள்வதற்காக நாங்கள் தகவல்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளலாமா?*

ப: *அது சார்ந்தது. நீங்கள் போட்டி நிறுவனங்களுக்கான திட்டங்களில் வேலை செய்கிறீர்கள், போட்டியாளருடன் ஒரு நிறுவனத்தின் தனியுரிமைத் தகவல்கள் முறையற்ற வகையில் பகிர்ந்து கொள்ளப்படுவதற்கான ஒரு சூழ்நிலைக்கு உங்களின் உடனுழைப்பு வழி வகுக்கலாம். ஏதேனும் விவாதங்களை மற்ற திட்டக்குழுவுடன் செய்வதற்கு முன்னால், நீங்கள் சூழ்நிலையை வழிகாட்டுதலுக்காக ஒரு நெறிமுறை வளத்துடன் விவாதிக்கவேண்டும்.*

பணியிடப் பாதுகாப்பு

பாதுகாப்பில் உயர் தரங்களையும் நமது செயல்பாடுகளில் சிறப்பையும் அமைக்கிறோம் மற்றும் தங்களை தாங்களே பாதுகாத்துக்கொள்ளவும், ஊறுகளில் இருந்து ஒருவக்கொருவரை பாதுகாத்துக் கொள்ளவும், நமது பொறுப்பினை அனைத்து ஊழியர்களும் பகிர்ந்து கொள்ள எதிர்பார்க்கிறோம்.

தகவல் குறிப்புகள் (தரவு) பாதுகாப்பு மற்றும் தனியுரிமை

ஊழியர்கள், வழங்குனர்கள், அல்லது பிற பங்குதார்களிடமிருந்து அவர்களுடைய அல்லது அவர்களைப் பற்றிய தகவல்களை வைத்திருக்குபோது அல்லது அவற்றின் மீது பணியாற்றும் போது, அது முறையாகப் பாதுகாக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்தவேண்டும். பல நாடுகள் தனியுரிமை மற்றும் தனிப்பட்டத் தரவுகளின் பாதுகாப்புப் பற்றிய விரிவான சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை உருவாக்கியுள்ளன. இந்த தரங்களைப் பின்பற்ற தவறுவது தனிநபர்களுக்க ஊறு விளைவிக்கலாம், வியபார உறவுகளை பாதிக்கலாம், மற்றும் சட்டத்தை மீறலாம்.

அறிவுசார் சொத்து மற்றும் இரகசியத் தகவல்களைப் பாதுகாப்பது

பணியில், வழங்குனர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் எஸ்டர்லைன் அல்லது அரசாங்கத்துக்கு சொந்தமான இரகசிய அல்லது தனியுரிமை தகவல்களுக்கான அணுகலை நீங்கள் கொண்டிருக்கலாம். முறையான அங்கீகாரம் இல்லாமல் மற்றும் ஒரு செல்லுபடியாகத்தக்க காரணமில்லாமல் இரகசியமான அல்லது தனியுரிமை தகவல்களை பயன்படுத்துவது அல்லது வெளியிடுவது அனுமதிக்கப்படவில்லை மற்றும் அது நிறுவனத்தின் வியாபாரத்திற்கு அல்லது நமது வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது வழங்குனர்களின் வியாபாரத்திற்கு ஊறு விளைவிக்கலாம்.

கவனத்தில் கொள்ளவும்:

எஸ்டர்லைன் பெரும்பாலும் வாடிக்கையாளர் அல்லது அரசாங்க சொத்துக்களை கொண்டிருக்கிறது அவற்றை நாம் பாதுகாப்பதற்கான ஒப்பந்த ரீதியான பொறுப்புகளைக் கொண்டிருக்கிறோம். எஸ்டர்லைனின் வலையமைப்புகளை மற்றும் கட்டிடங்களைப் பாதுகாப்பது இந்தத் தகவலையும் நம்மையும் பாதுகாத்துக்கொள்ள உதவுகிறது.

மேலும், மற்றவர்களுக்கு சொந்தமான அறிவு சார் சொத்துக்களை நாம் மதிக்க வேண்டும், மற்றும் அங்கீகாரம் இல்லாமல் நாம் அவற்றை நமது வேலைகளில் பயன்படுத்தக்கூடாது.

- **இரகசியத் தகவல்களையும் அறிவுசார் சொத்தினையும் பாதுகாப்பதற்கு அனைத்துப் பாதுகாப்புகளையும் பின்பற்றவும்.**
- **இரகசியத்தன்மைக்கானத் தேவைகளைப் பின்பற்றவும்.** இரகசியத் தகவல் ஒப்பந்தம், கண்டுபிடிப்பு ஒப்பந்தம், அல்லது அது போன்ற நீங்கள் கையொப்பமிட்டிருக்கக்கூடிய எதேனும் ஒப்பந்தங்களைநிறுவனத்தில் பணியைத் தொடங்குவதற்கு முன் பின்பற்றவும். சந்தேகமிருந்தால், நிறுவனத்தின் தகவலை இரகசியமானதாக நடத்தவும்.
- **வியாபாரத்திற்கு “அறிந்துகொள்ளத் தேவை” இருந்தால் மட்டும் மற்றும் உங்களுக்கு பகிர்ந்து கொள்ள அங்கீகாரம் இருந்தால் மட்டும், இரகசியத் தகவல்களை வெளியிடவும்.** ஒரு செல்லத்தக்க அறிந்துகொள்வதற்கான வியாபாரத்தேவையில்லாத எவரிடமும் (நமது நிறுவனத்தின் ஊழியர்களை உள்ளிட்டு) இரகசித்தகவல்களை வெளியிடாதீர்கள். நீங்கள் நிறுவனத்தை விட்டு வெளி யேறிய பிறகும் இந்த விதி பொருந்தும்.
- **தகவலை வெளியிடுவதற்கான முறையான செயல்முறைகளைப் பின்பற்றவும்.** இரகசியத் தகவல்களைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்கு முன்னதாக, ஒரு வெளிப்படக்கூடாத ஒப்பந்தத்தில் பெறுபவர் கையொப்பமிட்டிருக்கிறாரா என்பதை நீங்கள் பார்க்க வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை பாதுகாப்பது

நிறுவனத்தின் சொத்தையும் வளங்களையும் பாதுகாப்பதற்கும் இந்த சொத்துக்களை புத்திசாலித்தனமாகப் பயன்படுத்துவதற்கும் நமக்குப் பொறுப்பு இருக்கிறது. நிதி சொத்துக்களோடு, கட்டிடங்கள், வாகனங்கள், அல்லது கணினி வலையமைப்புகள் உள்ளிட்ட பொருள் சொத்துகளையும் இவை உள்ளடக்குகின்றன.

- **அங்கீகரிக்கப்பட்ட வியாபார நோக்கங்களுக்காக மட்டும் நிறுவன சொத்துக்களைப் பயன்படுத்தவும்.** சில நிகழ்வுகளில், கட்டுப்படுத்தப்பட்ட தனிப்பட்ட பயன்பாடும் மட்டும் அனுமதிக்கப்படும், அதாவது இணையம், அல்லது தொலைபேசி போன்றவை. பெரும்பகுதியில், எஸ்டர்லைன் சொத்துகள் உங்கள் வியாபாரப் பொறுப்புகள் தொடர்பாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட வியாபார நோக்கங்களுக்காக மட்டும் பயன்படுத்தப்படவேண்டும்.
- **பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளைப் பின்பற்றவும்.** இது விடாமுயற்சியான வருகையாளர் சோதனை, மற்றும் வருதல் செயல்முறைகள், அல்லது முக்கிய தயாரிப்புகள் அல்லது பகுதிகளில் கவனமாகப் பாதுகாப்பினை பின்பற்றுவதை உள்ளடக்கும்.
- **நமது வலையமைப்புகள் மற்றும் தகவல் அமைப்புகளை பாதுகாத்தல்:** IT பாதுகாப்பு தேவைகளைப் பின்பற்றவும், குறிப்பாக தொலைதூரத்தில் வேலைப் பார்க்கும் போது. மேலும், சட்டத்திற்கு புறம்பானதாக, துன்புறுத்துவதாக அல்லது அவமதிப்பாக கருதப்படக்கூடிய வகைகளில் ஒருபோதும் நமது அமைப்புகளைப் பயன்படுத்தாதீர்கள்.

எஸ்டர்லைனுக்காக பேசுவது

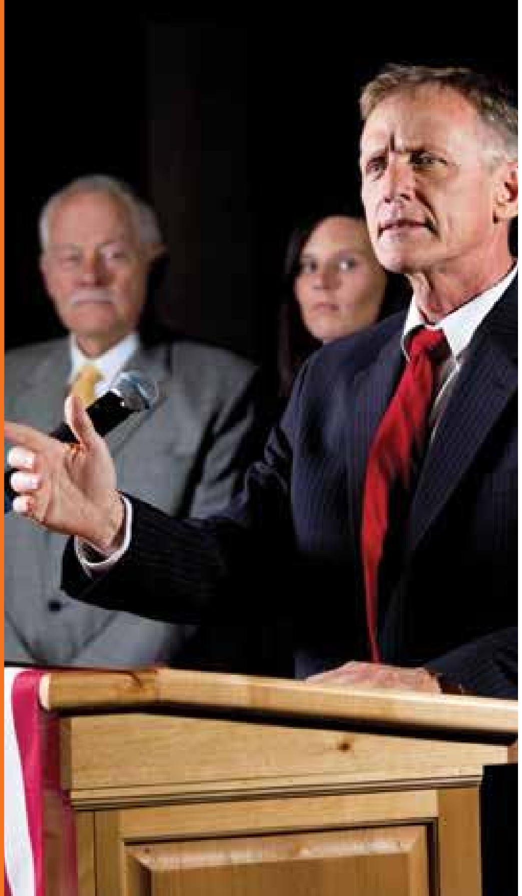
ஒரு தெளிவான தொடர்ச்சியான தகவலைப் பராமரிப்பதற்காக, எஸ்டர்லைன் குறிப்பிட்ட மக்களை நிறுவனத்துக்காக பகிரங்கமாக பேசுவதற்க அனுமதிக்கிறது. நிறுவனத்தின் வியாபாரங்கள் மற்றும் பதவிகள் பற்றி பொது மக்கள் அறிந்திருப்பதை உறுதி செய்வதற்கு உதவுகிறது.

- **எஸ்டர்லைன் சார்பாக ஊடகங்களில் பேச வேண்டாம் அல்லது பொது அறிக்கைகளை செய்ய வேண்டாம்.** பெரும்பாலான ஊழியர்கள் நிறுவனத்துக்காக வெளிப்படையாகப் பேசுவதற்கு அனுமதிக்கப்படவில்லை. எஸ்டர்லைனின் கூட்டாண்மை தொடர்புகள் அலுவலகம் அதிகாரப்பூர்வமாக பத்திரிக்கை வெளியிடுகளை வழங்குகிறது, ஊடகத்திலிருந்தான கேள்விகளை கையாள்கிறது, மற்றும் பொது நலன் பிரச்சனைகளில் நிலுவையில் உள்ளவற்றைப் பற்றிய அறிக்கைகளுக்கு ஒத்துழைக்கிறது. எஸ்டர்லைனால் தொடர்புக்காக குறிப்பான பொறுப்புடன் நியமிக்கப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே இத்தகைய நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடவேண்டும்.
- **குறிப்பாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட கூட்டாண்மை அதிகாரிகளைத் தவிர, நிதி சார்ந்த தகவல்கள் நிறுவனத்தின் வெளியே உள்ளவர்களுக்குத் தருவது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.** ஒரு பொது நிறுவனமாக, நாம் எவ்வாறு நிதி சார்ந்த தகவல்களை வெளியிட வேண்டும் என்பதை நிர்வகிக்கிற சட்டத்தினை நாம் கடைபிடிக்க வேண்டும். எஸ்டர்லைன் கூட்டாண்மை அலுவலகத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்டத் தனிநபர்கள் மட்டும் நிறுவனத்திற்கு வெளியே உள்ள நபர்களுக்கு நிதி சார்ந்த தகவல்களை வெளியிடலாம்.
- **சமூக ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தும் போது கவனமாக இருக்கவும்.** இன்றையத் தொழில்நுட்பத்தில், தகவலை வினியோகிக்க அல்லது நிறுவனத்தின் சார்பாகப் பேசுவதற்கு அல்லது அவ்வாறு செய்ய எண்ணுவதற்கு சாத்தியங்கள் இருப்பதாகத் தெரிகிறது. பாதுகாப்பாக இருப்பதற்காக, நிறுவனத்தின் மீது அல்லது தொழில் துறை வளர்ச்சியின் மீது சமூக ஊடகங்களில் கருத்துத் தெரிவிப்பதைத் தவிர்க்கவும். தற்போதைய வேலைத்திட்டங்கள் தொடர்பான தகவல்களை பகிர்ந்துகொள்ளக்கூடாது. மேலும், உங்கள் அனுபவம் தொடர்பாக எந்தவொரு நபர் அல்லது நிறுவனத்தை பரிந்துரைக்கக்கூடாது, அது எஸ்டரின் ஏற்பிசைவாகக் கருதப்படும் என்பதால்.

முறையான சமூக ஊடகப் பயன்பாடு

கம்பியில்லாத் தொடர்புகள், வலைத் தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் சமூக வலையமைப்பு ஊடகம் ஒருவர் மற்றொருவருடன் தொடர்பில் இருப்பதற்கும் யோசனைகளையும் அனுபவங்களையும் பகிர்ந்து கொள்வதற்கும் எண்ணற்ற வாய்ப்புகளை வழங்குகிறது. உங்கள் பணியிட தனிப்பட்ட கம்பியில்லா சாதனங்களின் பயன்பாடு மற்றும் இணைய சமூக வலைமைப்புத் தொழில்முறை தீர்மானம், பொறுப்பு மற்றும் மற்றவர்களைக் கருதுவதைத் காட்டுகிறது என்பதை நீங்கள் எப்போதும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

- **உங்கள் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்முறை வாழ்க்கைகளைத் தினத்தனியாக ஆன்லைனில்வையுங்கள்.** உங்கள் பதவி அல்லது தற்போதையத் திட்டங்களை உங்களின் தனிப்பட்ட பதிவுகளில் குறிப்பிடுவதைத் தவிருங்கள்.



குறிப்பு:

எஸ்டர்லைனில் குறிப்பிட்டத் தனிநபர்கள் நிறுவனத்தின் சார்பாக பரப்புரை நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதற்கு அனுமதிக்கப்படுவார்கள். விதியின் இந்தப் பகுதி ஊழியர்களின் தனிப்பட்ட அரசியல் நடவடிக்கையைக் குறிக்கிறது, வியாபாரம், அதன் ஊழியர்கள், அல்லது வாடிக்கையாளர்களுக்கு பலன்தரக்கூடியதாக எண்ணத்திற்கு நிறுவனம் ஆதரவளிக்கும். அரசியல் நடவடிக்கைக்கு அல்ல.

- **தொழில்துறையை ஈடுபடுத்துகிற பொதுவான கருத்துக்களைத் தவிர்க்கவும்.** நிறுவனத்தினைப் பற்றி, நமது வாடிக்கையாளர்கள் பற்றி, அல்லது தொழில்துறைப் பற்றி உங்கள் வேலையின் ஒரு பகுதியாக நீங்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்டிருந்தால் தவிர, உங்கள் கருத்து அல்லது எந்தவொரு தகவலையும் தருவது சிறப்பானதல்ல.
- **பதிவுக்காக எழுதவும்.** இணையத்தில் எழுதப்படும் பல விஷயங்கள் ஆண்டுகளுக்குப் பின்னரும் அணுகப்படலாம். சில நேரங்களில், ஒரு சிறு, தெரிந்த குழுவுக்காக எண்ணப்பட்ட ஒரு கருத்து எதிர்பாராத பார்வையாளர்களுக்கான அதன் வழியைக காணலாம்.

சமுதாய நடவடிக்கைள், அரசியல் ஈடுபாடு மற்றும் அரசியல் பங்களிப்புகள்

ஒரு தனிப்பட்ட குடிமகனாக குடிமை விவகாரங்களில் மற்றும் அரசியல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட ஊக்குவிக்கப்படுகிறீர்கள். எனினும், நீங்கள் அத்தகைய விவகாரங்களில் ஈடுபடும்போது, நீங்கள் கண்டிப்பாக ஒரு தனிப்பட்ட நபராக மட்டுமே ஈடுபடவேண்டும், நிறுவனத்தின் ஒரு பிரதிநிதியாக அல்ல. உங்களின் பணி பொறுப்புகளில் தலையிடுவதாக இல்லாமல் உங்கள் நடவடிக்கைகள் இருப்பதை நீங்கள் பார்த்துக்கொள்ளவேண்டும். குறிப்பிட்ட தொண்டு காரணத்தை நிறுவனம் மேற்கொண்ளும்போது, உங்களின் தனிப்பட்ட ஈடுபாட்டுக்கு நிறுவனத்தின் ஆதரவு இருக்கும் என்று நீங்கள் கருதக்கூடாது.

- **அரசியல் ஈடுபாட்டைத் தனிப்பட்டதாக வைத்துக்கொள்ளவும்.** நிறுவனம் நிதியுதவி அளிக்கம் நடவடிக்கையில் ஈடுபடுவதைத் தவிர, உங்கள் தனிப்பட்ட நேரத்தில் மட்டும் அரசியல் மற்றும் சமுதாய நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுத்திக்கொள்வதற்கு உங்களைக் கட்டுப்படுத்திக்கொள்ளவேண்டும். பணிநேரத்தை அரசியல் நடவடிக்கைகளுக்க பயன்படுத்தாதீர்கள் மற்றும் பணியில் இருக்கும்நேரத்தில் அரசியல் காரணங்களுக்காக நிதி திரட்டவோ அல்லது அரசியல் வேட்பாளர்களை விளம்பரப்படுத்தவோ செய்யாதீர்கள்.
- **எஸ்டர்லைன் நிதிகள் அல்லது சொத்துக்களை ஈடுபடுத்தாதீர்கள்.** நிறுவனத்தின் கட்டிடங்கள், உபகரணம், நிதிகள் அல்லது சொத்துக்களை ஏதேனும் அரசியல் கட்சிப் பலன்பெறுவதற்காக, பிரச்சாரத்திற்காக, அல்லது தொண்டு நோக்கங்களுக்காக பயன்படுத்துவதற்கு முன்னால் நீங்கள் ஒப்புதல் பெறவேண்டும். மேலும், நீங்கள் ஒப்புதல் பெற்றிருந்தால் தவிர, நிறுவனத்தின் நிதியை அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரில் அரசியல் அல்லது தொண்டு பங்களிப்புகளை செய்யாதீர்கள்.
- **உங்கள் தனிப்பட்ட அரசியல் நடவடிக்கைகளுக்கு ஆதரவு தருவதற்காக எஸ்டர்லைனில் உங்களின் பதவியைப் பயன்படுத்தாதீர்கள்.** உதாரணமாக, ஒரு குறிப்பிட்ட வகையில் ஒரு நோக்கத்திற்காக பங்களிப்பதற்கு அல்லது வாக்களிப்பதற்கு மேலாளர்கள் ஊழியர்களை வற்புறுத்தக்கூடாது.

நேர்மை மற்றும் நெறிமுறை நடத்தையைப் பயன்படுத்துவது

வியாபார உபயங்களை வழங்குவது அல்லது அளிப்பது (பரிசுகள், பொழுதுபோக்குகள், மற்றும் விருந்தோம்பல்)

மிதமான மதிப்பிலான பரிசுகள் அல்லது நியாயமான விருந்தோம்பல் மற்றும் பொழுது போக்குகள் முறையானதாகவும் விபார உறவுக்கான நல்லெண்ணத்தின் வகையாக உருவாக்கப்படலாம். எனினும், அது இந்த உபாயங்கள் வழங்கப்பட்ட சூழ்நிலைகளைக் கருத்தில்கொள்வதும் நல்ல தீர்மானத்தை பயன்படுத்துவதும் முக்கியமாகும்.

அதிகப்படியான அல்லது பகட்டான பரிசுகள், பொழுதுபோக்குகள் அல்லது விருந்தோம்பலை பயன்படுத்துவதன் மூலம் வியாபாரத்தைப் பெறுவதற்கான தோற்றத்தைத் தவிர்க்க விரும்புகிறோம். அவ்வாறு செய்வதாகத் தோன்றுவது நமது நம்பகத்தன்மை மற்றும் சந்தையில் மதிப்பினையும் பாதிக்கலாம்.

- **வியாபார உபயங்களை முறையாகப் பயன்படுத்தவும்.** பொதுவாக வியாபார உபயங்கள் நியாயமானதாகவும், மிதமானதாகவும், அடிக்கடி அல்லாததாகவும் இருக்கவேண்டும் - ஒரு மிதமான விலையுள்ள உணவகத்தில் ஒரு சாப்பாடு அல்லது ஒரு பரிசு. மேலும், வியாபாரத்தின் போது அவை பொதுவாக வழங்கப்படுகின்றன - உதாரணமாக, கூட்டத்தின் போது மதிய உணவு - அதற்கான ஒரு நிகழ்வாக இல்லாமல். எனினும், "நியாயமானது" என்பது சூழ்நிலைகள் அடிப்படையிலானது. தயவு செய்து நல்ல வியாபாரத் தீர்மானத்தைப் பயிற்சிசெய்யவும், ஒரு வியாபார உபயம் முறையானதா இல்லையா என்பது தெரியவில்லை என்றால் உங்கள் மேற்பார்வையாளர் அல்லது நெறிமுறைகள் ஆலோசகரிடம் வியாபார உபயத்தை வழங்குவதற்கு முன் வழிகாட்டுதலைக் கேளுங்கள்.
- **ரொக்கப் பரிசுகள் அல்லது ரொக்கத்திற்கு சமமானவை தடை செய்யப்படுகின்றன.** பரிசு அட்டைகள், பரிசு சான்றிதழ்கள் அல்லது சேமிப்புப் பத்திரங்கள் போன்றரொக்கத்திற்கு சமமானவை வியாபார உபயங்களுக்கு முறையானவையல்ல.
- **தேவைப்படும்போது ஒப்புதல் பெறுங்கள்.** வியாபார உறவின்போது மதிப்புள்ள எதையும் வழங்குவதற்கு அல்லது அளிப்பதற்கு முன் உங்களுக்கு ஒப்புதல் இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள். சில நிகழ்வுகளில், எழுத்துப்பூர்வமான ஒப்புதல் உங்களுக்குத் தேவைப்படலாம். மேலும், உள்ளூர் வழக்கத்திற்கும் சட்டத்திற்கும் திட்டமிடப்பட்ட செலவு முறையானதாக இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள்.
- **"இதற்கு பிரதிபலனாகஅது" என்கிற சூழ்நிலையை தவிர்க்கவும்.** பெறுபவரின் வியாபாரத் தீர்மானத்தில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துவதற்கானதாக தோன்றக்கூடிய ஏதேனும் பரிசுகள், பொழுதுபோக்குகள், அல்லது விரும்தோம்பலை வழங்காதீர்கள். வாங்குதல் அல்லது விற்பனை முடிவுகளில் இது திரும்ப அவர்களுக்குக் காட்டப்பட்ட சலுகை என்று தோன்றக்கூடிய, ஒத்திருக்கக்கூடிய பொழுதுபோக்குகள் அல்லது பரிசுகளைத் தவிர்க்கவும்.
- **அனைத்து செலவுகளையும் முறையாக ஆவணப்படுத்தவும்.** பரிசுகள், பொழுதுபோக்குகள், மற்றும் விரும்தோம்பல் செலவுகள் நமது புத்தகங்களில் முறையாகப் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.செலவுகளை ஒரு போதும் மறைக்கவோ தவறாகக் குறிப்பிடவோ செய்யாதீர்கள்.

வணிக உபயங்களை ஏற்பது

யாரேனும் ஒருவருக்கு முறையற்ற வகையில் தாக்கம் ஏற்படுத்துவதை தவிர்ப்பது முக்கியமானதாகும் என்பதால், நமது வியாபார தீர்மானத்தில் தாக்கம் ஏற்படுத்துவதாக தோன்றும் எதையும் ஏற்பதை, நாம் ஒவ்வொருவரும் மறுக்கவேண்டும். நீங்கள் ஏற்றுக் கொண்டு பாகுபாடில்லாமல் இருக்கலாம் என்று நீங்கள் நம்பினாலும் இது தான் உண்மை.

- **நாம் நியாயமான பரிசுகள் மற்றும் பொழுது போக்கினை அனுமதிக்கிறோம்** - 'நியாயமானது' என்பது சிறிதான ஏதோ ஒன்று என்று பொருள் - ஒரு குறிப்பு அல்லது சமூக உபயம், பொதுவாக நிறுவனத்துடன் வியாபாரம்செய்வது தொடர்பாக வழங்கப்படுவது. ஏதேனும் வியாபார பொழுது போக்குகள் அல்லது பரிசுகள் - ஒரு கட்டத்தில் அது சுமாரான செலவாக சேரக்கூடும் என்றாலும். - பகட்டாக இருக்கக்கூடியது அல்லது அடிக்கடி வழங்கப்படுவதை மறுக்கவும்.
- **கலாச்சாரச் சூழலைக் கருதவும்.** நமது சொந்தக் கலாச்சாரம் அல்லது நாட்டிற்கு வெளியே வியாபரம் செய்யும்போது, எது முறையானது என்பதை புரிந்துகொள்ள கூடுதல் வழிகாட்டுதல் உங்களுக்குத் தேவையா என்பதைக் கருதவும்.
- **உறுதியாகத் தெரியவில்லை என்றால், மறுத்துவிடுங்கள்.** நீங்கள் குறிப்பாக மறுக்க வேண்டியது:
    - ரொக்கம் அல்லது ரொக்கத்திற்கு சமமானது.
    - சாதகமான நடத்தைக்கான முயற்சிகளை உள்ளடக்கி, முறையற்றதாகத் தோன்றுகிற எந்த வொரு சலுகையும்.

கே: *ஒரு வான் கண்காட்சியில் லாஜிஸ்டிக்ஸுடன் ஒரு வாரம்செலவு செய்தேன். அதன் பிறகு, நமது வாடிக்கையாளரான, வான் கண்காட்சியின் ஏற்பாட்டாளர்களிடமிருந்து ஒரு சுமாரான மதிப்புள்ள ஒரு கடிகாரத்தை நான்பெற்றேன். நான் இந்தப் பரிசை நிராகரிக்க வேண்டுமா?*

ப: *அது சார்ந்திருக்கிறது. உங்கள் மேற்பார்வையாளர் அல்லது ஒரு நெறிமுறைகள் ஆலோசருடன் விவாதிக்க துவங்குங்கள். முடிவினை பாதிக்கக்கூடிய பல்வேறு மாறுபாடுகள் உள்ளன, கடிகாரத்தின் மதிப்பறிந்து வாடிக்கையாளர் தொடர்பான முடிவெடுக்கும் பதவியில் நீங்கள் இருக்கிறீர்களா என்பது வரை. குறிப்பிட்ட நிகழ்வுகளில், பரிசினை வைத்திருப்பது ஏற்கத்தக்கதாக இருக்கலாம். மற்றவற்றில், சரியான நடவடிக்கை அமைதியாக மறுத்துவிடுவது அல்லது பரிசினைத் திரும்ப அளித்துவிடுவது அல்லது அவமானப்படுத்துவதை தவிர்ப்பதற்காக, ஒரு தொண்டு காரணத்திற்காக அதை நன்கொடை அளித்து விடுவது அல்லது நிறுவனத்தின் பரிசுச்சீட்டில் ஒரு பரிசாக அதைப் பயன்படுத்துவது.*

- எஸ்டர்லைனின் ஒரு வாங்கும் முடிவுக்கு ஒத்திருக்கும் ஏதேனும் வழங்கல் - குறிப்பாக நீங்கள் அந்த முடிவின் ஒரு அங்கமாக இருந்தால்.
- பண மதிப்புக்கு அதிகமான பரிசுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்குகள். உங்களுக்கு வழங்கப்பட்டிருப்பதன் மதிப்பனை அறிந்து கொள்வதற்காக தகவல்களை சேகரிப்பது அவசியமானதாக இருக்கலாம் - உதாரணத்துக்கு, நீங்கள் ஒரு விளையாட்டுப் போட்டிக்கு அழைக்கப்படுகிறீர்கள் அல்லது ஒரு பாட்டில் ஒயின் பெறுகிறீர்கள். மதிப்பானது மிக அதிகம் என்றால், அந்த வழங்கலை நிராகரியுங்கள் அல்லது பரிசினைத் திரும்ப அனுப்பவும்.
- கடன் ஏற்பாடு அல்லது உங்கள் நிறுவனத்துக்காக இந்த வியாபாரத்தை செய்த ஒருவருக்காக கடன் செலுத்துதல். (இது அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதி நிறுவனங்களால் செய்யப்படும் சந்தைக் கடன்களை இது குறிக்கவில்லை.)
- பரிவர்த்தனை செலுத்துதல்கள், அல்லது பணங்கள் வழங்குனர்களால் வழங்கப்படுவது. அத்தகைய வழங்கல்கள் உங்கள் மேற்பார்வையாளர் அல்லது நெறிமுறைகள் ஆலோசகரிடம் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
- வழங்குனர்கள் அல்லது பிற வியாபாரக் கூட்டாளிகளிடமிருந்தான இலவச அல்லது தள்ளுபடி தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகள்.

இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல்

நாம் நேர்மையாக வியாபாரத்தை நடத்துகிறோம் மற்றும் நமது வியாபாரத்தின் வெற்றி நமது தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளின் சிறப்பினை சார்ந்திருக்க வேண்டும் என்று நம்புகிறோம். இலஞ்சம் தருதல் மற்றும் பிற ஊழல் செயல்பாடுகள் நமது உலகெங்கிலும் உள்ள செயல்பாடுகளில் முற்றிலும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

எஸ்டர்லைன் இலஞ்சங்களை, பணத்தை, அல்லது வேறு பிற முறையற்ற செலுத்துதல்களை, உள்ளூர் நடைமுறை அல்லது பிற உணரப்படுகிற பழக்கங்களைக் கருத்தில் கொள்ளாமல் வழங்கவோ அல்லது செலுத்தவோ செய்வதில்லை. சிறியதாக, முறையற்ற செலுத்துதல்களாக இருக்கிற, அரசாங்க அதிகாரிகளால் செய்யப்படும் ஒரு வழக்கமான நடவடிக்கையை துரிதப்படுத்துவதற்காக செய்யப்படுகிற, அனுசரணை செலுத்துதல்களையும், ("கிரீஸ் செலுத்துதல்கள்") நாம் அனுமதிப்பதில்லை. உங்களின் நோக்கங்கள் மேன்மையானதாக இருந்தாலும், அவை எவ்வாறு தோன்றும் என்பதை கருத வேண்டியது முக்கியமானதாகும். இலஞ்சத்திற்கான கருத்து நமது மதிப்பினை சேதப்படுத்தக்கூடும்.

- **அனைத்து இலஞ்சத்திற்கு எதிரான சட்டங்களையும் பின்பற்றவும்.** இலஞ்சம் என்பது எல்லா இடங்களில் என்றாலும், நாம் வியாபாரம் செய்கிற இடங்களில், பெரும்பாலும் சட்டவிரோதமானது. யு.எஸ் வெளிநாட்டு ஊழல் நடைமுறைகள் சட்டம் மற்றும் யு.கே. இலஞ்ச சட்டம் பிற நாடுகளில் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகளிலும் தேசிய எல்லைகளைக் கடந்து நீள்கிறது. இலஞ்சத்திற்கான தண்டனைகள் கடுமையானவை, அது நிறுவனத்துக்கும் ஈடுபட்டுள்ள தனிநபர்களுக்கும் சட்டப்பூர்வ கடப்பாட்டினைக் கொண்டிருக்கின்றன.

இலஞ்சத்தை அங்கீகரித்தல்

இலஞ்ச எதிர்ப்பு விதிகள் மிகவும் கடுமையானவை. அனேக நிகழ்வுகளில், வழங்கப்படுவதன் மதிப்பு சிறியதோ பெரியதோ அல்லது எஸ்டர்லைனுக்கு சிறிதளவு பலன்மிக்கதோ என்பது பற்றி கவலையில்லை. சலுகை எதிர்பார்ப்புடன் செய்யப்பட்டால் அல்லது திரும்ப அதற்கான வியாபாரப் பயன் இருக்கும் என்கிற நம்பிக்கை இருக்குமானால், அது மதிப்பினைப் பற்றிக் கவலைப்படாமல் இலஞ்சமாகக் கருதப்படும்.

இலஞ்சம் நிகழ்வது:

– மதிப்புள்ள எதுவும், அது தெரியக்கூடியதோ அல்லது கண்ணுக்குத் தெரியாததோ

– வழங்கப்படும்போது, வாக்குறுதி தரப்படும்போது, கோரப்படும்போது, கேட்கப்படும்போது, அல்லது ஏற்கப்படும்போது

– நேரடியாக அல்லது இடைத்தரகர்கள் மூலமாக

– அரசாங்க அதிகாரிகளை உள்ளிட்டு, ஆனால் அவர்கள் மட்டும் தனிச்சிறப்பாக அல்லாமல், நம்பிக்கை மற்றும் பொறுப்புபான நிலையில் இருக்கம் ஒருவரை வற்புறுத்தும் நோக்கங்களுக்காக,

– முறையற்ற வகையில் செயல்படுவதற்காக அல்லது அவரது விருப்பத்தை சமாதானம் செய்து கொள்வதற்காக

– அல்லது பயனை ஏற்பது முறையற்றது என்கிற அறிவுடன்

எஸ்டர்லைனில், ஒரு முறையாற்ற பயனை எதிர்பார்த்து தரப்படும் மதிப்புள்ள எதையும் தருவதை நாம் தடைசெய்கிறோம் - உதாரணமாக, நம்பிக்கையான நிலையில் உள்ள ஒருவரை தூண்டுவதாக மற்றும் அவர்களின் பொறுப்புகளை சமாதானப்படுத்திக் கொள்வத்றகான பொறுப்பு.

- **“இலஞ்சம்” என்பது விரிவாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளதைப் புரிந்து கொள்ளுங்கள்.** இலஞ்சம் என்பது நேரடியோன செலுத்துதல்கள் அல்லது ரொக்கப் பரிசுகளுக்கும் சற்று அதிகமானது. வழக்கத்திற்கு மாறான தள்ளுபடிகள், இலவசப் பயணம், அதிகப்படியான விருந்தோம்பல் மற்றும் பொழுதுபோக்கு, கார் அல்லது பணத்திற்கான கடன், பேசுவதற்கான கட்டணம், அல்லது ஆலோசனைக்கான ஒப்பந்தங்களை போன்ற மதிப்புள்ள எதையும் வாங்குவதை உள்ளடக்குகிறது - குறிப்பாக இவை வணிக ரீதியான பயன்களைப் பெறுவதற்காகப் பயன்படுத்தப்படலாம்.
- **அரசு அதிகாரிகளுடன் உங்கள் இடைவினைகளின் போது மிகவும் கவனமாக இருக்கவும்.** அரசாங்க அதிகாரிகளுக்கு மதிப்புள்ள எதையும் வழங்குவதற்கு அல்லது தருவதற்கு - உங்களுயம் அல்லது உங்களின் விற்பனைப் பிரதிநிதியை அல்லது உங்களுக்காக செயல்படும் ஒரு ஆலோசகரைத் தடுப்பதற்காக குறிப்பான கண்டிப்பான விதிகளை குறிப்பிட்ட பல நாடுகள் கொண்டிருக்கின்றன.
- **நீங்கள் ஒரு “அரசாங்க அதிகாரியை” கையாள்கிறீர்கள் என்பதை நீங்கள் அறிந்திருப்பதை உறுதி செய்யுங்கள்.** சில நாடுகளில், ஆட்சி முறை போன்ற நிறுவனங்களில் வியாபாரங்களை நாம் கையாள்கிறோம். இந்த நிறுவனங்களில் நீங்கள் கையாளும் மேலாளர்கள் “அரசாங்க அதிகாரிகள்” போன்று நீங்கள் நடத்த வேண்டும், அவர்களிடம் குறிப்பாக கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

- **ஒருபோதும் இலஞ்சத்தை ஏற்காதீர்கள்.** “இலஞ்சம்” என்பது மேசைக்கடியில் தரப்படும் பணம் அல்லது பிற மறைமுகப் பயன்கள் - வியாபாரத்துக்கு மாற்றாக ஒரு வாங்குபவருக்கு விற்பனையாளர் தரும் ஒரு முறையற்ற தள்ளுபடி போன்றவை. இது ஒரு வகை இலஞ்சமே, இது சட்ட விரோதமானது. உங்களுக்கு யாரேனும் இலஞ்சம் தந்தால், அதை மறுத்துவிடுங்கள் மற்றும் உடனடியாக அதை உங்கள் மேற்பார்வையாளர் அல்லது நெறிமுறை ஆலோசகரிடம் தெரிவியுங்கள்.
- **நேரடியாக செய்வதற்கு நீங்கள் தடைசெய்யப்பட்ட ஒன்றை மறைமுகமாக செய்ய முயற்சிக்காதீர்கள்.** நீங்கள் அனுமதிக்கப்படாதவற்றிற்கு நடவடிக்கைகள் எடுப்பதற்கு விற்பனைப் பிரதிநிதிகள் அல்லது இடைத்தரகர்களுக்கு அறிவுறுத்தாதீர்கள். அதே போன்று, ஒரு அரசாங்க அதிகாரியை நியமிக்க நீங்கள் தடை செய்யப்பட்டால், அந்த அதிகாரியின் குடும்பதிலிருந்து யாரையும் நியமிக்க நீங்கள் தடை செய்யப்படுகிறீர்கள்.
- **நமது எதிர்பார்ப்புகளை விற்பைனப் பிரதிநிதிகள், ஆலோசகர்கள், தரகர்கள் அல்லது நிறுவனத்திற்கான செயல்படும் வேறு பிற தரப்புகளுக்குத் தொடர்பு படுத்துங்கள்.** பெரும்பாலான இலஞ்ச எதிரப்பு சட்டங்கள் நமக்கும் நம் சார்பாக செயல்படும் மூன்றாம் தரப்புகளுக்கும் பொருந்தும் நமது கொள்கையை அல்லது சட்டத்டதினை மீறும் ஒரு நடவடிக்கையை எடுப்பதற்கு யாரையும் கேட்காதீர்கள். நீங்கள் மூன்றாம் தரப்புகளை கண்காணித்து அல்லது உரையாடினால், இலஞ்சம் நிகழ்வதற்கான அறிகுறிகளை கவனமாக கண்காணிக்கவும். சில நிகழ்வுகளில், அவர்களின் தவறுகள் அல்லது இலஞ்சம் கொடுத்ததற்காக நீங்கள் தனிப்பட்ட வகையில் பொறுப்பாக்கப்படுவீர்கள்.

துல்லியமான தொடர்புகள் மற்றும் பதிவுகள்

அனைத்து தொடர்புகள் மற்றும் பதிவுகள் துல்லியமாகவும், உண்மையாகவும், தொழில்முறையாகவும் வைக்கப்பட வேண்டும். பதிவுகள் பத்திரமாக பராமரிக்கப்படவேண்டும் மற்றும் பதிவு மீட்டல் கொள்கைகளின் படி காப்பாக்கப்பட வேண்டும்.

தெரிந்தோ அல்லது முற்றிலும் கவனக் குறைவாகவோ ஒரு பொய்யான பதிவை உருவாக்காதீர்கள். எதையேனும் மறைக்கும் விதமாக பதிவுகளைத் திருத்தவோ அல்லது மறைக்கவோ செய்யாதீர்கள். ஒரு பதிவை நீங்கள் மாற்ற விரும்பினால், ஒரு அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயல்முறையை பின்பற்றுவதை உறுதி செய்யுங்கள் அதனால் மாற்றமும் அதன் அடிப்படைக் காரணங்களும் ஆவணப்படுத்தப்பட்டு ஒப்புதல் அளிக்கப்படலாம்.

ஒரு ஊழியரின் தனிப்பட்ட தரவை நிறுவனம் தக்கவைத்திருத்தல், வேலைவாய்ப்புக் கோப்புகள் மற்றும் மின்னனு தொடர்புகள் சில நாடுகளில் முற்றிலும் ஒழுங்குப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. இந்த ஒழுங்குப்படுத்தல்கள் மதிக்கப்பட வேண்டும்.

நிறுவனப் பதிவுகளாக நாம் கருதும் சில கூறுகளின் சில உதாரணங்கள் இங்கே:

- வேலை நேரம் மற்றும் வருகைப் பதிவு புள்ளிவிவரங்கள்
- தயாரிப்பு பரிசோதித்தல் அல்லது சான்றுகள்
- செலவு அறிக்கைகள்
- வாடிக்கையாளர் பில்லிங்குகள்
- விலைப்பட்டியல்கள் மற்றும் அனுப்புதல் ஆவணங்கள்

இவையும் கருதப்படுகிற ஆவணங்களாகும்:

- உங்கள் கணினியில் இருக்கம் வியாபார மின்னஞ்சல்கள்
- கூட்டத்தின் போதான கையினால் எழுதப்பட்ட குறிப்புகள்
- வேலைவாய்ப்புப் பதிவுகள்
- ஒரு நிறுவன மொபைல் சாதனத்தில் இருக்கும் வியாபாரத் தொடர்புகள்
- பல்வேறு கணினி அமைப்புகளில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் தரவுகள் - எ.கா., ERP, CRM, HRIS
- பொறியியல் வரைபடங்கள் மற்றும் குறிப்புகள்

குறிப்பு:

சிறு தொகைகளை உள்ளிட்டாலும் கூட, நிதிப்பதிவுகளைப் பொய்ப்பித்தல் மிகக் கடுமையானதாக நடத்தப்படும். ஒரு $50 பிழை நமது நிதி கணக்கில் நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த வாய்ப்புகளில் பெரிதாக இருக்காது. அதே சமயம் $50-ஐ மறைப்பது பெரிதாக இருக்கலாம்.

நிதிப் பதிவுகளுக்கான நேர்மை

நமது இயக்குதல்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள் பற்றி நாம் நேர்மையாகவும் ஒளிவு மறைவின்றி இருக்கிறோம். நமது நிதி அறிக்கைகள், புத்தகங்கள், மற்றும் பதிவுகள், அது பெரியதாகவோ அல்லது சிறியதாகவோ இருந்தாலும், அனைத்து பரிவர்த்தனைகளின் உண்மையானத்தன்மையை துல்லியமாக பிரதிபலிக்கின்றன.

- **நிறுவனத்தின் கணக்கு வைப்புக்கொள்கைகள் மற்றும் செயல்முறைகள்.** நமது பங்குதாரர்கள் மற்றும் அரசாங்க முகமைகளுடன் செய்துள்ள தாக்கல்களின் அறிக்கைகளைஉள்ளடக்கிநிறுவனத்தின் நிதிப்பதிவுகள் வியாபார முடிவுகளை எடுப்பதற்காகவும் வெளிப்புற அறிக்கைகளைத் தயாரிக்கவும் நிறுவனத்தின் அனைத்து நிலைகளிலும் இருந்து தொகுக்கப்பட்ட நிதிப் பதிவுகளை நிறுவனத்தின் நிர்வாகம் நம்பியுள்ளது எஸ்டர்லைன் தேவைகள் மற்றும் பொதுவாக ஏற்கப்பட்ட கணக்குவைப்பு கொள்கைகள் (GAAP) உடன் நாம் தகவல்களைப் பதிவிடுகிறோம், தக்கவைக்கிறோம் மற்றும் அறிக்கைப்படுத்துகிறோம்.
- **நிதி சார்ந்த பரிவர்த்தனைகளக்காக முறையான ஆவணங்களை வழங்கவும்.** உதாரணமாக, செலவு அறிக்கைகள் முறையான இரசீதுகளுடன் ஆதரவளிக்கப்பட வேண்டும்.
- **மறைத்தல், பொய்ப்பித்தல், அல்லது மூடி மறைப்பதில் ஈடுபடாதீர்கள்.** நிதி விவகாரங்கள் தொடர்பான நேர்மையின்மை முற்றிலும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. நிதிகள் அவற்றின் ஆவண நோக்கங்களுக்காக மட்டும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். எஸ்டர்லைன் நிதியை "குழப்பத்தில்" வைத்திருப்பது அல்லது நமது புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளில் "பதிவுசெய்யாமல் வைத்திருக்கும்" நிதி ஒருபோதும் முறையானதாக இருக்காது.
- **கவனமாகவும் துல்லியமாகவும் இருக்கவும்.** நிதிப்பதிவுகள் தொடர்பான அனைத்து தகவல்களும் சரியாக இருப்பதில் கவனமாக இருக்கவும். சிறு பிழைகள் கூட - உதாரணத்திற்கு, ERP பதிவுகளில் பிழைகள் அல்லது விடுவிப்புகள் கூட செலவுத் தகவலை உருவாக்கலாம் - அது ஒரு காலக்கட்டத்தில் சேர்ந்து விடலாம். நிறைவுறாத அல்லது பிழையானப் பதிவுகள் தீவிரமாக தவறாக வழிநடத்தலாம் மற்றும் நேர்மையின்மைக்கான தோற்றத்தை உருவாக்கலாம்.

நலனுக்கான முரண்பாடு மற்றும் முறையற்ற செல்வாக்கு

நமது முடிவு எடுத்தலுக்கான நேர்மை பற்றி எந்தக் கேள்வியும் இருக்கக்கூடாது. வாடிக்கையாளர்கள், வழங்குனர்கள், போட்டியாளர்கள், மற்றும் ஊழியர்களை நியாயமாக கையாள்வதற்கான ஒரு கடப்பாடு நமக்கு இருக்கிறது. வியாபார முடிவுகளை எடுக்கிற அல்லது தாக்கம் ஏற்படுத்துகிற நிலையில் உள்ள எவரும் உண்மையாக இருக்கக்கூடிய அல்லது கருதக்கூடிய, சாத்தியமுள்ள தனிப்பட்ட நலனுக்கான முரண்பாடுகளுக்கு எச்சரிக்கையாக இருக்கவேண்டும். அதேபோன்று, நமக்கு தனிப்பட்ட வகையில் பலனளிக்கும் என்ற போதிலும், நிறுவனத்தின் நலன்களுக்கு எதிராக செயல்படாமல் இருப்பதற்கு நாம் எதிர்பார்க்கப்படுகிறோம்.

- **பிரச்சனைக்குரியதாக இருக்கக்கூடிய வெளிப்புற வேலைவாய்ப்பினைத் தவிர்க்கவும்.** நிறுவனத்துக்கு வெளியே இரண்டாவது வேலையில் பணியாற்றிக் கொண்டிருக்கும் ஊழியர்கள் அவை எஸ்டர்லைனுடனான தங்களின் பணியை அது முரண்பாடு ஏற்படுத்தாமல் இருப்பதை உறுதி செய்யவேண்டும். சாத்தியமுள்ள முரண்பாடுகள் உள்ளடக்குவது வேலைத்திட்டங்கள், உற்பத்தித்திறன் குறைதல், அல்லது இரகசியமான மற்றும்/அல்லது தனியுரிமை நிறுவனத் தகவல்களை வெளியிடுவது அல்லது பயன்படுத்துவது. நீங்கள் போட்டியாளர் அல்லது வழங்குனரின் நிறுவனத்துடன் வேலைசெய்ய முடியாது. நலனுக்கான முரண்பாடுகளைத் தவிர்க்க, வெளிப்புற வேலை பொதுவாக உங்கள் மேற்பார்வையாளரால் முன்கூட்டி யே மறுஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
- **ஒரு முரண்பாட்டினை உருவாக்கக்கூடிய முதலீடுகளைத் தவிர்க்கவும்.** இது உள்ளடக்குவது போட்டியாளரிடம், தொழில் கூட்டாளியிடம் அல்லது வழங்குனரிடம் ஒரு கணிசமாமன நிதி நலனைக்கொண்டிருப்பது.
- **குடும்ப உறுப்பினர்களை ஈடுபடுத்தும் முரண்பாடுகளைத் தவிர்க்கவும்.** பின்வருவன எல்லாம் சாத்தியமுள்ள நலன் முரண்பாடுகளாகும் மற்றும் அவை நிர்வாகத்திற்கு வெளியிடப்படவேண்டும், அதனால் அவை தீர்க்கப்படும்:
  - உங்கள் குடும்ப உறுப்பினர் அல்லது நீங்கள் பழகக்கூடிய அல்லது ஒரு தனிப்பட்ட உறவு வைத்திருக்கக் கூடிய ஒருவரைப் பற்றிய வேலைவாய்ப்பு முடிவுகளை மேற்பார்வையிடுவது அல்லது முடிவினை மேற்கொள்வது
  - உங்கள் குடும்ப உறுப்பினர் அல்லது ஒரு நெருங்கி தனிப்பட்ட உறவுமுறைக் கொண்ட ஒருவர் நிறுவனத்தில் பணியாற்றினால், ஊழியர் தரவுக்கான அணுகலைக் கொண்டிருப்பது, அல்லது வேலைவாய்ப்பு அல்லது இழப்பீட்டு முடிவுகளின் மீது அதிகாரத்தைக் கொண்டிருப்பது அல்லது தாக்கத்தைக் கொண்டிருப்பது.
  - நீங்கள், உங்கள் குடும்பம் அல்லது நீங்கள் நெருக்கமான உறவுமுறையைக் கொண்டிருக்கக்கூடிய ஒருவர் ஏதேனும் தனிப்பட்ட நலனைக் கொண்டிருக்கையில், எஸ்டர்லைனைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவது
- **ஆதாரத் தேர்வில், விலைக்கேட்பு வழங்கல்களில், மற்றும் ஒப்பந்த பேரங்களில் உயர் நெறிமுறைத் தரங்களை நிறைவு செய்யவும்.** நமது செயல்பாடு, தரம், மற்றும் வழங்கல் தேவைகளை நிறைவு செய்கிற பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை மட்டும் நாம் வாங்குவோம். நமது வழங்குனர்களில் போட்டியை நாம் ஊக்குவிக்கிறோம் மற்றும் குறைந்த மொத்த விலையில் தகுதி பெற்ற வழங்குனர்களிடமிருந்து நாம் வாங்குகிறோம்.

நலன் முரண்பாடு

உங்கள் வேலைக்கான கடமைகளில் தனிப்பட்ட பலன், நடவடிக்கை அல்லது உறவுமுறைகள் தலையிடும்போது அல்லது தலையிடுவதாகத் தோன்றும்போது ஒரு நலனுக்கான முரண்பாடு நிகழ்கிறது. உங்கள் வேலையின் பொறுப்புகளை குறிக்கோள்படியும் நியாயமாகவும் நடத்துவதை சிரமப்படுத்துகிற அல்லது சாத்தியமில்லாமல் செய்கிற உங்கள் தனிப்டப்ட நலன்கள் குறிப்பது பற்றி குறிப்பாக நீங்கள் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

எஸ்டர்லைன் கண்ணோட்டம்

நாங்கள் மிகவும் தகுதியுள்ள வேலைக்கான விண்ணப்பதாரர்களை வேலைக்கமர்த்த விரும்புகிறோம் மற்றும் சிறந்த விற்பனையாளர்களுடனும், வழங்குனர்களுடனும், கூட்டாளிகளுடனும் வேலைசெய்ய விரும்புகிறோம். தரத்தைக் காட்டிலும் தனிப்பட்ட உறவுமுறைகள் காரணமாக முடிவுகளை எடுப்பது நமது வியாபாரத்தை பலவீனப்படுத்தும் மற்றும் நமது பணிச் சூழலை பாதிக்கும்.

ஆட்களை நிர்வகிப்பது அல்லது முடிவுகளை மேற்கொள்வதற்கான பதவிகளில் இருக்கும் ஒவ்வொரு ஊழியரும் இந்தப் பகுதியில் எங்களின் எதிர்பார்ப்புகளை புரிந்துகொள்ளவேண்டும். ஒரு வாய்ப்புள்ள விண்ணப்பதாருடன், ஏதேனும் ஊழியருடன் அல்லது ஒரு தொழில் கூட்டாளியுடன் உங்களுக்கு எந்த வகையான தனிப்பட்ட உறவுமுறைகளும் இருந்தால், உடனடியாக உறவுமுறைப்பற்றி நீங்கள் உங்கள் மேற்பார்வையாளர் அல்லது நெறிமுறை ஆலோசகரிடம் தெரிவிக்கவேண்டும். நலனுக்கு முரணானதாக இருக்கலாம் அல்லது இருப்பதாக நிறுவனம் தீர்மானிக்கிற ஏதேனும் முடிவுகளில் இரந்து உங்களை நீங்கள் அகற்றிக் கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகிறீர்கள்.

- **நிறுவனத்திற்கு பலனளிக்கிற வாய்ப்புகளுக்கான தனிப்பட்ட பயனை எடுக்காதீர்கள்.** உங்கள் பணியில் நிறுவனத்தின் நலன்களை மேம்படுத்துவதற்கு நீங்கள் எதிர்பார்க்கப்படுகிறீர்கள். ஒரு வேளை, உங்கள் வேலையின் ஒரு பகுதியாக, எஸ்டர்லைனுக்கு பலனளிக்கிற ஒரு வாய்ப்பு குறித்து நீங்கள் அறிந்தால், நிறுவனத்தின் செலவில் அந்த வாய்ப்புக்கான தனிப்பட்ட பயனை நீங்கள் எடுக்கக்கூடாது.
- **வெளிப்புற தொழில்முறை நடவடிக்கைகளை வெளியிடவும்.** நீங்கள் ஒரு மாநாட்டில் பேசவேண்டும் என்றால், ஒரு கட்டுரையை வெளியிட வேண்டும் என்றால், அல்லது ஒரு தொழில்துறை குழுவில், அல்லது இயக்குனர்கள் குழுவில் சேவையாற்ற வேண்டுமென்றால், உங்கள் மேற்பார்வையாளர் அல்லது நெறிமுறைகள் ஆலோசகரிடம் தெரிவியுங்கள். சூழ்நிலையை நிறுவனம் மறுஆய்வு செய்து, உங்கள் பங்கினைத் தெளிவுப்படுத்தி, உங்கள் ஈடுபாட்டுக்கு ஒப்புதல் அளிப்பதா வேண்டாமா என்பதைத் தீர்மானிக்கும்.
- **ஏதேனும் முரண்பாடுகளை வெளியிட்டு அதைத் தீர்க்க ப் பணியாற்றவும்.** உங்களிடம் ஒரு உண்மையான நலனுக்கான முரண்பாடு இருப்பதாக நீங்கள் கண்டறிந்தால், அல்லது ஒரு முரண்பாடாகக் கருதப்படக்கூடிய ஒரு சுழலில் நீங்கள் ஈடுபட்டிருந்தால், அதை வெளியிடுவதற்கும் அதை தீர்ப்பதற்கு பணியாற்றவும் நீங்கள் எதிர்பார்க்கப்படுகிறீர்கள்.

சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுடன் இணக்கம்

நியாயமான போட்டி

நாம் வணிகம் செய்யும் பெரும்பாலான நாடுகள் போட்டியை நியாயமானதாகவும் நேர்மையானதாகும் இருப்பதை உறுதி செய்வதற்காக சட்டங்களை வடிவமைத்துள்ளன.

பொதுவாக சொன்னால், போட்டியைத் தடுக்கக்கூடிய ஒப்பந்தங்களை போட்டியாளர்களுடன் செய்து கொள்ளக்கூடாது. அதே போன்று, நாம் ஒரு போதும் நெறியற்ற அல்லது சட்டத்துக்குப் புறம்பான முறைகளை நம்முடன் போட்டியிடும் நிறுவனங்கள் பற்றி தகவல்களை சேகரிக்க பயன்படத்தக்கூடாது

- **போட்டியாளர்களடன் போட்டி அல்லது தனிஉரிமைத் தகவல்களை பகிர்ந்து கொள்ளாதீர்கள்.** போட்டிக்கு எதிரான ஒத்துழைப்பிற்கான குற்றச் சாட்டுக்களுக்கு போட்டியாளர்களுடன் தகவல்களைப் பகிர்ந்து கொள்வது வழி வகுக்கும். நமது பெரும்பாலான அம்சங்களை இரகசியமாக வைத்துக்கொள்வது சிறந்ததாகும். ஒரு குத்துமதிப்பு விதியாக, ஒரு விற்பனை சிற்றேட்டில் அச்சிடாத அல்லது ஒரு வர்த்தக காட்சியில் காட்டாத ஒன்றை யாருடனும் விவாதிக்காதீர்கள். அது விலைகள் தொடர்பான தலைப்புகள், தள்ளுபடி அட்டவணைகள், செலவுகள், வழங்குனர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், தயாரிப்புகள், பிராந்தியங்கள், சந்தைகள், உற்பத்தி அளவுகள், அல்லது விற்பனைக்கான விதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை உள்ளடக்கும்.
- **போட்டியாளர்களுடான சந்திப்புகள் அபாயகரமானவை என்பதில் எச்சரிக்கையாக இருங்கள்.** போட்டிக்கு எதிரான விவாதங்கள் ஒரு சாதாரண அமைப்புகளில் மற்றும் இருதரப்பும் சட்டத்தை மீறுகிற எண்ணமில்லாமல் இருப்பதுடன் இருக்கலாம். நீங்கள் தொழில்துறை நிகழ்வுகள் அல்லது போட்டியாளர்களுடன் கூட்டங்களில் கலந்து கொண்டால், நேர்மையான போட்டிக்கான சட்டத்தின் தேவைகளை நீங்கள் உணர்ந்திருப்பதை உறுதி செய்துகொள்ளுங்கள். போட்டித் தலைப்புகள் மீது விவாதத்தை தொடங்க முயற்சித்தால், உரையாடலை உடனடியாக முடித்துக் கொண்டு, உங்களின் மேற்பார்வையாளர் அல்லது நெறிமுறைகள் ஆலோசகரிடம் தெரிவிக்கவும்.
- **முறையான வழிகளில் மட்டும் போட்டித் தகவலை சேகரிக்கவும்.** நமது போட்டியாளர்கள் பற்றி தகவல்களை சேகரிப்பது முறையானதாக இருக்கலாம், அது சட்டப்பூர்வமாகவும் முறையாகவும் செய்யப்படவேண்டும். உங்களை ஒரு போதும் தவறாகக் காட்டிக் கொள்ளாதீர்கள் அல்லத்து சட்டத்துக்கு புறம்பான அல்லது நெறிமுறையற்ற முறைகளைப் பயன்படுத்தாதீர்கள். யாரேனும் உங்களுக்குப் போட்டித் தகவல்களைத் தந்தால் அது முறையற்ற வகையில் பெறப்பட்டிருக்கும் என்று உங்களுக்குத் தெரிந்தால் அல்லது சந்தேகம் இருந்தால், அதை மறுத்துவிடவும் அல்லது நிகழ்வை புகார் தெரிவிக்கவும்.

நியாயமான கையாளுதலுக்கான குறிப்பு

நிறுவனத்தின் வாடிக்கையாளர்கள், வழங்குனர்கள், போட்டியாளர்கள் மற்றும் ஊழியர்களுடன் நியாயமாக கையாள்வதற்கான ஒரு கடப்பாடு ஒவ்வொருவருக்கும் உள்ளது. கையாள்வது, மறைத்தல், சலுகைத் தகவலின் தவறானப் பயன்பாடு, பொருள் உண்மையின் தவறான எடுத்துரைத்தல், அல்லது வேறு பிற நியாயமற்ற நடைமுறையினால் மற்றொருவரை நியாயமற்ற வகையில் பயன்படுத்திக் கொள்ளக்கூடாது.

உள் தகவல்கள் மற்றும் ஸ்டாக் பரிவர்த்தனைகள்

உள் தகவல் மீது வர்த்தகம் செய்வது சட்டத்திற்கு புறம்பானது மற்றும் எஸ்டர்லைன் கொள்கையை மீறிய செயலாகும். அது தீவிரமான பின்விளைவுகளை இரண்டு நிறுவனங்களுக்கும் ஈடுபட்டுள்ள தனிநபர்களுக்கும் விளைவிக்கும்.

- **எஸ்டர்லைன் பற்றி உள் தகவல் உங்களுக்கு தெரியும் போது வர்த்தகம் செய்யாதீர்கள்.** உங்களுக்கு அர்த்தமுள்ள பொதுவானதல்லாத தகவல் தெரியும் என்கிற போது நிறுவனத்தின் பங்குகளை வாங்கவோ விற்கவோ செய்யாதீர்கள்.
- **யாரோடும் உள் தகவல்களை பகிர்ந்து கொள்ளாதீர்கள்.** நமது நிறுவனம் பற்று அல்லது பொதுத்துறை நிறுவனங்கள் பற்றி வியாபாரத்தில் முறையான வகையில் அங்கீகரிக்கப்பட்டிருந்தால் தவிர, பொதுவானதல்லாத தகவல்களை வெளியிடாதீர்கள். நீங்கள் தகவலை பகிர்ந்து அதன் அடிப்படையில் யாரேனும் வர்த்தகம் செய்தால், “வெகுமதியளித்தலுக்காக (tipping)” நீங்கள் பொறுப்பாக்கப்படுவீர்கள்.
- **மற்றொரு நிறுவனத்தின் உள் தகவல்கள் பற்றி உங்களுக்குத் தெரிந்தால் வர்த்தகம் செய்யாதீர்கள்.** அவ்வப்போது, எஸ்டர்லைனில் உங்கள் வேலையின் ஒரு பகுதியாக பிற நிறுவனங்கள் பற்றிய உள் தகவல்களை நீங்கள் அறிந்திருக்கலாம். உங்களுக்கு அர்த்தமுள்ள பொதுவானதல்லாத தகவல் தெரியும் என்கிற போது பிற பொதுத்துறை நிறுவனங்களின் பங்குகளை வாங்கவோ விற்கவோ செய்யாதீர்கள்.

உங்கள் முதலீட்டு முடிவுகளைக் கட்டுப்படுத்துகிற உள் தகவல்கள் இருக்கிறதா என்று உங்களுக்கு கேள்விகள் இருந்தால், உங்கள் மேற்பார்வையாளர் அல்லது நெறிமுறைகள் ஆலோசகரிடம் பேசுவதை உறுதி செய்யுங்கள். தயவு செய்து அதிகாரிகள் மற்றும் இயக்குனர்கள் அவர்களின் குறிப்பிட்ட பதவிகளுக்கு ஏற்ப தனி உள் வர்த்தகக் கொள்கைக்கு உட்படுகிறார்கள் என்பதை உறுதி செய்யுங்கள்.

கே: உள் தகவல் என்றால் என்ன?

ப: பொதுவாக அறியப்பட்டால், நிறுவனத்தில் பங்குகளில் உண்மையான பாதிப்பை ஏற்படுத்தும் எந்தவொரு தகவலும், உதாரணத்திற்கு:

- பொதுவாக அல்லாத விற்னைத் தகவல் அல்லது பிற நிதி தரவுகள்
- அலுவலகப் பணியாளரில் குறிப்பிடத்தக்க மாற்றும்
- சட்டப்பூர்வ நடவடிக்கை அல்லது அரசாங்க விசாரணையின் துவக்கம் அல்லது முடிவு

எஸ்டர்லைன் பற்றி அல்லது வேறு நிறுவனம் பற்றி இந்த வகையான தகவல்கள் இருந்தால், பங்கு வர்த்தகத்தில் ஈடுபடவேண்டாம்.

கே: ஊழியர்களின் பங்கு வாங்குதல் திட்டத்திற்கு எவ்வாறு இது பொருந்தும்?

ப: உள் வர்த்தக கவலைகள் பங்கு வாங்கும் திட்டத்தின் நிலையான செயல்பாட்டினை பாதிக்கக்கூடாது - அதாவது, வாடிக்கையான மற்றும் வழக்கமான வாங்குதல் முடிவுகள் முன்கூடியே மற்றும் காலப் போக்கில் செய்யப்பட்டவையாகும். எனினும், உங்களுக்கு எஸ்டர்லைன் தொடர்பாக உள் தகவல்கள் இருக்கும் என்று நீங்கள் நம்பினால், உங்கள் பங்கேற்பினை அதிகரிப்பது அல்லது பங்குகளை விற்பது போன்ற உங்கள் திட்டப் பங்கேற்பில் அல்லது பங்கு உரிமையில் எந்த மாற்றத்தையும் செய்யக்கூடாது.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

இவற்றுக்கு ஏற்றுமதிக் கட்டுப்பாடுகள் பொருந்தும்:

- **வன்பொருள்**
- **மென்பொருள்**
- **ஆதரவு உபகரணம்**
- **சோதனை உபகரணம்**
- **மாதிரிகள்**
- **செயல் விளக்கத் தொகுதிகள்**
- **எழுத்துப்பூர்வமாக இருந்தால், தொழில்நுட்பத் தரவு, மின்னணு ஒலிபரப்புகள், - உரையாடல்கள், வரைபடங்கள் அல்லது புகைப்படங்கள்**
- **தொழில்நட்பம், எல்லைகளைக் கடந்து எடுத்துச் செல்லப்படும் மொபைல் போன்கள், மற்றும் லேப்டாப்கள்.**

ஒரு தொழில்நுட்ப ஏற்றுமதியானது ஒரு தொழிலட்நட்பத் தகவல்கள் ஒரு வெளிநாட்டு நபருக்கு அல்லது நிறுவனத்துக்கு அனுப்பப்படும்போது நிகழ்கிறது - அல்லது சில நேரங்களில் யு.எஸ்.ஸில் துவங்கியதாக இருந்தால் ஒரே நாட்டில் மற்றொரு நபருக்கு அனுப்பப்படும்போது. ஒரு தொழில்நுட்பத் தகவல் நேரடியாகவோ அல்லது தொலைபேசி, தொலைநகல், ன்னஞ்சல், வழக்கமான அஞ்சல், அல்லது பிற முறைகளில் எப்படி அனுப்ப்பப்பட்டாலும் இது உண்மையாகும்.

ஏற்றுமதிகள், இறக்குமதிகள் மற்றும் வணிக இணக்கம்

முக்கிய வான்வெளி மற்றும் பாதுகாப்புத் தயாரிப்புகளின் பணியாற்றும் ஒரு உலகளாவிய நிறுவனமாக, சர்வதேச வணிகத்திற்கான ஒரு சிக்கலான உலகில் நம் உட்படுகிறோம். இது மிகவும் கட்டுப்படுத்தப்பட்ட பகுதி. ஏற்றுமதி அல்லது இறக்குமதிக் கட்டுப்பாட்டுத் தாக்கங்களுடனான சூழல்களை எவ்வாறு அங்கீகரிப்பது என்பதை நீங்கள் அறிந்து கொள்ளவேண்டும், அதன் பிறகு அனைத்து பொருந்துகிற விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுடன் எவ்வ்வாறு இணக்கமாவது என்று நீங்கள் முற்றிலும் பரிச்சயப்படாத நிறுவன வளங்களுடன் வேலை செய்யவேண்டும்.

- **வணிக இணக்கத்திற்கானத் தன்மையை நீங்கள் புரிந்து கொள்ளுங்கள்:** வணிக இணக்கம் முக்கியத் தொழில் நுட்பங்கள், தொழில்நுட்ப தரவுகள், மென்பொருள் குறியீடு, உபகரணம், தகவல்கள், மற்றும் சேவைகளை வெளி தேசங்களுக்கு அல்லது வெளிநாடுகளுக்கு வெளிநாட்டுக் கொள்கை மற்றும் தேசிய பாதுகாப்புக் காரணங்களுக்காக வெளியிடுவதை கட்டுப்படுத்தும் ஒழுங்குமுறைகளை உள்ளடக்குகிறது. வணிக இணக்கம் தொடர்பான பிரச்சனைகளாக உள்ளடங்குவன: உரிமப்படுத்தல், சட்ட எல்லை மற்றும் வகைப்பாடு, தடைசெய்யப்பட்ட தரப்பு சரிபார்த்தல், திசைத் திருப்புதலுக்கான ஆபத்து, மற்றும் தொழில்நுட்பத் தரவு மாற்றம்.
- **ஒரு ஏற்றுமதியாக எது கருதப்படுகிறது என்கிற நோக்கத்தினை புரிந்து கொள்ளுங்கள்.** “ஏற்றுமதிகள்” விரிவாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன மற்றும் அது தயாரிப்புகளை அனுப்புவது மற்றும் தகவல்களை மாற்றுவது ஆகிய இரண்டையும் உள்ளடக்கலாம், உதாரணமாக, மின்னஞ்சல், ஆன்லைன் பதிவுகள் மூலமாக அல்லது இன்னும் சொல்லப்போனால் உரையாடல்களிலும். தேசிய எல்லைகளைக் கடந்து ஒரு குறிப்பிட்டத் தொழில்நுட்பத்தை எடுத்து செல்வதும் ஏற்றுமதியாக கருதப்படலாம், ஒரு மொபைல் போனில் மென்பொருள் அல்லது லேப்டாப் கோப்பில் ஒரு மின் ஆவணம் போன்றவை.
- **குறிப்பிட்ட சரக்குகள் அல்லது தகவல்களை அனுப்புவது அல்லது சேவையாற்றுவது என்பதை வர்த்தக கட்டுபாடுகள் கட்டுப்படுத்தலாம் என்பதை அங்கீகரிக்கவும்.** குறிப்பிட்டத் தயாரிப்புகள் அல்லது தொழில்நுட்பத்தை ஏற்றுமதி செய்வதற்கு முன் ஒரு உரிமத்தைப் பெறுவது அவசியமானதாக இருக்கலாம். இணையத்தில் தொழில்நுட்பத் தகவல்களை பதிவிடுவதைக் கட்டுப்படுத்தலாம் அல்லது அதை மின்னஞ்சல் வழியாக மற்றொரு நாட்டின் குடிமகளுக்கு அல்லது ஒரு சகாவுக்கும் அனுப்புவதைக்கூட தடுக்கலாம். மற்ற நிகழ்வுகளில், அனைத்தையும் ஒன்றாக விற்பதைக் கூட உள்ளூர் சட்டம் தடுக்கலாம்.
- **ஆயுதங்கள் ஏற்றுமதி கட்டுப்பாட்டுச் சட்டம் (AECA) அல்லது ஆயுத ஒழுங்குமுறைகளில் சர்வதேசப் போக்குவரத்து (ITAR) ஆகியவற்றில் சாத்தியமுள்ள விதிமீறல்கள் குறித்து எச்சரிக்கையாக இருக்கவும்.** வருகையாளர் மேலாண்மை, தரகு, அல்லது IT வலையமைப்பு நிர்வாகத்தில் ஒப்பீட்டளவில் எளிய தவறுகளில் இருந்து AECA அல்லது ITAR விதி மீறல்கள் துவங்கலாம். AECA/ITAR சம்பந்தப்படுத்துகிற நடவடிக்கையில் ஒரு சந்தேகம் இருந்தால், நிறுவனத்தின் ஒரு வர்த்தக இணக்க நிபுணரை உதவிக்காக தொடர்பு கொள்ளவும்
- **ஒப்புதல்கள் மற்றும் புறக்கணிப்பு கோரிகைகளுக்கு எவ்வாறு மறுமொழி தருவது என்று அறிந்து கொள்ளுங்கள்.** ஒழுங்குமுறைகள் முரணாக இருக்கக்கூடிய சிக்கலான பகுதியாகும் இது. ஒரு குறப்பிட்ட நாட்டில் அல்லது அதன் குடிமக்களிடம் வியாபாரம் செய்வதில் விலகியிருக்குமாறு, அல்லது அந்த நாட்டுடன் அல்லது அதன் குடிமக்களுடன் வியாபாரம் செய்யவில்லை என்று சான்றளிக்க கோரப்பட்டால், நீங்கள் மறுமொழி தருவதற்கு முன்னால் நிறுவன வணிக இணக்க வல்லுனர்களுடன் கலந்தாலோசிக்கவும்.

அரசாங்க ஒப்பந்தம்

நாம் அரசாங்க ஒப்பந்த வேலைகளில் ஈடுபடும்போது, நாம் பல்வேறு கொள்முதல் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு, நாட்டுக்கு நாடு மாறுபடும் தேவைகளுடன் உட்படுகிறோம்.பெரும்பாலான நிகழ்வுகளில், இந்த சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள், நமது விதி மற்றும் வணிகரீதியான வியாபாரம் தொடர்பான பிற கொள்கைகளைக் காட்டிலும் மிகவும் கண்டிப்பானவையாகவும் சிக்கலானவையாகவும் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. உதாரணமாக, சில அரசாங்க ஒப்பந்த சட்டங்களுக்கு விலை மற்றும் விலையாக்கல் தரவுகளை வாய்ப்புள்ள அரசாங்க வாடிக்கையாளருக்கு தருவது தேவைப்படுகிறது. இந்த வகையான தகவல்கள் ஒரு தனியார் வியாபாரப் பரிவர்த்தனையில் வழக்கமாக வெளியிடப்படுவதில்லை.

நமது விதி மற்றும் பிற கொள்கைத் தரங்களை பின்பற்றுவதற்குக் கூடுதலாக, அரசாங்க ஒப்பந்தங்களில் மற்றும் துணை ஒப்பந்தங்களில் பணியாற்றும் அனைத்து ஊழியர்களும் ஏதேனும் கூடுதல் தேவைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளையும் தெரிந்து வைத்துக் கொண்டு பின்பற்றவேண்டும். குறிப்பாக, அரசாங்கத் திட்டங்கள்தொடர்பாக பதிவுகளுக்கான உயர் தரத் துல்லியம் இருக்கிறது: அனைத்துத் தொடர்புகள் மற்றும் பதிவுகள் துல்லியம், நிறைவு, மற்றும் தற்போதைய தகவலைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். இவை அனைத்து திட்ட முன்வடிவுகள், மதிப்பீடுகள், கோருதல்கள், சான்றுகள், பரிசோதனை முடிவுகள், பில்கள், மற்றும் வேலை நேரம் தொடர்பான பதிவுகளை உள்ளடக்க வேண்டும்.

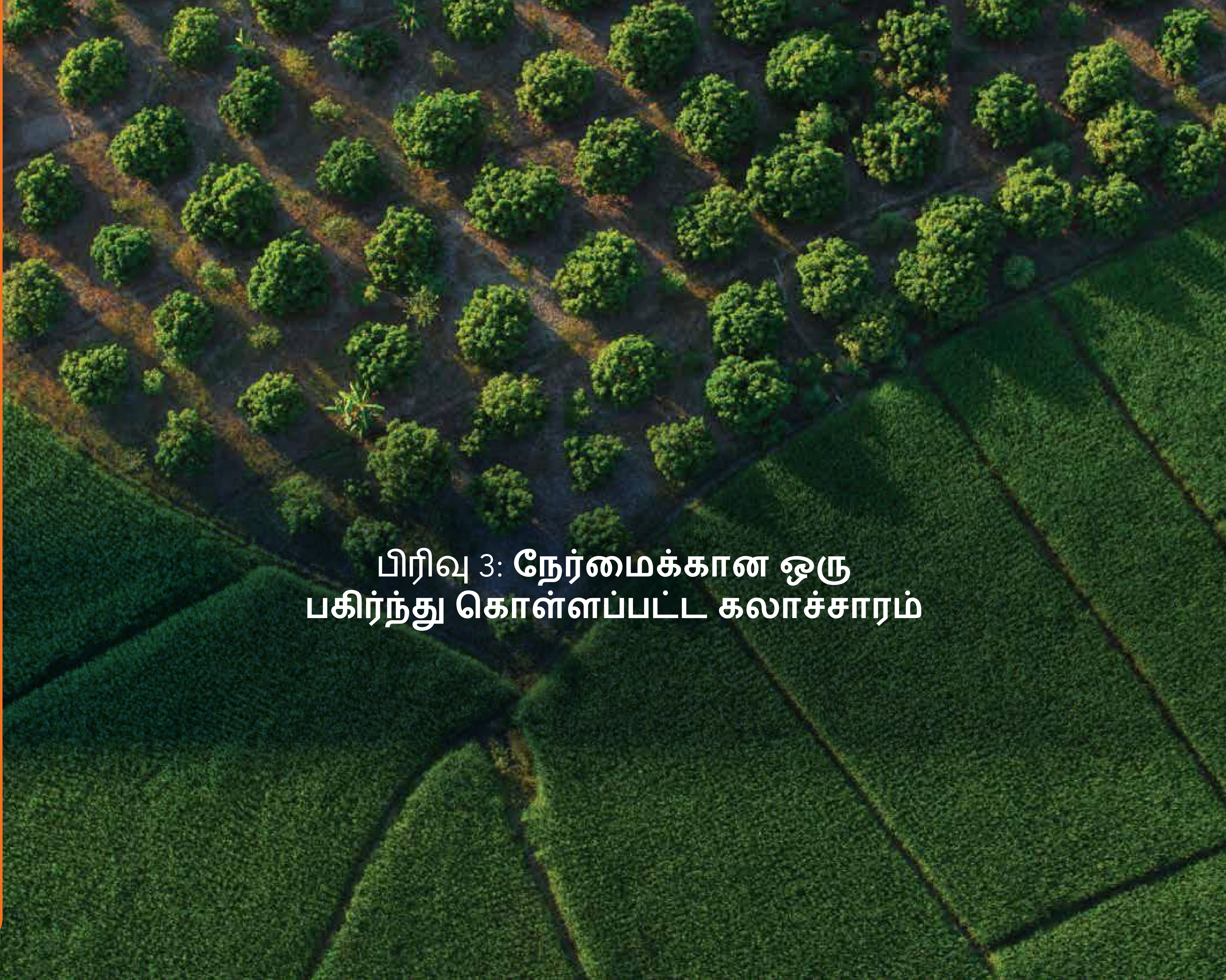
சுற்றுச்சூழல் இணக்கம்

ஒரு பொறுப்புள்ள கூட்டாண்மை குடிமக்களாக, மனித ஆரோக்கியம், இயற்கை வளங்கள் மற்றும் உள்ளூர் மற்றும் உலகளாவிய சுற்றுச்சூழலை பாதுகாப்பதற்கு எங்களை அர்ப்பணிக்கிறோம்..

இந்த அர்ப்பணிப்பானது எங்கள் வியாபாரா முடிவுகளில் நல்ல சுற்றுச்சூழல் நடைமுறைகளின் ஒருங்கிணைப்பையும், எங்களின் செயல்பாடுகளில் இடர் சார்ந்த, சிக்கனமான மேலாண்மை நடவடிக்கைகளையும் உள்ளடக்குகிறது.

மனித உரிமைகள்

எஸ்டர்லைன் அடிப்படை மனித உரிமைகளுக்கு ஆதரவளிக்கப் பொறுப்பேற்றுள்ளது, அனைத்து தனிநபர்களின் கண்ணியம் மற்றும் மதிப்பில் நம்பிக்கை கொண்டுள்ளது. அவ்வாறே, நாங்கள் உலகெங்கிலும் உள்ள மக்களை நியாயமாகவும் மதிப்புடனும் நடத்துகிறோம். நாம் குழந்தையை, அடிமையை அல்லது கட்டாயமான உழைப்பை அல்லது மனிதக் கடத்தலை எஸ்டர்லைனின் வியாபார நடவடிக்கைளில் நாம் பயன்படுத்தவில்லை அல்லது பயன்படுத்த அனுமதிக்கவில்லை. தனிநபர்களின் மரியாதைக் குறைவாக நடத்துவதை நாம் கண்டிக்கிறோம் மற்றும் பாதுகாப்பான பணி சூழல்களை வழங்குவதற்கு பொறுப்பேற்றிருக்கிறோம். மேலும், நமது வியாபாரக்கூட்டாளிகள் தங்களின் பணியாளர்களுக்கான தொடர்ந்து நிகழும் பொறுப்பினை செயல்விளக்கப்படுத்த வேண்டும் மற்றும் மனித உரிமைகள் சட்டங்களின் படி இணக்கமாக செயல்படவேண்டும். நமது வழங்கல் தொடரில் ஒளிவுமறைவற்ற தன்மை நடத்தையைக் கண்காணிக்கவும் இணக்கத்தை உறுதிப்படுத்தவும் தேவைப்படுகிறது.



பிரிவு 3: நேர்மைக்கான ஒரு பகிர்ந்து கொள்ளப்பட்ட கலாச்சாரம்

எஸ்டர்லைன் வழி மற்றும் அதன் உயர் நெறித் தரங்கள் நமது வளர்ச்சிக்கும் வெற்றிக்கும் அத்தியாவசியமானவை. எங்களுக்கு உங்களின் திறன், உங்கள் ஆற்றல் மற்றும் எல்லாவற்றிற்கும்மேலாக உங்களின் நேர்மை தேவைப்படுகிறது.

சரியான ஒன்றை செய்வது பற்றி உங்களுக்கு ஏதேனும் கேள்வி இருந்தால், தயவு செய்து பதில்களைக் கண்டறிவதற்கு கூ´தல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவும். நீங்கள் விதியைப் படிக்கலாம், உங்கள் மேற்பார்வையாளருடன் பேசலாம், அல்லது உங்கள் நெறிமுறை ஆலோசகரிடம் ஆலோசிக்கலாம். நிச்சயமாக, நீங்கள் எப்போதும் எஸ்டர்லைன் நெறிமுறைகள் மற்றும் இணக்கத்திற்கான உதவி தொலைபேசியைப் பயன்படுத்தலாம். தயவு செய்து நீங்கள் பதிலை அறிவதற்கு உங்களுக்கு உதவுவதற்கு பல்வேறு வளங்கள் இருக்கின்றன என்பதை நினைவில் கொள்ளவும்.

ஒரு விதி மீறல் அல்லது சட்ட மீறல் பற்றி அறிந்தால் அல்லது சந்தேகித்தால், அதைப் பற்றி புகார் தெரிவிக்க நீங்கள் ஊக்கப்படுத்தப்படுகிறீர்கள்.

நமது நெறிமுறை வளங்கள் மற்றும் அவற்றை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது

- **உங்கள் மேலாளர்:** பல நிகழ்வுகளில், உங்கள் மேலாளர் அல்லது மேற்பார்வையாளர் உங்களின் முதல் தொடர்பு மையமாக இருக்க வேண்டும். உங்கள் வேலை பொறுப்புகள் தொடர்பான அல்லது விதி, கொள்கை, அல்லது சட்டப்பூர்வ தேவைகளைத் தெளிவுப்படுத்த வேண்டியிருந்தாலோ அல்லது விதியினை மீறும் நடத்தைப் பற்றிய கவலைகளை விவாதிக்க வேண்டியிருந்தாலோ அவர்களின் உதவியைப்பெறவும்
- **மனித வளங்கள்:** ஏதேனும் பொதுவான வேலைவாய்ப்புத் தொடர்பான பிரச்சனைகளுக்கு மனித வளத்தை தொடர்புக்கொள்ளவும், பிரச்சனைகள் உள்ளடக்குவன:
  - » வேலைக்கமர்த்தல் மற்றும் பதவி உயர்வு முடிவுகள் அல்லது செயல்பாட்டு மறுஆய்வுகள்
  - » உங்களை அல்லது வேறு யாரையேனும் நோக்கி உங்கள் மேலாளரின் நடத்தை
  - » துன்புறுத்தல், நியாயமற்ற வகையில் நடத்துதல் அல்லது கொடுமைப்படுத்தல் போன்ற பணி உறவுகள் அல்லது நடத்தைப் பிரச்சனைகள்
- **மனிதவளங்களின் பிரிவுத் துணைத் தலைவர்/ பிரிவு இணக்கு இயக்குனர்:** மேற்கூறிய நெறிமுறை வளங்களால் பிரச்சனையைத் தீர்க்க முடியவில்லை என்றால் அல்லாது அவர்களை அணுகுவது உங்களுக்கு சௌகரியமாக இல்லை என்றால், மனித வளங்களின் பிரிவுத் துணைத் தலைவரிடம் போகவும், அல்லது ஒரு வணிக இணக்கம் சார்ந்த விவகாரமாக இருந்தால், பிரிவு இணக்க இயக்குனரிடம் செல்லவும்.
- **பொது ஆலோசனை:** உங்களுக்க அனைத்து பிற நெறிமுறை வளங்களும் தீர்ந்து விட்டதென்றால், எஸ்டர்லைனின் பொது ஆலோசனையை தொடர்பு கொள்ளவும்

நெறிமுறைகள் மற்றும் இணக்க உதவி தொலைபேசி: இணக்கங்கள் மற்றும் இணக்க உதவி தொலைபேசி எந்த நேரத்திலும் தொலைபேசி அல்லது அஞ்சல் அல்லது Esterline.com மூலம் இணையத்திலும் கிடைக்கப்பெறுகின்றன. மேலே பட்டியலிடப்பட்ட பிற வளங்களை தொடர்பு கொள்வது குறித்து உங்களுக்கு நிச்சயமாகத்தெரியாது என்றாலோ அல்லது அசௌகரியமாக இருந்தாலோ, ஒரு முதல் நிலையிலே அதைப் பயன்படுத்த நீங்கள் வரவேற்கப்படுகிறீர்கள். நெறிமுறைகள் மற்றும் இணக்க உதவி தொலைபேசி ஆயுதங்கள் ஏற்றுமதிக் கட்டுபாட்டு சட்டம் (AECA) அல்லது ஆயுத ஒழுங்குமுறைகளில் சர்வதேசப் போக்குவரத்து, (ITAR) ஆகியவற்றின் சாத்தியமுள்ள விதிமீறல்கள் போன்ற வணிம் தொடர்பான விவகாரங்களைப் புகார் தெரிவிக்கவும் கிடைக்கப் பெறுகிறது. U.S.இல் மற்றும் குறிப்பிட்ட பிற இடங்களில், நீங்கள் விரும்பினால் உங்கள் பெயர் தெரிவிக்காமலும் இருப்பதற்கான தேர்வு இருக்கும்.

உள் நுழையவும்:

www.esterline.com

தேர்ந்தெடுக்கவும்: Corporate Governance -> Ethics and Compliance Helpline

அல்லது அழைக்கவும்:

பெல்ஜியம்
00-800-1777-9999

பிரேசில்
00-800-1777-9999

கனடா
800-461-9330

சீனா (வடக்கு)
00-800-1777-9999

டொமினிக்கன் குடியரசு
00-800-1777-9999

பிரான்ஸ்
00-800-1777-9999

ஜெர்மனி
00-800-1777-9999

ஹாங்காங்
00-800-1777-9999

இந்தியா
00-800-100-3428

இஸ்ரேல்
00-800-1777-9999

இத்தாலி
00-800-1777-9999

ஜப்பான் (ஆங்கிலம் மற்றும் ஜாப்பனிஸ்)
00-800-1777-9999

மெக்சிகோ (ஆங்கிலம்)
00-800-1777-9999

மெக்சிகோ (ஸ்பானிஷ்)
001-866-376-0139

சிங்கப்பூர்
00-800-1777-9999

யுனைடெட் கிங்டம்
00-800-1777-9999

யுனைடெட் ஸ்டேட்ஸ்
800-461-9330

பட்டியலிடப்படாத நாடுகளுக்கு, தயவு செய்து எஸ்டர்லைன் நெறிமுறைகள் மற்றும் இணக்க உதவிஎண் கொள்கையைப் பார்க்கவும்

அல்லது எழுதுவும்:

Ethics and Compliance Helpline
Esterline Technologies Corporation
500 108th Avenue NE, Suite 1500
Bellevue, WA 98004

மரோல்ஸ்-என்-ப்ரீக்கு (Marolles-en-Brie), எழுதவும்:

Ethics Select Committee
Esterline Technologies Management France SAS
7, ter rue de la porte de Buc
7800 Versailles
France

ஐரோப்பிய யூனியனில் பிரச்சனைகளை புகார் தெரிவிப்பது

ஐரோப்பிய யூனியனின் உறுப்பு நாட்டில் ஒரு நபரைப் பற்றி அல்லது ஒரு நபரின் மீது புகார்கள் தெரிவிப்பது தரவு அந்தரங்கம் மற்றும் ஐயு மற்றும் உறுப்பு நாட்டின் தொழிலாளர் சட்டங்களுக்கு இணக்கமாக இருக்க வேண்டும். பிரான்சு, ஜெர்மனி, மற்றும் பெல்ஜியத்தில், புகார் தெரிவிக்கப்பட தலைப்புகள் எஸ்டர்லைன் நெறிமுறைகளுக்கு மற்றும் இணக்க உதவிஎண் கொள்கைகயில் விவரிக்கப்பட்டுள்ள வரம்புக்குள் இருக்க வேண்டும். பெயரில்லாத புகார் தெரிவித்தல் ஊக்குவிக்கப்படாது. உறுப்பு நாடுகளின் சட்டங்களுக்கு ஏற்ப புகார்கள் செயல்முறைப்படுத்தப்படும்.

நல்லெண்ணத்துடன் புகார் தெரிவித்தலுக்கான ஆதரவு

நல்லெண்ணத்துடன் தெரிவிக்கப்படும் புகார்கள் நமது வியாபாரத்துக்கு ஊறுவிளைவிக்கக்கூடிய அல்லது இடையூறு செய்யக்கூடிய பிரச்சனைகளை விசாரிப்பதற்கும் தீர்வு காண்பதற்கும் எங்களுக்கு உதவும். கவலைகளை எழுப்புவது அசௌகரியமானதாக இருக்கலாம் என்பதை எஸ்டர்லைன் அங்கீகரிக்கிறது மற்றும் நல்லெண்ணத்துடன் கவலைகளை கொண்டு வரும் நபர்களுக்கு சரியான, தொழில்முறையான மற்றும் விடாமுயற்சியுடனான செயல்முறை மூலம் ஆதரவளிப்பதற்கான ஒரு சூழலை ஊக்குவிப்பதற்கான பொறுப்பினை நிறுவனம் கொண்டுள்ளது.

அனைத்துப் புகார்களும் கவலைகளும் சரியான நேரத்தில் மதிப்பிடப்பட்டு சாத்தியமுள்ள இடங்களில் இரகசியத்தை மதிப்பதற்கான முயற்சிகள் செய்யப்படும். ஏதேனும் சட்டமீறுதல் நிகழ்ந்தால், நிறுவனம் சரியான நடவடிக்கையை எடுக்கும். மாற்றாக, ஒரு விசாரணை எந்த சட்டமீறலும் இல்லை என்று வெளிப்படுத்தலாம், மற்றும் புகார் தெரிவிப்பார் நேர்மையாக சூழ்நிலையைத் தவறாகப் புரிந்து கொண்டிருக்கலாம், அல்லது ஏற்புடைய தகவல் அனைத்தையும் கொண்டிருக்கும் நிலையில் இல்லாமல் இருக்கலாம்.

அறிக்கைகளுக்குப் பதிலளிப்பதற்கு நிறுவனம் இயன்றளவு திறந்த மனத்துடன் நியாயமாக இருக்கும். எனினும், இரகசியப் பாதுகாப்புகள் அல்லது பிற முக்கியமான சட்டரீதியான அல்லது வியாபாரக் காரணங்கள் பிரச்சனையை புகார் தெரிவித்தவரிடம் கூட அதன் விசாரணையின் முடிவுகளைப் பகிர்வதற்கானத் திறனை கட்டுப்படுத்தக்கூடும். எத்தகைய நிகழ்விலும், அனைத்துப் புகார்களுக்கும் விசாரணை நடைபெறும் என்பதை மட்டும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

விசாரணைகளில் அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கிற அல்லது பங்கேற்கிற ஊழியர்கள் உண்மை நிறைந்த, பொய்யாக எண்ணப்படாத அல்லது தவறாக வழிநடத்தாத தகவல்களை வழங்கிட நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம். மற்ற எந்த தவறான நடத்தைகளையும் போல, வேண்டும் என்றே உண்மையல்லாத அறிக்கைகளை சமர்ப்பிப்பது ஒழுங்கு நடவடிக்கையை விளைவிக்கும்.

விசாரணையில் ஒரு நன்னம்பிக்கைக்கான நெறிமுறைகளின் அறிக்கை உண்டாக்குகிற அல்லது உண்மை நிறைந்த தகவல்களை வழங்குகிற தனிநபர் மீது பழிவாங்குதல் அல்லது மரியாதைக் குறைவான நடத்தையை எஸ்டர்லைன் சகித்துக்கொள்ளாது. அத்தகைய சூழல்களில் ஒரு தனிநபருக்கு எதிராக பழிவாங்குதலை மேற்கொள்வதாக எவரேனும் அறியப்பட்டால் வர் ஒழுங்கு நடத்தைக்கு உட்படுத்தப்படுவார்.

Esterline