

Brambles

நடத்தை விதிமுறை

சமூகத்திற்காகவும் மற்றும்
சுற்றுச்சூழலுக்காகவும்
நேர்மையுடனும்
மரியாதையுடனும் நமது
குறிக்கோளை
நோக்கி பணி செய்தல்

ஆகஸ்ட் 2003

திருத்தப்பட்டது: அக்டோபர் 2015

பிராம்பிள்ஸ் நடத்தை விதிமுறை

பிராம்பிள்ஸ் நிறுவனத்தின் நடத்தையில் அனைத்து தொழிலாளர்களுக்கான ஒரு நன்னடத்தை நெறி மற்றும் சட்ட அடிப்படை அமைப்பு

பிராம்பிள்ஸ் இன் குறிக்கோள் மற்றும் மதிப்புகள்

பிராம்பிள்ஸ் இன் குறிக்கோள்

- ஆதரவுச் சேவைகளில் புதுமையான தொழில் தீர்வுகளை அளிப்பதில் உலகின் முன்னணி வழங்குநராக ஆவது
- நம்முடைய வாடிக்கையாளர்களின் பார்வைகளில் தனித்தன்மை வாய்ந்த மதிப்பைச் சேர்ப்பதற்கு நம்முடைய அவுட்சோர்சிங் நிபுணத்துவத்தை பயன்படுத்துவது
- நம்முடைய ஊழியர்கள் மற்றும் அவர்களுடைய ஆக்கச் சிந்தனை வாயிலாக மேன்மையான பங்குதாரர் மதிப்பை உருவாக்குவது

நம்முடைய குறிக்கோளை அடைவதற்கு, அனைத்து பிராம்பிள்ஸ் தொழிலாளர்களின் நடத்தைகளும் நம்முடைய

பகிர்ந்துகொள்ளப்பட்ட மதிப்புகளினால் கண்டிப்பாக வழிகாட்டப்பட வேண்டும்:

- அனைத்து செயல்களும் வாடிக்கையாளர்களுடனே தொடங்குகிறது
- நமக்கு வெற்றித் தாகம் இருக்கிறது
- நாம் பாதுகாப்பு, பன்முகத்தன்மை, மக்கள், குழுப் பணி ஆகியவற்றில் பற்றுறுதி கொண்டிருக்கிறோம்
- நாம் புதுமையை வளர்க்கும் கலாச்சாரத்தில் நம்பிக்கை கொண்டிருக்கிறோம்
- நாம் எப்பொழுதும் நாணயத்தோடும் சமுதாயம் மற்றும் சுற்றுச்சூழல் மீது மரியாதையுடனும் செயலாற்றுகிறோம்

குறிக்கோளை அடைவதற்கும் மதிப்புகளுடன் பணியாற்றுவதற்கும் பிராம்பிள்ஸ் எந்தெந்த நாடுகளில் இயங்குகிறதோ அங்கெல்லாம் நாம் ஒழுங்குமுறை அடிப்படை அமைப்புடன் கண்டிப்பாக இணங்கி நடந்தும் உச்ச அளவிலான நேர்மையை மற்றும் நியாயமான வணிகத்தொடர்பை பேணி பாதுகாத்திட வேண்டும்.

பிராம்பிள்ஸ் இன் நற்பெயரை உயர்த்தும் வகையில் நீங்கள் உங்களுடைய தொழிலை நடத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகிறீர்கள்.

பொருளடக்கம்

பிராம்பிள்ஸ்யின் குறிக்கோள் மற்றும் மதிப்புகள்	2	அட்டவணை 1: பெருநிறுவன சமூகப் பொறுப்புக் கொள்கை	13
அறிமுகம்	3	அட்டவணை 2: வெளிப்படையாகப் பேசுதல் கொள்கை	16
நடைமுறைப்படுத்துதல்	3	அட்டவணை 3: தொடர்ச்சியான மறைவெளியீடு மற்றும் தகவல் தகவல் பரிமாற்றக் கொள்கை	22
கூட்டாண்மைக்குரிய சமூகப் பொறுப்பு	3	அட்டவணை 4: கடுமையான சம்பவங்களை தெரிவிப்பதற்கான குழும தகவல் தெரிவித்தல்	30
தொழில் நாணயம்	4	அட்டவணை 5: சுற்றுச்சூழல் சார்ந்த கொள்கை	31
பொதுவான கொள்கைகள்	4	அட்டவணை 6: போட்டி இணக்கக் கொள்கை	33
வெளிப்படையாகப் பேசுதல்	5	அட்டவணை 7: உடல் ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்புக் கொள்கை	35
தொடர்ச்சியான வெளிப்படுத்தல் மற்றும் தகவல் பரிமாற்றங்கள்	5	அட்டவணை 8: பன்முகத்தன்மை கொள்கை	37
சுற்றுச்சூழல் சார்ந்த இடர் மேலாண்மை	7	அட்டவணை 9: கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் வணிகக் கொள்கை	39
போட்டி	7	அட்டவணை 10: இடர் மேலாண்மை	49
எங்களுடைய ஊழியர்கள்	8	அட்டவணை 11: ஆவண மேலாண்மைக்கான வழிகாட்டுதல்கள்	50
மனித உரிமைகள்	9	அட்டவணை 12: சமூக ஊடகக் கொள்கை	52
லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் எதிர்ப்பு	10	அட்டவணை 13: வழங்குநர் கொள்கை	59
அனுமதி அளித்தல்கள்	10	அட்டவணை 14: லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் எதிர்ப்புக் கொள்கை	61
வழங்குநர்கள்	10		
பங்கு பரிவர்த்தனை	11		
இடர் மேலாண்மை	11		
ஆவண மேலாண்மை	11		
தரவுப் பாதுகாப்பு மற்றும் தனியுரிமை	11		
சமூக ஊடகம்	11		
தணிக்கை மற்றும் இணக்கத்தின் நிறைவு	12		

அறிமுகம்

பிராம்பிள்ஸ் தொழிலின் நடத்தையில் அனைத்து தொழிலாளர்களுக்கான ஒரு நன்னடத்தை நெறி மற்றும் சட்ட அடிப்படை அமைப்பை இந்த நடத்தை விதிமுறை அளிக்கிறது. இது நாங்கள் எங்களுடைய வாடிக்கையாளர்கள், தொழிலாளர்கள், பங்குதாரர்கள், வழங்குநர்கள் மற்றும் சமுதாய மக்களை எவ்வாறு மதிப்பிடுகிறோம் என்பதைப் பற்றியது. இது பிராம்பிள்ஸ் மற்றும் மற்ற சார்பு நிறுவனங்களுக்கு இடையிலான நம்பகத்தன்மையை வளர்த்திடும்.

நம்முடைய வாடிக்கையாளர்கள் தங்களுடைய வியாபாரத்தை செய்வதற்கும் மீண்டும் நம்மிடமே திரும்பி வந்து தொழில் செய்வதற்கு விரும்பும் ஒரு இடமாகவும் ஊழியர்கள் பணியாற்றுவதற்கு விரும்பும் ஒரு இடமாகவும் பிராம்பிள்ஸ் இருக்க வேண்டும் என நாங்கள் விரும்புகிறோம். மூலதனச் சந்தைகள் மற்றும் புதிய பங்குதாரர்களை அணுகுவதற்கான பங்குதாரர்கள் மற்றும் கடனளிப்பவர்களின் நம்பிக்கையைப் பெற நாங்கள் விரும்புகிறோம். எங்கெல்லாம் தொழில் புரிகிறோமோ அங்கெல்லாம் நாம் மதிக்கப்படுபவர்களாகவும் சமுதாயங்கள் வரவேற் புகளில் வரவேற்கப்படுபவர்களாகவும் இருப்பதற்கு நாங்கள் விரும்புகிறோம்.

ஒரு நடத்தை விதிமுறைக்குள் அடங்கி செயலாற்றுவதன் மூலமே மேற்கூறியவற்றை அடைந்திட முடியும். பிராம்பிள்ஸ் க்காக பணியாற்றும் ஒவ்வொருவரும் இதில் கண்டிப்பாக பங்கெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

நடைமுறைப்படுத்துதல்

இந்த நடத்தை விதிமுறை அனைத்து பிராம்பிள்ஸ் தொழிலாளர்களுக்காவும், அவர்களுடைய பணித்தன்மை, அவர்களுடைய நேரடி பணி வழங்குநர் அல்லது அவர்கள் உலகத்தில் எந்த இடத்தில் இருக்கிறார்கள் என்பதையெல்லாம் கருத்தில் எடுத்துக்கொள்ளாமல் பொதுப்படையான நடத்தை அடிப்படை அமைப்பு ஒன்றை அளிக்கின்றது. நம்முடைய குறிக்கோள் மற்றும் மதிப்புகளுடன் ஒன்றிணையுங்கள்; இது பிராம்பிள்ஸ் கலாச்சாரத்தின் முக்கியமான ஒரு பகுதியாகும்.

அனைத்தும் உள்ளிட்டவைகளாக இருப்பதற்கு இந்த நெறிமுறை எண்ணமிடப்படவில்லை. உள்ளூர் தேவைகளுக்கேற்ப சில துறைகளில் விரிவான கொள்கைகளை நம்முடைய நிறுவனங்கள் மேம்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும் என்று நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம். உங்கள் நிறுவனங்களுக்கு தேவைப்படுகின்ற கூடுதல் உள்ளூர்க் கொள்கைகள் எத்தகையதாக இருந்தாலும் அதனுடன் கூட்டு இணைவாகச் சேர்வதற்கு வழிகாட்டுதல் கொள்கைகள் அடங்கிய தொகுப்பு ஒன்றை இந்த விதிமுறை அளிக்கிறது

பெருநிறுவன சமூகப் பொறுப்பு

இந்த விதிமுறையில் கூறப்பட்டுள்ள பல விஷயங்கள் கூட்டாண்மைக்குரிய சமூகப் பொறுப்பு (Corporate Social Responsibility (CSR)) என்ற அகன்ற தலைப்புகளின் கீழ் வருகின்றது. நம்முடைய பங்குதாரர்களிடம் நாம் எவ்வாறு தொடர்புகொள்வது என்பதை அது விவரிக்கிறது. ஒட்டுமொத்த CSR கொள்கை ஒன்றை பிராம்பிள்ஸ் பின்பற்றுகிறது. அதை அட்டவணை 1ல் காணலாம்.

வர்த்தக நாணயம்

பொதுவான கொள்கைகள்

அனைத்து தொழில்களும் அவை அமைந்துள்ள நாடுகளின் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுடன் இணங்கி நடத்தப்பட வேண்டும்.

நாம் இயங்குகின்ற சந்தைகளில் நாம் நியாயமான முறையில் போட்டிபோடுகிறோம்.

நாம் பாதுகாப்புடன் பணியாற்ற வேண்டியது அவசியம் மற்றும் நம்முடைய தொழிலாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் நம் தொழில் பிரிவுகளிலுள்ள சமுதாய மக்களின் சுகாதாரம், பாதுகாப்பு மற்றும் நலவாழ்வுக்கான தொழிலரீதியான சிறந்த நடைமுறையை நாம் செயற்படுத்த வேண்டியதும் அவசியமாகும்.

தனிநபர்களுக்காக நிறுவனத்தினுடைய நீண்ட-கால விருப்பங்களை விட்டுக்கொடுத்து குறைந்த-கால நன்மைகளை பெற்றுத்தருவதைக் காட்டிலும் பிராம்பிள்ஸ் க்கு நீண்ட-கால ஆதாயங்களை பெற்றுத்தர நாம் குறிவைக்க வேண்டும்.

நம்முடைய கூட்டாண்மைக்குரிய இலக்குகளை அடைவதற்கு ஊழியர்களுக்கும் குழுமுயற்சிக்கும் இந்த குழுமத்தில் உடன் பணியாற்றுகின்றவர்களிடமிருந்து ஒத்துழைப்பு தேவைப்படுகிறது என்பதே எங்கள் நம்பிக்கையாகும்.

நம்முடைய பேச்சுகளும் செயல்களும் நாம் இணைந்து பணியாற்றுகின்ற பல்வேறு வகையான மக்கள் மற்றும் கலாச்சாரங்களுக்கும் மற்றும் அவர்களுடைய மனித உரிமைகளுக்கும் மதிப்பளிப்பதாக இருக்க வேண்டியது அவசியமாகும்.

ஊழல் நடைமுறைகள் ஏற்கப்படமாட்டாது. லஞ்சம் அல்லது அதை ஒத்த வழங்குத் தொகைகள் எதுவும் எவருக்கும் வழங்கப்படவோ, எவரிடமிருந்தும் ஏற்கப்படவோ மாட்டாது.

அனைத்து வணிகரீதியான பரிவர்த்தனைகள் முறையாகவும் துல்லியமாகவும் பதிவுசெய்யப்படும்.

விற்பனை முகவர்கள், ஆலோசகர்கள் மற்றும் அவர்களுக்கு ஒப்பான அறிவுரைஞர்கள் இத்தகைய கொள்கைகளுக்கு இணங்கி நியமிக்கப்பட்டு அவர்களுடைய சேவைகளுக்கு ஏற்ப தகுதியான சம்பளம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

சொத்துக்களும் இரகசியத் தகவல்களும் முழுவதுமாக பாதுகாக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் அவற்றை தொழிலாளர்கள் தங்களுடைய சுய லாபத்திற்காக பயன்படுத்தக் கூடாது.

தொழிலாளர்கள் தங்களுடைய சுய நலன்கள் மற்றும் பிராம்பிள்ஸ் இன் நலன்களுக்கு இடையே முரண்பாடுகளை ஏற்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதோ, அல்லது ஈடுபட முயல்வதோ கண்டிப்பாகக் கூடாது.

முரண்பாடுகள் ஏற்படக்கூடிய இடங்களாவன: உரிமை பகிர்வு, ஒப்பந்தங்களில் நேரடியான அல்லது மறைமுகமான சுய நலன்கள், உங்களுடைய நிறுவனச் சூழ்நிலையில் நியாயமானவை என்று கருதப்படும் நிலைகளுக்கு அப்பால் அன்பளிப்புகளை அல்லது கேளிக்கைகளை எதிர்பார்த்தல் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளுதல், பிராம்பிள்ஸ் க்கு வெளியே பணி செய்தல் அல்லது இரகசியத் தகவல்களை பயன்படுத்துதல். சாத்தியமான முரண்பாடுகளை நீங்கள் தெரிவிக்க வேண்டியது அவசியமாகும். ஐயமிருந்தால், உங்களுடைய மேலாளர், குழுமத்தின் பொது ஆலோசகர் அல்லது கம்பெனிச் செயலரிடம் இருந்து அறிவுரையை பெற்றீடுங்கள்.

பிராம்பிள்ஸ் அரசியல் நன்கொடைகளை அளிப்பதில்லை.

வெளிப்படையாகப் பேசுதல்

நம்பகத்தன்மை மற்றும் ஒருமைப்பாடு பிராம்பிள்ஸ் க்கு இன்றியமையாததாகும். தவறான நடத்தை மற்றும் ஒழுங்கீனச் செயல்கள் நம்பகத்தன்மையை சீர்குலைத்து நம்முடைய நற்பெயருக்கும் நிறுவனத்திற்கும் இடருண்டாக்கிடும். தவறான செயல்களைப் பற்றி மெய்யான ஐயப்பாட்டைக் கொண்டிருக்கும் பணியாளர்கள், தங்கள் மீதான எதிர்த் தாக்குதல்கள் அல்லது பழிவாங்குதல்களைப் பற்றிய பயமின்றி அவற்றை வெளிப்படையாக பேசும் அளவிற்குப் பாதுகாப்பான சூழ்நிலையில் இருக்கிறார்கள் என்பதை அவர்களுக்கு அறியச் செய்வதே நம்பகத்தன்மையை பாதுகாப்பதற்கான சிறந்த வழியாகும்.

வெளிப்படையாக பேசுதலின் மீதான நம் கொள்கை அட்டவணை 2இல் உள்ளடங்கியுள்ளது. தவறான செயல்களில் எவையெல்லாம் அடங்குகிறது மற்றும் தவறான செயல்கள் பற்றிய ஏதேனும் கவலைகளை எழுப்ப பணியாளர்கள் விரும்பினால் அவர்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதற்கான உதாரணங்களை இது அமைத்துத் தருகிறது. இந்தக் கொள்கையின் வெற்றிக்கு அனைத்துப் பணியாளர்களும் பொறுப்பாகிறார்கள். பணியாளர்களால் தெரிவிக்கப்படும் எவையும் சிரத்தையுடன் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டு, ரகசியமாகப் புலனாய்வு செய்யப்படும். நல்லதொரு நம்பிக்கையில் உண்மையான கவலையைத் தெரிவிக்க முன்வரும் எவர் ஒருவருக்கும் எதிராக எதிர்த் தாக்குதல் தொடுத்தல் அல்லது பழிவாங்குதல் சகித்துக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

தொடர்ச்சியான வெளிப்படுத்தல் மற்றும் தகவல் பரிமாற்றங்கள்

தொழில் பிரிவுகளில் இருக்கும் முக்கியமான தகவல்கள் மற்றும் பிராம்பிள்ஸ் இனுள் நடைபெறும் செயல்பாடுகள் விரைவாகவும் முறையாகவும் மூத்த மேலாண்மை நிர்வாகிகளுக்கு தெரிவிக்கப்படுகிறது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு கடுமையான

நிகழ்வுகளை தெரிவிப்பதற்கான இந்த கொள்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. என்ன செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் உள்ளேயும் வெளியேயும் தகவல்கள் எவ்வாறு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும் என்பதைப் பற்றி அந்தந்த நேரங்களில் முடிவுகள் எடுக்கப்படும்.

தன்னுடைய உள்விவகாரங்களைப் பற்றிய துல்லியமான தகவல்கள் தங்களுடைய முதலீட்டாளர்களுக்கு சரியான நேரத்தில் கிடைக்கப்பெறுகிறது என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு பிராம்பிள்ஸ் உறுதிப்படுத்துகிறது. குறிப்பாக, தங்களுடைய பங்கு விலையின் மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய ஏதேனும் காரணங்கள் இருந்தால் அவை ஆஸ்திரேலிய சந்தைக்கு முறையாகத் தெரிவிக்கப்படுகின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு உறுதிப்படுத்துகிறது.

இதை செய்வதன் பொருட்டு, திறந்த உள் மறைவெளியீட்டுக் கொள்கை ஒன்றை நாம் செயல்படுத்துவது இன்றியமையாததாகும். இதன்மூலம் நிறுவனங்களில் இருந்து தொடர்புடைய தகவல்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள் கூட்டாண்மை மையத்திற்கு பொருத்தமான வழிகளின் ஊடே அனுப்பப்படுகிறது. இதன் முடிவாக, தெரிவிப்பு செய்முறைகளையும் கட்டுப்பாடுகளையும் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு மற்றும் தகவல்களை வெளியிடுவதற்கான வழிகாட்டுதல்களை வரையறுப்பதற்கு பொறுப்பு கொண்ட மறைவெளியீட்டுக் குழு ஒன்று நிறுவப்பட்டுள்ளது. இந்தக் குழு ஒவ்வொரு தொழில் பிரிவுகளிலும் முக்கிய செயல்பாடுகளிலும் மறைவெளியீட்டு அலுவலர்களை நியமித்திடும். தங்களுடைய தொழில் பிரிவின் நடவடிக்கைகளை அல்லது தங்களின் செயல் பொறுப்புகளைப் பற்றிய பொருள் தகவல்களை உடனடியாக குழுவுக்கு அளிப்பதற்கு இந்த அலுவலர்கள் பொறுப்பாவார்கள்.

சரியான தகவல்கள் வெளியிடப்படுகின்றனவா என்பதை உறுதி செய்வதற்கு, ஊடகம், முதலீட்டாளர்கள்

மற்றும் பகுப்பாய்வாளர்களிடம் பகிரங்கக் கூற்றுகளை வெளியிட அதிகாரம் பெற்ற குறிப்பிட்ட நபர்கள் பிராம்பிள்ஸ்இனுள் இருக்கிறார்கள். இது போன்ற வெளி நபர்களிடம் மற்ற எவரும் தகவல் பரிமாறிக்கொள்ளக்கூடாது. சமூக ஊடகம் அல்லது சமூக வலைப்பின்னல் தொழில்நுட்பங்களின் மூலம் வெளியிடப்படுபவையும் பகிரங்கக் கூற்றுகளில் அடங்கும்.

தொடர்ச்சியான மறைவெளியீடு மற்றும் தகவல் பரிமாற்றங்கள் அட்டவணை 3இல் உள்ளடங்கியுள்ளது. அட்டவணை 4இல் உள்ள கடுமையான நிகழ்வுகளை தெரிவிப்பதற்கான குழும வழிகாட்டுதல்களினால் இது வலுவூட்டப்பட்டுள்ளன.

ஏதேனும் குறிப்பிடத்தக்க மற்றும் எதிர்பாராத விளைவுகளை எங்கள் கவனத்திற்கு கொண்டு சேர்ப்பதற்கு நாங்கள் எங்கள் மேலாளர்களையே சார்ந்திருக்கிறோம். அதன் பின்னர் பிரச்சனை சிறந்த வகையில் தீர்ந்துவிட்டாலும், அதிலேயே நிலைக்கொண்டு, என்ன நிகழ்கிறது என்பதைக் காணுவதற்கு காத்திருக்கக்கூடாது. சில நேரங்களில் இந்த கொள்கை மற்றும் வழிகாட்டுதல்களுக்கு உட்பட்ட ஒரு சூழ்நிலையை அனைத்து மேலாளர்களும் சந்திப்பதற்கு வாய்ப்புள்ளது. சிறந்த திட்டமிடல் இருந்தாலும் விபத்துகள் ஏற்படலாம். இது பின்வரும் அனைத்து விஷயங்களிலும் பொருந்தும்: கடுமையான நிகழ்வுகள் (சுற்றுச்சூழல், சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு, சட்டம் அல்லது ஒழுங்குமுறை மீறல்கள் உள்ளிட்டவை), நம்முடைய நிறுவன இலாபங்களின் மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய எதிர்பாராத செலவினங்கள், முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் பகுப்பாய்வாளர்களுக்கு ஏற்படக்கூடிய உணர்ச்சி மிகுந்த விவகாரங்கள், பிற நிறுவனங்களை கையகப்படுத்துகையில் வணிகரீதியான அபாயங்களை கண்டறிதல், சாத்தியமுள்ள நீதிமன்ற வழக்கு விவகாரங்கள் அல்லது பிராம்பிள்ஸ் இன் நற்பெயருக்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய ஏதேனும் விவகாரங்கள்.

அத்தகைய நிகழ்வு ஒன்று நிகழும் வகையில் இருந்தால் உடனடியாக உங்கள் மேலாளரிடம் தெரியப்படுத்துங்கள். மேல் நிலையிலுள்ள நிர்வாகிகளுக்கு அத்தகவல்களை அனுப்புவதற்கு உங்களுடைய மேலாளர்களே பொறுப்பாவார்கள். நிகழ்வுகள் அதிவேகமாக நிகழும் வேளையில் அல்லது ஊடகத்தின் பார்வை விழுவதற்கான வாய்ப்புகள் இருக்கும் வேளையில், உங்கள் மறைவெளியீட்டு அலுவலரிடமும் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். பொருத்தமான நபர்களை விழிப்பூட்டுவதற்கான பொறுப்பை அவர்கள் ஏற்றுக்கொள்வார்கள். தான் அறிந்த விவகாரம் ஒன்று கூட்டாண்மைக்குரிய ஆளுமைக்கு பகுப்பாய்வாளர்கள் அல்லது ஊடகத்தின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படுகிறது, அல்லது அவ்விவகாரத்தை கூட்டாண்மைக்குரிய நிர்வாகத்தினர் வெளியிலிருந்து மற்றொரு ஆதாரத்தின் மூலம் கண்டறிகிறார்கள் என்றால் அது அந்த தொழில் பிரிவின் கடுமையான மதிப்பீட்டுப் பிழையாகும்.

அனைத்து நிகழ்வுகளும் வெளியே தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை ஆனால் அதை முடிவு செய்வதற்கான உரிமையை மறைவெளியீட்டுக் குழு கொண்டுள்ளது. தகவலறிவித்தல் தீர்மானம் ஒன்றை எடுப்பதற்கு உடனடியாக தேவைப்படுகின்ற அனைத்து உண்மைகளையும் செயற்குழு கொண்டுள்ளது என்பதை உறுதி செய்துகொள்வதற்கு உள்ளமை தெரிவிப்பு வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றுவதே அனைத்து பிராம்பிள்ஸ் தொழிலாளர்களின் பொறுப்பாகும்.

நீதிமன்ற வழக்கு விவகாரங்களைத் தெரிவித்தல்

அனைத்து மிரட்டல்கள் அல்லது குறிப்பிடத்தக்க நிதிச் செலவீடுகளை கொண்டிருக்கின்ற அல்லது நிறுவனத்தின் நற்பெயரை பாதிக்கக்கூடிய உலகம் முழுவதிலுமுள்ள தொழில் பிரிவுகளினுள் இருக்கும் உள்ளபடியான நீதிமன்ற வழக்கு விவகாரங்களை கொண்டிருக்கின்ற, வழக்கமான அறிக்கை ஒன்று குழுமத்தின் பொது ஆலோசகருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். ஏதேனும் புதிய இனங்களுக்காக இது உடனடியாக புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

சுற்றுச்சூழல் சார்ந்த இடர் மேலாண்மை

சுற்றுச்சூழல் இடர் மேலாண்மைக்கான முனைப்பான அணுகுமுறையை மேற்கொள்ளுமாறு நாங்கள் பிராம்பிள்ஸ் இன் தொழிலாளர்களைக் கேட்டுக்கொள்கிறோம்.

பூஜ்யம் தீங்கு (Zero Harm) நிலையை – அதாவது காயங்களோ சுற்றுச்சூழல் சேதமோ இல்லாத நிலையை - குறிக்கோளாகக் கொண்டு பணிபுரிவதில் பிராம்பிள்ஸ் பற்றுறுதி கொண்டிருக்கிறது. எங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கான ஆதரவுச் சேவைகளில் புதுமையான, திறமையான, நிலைபெறும் தொழில்வணிகத் தீர்வுகளை அளிப்பதே எங்கள் இலக்கு.

சுற்றுச்சூழல் கொள்கை (அட்டவணை 5இல் இடம்பெற்றுள்ளது) நிர்வாகசபையினால் நிறுவப்பட்டு, சுற்றுச்சூழலைப் பாதுகாப்பதற்கான சட்டங்களை இன்னமும் இயற்றாத நாடுகள் உள்ளிட்ட உலகத்திலுள்ள அனைத்து நாடுகளிலும் இயக்கப்படுகிறது.

போட்டி

நாம் இயங்குகின்ற சந்தைகளில் நாம் ஆற்றலுடனும் நியாயமான முறையிலும் போட்டியிடுவோம் என்பதே வெற்றியின் மீதான பிராம்பிள்ஸ் இனுடைய அதீத விருப்பத்தின் அர்த்தமாகும்.

போட்டி மனப்பான்மையில்லாத நடத்தை நம்முடைய வாடிக்கையாளர்களுக்கு நல்லதல்ல, அது மற்றவர்களைப் பற்றி நம்மை எண்ணவிடாமலும் தன்னிறைவு பெற்றுவிட்டோம் என்ற மனப்பான்மையையும் ஏற்படுத்திடும. அது பொதுவாக சமுதாயத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடியதல்ல. நாம் இயங்குகின்ற சந்தைகளில் நாம் ஆற்றலுடனும் நியாயமான முறையிலும் போட்டியிடுவோம் என்பதே வெற்றியின் மீதான பிராம்பிள்ஸ் இனுடைய அதீத விருப்பத்தின் அர்த்தமாகும். பொருத்தமான அனைத்து

தொழிலாளர்களும் தாங்கள் பணியாற்றுகின்ற துறைகளில் உள்ள போட்டியிடுவதற்கான சட்டங்களுடன் இணங்கி நடக்கிறார்கள் என்பதையும் குறிப்பெடுத்துக்கொள்வதற்கான கையேட்டுடன் அதில் முழுப் பயிற்சியை அவர்கள் பெறுகிறார்கள் என்பதையும் உறுதி செய்துகொள்வதற்கான பொறுப்பு மேலாளர்களையே சாரும். போட்டியிடுவதற்கான இணக்க நடவடிக்கை செயல்திட்டங்கள் மற்றும் கையேடுகள் தொடர்ச்சியாக புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும். போட்டியிடுவதற்கான அதிகாரிகள் மூலம் சட்ட நடவடிக்கைகளில் இருந்து தற்காத்துக்கொள்வது உங்களுக்கும் பிராம்பிள்ஸ் க்கும் தேவைப்படுகிறது எனில் தீவிர இணக்க நடவடிக்கை செயல்திட்டத்தின் அத்தாட்சி தேவைப்படும்.

போட்டியிடுதல் விவகாரங்களில் நீங்கள் ஈடுபாடு கொள்ளுதல், கேள்விகளை ஊடுருவிக் கேட்டல் மற்றும் இணக்க நடவடிக்கையில் தலைமைப் பண்பை விளக்குதல் ஆகியவை தீவிர இணக்க நடவடிக்கைக்கு தேவைப்படுகிறது. உங்கள் நிறுவனத்தில் போட்டி அதிகமாக இருக்கும் துறைகளை கண்டறிந்து அவற்றை தொடர்ச்சியான பயிற்சியளித்தல் அமர்வுகள் மூலம் கையாளுங்கள்.

கையகப்படுத்தல்கள், முதலீடுகளை திரும்ப எடுத்துக்கொள்ளுதல் மற்றும் கூட்டு முயற்சிகளில் நுழைதல் போன்றவை ஒழுங்குமுறை ஆணையங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை தீர்வையாளர்களுக்கு போட்டியிடுதல் சட்டத்தின் கீழ் தெரிவிக்கப்பட வேண்டிய அவசியத்தை அதிகரிக்கக்கூடும்.

போட்டியிடுவதற்கான தடைநீக்கத்தை எதிர்பார்க்கும் போது அல்லது போட்டியிடுவதற்கான அதிகாரிகளால் புலன்விசாரணைக்கு உட்பட வேண்டியிருக்கும் போது உள் மற்றும் வெளி ஆய்வுகள், பரிவர்த்தனைகளின் அறிக்கைகள் மற்றும் பகுப்பாய்வுகள் மற்றும் பொருத்தமான சந்தைகளை (பிராம்பிள்ஸ் நிர்வாகக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள்

உள்ளிட்டவை) வெளிப்படுத்துவதற்கு சாத்தியமுள்ள தேவைகளில் விழிப்புடன் இருங்கள்.

போட்டியிடுதல் அதிகாரிகளின் புலன்விசாரணைகளை செய்வதற்கான அதிகாரங்களைப் பற்றியும் அத்தகைய சூழ்நிலைகளில் என்ன செய்யவேண்டும் என்பதையும் தொழிலாளர்களிடம் கூறுங்கள்.

சட்டத்திற்கு புறம்பான முரண்பட்ட போட்டி நடவடிக்கைகளின் விளைவாக பிராம்பிள்ஸ் கணிசமான அபராதங்களை செலுத்த நேரிடலாம் – உதாரணமாக, சில நாடுகளில், குழுமத்தினுடைய உலகளாவிய விற்பனையளவில் அதிகபட்சமாக பத்து சதவீத அபராதங்கள் செலுத்த நேரிடலாம் – மற்றும் சில நாடுகளில், தனிநபர்கள் சுய அபராதங்களை விதிக்கப்பெறக்கூடும் அல்லது சிறைத்தண்டனையைக் கூட எதிர்கொள்ள வேண்டியிருக்கும்.

போட்டியிடுதல் அதிகாரிகளிடமிருந்து வரும் அனைத்து விசாரணைகளும் உடனடியாக குழுமத்தின் பொது ஆலோசகரிடம் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். முரண்பட்ட போட்டி நடவடிக்கைகளில் தொழிலாளர்கள் ஈடுபடும் எத்தகைய நிகழ்வுகளையும் குழுமத்தின் பொது ஆலோசகரிடம் தெரிவிக்க வேண்டியது அவசியமாகும்.

போட்டி இணக்கக் கொள்கை, அட்டவணை 6இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

எங்களுடைய ஊழியர்கள்

தொழிலாளர்கள் தங்களுடைய பணி தொடர்பான ஏதேனும் பிரச்சனைகளை, நம்பகமான அடிப்படையில், குழுமத்துடன் தாங்கள் விவாதிக்க முடியும் என்று எண்ணம் கொள்ள வேண்டும்.

பிராம்பிள்ஸ் போன்ற ஆதரவு சேவைகள் அளிக்கும் நிறுவனங்களின் அசைக்கமுடியாத சொத்து என்பது எங்களுடைய தொழிலாளர்கள் நிறுவனத்தின் மீது வைத்திருக்கும் பற்றுதலேயாகும். தொழிலாளர்கள் முறையாகவும் நியாயமாகவும் நடத்தப்பட வேண்டும். தொழிலாளர்களின் சாதனைகளையும் நேர்மறையான நடத்தைகளையும் அங்கீகரித்து பரிசளிக்க வேண்டும். தொழிலாளர்களுடைய பொருத்தமற்ற நடத்தைகள் அல்லது செயல்பாடுகளின் சான்றுகளை அவர்களின் கவனத்திற்கு கொண்டு சேர்த்து அத்தகைய குற்றச்சாட்டுகளுக்கு பதிலளிப்பதற்கு அவர்களை அனுமதியுங்கள்.

கடுமையான ஒழுக்கக்கேட்டிற்கான சட்டப்படியான பணிநீக்கம் செய்யப்படுவது நீங்கலாக, தொழிலாளர்கள் தங்களுடைய பொருத்தமற்ற நடத்தைகள் அல்லது செயல்பாடுகளை திருத்திக்கொள்வதற்கான போதுமான வாய்ப்பு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

தொழில்சார்ந்த சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு

தன்னுடைய அனைத்து தொழிலாளர்களுக்கும் பாதுகாப்பான பணியாற்றும் சூழலை அளிப்பதே பிராம்பிள்ஸ் இன் கொள்கையாகும் (அட்டவணை 7ஐ பார்க்கவும்)

காயங்கள் இல்லாத, சுற்றுச்சூழலுக்குச் சேதமில்லாத மற்றும் மனித உரிமைகள் மீது கெடுதலான பாதிப்புகள் விளைவிக்காத பூஜ்யம் தீங்கு என்ற நிலையை எட்ட Brambles உறுதிபுண்டுள்ளது. பாதுகாப்பாக பணியாற்றுவதற்கும் சுற்றுச்சூழல் இணக்கத்தை உறுதிசெய்வதற்கும் தேவைப்படுகின்ற தொலைநோக்குப் பார்வை, மதிப்புகள் மற்றும் நடத்தைகளை மற்றும் உறுதியேற்பை வரையறுக்கின்ற பூஜ்யம் தீங்கு விளக்க அட்டவணை அனைத்து தொழிலாளர்களுக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் பிராம்பிள்ஸ் இன் வலைதளத்திலும் கிடைக்கப்பெறுகிறது

பொருந்துகின்ற அனைத்து தொழில்சார்ந்த சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்புச் சட்டங்களின் தேவைகளுடன் நீங்கள் உங்களை அறிமுகப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

உங்கள் நிறுவனத்திற்கான பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதாரத்தை கவனத்தில் கொண்டு சிறந்த இயக்க நடைமுறைகளை செயற்படுத்துங்கள்.

பணியாற்றும் இடங்களில் விபத்து நடக்கும் இடங்களை கண்டறிவதற்கு, கட்டுப்படுத்துவதற்கு மற்றும் தடுப்பதற்கு உங்களுடைய இடர் மேலாண்மை அமைப்புகளை தொடர்ச்சியாக திறனாய்வு செய்யுங்கள். விபத்துகள் ஏற்படும் போது, அதைத் தொடர்ந்து நடைபெறும் புலன் விசாரணைக் காலங்களில் தொழிலாளர்கள் நியாயமான முறையில் நடத்தப்பட வேண்டும்.

இயங்குதல் இலக்குகளை அடைவதற்கு பாதுகாப்பு நடைமுறைகளில் ஒருபோதும் சமரசம் செய்துகொள்ளக்கூடாது.

அனைத்து கடுமையான நிகழ்வுகளும் நிர்வாக தலைமைக் குழுவிற்கு விளக்கப்பட வேண்டியது அவசியமாகும்.

மனக்குறைகள்

தொழிலாளர்கள் தங்களுடைய பணி தொடர்பான ஏதேனும் பிரச்சனைகளை, நம்பகமான அடிப்படையில், குழுமத்துடன் தாங்கள் விவாதிக்க முடியும் என்று எண்ணம் கொள்ள வேண்டும். பிராம்பிள்ஸ் நியாயமாக, நடுநிலைமையுடன் மற்றும் நம்பகமான முறையில் விவகாரத்தின் மீது விரைவாக தீர்மானம் அளிக்கும் என்ற நம்பிக்கை கொண்டு அவர்கள் அத்தகைய விவகாரங்களை எழுப்ப இயல வேண்டும்.

பன்முகத்தன்மை

பிராம்பிள்ஸ் சரிசமமான வாய்ப்புகளை அளிக்கும் ஒரு நிர்வாகமாகும். பாலினம், இனம், தேசிய அடையாளம், வர்க்கம், நிறம், வயது, பாலியல் அடையாளம், ஊனம், மதம், திருமண நிலை அல்லது அரசியல் கருத்து (அட்டவணை 8ஐ பார்க்கவும்)

போன்றவற்றை கருத்தில் கொள்ளாமல் ஒவ்வொருவரையும் நியாயமாகவும் மரியாதையாகவும் நடத்தக்கூடிய பணிச் சூழலை அளிப்பதற்கும் பலவகைப்பட்ட பணியாளர்களை மேம்படுத்துவதற்கும் நாங்கள் உறுதிபுண்டுள்ளோம். வேலைவாய்ப்பு மற்றும் முன்னேற்றமடைதல் ஆகியவை கண்டிப்பாக தொழில்முறைத் திறன் மற்றும் தகுதிகளின் அடிப்படையில் மட்டுமே பிராம்பிள்ஸ் இனுள் இருக்க வேண்டும்.

பணியாற்றும் இடத்தில் உங்களுடைய சக தொழிலாளர்களுடன் நீங்கள் ஒன்றிணைந்து பணியாற்றுவதில் கவனமுடன் இருங்கள், குறிப்பாக அவர்கள் குறைந்த அதிகாரம் கொண்ட நிலையில் இருந்தால் அவ்வாறு இருங்கள். ஒவ்வொரு ஊழியரும் தனது சக ஊழியர்களைத் தனிநபர்களாக மதிக்க வேண்டும், தனது செயல்களும் சொற்களும் மற்றவர்கள் மீது ஏற்படுத்தக்கூடிய தாக்கத்தைப் பற்றி அறிந்திருக்க வேண்டும். பணியாற்றும் இடத்தில் ஏற்படுவதற்கு சாத்தியமுள்ள தொந்தரவுகளில் விழிப்புடன் இருங்கள் மற்றும் அதன் விளைவாக ஏற்படும் ஏதேனும் விளைவுகளை எவ்வாறு கையாளுவது என்பதில் அக்கறை எடுத்துக்கொள்ளுங்கள். தொந்தரவுகளை உண்டாக்கும் செயல்களை பிராம்பிள்ஸ் கடுமையான ஒழுக்கக்கேடாக கருத்தில் எடுத்துக்கொள்கிறது.

சங்கத்தில் இணையும் உரிமை

சங்கத்தில் இணைவது தனிநபர்களுடைய சுதந்திரம் என்று நாங்கள் கருதுகிறோம். கூட்டாகவும் தனியாகவும் மற்றும் தனிப்பட்ட ஒப்பந்தங்கள் வாயிலாகவும், உள்ளூர் சட்டத்திற்கிணங்கவும், பழக்க வழக்கங்கள் வாயிலாகவும் நாங்கள் எங்களுடைய தொழிலாளர்களுடன் தொடர்பு ஏற்படுத்திக்கொள்கிறோம்.

மனித உரிமைகள்

மனித உரிமைகளின் மீதான உலகம் தழுவிய பிரகடணத்தில் உள்ளடங்கியுள்ள கொள்கைகளை நாங்கள் ஆதரித்து தூக்கிநிறுத்துகிறோம். குறிப்பாக, எங்களுடைய சொந்த இயக்கங்களில்

அல்லது எங்களுடைய வழங்குநர்களுடைய இயக்கங்களில் குழந்தைத் தொழிலாளர்கள் பணியாற்றுவதை அல்லது கட்டாயப் பணியாளர் முறையை நாங்கள் ஒருபோதும் பொறுத்துக்கொள்ள மாட்டோம். “குழந்தை” என்னும் சொல் 15 வயதுக்குக் கீழுள்ள, அல்லது கட்டாயக் கல்வியை நிறைவு செய்யவேண்டிய வயதுக்குக் கீழுள்ள, அல்லது இந்த நாட்டில் வேலையில் அமர்த்துவதற்கான குறைந்தபட்ச வயதுக்கு கீழுள்ள என்பவற்றில் உயர்நிலையிலுள்ள எந்தவொரு நபரையும் குறிக்கும். ஆபத்தான வேலைக்கான குறைந்தபட்ச வயது 18 ஆகும்.

லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் எதிர்ப்பு

நாம் எமது வியாபாரத்தை நியாயமாகவும், நேர்மையாகவும், அறநெறியுடனும் நடத்துவதற்கும், நாம் செயல்படும் நாடுகளின் சட்டதிட்டங்களுக்கு உட்பட்டு நடத்துவதற்கும் உறுதியுடன் கட்டுப்பட்டுள்ளோம்.

அதனால், நேர்மையற்ற ஊழல் செயல்கள் ஏற்றக்கொள்ளத்தக்கவை அல்ல. லஞ்சம் மற்றும் ஊழலுக்கு நாம் பூஜ்யம் சகிப்புக் கொள்கையைக் கொண்டுள்ளோம். நீங்கள் யாருக்கும் லஞ்சம் கொடுக்கக்கூடாது அல்லது யாரிடமிருந்தும் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடாது.

இந்தக் கோட்பாடுகளை பின்பற்றுவதில் உங்களுக்கு உதவ, லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் எதிர்ப்புக் கொள்கையை பிராம்பிள்ஸ் கடைபிடிக்கிறது, அதை அட்டவணை 14 இல் காணலாம்.

அனுமதி அளித்தல்கள்

ஒரு உலகளாவிய நிறுவனமாக இருக்கும் பிராம்பிள்ஸ், தான் வர்த்தகம் செய்யும் நாடுகளுக்குப் பொருந்துகின்ற அனைத்து வர்த்தக அனுமதிகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளுக்கு தடைகள், பொருளாதார ரீதியான தடைகள், கலால், பொருள் அல்லது உற்பத்தி செய்த நாட்டின்

குறியீடுகள் மற்றும் புறக்கணிப்புக்கு எதிரான சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் உள்ளிட்டவற்றுக்கு இணக்கமாக இருக்க கடமைப்பட்டிருக்கிறது.

இந்தத் தேவைப்பாடுகளுக்கு இணங்குவதில் உங்களுக்கு உதவி புரிவதற்காக, பிராம்பிள்ஸ் ஒரு அனுமதி அளித்தல் கொள்கையை சுவீகரித்துக்கொண்டுள்ளது, இதனை <https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx> -இல் இருக்கும் குழுமத்தின் சட்டம் மற்றும் இணக்க மன்றத்தில் காணலாம் அல்லது இதன் ஒரு பிரதியை பிராம்பிள்ஸ் சட்டம் மற்றும் இணக்க பிரதிநிதியிடம் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

வழங்குநர்கள்

தனது வாடிக்கையாளர்கள், பணியாளர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்கள் மற்றும் அவர்கள் வசிக்கும் சமூகம் ஆகியவற்றுக்குச் சேவை செய்யும் நீடித்து நிலைக்கிற ஒரு வணிகத்தைத் தொடர்ந்து உருவாக்கி, வழங்கல் தொடரில் ஒரு பொறுப்பான மற்றும் மதிப்புமிக்க ஒரு கூட்டாளியாக இருக்க நாங்கள் உறுதியுண்டுள்ளோம்.

நமது நீண்டகால வெற்றிக்கு வலிமையான மற்றும் ஆற்றல் வாய்ந்த வழங்குநர் அடித்தளம் இன்றியமையாதது. வாடிக்கையாளர்களின் மாறிவரும் தேவையை எதிர்கொள்ள, வழங்குநர்களின் நிபுணத்துவம் மற்றும் திறனை நாங்கள் சார்ந்துள்ளோம்.

நன்னடத்தை விதி மற்றும் பூஜ்யம் தீங்கு சாசனத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கொள்கைகள் மற்றும் விழுமங்களுக்கு அடிபணிந்து அதிகத் திறன்மிக்க, பாதுகாப்பான மற்றும் நீடித்து நிலைக்கிற வழங்கல் தொடர்களை உருவாக்குவதற்காக வழங்குநர்களுடன் பணியாற்ற நாங்கள் உறுதியுண்டுள்ளோம்.

Bramblesன் வழங்குநர் கொள்கையை அட்டவணை 13 ல் காணலாம்.

பங்கு பரிவர்த்தனை

பொதுவாக சந்தைகளுக்கு கிடைக்கப்பெறாத விலை குறித்த முக்கியத் தகவல்களை இயக்குநர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்கள் தங்கள் வசம் வைத்திருந்தால் அவர்கள் பிராம்பிள்ஸ் இன் பங்குகளை கண்டிப்பாக வாங்கவோ விற்கவோ கூடாது. பிராம்பிள்ஸ் இன் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வணிகக் கொள்கையை அட்டவணை 9 மேலும் விரிவாக வரையறுக்கிறது.

இடர் மேலாண்மை

பிராம்பிள்ஸ் இன் தொடர்ந்த வளர்ச்சிக்கும் வெற்றிக்கும் சிறப்பான இடர் மேலாண்மை அதிமுக்கியமானது, எங்கள் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்ற மையமானது.

குழுமம் முழுவதிலும் வலுவானதொரு இடர் மேலாண்மை கலாச்சாரத்தை நிறுவி நிறுவன செயல்பாட்டுத் திட்டங்கள் முக்கியமான இடர்களை சிறப்பாக மேலாண்மை செய்யும்படி அமைவதை உறுதிப்படுத்துவதே எங்கள் இலக்கு. நாங்கள் எங்கள் வியூகரீதியான திட்டமிடல் நிகழ்முறைக்காகத் திறமையான இடர் மேலாண்மையை அறிமுகப்படுத்துவோம், தொழில்வணிக இடர்களைப் பிரதிபலிக்க மூலதன ஒதுக்கீட்டை மேம்படுத்துவோம், ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட, அமைப்பு சார்ந்த மற்றும் தொழில்வணிகக் குறிக்கோள்களின் நிச்சயத்தன்மை மூலம் போட்டி ரீதியான ஆதாயத்தை நாடுவோம்.

இடர் மேலாண்மை வழிகாட்டுதல்கள் அட்டவணை 10இல் விவரமாக கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

ஆவண மேலாண்மை

ஆவணங்களை (கணினி ஆவணங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சல்கள் உள்ளிட்டவை) பாதுகாத்து வைத்திருப்பதற்கான அல்லது அழிப்பதற்கான ஆவண-மேலாண்மை கொள்கை ஒன்றை மேம்படுத்துங்கள். அத்தகைய கொள்கைகள் பொருந்துகின்ற அனைத்து சட்டத் தேவைகளுடன் இணங்கி

நடந்திட வேண்டும். படிவத்திலுள்ள வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் இந்த கொள்கையின் உள்ளடக்கங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன (அட்டவணை 11). தவறாக கருதப்படும் எத்தகைய கருத்துரைகளை அளிப்பதற்கு (உதாரணமாக, ஆவணங்களின் மீது கையினால் எழுதப்பட்ட குறிப்புகள் அல்லது மின்னஞ்சல்களில்) தவிர்க்க பாருங்கள். ஏனெனில் அவை தெளிவில்லாதவைகளாக இருந்தால் சட்ட நெருக்கடிகளை உருவாக்கக்கூடும்.

பிராம்பிள்ஸ் ஆல் அல்லது அதற்கு எதிராக நீதிமன்ற வழக்கு தொடரப்படும் போது, அல்லது ஒழுங்குமுறை அதிகாரி ஒருவரால் புலன்விசாரணை ஒன்று நடைபெறும் போது, தகராறில் இருக்கின்ற விவகாரங்களுக்கு தொடர்பான அல்லது புலன்விசாரணைக்கு உட்படுத்தப்பட்டிருக்கும் ஆவணங்களை (மின்னணு ஊடகத்தில் பதியப்பட்டிருக்கும் ஆவணங்கள் உள்ளிட்டவை) கண்டிப்பாக அழிக்கக்கூடாது.

தரவுப் பாதுகாப்பு மற்றும் தனியுரிமை

தொழிலாளர்கள் தங்களுடைய பணிக்காலத்தின் போது பெற்ற அனைத்து தகவல்களையும் கண்டிப்பாக இரகசியமாக வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

தன்னுடைய தொழிலாளர்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்கள் தொடர்புடைய தகவல்களின் இரகசியத்தை காப்பாற்றுவதே பிராம்பிள்ஸ் இன் கொள்கையாகும். குறிப்பிட்ட உள்ளூர் இரகசியக்காப்புச் சட்டங்கள் ஏதேனும் இருந்தால் உள்ளூர் சட்டத் தேவைகளுடன் இந்த கொள்கையும் கூட்டு இணைவாக சேர வேண்டியது அவசியமாகும்.

சமூக ஊடகம்

இணையதளம் வழியாக சுலபமாய் தகவல்தொடர்பு மேற்கொள்வதை மக்களுக்கும் வர்த்தகங்களுக்கும் ஏதுவாக்குவதற்கு, ஃபேஸ்புக் (Facebook), லிங்க்ட்இன் (LinkedIn), ட்விட்டர் (Twitter) போன்ற சமூக ஊடகங்கள் இணையம்வழித் தொழில்நுட்பத்தை உபயோகிக்கின்றன.

சமூக ஊடகங்கள் வழியாக உட்பட நமது தகவல்தொடர்புகள் அனைத்திலுமே, நாம் உடனணைந்து பணியாற்றுகின்ற மக்களின் மற்றும் சகபணியாளர்களின் பல்வேறு வகையினருக்கு உயர்வாய் மதிப்பு காட்டுவதற்காகவும், குறிப்பிட்ட வாடிக்கையாளர் தகவல்களை நாம் இரகசியமாய்ப் பராமரிக்க வேண்டியுள்ளது.

ப்ராம்பிள்ஸ்'ன் சமூக ஊடகக் கொள்கை ("கொள்கை")-யை அட்டவணை 12-ல் காணலாம். இக்கொள்கையானது, ப்ராம்பிள்ஸ்'ன் பணியாளர்கள் சமூக ஊடகங்களை உபயோகிக்கும்போது கட்டாயம் பின்பற்றவேண்டிய வழிமுறைகளையும் கோட்பாடுகளையும் நிறுவுகிறது.

இந்தக் கொள்கை குறித்து உங்களுக்குக் கேள்விகள் இருந்தால் அல்லது மேற்கொண்டு வழிகாட்டுதல் தேவைப்பட்டால், தயவுசெய்து உங்களுடைய மனித வளத்துறைப் பிரதிநிதியைத் தொடர்புகொள்ளுங்கள் அல்லது பின்வரும் முகவரிக்கு ஈமெயில் செய்யுங்கள்: socialmedia@brambles.com

தணிக்கை மற்றும் இணக்கத்தின் நிறைவு

ஒவ்வொரு ஆறு மாதங்களிலும் வருடாந்திர மற்றும் அரை-ஆண்டு கணக்கு வழக்குகள் தயாரிக்கப்படும் போது மூத்த நிர்வாகிகள் ஏற்பு நிறைவு செய்வதற்கு அல்லது தங்களால் ஏற்பு நிறைவு செய்யமுடியாது என்பதன் மீதான விவகாரங்களை கண்டறிவதற்கு கேட்டுக்கொள்ளப்படுவார்கள். கூட்டாண்மைக்குரிய தணிக்கையினால் அத்தகைய ஏற்பு நிறைவுகள் தணிக்கை சோதனைகள் செய்வதற்கு உட்படுத்தப்படலாம்.

அட்டவணை 1

கூட்டாண்மைக்குரிய சமூகப் பொறுப்புக் கொள்கை

அறிமுகம்

உலகளாவிய ஆதரவுச் சேவைகள் அளிப்பவர்களில் முன்னணியில் உள்ள நிறுவனமான பிராம்பிள்ஸ் தோராயமாக 45 நாடுகளில் இயங்குகிறது.

இந்த CSR கொள்கை பிராம்பிள்ஸ் இன் நிர்வாக இயக்குநர்களால் ஜூன் 2003இல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு எங்களுடைய தொழிலாளர்கள் அனைவருக்கும் தகவல் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் இதை செயற்படுத்துவதற்கு நாங்கள் உறுதியேற்றுள்ளோம்.

பிராம்பிள்ஸ் இன் நடத்தை விதிமுறையில் உள்ளடங்கியுள்ள விரிவான கொள்கைகள் மற்ற பிற விஷயங்களின் சுருக்கம் ஆகியவை இதில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. பிராம்பிள்ஸ் நிறுவனத்தின் நடத்தையில் அனைத்து தொழிலாளர்களுக்கான ஒரு நன்னடத்தை நெறி மற்றும் சட்ட அடிப்படை அமைப்பை இந்த நடத்தை விதிமுறை அளிக்கிறது. இது நாங்கள் எங்களுடைய வாடிக்கையாளர்கள், தொழிலாளர்கள், பங்குதாரர்கள், வழங்குநர்கள் மற்றும் சமுதாய மக்களை எவ்வாறு மதிப்பிடுகிறோம் என்பதைப் பற்றியது. இதனுடைய நகல் ஒன்று எங்களுடைய வலைதளத்தில் வெளியிடப்பட்டுள்ளது (www.brambles.com).

CSR விவகாரங்களுக்கான தன்னுடைய பதிலளிப்பை வெளிப்படையாக தெரிவிப்பதற்கும் தகவலளிப்பதற்கும் பிராம்பிள்ஸ் உறுதியேற்றுள்ளது.

எங்களுடைய நிறுவனங்களிலும் எங்களுடைய சிறந்த செயலாக்கங்களிலும் மேம்பாடுகள் பிரதிபலிப்பதற்காக தேவைக்கேற்ப இந்த கொள்கை, நேரத்திற்கு நேரம் மதிப்பாய்வு செய்யப்படும்.

தொழில் நாணயம்

குழுமத்தின் நற்பெயரை உயர்த்துவதன் பொருட்டு பிராம்பிள்ஸ் இன் அனைத்து தொழிலாளர்களும் தொழிலை நடத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகிறார்கள். நம்முடைய நடத்தை மற்றும் தொழில் பரிவர்த்தனைகளை நிர்வகிக்க வேண்டிய மேலோங்கிய கொள்கைகளாவன:

அனைத்து தொழில்களும் அவை அமைந்துள்ள நாடுகளின் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுடன் இணங்கி நடத்தப்பட வேண்டும்.

நாம் இயங்குகின்ற சந்தைகளில் நாம் நியாயமான முறையில் போட்டிபோடுகிறோம். ஊழல் நடைமுறைகள் ஏற்கப்படமாட்டாது. லஞ்சம் அல்லது அதை ஒத்த வழங்குத் தொகைகள் எதுவும் எவருக்கும் வழங்கப்படவோ, எவரிடமிருந்தும் ஏற்கப்படவோ மாட்டாது.

தொழிலாளர்கள் தங்களுடைய சுய நலன்கள் மற்றும் பிராம்பிள்ஸ் இன் நலன்களுக்கு இடையே முரண்பாடுகளை ஏற்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதோ, அல்லது ஈடுபட முயல்வதோ கண்டிப்பாகக் கூடாது.

“வெளிப்படையாக பேசுதல்” கொள்கையுடன் இணங்கி நடக்கின்ற தொழிலாளர்கள் நிறுவனத்தில் எங்கேயேனும் நடைபெறும் தீய செயல்களைப் பற்றி மெய்யான ஐயப்பாட்டைக் கொண்டு அதை எங்களிடம் தெரிவிக்க முன்வரும்போது அதை நாங்கள் தீவிரமானதாக எடுத்துக்கொள்வோம் மற்றும் அவர்கள் பழிவாங்கப்பட மாட்டார்கள். தங்களுடைய லைன் மேலாளர்கள், HRஇன் தலைமை அல்லது தங்களுடைய தொழில் பிரிவினாள் பணியாற்றுகின்ற ஆலோசகர் அல்லது கம்பெனிச் செயலரிடம் அவர்கள் தங்களுடைய கவலைகளை எழுப்பலாம். அவர்களுடைய கவலைகள் முறையாக விசாரிக்கப்பட்டு தேவையான நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

பிராம்பிள்ஸ் அரசியல் நன்கொடைகளை அளிப்பதில்லை.

சுற்றுச்சூழல்

இயற்கையான சுற்றுச்சூழலை நாங்கள் மதிக்கிறோம் மற்றும் எங்களுடைய இயக்கங்களில் சுற்றுச்சூழலைக் காக்கும் நடவடிக்கைகளை செயற்படுத்துவதற்கு தீவிரமான முயற்சி மேற்கொண்டுள்ளோம். நம்முடைய நிறுவனங்கள் பொருத்தமான சுற்றுச்சூழல் சட்டங்களுடனும் ஒழுங்குமுறைகளுடனும் இணங்கி நடப்பது தேவைப்படுகிறது மற்றும் பின்வரும் கொள்கைகளை பின்பற்ற வேண்டியதும் தேவைப்படுகிறது:

- பிராம்பிள்ஸ் இன் பூஜ்யம் தீங்கு விளக்க அட்டவணையைப் பின்பற்றுதல் - எங்கள் அன்றாடச் செயல்பாடுகளில் சிறப்பான சுற்றுச்சூழல் நடைமுறைகளில் பற்றுறுதி கொள்ளுதல், அவற்றுக்குப் பங்களித்தல்.
- மூலப் பொருட்கள் மற்றும் ஆற்றலை பயன்படுத்துவதற்கான செயல்திறனை மேம்படுத்துதல்.
- உமிழ்வுகள் மற்றும் கழிவுகளைக் குறைத்தல்.
- நாணயம், நேர்மை மற்றும் மரியாதையுடன் சமுதாய அக்கறை தொடர்பான விஷயங்களுக்கு செவிசாய்த்தல்.
- சுற்றுச்சூழல் இடர் மேலாண்மையில் முனைப்பான அணுகுமுறை உள்ள, இயற்கை வளங்களைப் பொறுப்பாக மேலாண்மை செய்யும் வழங்குநர்களைக் கண்டடைதல்.

மக்கள்

எங்களுடைய தொழிலாளர்கள் நிறுவனத்தின் மீது வைத்திருக்கும் பற்றுதலே எங்களுடைய அசைக்கமுடியாத சொத்தாகும். தொழிலாளர்கள் முறையாகவும் நியாயமாகவும் நடத்தப்பட வேண்டும். அவர்களின் சாதனைகளுக்காகப் பரிசளிக்கப்பட வேண்டும். எங்களுடைய வேலைவாய்ப்புக் கொள்கைகள் பின்வருவனவற்றை நாங்கள் செய்வதற்கு உறுதியேற்றுள்ளது:

- சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு மேலாண்மையில் சிறந்த நடைமுறை வாயிலாக எங்களுடைய அனைத்து தொழில்களிலும் பாதுகாப்பான பணிச்சூழல் ஒன்றை நாங்கள் அளித்தல்.

- சரிசமமான வாய்ப்புகளை அளிக்கும் ஒரு நிர்வாகமாக செயல்பட்டு, பாலினம், இனம், பாலினச் சேர்க்கை, வயது, ஊனம், மதம் அல்லது இனப்பிரிவு ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொள்ளாமல் ஒவ்வொருவரும் நியாயமாக நடத்தப்படக்கூடிய நிறுவனமாக பலவகைப்பட்ட பணியாளர்களை மேம்படுத்துதல்.
- கற்றறிதல் மற்றும் மேம்படுவதற்கான வாய்ப்புகளை அளிப்பதன் மூலமாக, அவர்கள் தங்களுடைய சிறந்த செயலாற்றலை அளிப்பதற்கு மற்றும் முழுத் திறனை உணர்ந்து கொள்வதற்காக ஊக்கமளிக்கின்ற சூழல் ஒன்றை உருவாக்குதல்.
- தொழிலாளர்கள் தங்களுடைய பணியில் நியாயமான, பாகுபாடற்ற மற்றும் இரகசியமான மதிப்பாய்வைப் பெறுவோம் என்ற நம்பிக்கையுடன் ஏதேனும் பணி தொடர்பான பிரச்சனையை அவர்களால் விவாதிக்க இயலும் என்பதை உறுதிசெய்தல்.

சங்கத்தில் இணைவது தனிநபர்களுடைய சுதந்திரம் என்று நாங்கள் கருதுகிறோம். கூட்டாகவும் தனியாகவும் மற்றும் தனிப்பட்ட ஒப்பந்தங்கள் வாயிலாகவும், உள்ளூர் சட்டத்திற்கிணங்கவும், பழக்க வழக்கங்கள் வாயிலாகவும் நாங்கள் எங்களுடைய தொழிலாளர்களுடன் தொடர்பு ஏற்படுத்திக்கொள்கிறோம்.

சமுதாயம்

- நாங்கள் இயங்குகின்ற இடங்களிலுள்ள சமுதாய மக்களுக்கு நேர்மறையாக பங்களிப்பதற்கும் பொறுப்பான அண்டை அயலாராக இருப்பதற்கும் நாங்கள் குறிக்கோள் கொண்டுள்ளோம்.
- உள்ளூர் சமுதாய மக்களுக்குத் தேவைப்படுகின்ற பொருத்தமான முதலீட்டிற்கு எங்கள் நிறுவனங்கள் முன்னுரிமை அளித்திடும்.
- தொழிலாளர்கள் சமுதாயத்தில் செயல்பாட்டுடன் இருப்பதற்கும், தன்னேற்பு நேரத்திற்கான போதுமான வேண்டுகோள்களை அனுமதித்து மற்றும் சமுதாய திட்டங்களுக்கான நிதி ஆதரவை அளித்து எங்களின் சமுதாய மக்களை சென்றடையும் செயல்திட்டம் ஊக்கப்படுத்துதல்கூடுகிறது.

மனித உரிமைகள்

மனித உரிமைகளின் மீதான உலகம் தழுவிய பிரகடணத்தில் உள்ளடங்கியுள்ள கொள்கைகளை நாங்கள் ஆதரித்து தூக்கிநிறுத்துகிறோம். குறிப்பாக, எங்களுடைய சொந்த இயக்கங்களில் அல்லது எங்களுடைய வழங்குநர்களுடைய இயக்கங்களில் குழந்தைத் தொழிலாளர்கள் பணியாற்றுவதை அல்லது கட்டாயப் பணியாளர் முறையை நாங்கள் ஒருபோதும் பொறுத்துக்கொள்ள மாட்டோம்.

வழங்குநர்கள்

தனது வாடிக்கையாளர்கள், பணியாளர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்கள் மற்றும் அவர்கள் வசிக்கும் சமூகம் ஆகியவற்றுக்குச் சேவை செய்யும் நீடித்து நிலைக்கிற ஒரு வணிகத்தைத் தொடர்ந்து உருவாக்கி, வழங்கல் தொடரில் ஒரு பொறுப்பான மற்றும் மதிப்புமிக்க ஒரு கூட்டாளியாக இருக்க நாங்கள் உறுதிபுண்டுள்ளோம்.

நமது நீண்டகால வெற்றிக்கு வலிமையான மற்றும் ஆற்றல் வாய்ந்த வழங்குநர் அடித்தளம் இன்றியமையாதது. வாடிக்கையாளர்களின் மாறிவரும் தேவையை எதிர்கொள்ள, வழங்குநர்களின் நிபுணத்துவம் மற்றும் திறனை நாங்கள் சார்ந்துள்ளோம்.

நன்னடத்தை விதி மற்றும் பூஜ்யம் தீங்கு சாசனத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கொள்கைகள் மற்றும் விழுமங்களுக்கு அடிபணிந்து அதிகத் திறன்மிக்க, பாதுகாப்பான மற்றும் நீடித்து நிலைக்கிற வழங்கல் தொடர்களை உருவாக்குவதற்காக வழங்குநர்களுடன் பணியாற்ற நாங்கள் உறுதிபுண்டுள்ளோம்.

அட்டவணை 2

வெளிப்படையாகப் பேசுதல் கொள்கை

1. இந்தக் கொள்கை

தவறான செயல்கள் புரிதல் பற்றி பணியாளர்கள் தாங்கள் கொண்டிருக்கக் கூடிய எந்தக் கவலைகளையும் எழுப்புவதற்காக அவர்களை ஊக்கப்படுத்தும் வகையில், மனம் திறந்து பேசுவதற்கான செயல்முறை ஒன்றுக்கான பிராம்பிள்ஸின் பொறுப்பினை கட்டுறுதியாக்குவதும் அதற்கு மறு உறுதியளிப்பதுமே இந்தக் கொள்கையின் நோக்கமாகும். இன்றைய சூழ்நிலையில் பிராம்பிள்ஸின் பணியாளர்கள் தவறான செயல்களில் இருந்து தங்களைத் தற்காத்துக் கொள்வதற்கான பிராம்பிள்ஸின் முதலாவது மற்றும் மிகச்சிறந்த அரணாக இருப்பார்கள்; பணியாளர்கள் தவறான செயல்களைக் கண்டுபிடித்து தெரியப்படுத்தும்போது, அதற்கான சரிப்படுத்தல் நடவடிக்கையை பிராம்பிள்ஸ் எடுத்து தீர்வு காண முடியும். தவறான செயல்களை ஆரம்பக் கட்டத்திலேயே கண்டுபிடித்து தெரியப்படுத்திவிடுவது நம்பிக்கை மற்றும் நேர்மைக்கான ஒரு கலாச்சாரத்தைப் பேணிப் பராமரிப்பதைச் சார்ந்திருக்கிறது என்பதை நாம் அங்கீகரிக்கிறோம்; இதில் பணியாளர்கள்:

- (அ) கவலைகள் தீவிரமானதாக எடுத்துக்கொள்ளப்படும் மற்றும் உரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதைத் தெரிந்து கொண்டு, ஏதேனும் வாய்ப்புள்ள தவறான செயல்களைக் கூடிய வரையில் விரைவில் தெரியப்படுத்த ஊக்கமளிக்கப்படுகிறார்கள்;
- (ஆ) தவறான செயல்கள் பற்றிய கவலைகளைத் தெரிவிப்பதற்காகக் கிடைக்கப்பெறும் வழிமுறைகளைத் தெரிந்துகொண்டு பயன்படுத்தலாம்; மற்றும்
- (இ) வெளிப்படையாகப் பேசும் செயல்முறையானது ரகசியமானது. மேலும், எதிர்த் தாக்குதல் தொடுத்தல் அல்லது பழி வாங்குதல் சகித்துக்கொள்ளப்பட மாட்டாது என நம்பலாம்.

2. இந்தக் கொள்கைகளில் என்னென்ன நடவடிக்கைகள் உள்ளடங்குகின்றன?

எந்த ஒரு உள்ளூர் சட்டத்திற்கும் உள்பட்டு, கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ள விஷயங்களில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்டதாக அடங்குகின்ற, உள்ளபடியான அல்லது திட்டமிடப்பட்ட நடவடிக்கைகளை வெளிப்படுத்த விரும்பும் பணியாளர்களை இக்கொள்கை பாதுகாக்கிறது. இந்தக் கொள்கையில், இத்தகைய நடவடிக்கைகள் “தவறான செயல்கள்” என அழைக்கப்படுகின்றன:

- (அ) குற்றச்செயல்;
- (ஆ) உடல் ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பிற்கான ஆபத்துகள்;
- (இ) சுற்றுச்சூழலுக்கு விஷத்தன்மையான பொருட்கள் அல்லது சுற்றுச்சூழல் கழிவில் வெளியாவதில் இருந்து விளைகின்ற சேதம், அல்லது பொருந்துகின்ற சுற்றுச்சூழல் சட்டத்தினை அல்லது ஒழுங்குமுறையை மீறுதல்;
- (ஈ) உள்ளபடியாக அல்லது மிரட்டப்படுவது உள்பட, கேள்வி கேட்கப்படும்படியான கணக்கிடும் முறை, உள்ளக கணக்கிடும் முறை அல்லது தணிக்கையில் தவறான மேலாண்மை:
 - (i) பிராம்பிள்ஸின் நிதி அறிக்கை தயாரிப்பு, மதிப்பாய்வு, மீளாய்வு அல்லது தணிக்கை ஆகியவற்றில் மோசடி அல்லது வேண்டுமென்றே பிழை செய்தல்;
 - (ii) பிராம்பிள்ஸின் நிதி அறிக்கையைப் பதிவு செய்தல் அல்லது பேணிப் பராமரிப்பதில் மோசடி அல்லது வேண்டுமென்றே பிழை செய்தல்;
 - (iii) பிராம்பிள்ஸின் உள்ளக கணக்கிடு முறைக் கட்டுப்பாடுகளில் குறைபாடுகள் அல்லது அவற்றில் இணக்கம் இல்லாமை;
 - (iv) பிராம்பிள்ஸின் நிதிரீதியான பதிவேடுகள், நிதி அறிக்கைகள் அல்லது தணிக்கை அறிக்கைகள் சம்பந்தமாக முதுநிலை அதிகாரிகள் அல்லது கணக்காளர்களுக்கு அல்லது அவர்களால் தவறாக எடுத்துரைத்தல் அல்லது பொய்யான அறிக்கைகள் கொடுத்தல்; அல்லது
 - (v) பிராம்பிள்ஸின் நிதி நிலைமை பற்றி முழுமையாகவும் நியாயமாகவும் தெரியப்படுத்துதலில் இருந்து திசை

திருப்புதல்;

- (உ) லஞ்சம் மற்றும் ஊழல்;
- (ஊ) மேலே குறிப்பாக சொல்லப்படாத எந்த சட்டப்படியான அல்லது ஒழுங்குமுறை ரீதியான தேவைப்பாடுகளைச் செய்ய அல்லது இணங்கத் தவறுதல்;
- (எ) பிராம்பிள்ஸின் நடத்தை நெறிமுறை அல்லது இதரக் கொள்கைகள் அல்லது செயல்முறைகளின் மீறல்;
- (ஈ) வர்த்தக ரகசியங்கள் அல்லது உடமைரீதியான அல்லது ரகசியத் தகவல்களின் அதிகாரப்பூர்வமற்ற வெளிப்படுத்தல்;
- (இ) பிராம்பிள்ஸின் நற்பெயருக்கு களங்கம் ஏற்படுத்தக்கூடிய நடத்தை; அல்லது
- (ஐ) மேற்கண்ட எதேனும் ஒன்றினை வேண்டுமென்றே மூடிமறைத்தல்.

ஏதேனும் தவறான செயல் நேர்ந்துவிட்டது அல்லது நேரவிருக்கிறது என்ற உண்மையான, நன்னம்பிக்கையின் பேரிலான கவலை உங்களுக்கு இருந்தால், இந்தக் கொள்கையின் கீழ் அதனை நீங்கள் தெரிவிக்க வேண்டும். இதனை நீங்கள் எவ்வாறு செய்யலாம் என்பது குறித்த பல்வேறு வழிகள் கீழிருக்கும் பிரிவு 3-இல் விளக்கப்பட்டுள்ளன. ஒரு செயலானது இந்தக் கொள்கையின் கீழ் வருகிறதா என்பது பற்றி நீங்கள் நிச்சயமில்லாது இருந்தால், உங்கள் வரிசை மேலாளரிடம் அல்லது நீங்கள் விரும்பினால், சட்டக்குழுவின் உறுப்பினர் எவரிடமாவது நீங்கள் பேச வேண்டும்.

பணியில் நீங்கள் நடத்தப்பட்ட முறை போன்ற உங்கள் சொந்த சந்தர்ப்பச் சூழல்கள் தொடர்பான புகார்களை, இந்தக் கொள்கையும் மற்றும் கீழிருக்கும் பிரிவு 4-இல் அமைத்துக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல் தெரிவிக்கும் வழிமுறைகளும் அரவணைப்பதில்லை இதற்குப் பதிலாக, சொந்த சந்தர்ப்பச் சூழல்கள் பற்றிய புகார்களானது, உங்கள் வரிசை மேலாளர் அல்லது மனித வளத்துறை பிரதிநிதியிடம் தெரியப்படுத்த வேண்டும். அவர் உரிய நடவடிக்கையை எடுப்பார். தங்கள் சொந்த சந்தர்ப்பச் சூழல்கள் தொடர்பான நல்ல நம்பிக்கையிலான ஒரு புகாரைத் தாக்கல் செய்யும் எந்த ஒரு பணியாளர் பற்றிய ரகசியத்தன்மை மதிக்கப்பட்டு, அவர்கள் மீதான எந்த ஒரு எதிர்த்தாக்குதல் அல்லது பழிவாங்கலும் சகித்துக்கொள்ளப்படமாட்டாது

3. இந்தக் கொள்கையின் கீழாக யாரெல்லாம் வெளிப்படையாகப் பேசலாம்?

இந்தக் கொள்கை மற்றும் இந்தக் கொள்கையில் விவரிக்கப்பட்டுள்ள செயல்முறைகளானவை, பிராம்பிள்ஸின் ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும், மற்றும் சட்டப்படி அனுமதிக்கப்படுகின்ற நாடுகளிலும், வர்த்தக உறவை பிராம்பிள்ஸ் கொண்டிருக்கும் எந்த ஒரு தரப்பினருக்கும் (பிராம்பிள்ஸின் வாடிக்கையாளர்கள், வழங்குநர்கள், ஒப்பந்ததாரர்கள், ஏஜெண்டுகள் மற்றும் வினியோகஸ்தர்கள்) கிடைக்கப்பெறுகிறது.

4. ஒரு கவலையை எவ்வாறு எழுப்புவது

அனைத்துத் பணியாளர்களும் மனம் திறந்தபடி, தாங்கள் வசதியாக உணரும் பட்சத்தில், நேரடியாக தங்கள் வரிசை மேலாளரிடம் உள்ளபடியான அல்லது சாத்தியமான தவறான செயல் பற்றிய கவலைகளை எழுப்ப இயலும் என நாங்கள் நம்புகிறோம். பொதுவாக சொல்வதென்றால், தவறான செயல் பற்றிய ஒரு கவலைக்கு விரைவாகத் தீர்வு காணும் ஒரு நிலையில் உங்கள் வரிசை மேலாளர் இருப்பார் எனலாம். எனினும், உங்கள் வரிசை மேலாளர் மட்டுமே உங்களுக்கான தெரிவு கிடையாது. மற்ற வழிகளில் அடங்குபவை:

(அ) குழுமத்தின் நிறுவனச் செயலரின் தொடர்புத் தகவல்கள்:

ராபர்ட் ஜெரார்ட் (Robert Gerrard)
தொலைபேசி: +61 2 9256 5271
மின்னஞ்சல்: Robert.Gerrard@brambles.com

(ஆ) குழுமத்தின் பொது ஆலோசகரின் தொடர்புத் தகவல்கள்:

ஸீன் மர்ஃபி (Sean Murphy)
தொலைபேசி: +1 770 668.8217
மின்னஞ்சல்: Sean.Murphy@brambles.com

(இ) பிராந்திய பொது ஆலோசகரின் தொடர்புத் தகவல்கள்:

டேனியல் பெர்ரி (Daniel Berry),
துணைத்தலைவர் மற்றும் பிராந்திய பொது ஆலோசகர், EMEA
தொலைபேசி: +44 (0) 1932 833 346
மின்னஞ்சல்: Daniel.Berry@brambles.com

ஷான் ஃகாலே (Shawn Galey), துணைத் தலைவர் மற்றும் பிராந்திய பொது ஆலோசகர், ஆசியா பசிபிக் தொலைபேசி: + 65 9772 8318 மின்னஞ்சல்: Shawn.Galey@brambles.com

ஜே ஃப்ரை (Jay Frye), துணைத் தலைவர் மற்றும் பிராந்திய பொது ஆலோசகர், அமெரிக்க நாடுகள் தொலைபேசி: + 1 407 355 6206 மின்னஞ்சல்: James.Fryejr@brambles.com

(ஈ) தலைமை இணக்க அதிகாரியின் தொடர்புத் தகவல்கள்:

ட்ரேஸி எல்லெர்ஸன் (Tracey EllersonTel) தொலைபேசி: + 1 770 668 8248 மின்னஞ்சல்: Tracey.Ellerson@brambles.com

(உ) வெளிப்படையாகப் பேசுவதற்கான பிராம்பிள்ஸின் நேரடித் தொலைபேசி எண்ணானது, புகார் தெரிவிப்பதற்கான பலமுனை வழிமுறைகளைக் கொண்டிருக்கிறது. வெளிப்படையாகப் பேசுவதற்கான நேரடித் தொலைபேசி எண்ணானது, சுயசார்பான மூன்றாம் தரப்பு சேவையளிப்பாளர் மூலமாக ஒரு நாளின் 24 மணி நேரங்களிலும், வாரத்தின் 7 நாட்களிலும் புகார் தெரிவிக்க அனுமதிக்கிறது. பணியாளர்கள் ஒரு நேரடித் தொலைபேசி எண்ணை உபயோகித்து ஒரு விஷயத்தை எழுப்புவதற்கு, <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Pages/Speaking-Up.aspx>, என்ற இணையப்பக்கத்தைப் பார்வையிடலாம், இது ஆன்லைனில், புகாரளிக்க முடிகின்ற கட்டமைப்பில் உள்ள, நாடு- அல்லது – பிராந்தியம் குறிப்பான கட்டணமில்லாத தொலைபேசி எண்கள் அல்லது இணைப்புக்களுக்கான பட்டியலை வழங்குகிறது.

கூடுதலாக, மேலே பட்டியலிடப்பட்ட வழிமுறைகளை உபயோகித்து தவறான செயல்பற்றிய ஒரு கவலையைத் தாங்கள் தகவலளிக்க முடியாது என பணியாளர்கள் நம்புகிற சில சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைகளும் இருக்கலாம். இப்படிப்பட்ட சூழலில், அந்தப் பணியாளர் இயக்குநர் மன்றத் தலைவர் அல்லது தணிக்கைக் குழுவின் தலைவரிடம் நேரடியாகத்

தொடர்பு கொள்ளலாம்; இவர்களை லெவல் 40, கேட்வே 1, மேக்வாரீ ப்ளேஸ், சிட்னி NSW ஆஸ்திரேலியா என்ற முகவரியில் இருக்கும் குழுவின் நிறுவன செயலாளர் மூலமாகத் தொடர்புகொள்ளலாம். இயக்குநர் மன்றத் தலைவர் அல்லது தணிக்கைக் குழுத் தலைவருக்கு அனுப்பப்படும் எந்தத் தகவலும் அவசர விஷயம் எனக் குறிக்கப்பட்டு "முன்னுரிமையானது மற்றும் ரகசியமானது" எனவும் குறியிடப்பட வேண்டும்.

உபயோகிக்கப்படும் வழிமுறை ஒரு பொருட்டில்லாமல், தாங்கள் அறிய வரும் சந்தேகப்படும்படியான அல்லது உட்பொதிவான தவறான செயல்பற்றி நடைமுறைக்கு ஏற்ப கூடிய விரைவில் தெரியப்படுத்திவிட வேண்டும். தவறான செயல்பற்றி கூடிய விரைவில் தெரியப்படுத்திவிடுவதானது, ஒரு புலன்விசாரணையை பிராம்பிள்ஸு மேற்கொண்டு, அதற்கு நிவாரணமளிக்க அல்லது அதனை நீக்க மற்றும் அதிலிருந்து எழும் மோசமான பின்விளைவுகளைக் குறைந்தபட்சமாக்க ஏதுவாக்கும்.

சந்தேகப்படும்படியான தவறான செயலை, பெயர் குறிப்பிடாமல் அளிப்பதற்குச் சட்டப்படியாக அனுமதிக்கக்கூடிய நாடுகளில் நீங்கள் பெயர் குறிப்பிடாமல் தெரிவிக்கலாம். எனினும் பெயர் குறிப்பிடாமல் தெரிவிக்கப்படும் சந்தேகங்களைப் புலன்விசாரணை செய்வது மிகவும் கடினமான மற்றும் இயலாத காரியமாகும் என்பதால், உங்கள் அடையாளத்தை வெளிப்படுத்துவதற்கு நீங்கள் ஊக்கப்படுத்தப்படுகிறீர்கள். பெயர் குறிப்பிடாமலோ அல்லது பெயர் குறிப்பிட்டோ செய்யப்படும் எந்த தெரிவுப்புக்களும், இது விஷயமாக பிராம்பிள்ஸு முழுமையாக புலன்விசாரணை செய்ய வைப்பதற்குப் போதுமான விபரங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். உதாரணத்திற்கு, குற்றம் சுமத்தப்பட்டதாக சம்பந்தப்படும் நபர்களின் பெயர்கள் அல்லது நிகழ்வு(களுக்கான) சாட்சி, நிகழ்வு(களின்) தேதிகள் மற்றும் நேரங்கள் (சுமாராக அல்லது மிகச்சரியான), நிகழ்வு(கள்) நடந்தது எங்கே, மற்றும் நிகழ்வு(கள்) தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டும் என பணியாளர் ஏன் நம்புகிறார் போன்ற தகவல்களை அளிப்பது முக்கியமாகும். போதுமான அளவிற்கு இல்லாத விவரங்கள், விவகாரத்தை உரியவாறு கையாளுவதில் இருந்து பிராம்பிள்ஸைத் தடுக்கலாம்.

தான் தவறான செயலைப் புரிவதில் சம்பந்தப்பட்டோம் என நம்புகின்ற எந்த ஒரு பணியாளரும் அப்படியான நிகழ்வு(கள்) தெரிவிக்கப்படுவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகிறார். சுயமாகத் தெரிவித்து விடுவதானது, ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாமா அல்லது என்ன நடவடிக்கைக்கு உரியது என முடிவு செய்வதற்கு கருத்தில் எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.

பணியிடத்தில் ஏதேனும் தவறான செயல்புரிவதைத் தெரியப்படுத்த, புலனாய்வு செய்ய மற்றும் சரிப்படுத்துவதற்கான ஒரு உள்ளக இயக்க முறையை வழங்குவதே இந்தக் கொள்கையின் இலக்காகும். பெரும்பாலான நிகழ்வுகளில், வெளியார் எவருக்கும் எச்சரிக்கை கொடுப்பது அவசியம் என நீங்கள் நினைக்கலாகாது. சிலசமயங்களில், வாடிக்கையாளர், வழங்குநர் அல்லது சேவை அளிப்பவர் போன்ற மூன்றாம் தரப்பினரின் செயல்கள் தொடர்பான கவலைகளையும் பணியாளர்கள் கொண்டிருப்பார்கள். அப்படியான கவலைகளை நன்னம்பிக்கையின் பேரில் மூன்றாம் தரப்பினரிடம் எழுப்புவதற்கு முன்பாக, நீங்கள் நிர்வாகத்தினுள்ளாகவே தெரிவிக்கவேண்டும் என்று நாங்கள் வலியுறுத்தி ஊக்கமளிக்கிறோம். வழிகாட்டுதலுக்காக நாங்கள் மேலே அமைத்துக் கொடுத்திருக்கும் வழிமுறைகள் ஒன்றை நீங்கள் பயன்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

5. ரகசியத்தன்மை மதிக்கப்படுகிறது

இந்தக் கொள்கையின் கீழாக, நன்னம்பிக்கையின்பேரில் தவறான செயலை நீங்கள் தெரிவித்தால், இந்தக் கவலையை புலனாய்வு செய்வதற்காக அல்லது தீர்வு காண்பதற்காக, "தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்" என்ற அடிப்படையில் பொறுப்பு வகிக்கின்றவர்களுக்கு உங்கள் அடையாளம் மற்றும் நீங்கள் வழங்குகின்ற தகவல்கள் பகிர்ந்துகொள்ளப்படும்.

6. எதிர்த் தாக்குதல் தொடுத்தல் இல்லை

தீய செயல்கள் பற்றிய புகார்கள் தொடர்பான சாத்தியமான எதிர் விளைவுகள் பற்றி பணியாளர்கள் சிலசமயங்களில் கவலை கொள்கிறார்கள். திறந்த மனதுடன் இருக்கும் தன்மையை நங்கள் ஊக்கப்படுத்துகிறோம் மற்றும் இந்தக் கொள்கையின் ("பாதுகாப்பு

கொடுக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்தல்" என அழைக்கப்படுவது) கீழாக நன்னம்பிக்கையின் பேரில் கவலையை எழுப்பும் எந்தப் பணியாளருக்கும், அவை தவறானவை என ஆகிவிட்டாலும் கூட, நங்கள் ஆதரவு தருவோம் என தயவுசெய்து தெரிந்துகொள்ளவும்.

பாதுகாப்பு தரப்பட்ட வெளிப்படுத்தலைச் செய்கின்ற அல்லது பாதுகாப்பு தரப்பட்ட வெளிப்படுத்தலின் புலன்விசாரணை ஒன்றில் பங்கேற்கின்ற எந்த ஒரு பணியாளர் மீதும் எதிர்த் தக்குதல் தொடுத்தல் அல்லது பாதுகாமான நடத்தையை நாங்கள் சகித்துக்கொள்வதில்லை. பாதுகாப்பு தரப்பட்ட வெளிப்படுத்தலைச் செய்த அல்லது பாதுகாப்பு கொடுக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்தலுக்கான புலன்விசாரணையில் உதவிபுரிந்த பணியாளர் மீது இன்னொரு பணியாளர் எதிர்த் தாக்குதல் தொடுத்ததாக தெரியவந்தால், சாத்தியமான பணிநீக்கம் செய்யப்படுவது வரை மற்றும் அது உள்ளிட்ட உரிய ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு அவர் உட்படுத்தப்படுவார். மற்ற விஷயங்களுக்கு இடையிலாக, பணியிலிருந்து நீக்குதல், ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுத்தல், பயமுறுத்தல்கள் அல்லது மற்ற சாதகமில்லாத நடவடிக்கை எடுத்தல் ஆகியவற்றை எதிர்த் தக்குதல் தொடுத்தல் அல்லது கெடுதல் விளைவிக்கும் நடத்தை உள்ளடக்குகிறது. இப்படியான நடத்தையினால் நீங்கள் துன்பப்பட்டதாக நீங்கள் நம்பினால், குழுமத்தின் நிறுவன செயலாளர், குழுமத்தின் பொது ஆலோசகர், பிராந்திய பொது ஆலோசகர், முதன்மை இணக்க அதிகாரிக்கு நீங்கள் தெரியப்படுத்திவிட வேண்டும் அல்லது வெளிப்படையாகப் பேசுவதற்கான நேரடித் தொலைபேசி எண்ணை உபயோகிக்க வேண்டும்.

7. புலன்விசாரணை செயல்முறை

நீங்கள் ஒரு கவலையை எழுப்பியவுடன், உரிய அடுத்த நடவடிக்கையைத் தீர்மானிப்பதற்காக பிராம்பிள்ஸ் அதனை மதிப்பாய்வு செய்யும்.

சில நிகழ்வுகளில், என்ன நடந்தது மற்றும் அப்படியான நிகழ்வு பிராம்பிள்ஸின் கொள்கையை மீறியிருந்ததா என குறிக்கோள் ரீதியாக நிர்ணயிப்பதற்காக, உள்ளக அல்லது வெளிப்புற புலனாய்வாளர்கள் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட புலனாய்வு செய்கின்ற அனுபவம் அல்லது இந்தப் பொருள் கொண்ட விஷயத்தில் சிறப்பு அறிவு கொண்ட அலுவலர்கள் உள்ளிட்ட

புலனாய்வாளர்கள் கொண்ட குழு அமைக்கப்படும். புலனாய்வு முடியும் வரை, தவறான செயல் அல்லது தவறான நடத்தை என ஒன்று இருந்திருந்து, அதில் ஈடுபட்டார்கள் என எவர் ஒருவரும் தீர்மானிக்கப்படமாட்டார்கள் மற்றும் குற்றச்சாட்டுக்களுக்கு பதிலளிப்பதற்கான ஒரு வாய்ப்பினையும் அவர்கள் பெறுவார்கள். அனைத்துப் புலனாய்வுகளிலும், தொழில்தகைமையான முறையிலும் கண்ணியம் மற்றும் மதிப்புடனும் சாட்சிகள் நடத்தப்படுவார்கள். எந்த ஒரு புலனாய்வின் முடிவுரையிலும், எதிர்கால தவறான செயல்புரிதலுக்கான ஆபத்தினை பிராம்பிள்ஸ் நிறுவனம் குறைந்தபட்சமாக்குவதற்கான பரிந்துரைகளைப் புலனாய்வாளர்கள் கொடுப்பார்கள்.

தவறான செயல் புரிதல் பற்றிய கவலையை எழுப்புகின்ற எந்த ஒரு பணியாளருக்கும் எந்த ஒரு புலனாய்வு பற்றிய முன்னேற்றம் பற்றியும், அந்தப் புலனாய்வு முடிவின் சாத்தியமான நேர அட்டவணையையும் தெரியப்படுத்துவதை பிராம்பிள்ஸ் குறியாகக் கொண்டிருக்கும். எனினும், சிலசமயங்களில் ரகசியத்தன்மை மற்றும் சட்டப்படியான பரிசீலனைகளுக்கான தேவைக்காக, புலனாய்வு பற்றிய அல்லது அதன் விளைவாக எடுக்கப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை குறிப்பான தகவல்களைக் கொடுப்பதிலிருந்து எங்களைத் தடுக்கலாம்.

பொய்யானது என உங்களுக்குத் தெரிந்த, கெட்ட எண்ணத்துடன் தீங்கிழைக்கும் விதமாக, அல்லது சுய லாபம் அடையும் நோக்கத்துடன் பொய்யான ஒரு புகார் செய்யப்பட்டது என நாங்கள் தீர்மானித்தால், அப்படிப்பட்ட செயல்களைப் பெருத்த துர்நடத்தையாக முடிவுசெய்து சாத்தியமான பணி நீக்கம் வரையிலான மற்றும் அது உள்ளிட்டதுமான ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

8. ஒத்துழைப்பு

அனைத்துப் பணியாளர்களும் பிராம்பிள்ஸினால் நியமனம் செய்யப்பட்ட எந்த ஒரு புலனாய்வாளர்களுக்கும் முழுமையான மற்றும் உண்மையான தகவல்களை அளிக்க வேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படுகிறார்கள். பிராம்பிள்ஸ் புலனாய்விற்கு ஒத்துழைக்கத் தவறுகின்ற அல்லது பிராம்பிள்ஸை தவறாக இட்டுச் செல்கின்ற எந்த ஒரு பணியாளரும் பணி

நீக்கம் வரையிலான மற்றும் அது உள்ளிட்டதுமான ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு ஆட்படுவார்கள்.

நடைபெற்றுக்கொண்டிருக்கிற புலனாய்வுகள் பற்றி தெரிவிக்கப்பட்டு அல்லது அதுகுறித்து அறிய வந்து, அவற்றுடன் சம்பந்தப்பட்ட உட்பொதிவான பதிவேடுகளை வைத்திருக்கும் பணியாளர்கள் (உதா., நினைவூட்டல் கடிதம், மின்னஞ்சல், உடனடி செய்திகள், கோப்புகள், குறிப்புகள், புகைப்படங்கள் மற்றும் ஒலி/ஒளிப்பதிவுகள் முதலானவை) இந்தப் பதிவேடுகளை தங்கள் வசம் வைத்திருந்து இவற்றை பிராம்பிள்ஸுக்கு அளிக்க வேண்டும். உட்பொதிவான சம்பந்தப்பட்ட பதிவுகள் அல்லது தகவல்களைத் தெரிந்தே அழிக்கின்ற அல்லது திருத்துகின்ற எந்த ஒரு பணியாளரும் சாத்தியமான பணி நீக்கம் வரையிலான மற்றும் அது உள்ளிட்டதுமான ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு ஆட்படுத்தப்படுவார்கள்.

9. இந்தக் கொள்கையின் வெற்றிக்கான பொறுப்பு வகிக்கும் தன்மை

இந்தக் கொள்கைக்கும், மற்றும் இந்தக் கொள்கையின் கீ எழுப்பப்படும் கவலைகளுக்குச் செவிசாய்ப்பதில் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகளின் விளைவுமிக்க தன்மையைப் பரிசீலிப்பதற்கும், பிராம்பிள்ஸின் இயக்குநர் மன்றம் ஒட்டுமொத்த பொறுப்பு வகிக்கும் தன்மையைக் கொண்டிருக்கிறது. பிராம்பிள்ஸ் இயக்குநர் மன்ற தணிக்கைக் குழு பொறுப்பு வகிப்பது:

- (அ) பாதுகாப்பு தரப்பட்ட வெளிப்படுத்தல்களைச் செய்கின்ற குழுமத்தின் பணியாளர்கள் மீது எதிர்த் தாக்குதல் தொடுத்தல் அல்லது பழி வாங்குதலுக்கு எதிராக உரிய பாதுகாப்பு வழங்குதல், மற்றும்
- (ஆ) குழுமம் முழுக்கவுமாக இந்தக் கொள்கைக்கு இணங்க மற்றும் தகவல் பரிமாற்றம் செய்ய.

குழுமத்தின் பொது ஆலோசகர் இந்தக் கொள்கைக்கான தினசரி இயங்கு செயல்பாட்டிற்கான பொறுப்பைக் கொண்டிருப்பதுடன், இந்தக் கொள்கையின் கீழான கவலைகள் அல்லது புலனாய்வுகளைக் கையாளக்கூடிய அனைத்து மேலாளர்கள் மற்றும் இதர அலுவலர்கள், சீரான மற்றும்

முறையான பயிற்சி பெறுவதையும்
நிச்சயப்படுத்த வேண்டும்.

குழுவின் பொது ஆலோசகரானவர், இயக்குநர்
மன்றத்துடன் சேர்ந்து வருடத்திற்கு குறைந்தது
ஒரு முறையேனும் இந்தக் கொள்கையை அதன்
சட்டப்படியான மற்றும் இயக்கரீதியான
கண்ணோட்டத்தில் மீள்பார்வையிடுவார். இந்தக்
கொள்கையானது, பணியாளரின் பணியமர்த்தல்
ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பாகமாக ஆவதில்லை
அல்லது அப்படி ஒன்றை
உருவாக்குவதுமில்லை, மற்றும் அவ்வப்போது
திருத்தப்படலாம்.

இந்தக் கொள்கையின் வெற்றிக்கு அனைத்துப்
பணியாளர்களும் பொறுப்பாவார்கள் மற்றும்
சந்தேகப்படும்படியான ஏதேனும் தீயசெயலை
வெளிப்படுத்த அவர்கள் இதை உபயோகிப்பதை
உறுதி செய்யவேண்டும். இந்தக் கொள்கையைப்
பற்றிய விமர்சனங்களும், அதை
மேம்படுத்துவதற்கான ஆலோசனைகளும்
பணியாளர்களிடமிருந்து வரவேற்கப்படுகின்றன.
விமர்சனங்கள், ஆலோசனைகள் மற்றும்
விசாரிப்புக்கள் குழுவின் பொது ஆலோசகர்
அல்லது குழுமத்தின் நிறுவனச் செயலாளரிடம்
முறையிடப்பட வேண்டும்.

அட்டவணை 3

தொடர்ச்சியான மறைவெளியீடு மற்றும் தகவல் பரிமாற்றங்கள் கொள்கை

1. அறிமுகம் மற்றும் பின்னணி

தன்னுடைய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆற்றல் வாய்ந்த மற்றும் தகவலளிக்கப்பட்ட சந்தையில் வர்த்தகம் நடைபெறுவதை உறுதிசெய்வதற்கு தன் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட நடவடிக்கைகளை எடுப்பதன் மூலம் முதலீட்டார்களின் நம்பிக்கையை அதிகரிப்பதற்கு பிராம்பிள்ஸ் உறுதியேற்றுள்ளது.

பங்குதாரர் மதிப்பை வளர்ப்பதற்கான முக்கிய பங்காகவும், மற்றும் வளம் பெறுவதற்காகவும் வளர்ச்சியை அடைவதற்காகவும் பிணைய பத்திரங்கள் வைத்திருப்பவர்கள், தொழிலாளர்கள், வழங்குநர்கள் மற்றும் சமுதாயங்களின் நம்பிக்கையை அவசியம் பெறுவதற்கான (மற்றவற்றிற்கு இடையே) ஒன்றாகவும், தன்னுடைய தகவல் பரிமாற்றங்களில் வெளிப்படையாகவும் தன்னுடைய உறுதியளிப்புகளின் படி மாறாத ஒப்படைத்தல் மூலமாகவும் திறம்பட்ட தகவல் பரிமாற்றத்தின் முக்கியத்துவத்தை பிராம்பிள்ஸ் அடையாளம் கண்டுள்ளது.

2. குறிக்கோள் விவரவுரை

இந்தக் கொள்கையின் நோக்கம்:

(அ) தொடர்ச்சியான வெளிப்படுத்தும் கடமைகளுக்கான பிராம்பிள்ஸ்-இன் கடமையை வலுப்படுத்துதல் மற்றும் இந்தக் கடமைகளுடன் அது இணங்குவதை உறுதிசெய்வதற்கான செய்முறைகளை விவரித்தல்;

(ஆ) பிராம்பிள்ஸ்இனுடைய கூட்டாண்மைக்குரிய ஆளுமை படிநிலைகள் மற்றும் அவை தொடர்பான செய்முறைகளை வடிவமைப்பது மற்றும் பங்குதாரர்கள் மற்றும் சந்தை பங்கேற்பாளர்கள் அனைவருக்கும் சரிசமமாக பிராம்பிள்ஸ் ஐப் பற்றிய துல்லியமான தகவல்கள் சரியான நேரத்தில் அளிக்கப்படுகின்றன என்பதை உறுதிசெய்வது; மற்றும்

(இ) பங்குதாரர் கூட்டங்களில் பங்குதாரர்கள் துடிப்பாக பங்கேற்பதை ஊக்கப்படுத்துவதற்கான பிராம்பிள்ஸ்இனுடைய உறுதியேற்பை வடிவமைப்பது.

3. தொடர்ச்சியான மறைவெளியீடு

ஆஸ்திரேலிய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் சந்தையில் (ASX) பிராம்பிள்ஸ் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளது மற்றும் ASX பட்டியலிடல் விதிகள் (பட்டியலிடல் விதிகள்) மற்றும் பெருநிறுவனங்கள் சட்டம் 2001 ஆகியவற்றில் உள்ள தொடர்ச்சியான வெளிப்படுத்தலுக்கான கடமைகளுடன் இணங்குவதற்குக் கடமைப்பட்டுள்ளது. அனைத்து பொருநதுகின்ற தொடர்ச்சியான மறைவெளியீட்டு கட்டுப்பாடுகளுடன் இணங்கி நடக்கிறோமா என்பதை உறுதி செய்வதற்கு, இந்த கொள்கையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ள, நடைமுறைகள் மற்றும் செயல்முறைகளை பிராம்பிள்ஸ் மேம்படுத்தியுள்ளது.

கூடுதலாக, பிராம்பிள்ஸ் தன்னுடைய பங்குதாரர்களுடனான திறன்பட்ட தகவல் பரிமாற்றத்தின் மீது குறிப்பிடத்தக்க முக்கியத்துவத்தை அளிக்கிறது. தன்னுடைய முதலீட்டாளர்களுடனான தகவல் பரிமாற்றத்தின் மீது பிராம்பிள்ஸ்இனால் பின்பற்றப்படும் ஒரே மாதிரியான கூட்டாண்மைக்குரிய ஆளுமை படிநிலைகளை இந்த கொள்கை உள்ளடக்கியுள்ளது.

3.1 தொடர்ச்சியான மறைவெளியீட்டிற்கான உறுதியேற்பு

விலை அல்லது பிணையப் பத்திரங்களின் மதிப்பு பற்றிய பொருள் சார்ந்த விளைவினை அறிவார்ந்த நபர் ஒருவர் எதிர்பார்க்கின்ற வர்த்தகம், அல்லது பிராம்பிள்ஸ்-இன் நிதிநிலைமை தொடர்பான எந்த ஒரு பெரிய முன்னேற்றத்தையும் அல்லது ஏதேனும் தகவல்களையும் சந்தைக்கு பிராம்பிள்ஸ் உடனடியாகத் தெரிவித்துவிடும்.

சந்தைக்கு வெளிப்படுத்தப்படும் தேவை இருக்கக்கூடிய தகவல் வகைகளுக்கு சில உதாரணங்கள் பின்வருமாறு:

- (அ) பிராம்பிள்ஸ் இன் நிஜ அல்லது எதிர்பார்க்கப்படும் நிதி நிலையில் ஏற்பட்டுள்ள ஒரு குறிப்பிடத்தக்க மாற்றம்;
- (ஆ) பெரிய அளவில் சொத்துகளை வாங்குதல் அல்லது விற்றல்;
- (இ) ஒரு பிராம்பிள்ஸ் குழும நிறுவனத்திற்குப் புதிதாக ஒரு முக்கியமான ஒப்பந்தத்தை அளித்தல்;
- (ஈ) செயல்பாடுகளில் மாற்றங்கள், மூத்த நிர்வாகிகளில் மாற்றங்கள் அல்லது இயற்கைப் பேரழிவுகள் உட்பட ஒரு பிராம்பிள்ஸ் குழும நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளை பாதிக்கக்கூடிய அல்லது அவை தொடர்பான ஒரு முக்கியமான நிகழ்வு;
- (உ) ஒரு பெரிய வழக்கு தொடங்குதல் அல்லது முடிவிற்குக் கொண்டுவரப்படுதல்;
- (ஊ) பிராம்பிள்ஸின் பிணையப் பத்திரங்களின் விலை மீது 10% அல்லது அதற்கு மேலான உட்பொதிவான தாக்கத்தைக் கொண்டிருக்கின்ற ஒரு நிகழ்வு அல்லது பரிவர்த்தனை; மற்றும்
- (எ) பொருள் ஈட்டுவதற்கான வழிகாட்டுதலை பிராம்பிள்ஸ் வெளிக்கொணர்ந்து, அந்த வெளிக்கொணர்ந்த வழிகாட்டுதலில் இருந்து பிராம்பிள்ஸ்-இன் பொருள் ஈட்டலில் 10% அல்லது அதற்கு மேலான எதிர்பார்க்கப்பட்ட மாறுதல் இருந்தால்.

பத்திகள் (ஊ) மற்றும் (எ) ஆகியவற்றைப் பொறுத்தவரை, நிகழ்வு அல்லது பரிவர்த்தனை அல்லது எதிர்பார்க்கப்பட்ட மாறுதல் (சம்பந்தப்பட்டபடி) 5% அல்லது அதற்கு குறைவாக இருக்கும் பட்சத்தில், இது ஒரு பொருட்டில்லாததாகவே பொதுவாகக் கருதப்படும். மேலும், அந்த நிகழ்வு அல்லது பரிவர்த்தனை அல்லது எதிர்பார்க்கப்பட்ட மாறுதல் (சம்பந்தப்பட்டபடி) 5% மற்றும் 10% க்கு இடையிலாக இருந்தால், அந்த விஷயமானது ஒரு பொருட்டாக எடுத்துக்கொள்வதா மற்றும் அதன்படி வெளிப்படுத்தல் தேவையாகிறதா என பிராம்பிள்ஸ் ஒரு தீர்மானத்தை உருவாக்கும்.

இது ASXக்கு அறிவிக்கப்படுவதன் மூலம் சந்தைக்குத் தெரியப்படுத்தப்படும்.

குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பங்களில், பங்குச் சந்தையில் விளைவுகளை ஏற்படுத்திடும் தகவல்களை வெளியிடுவதற்கு பட்டியலிடல் விதிகள் பிராம்பிள்ஸ் ஐ அனுமதிக்காது.

பங்குச் சந்தையில் விளைவுகளை ஏற்படுத்திடும் தகவல்களை மதிப்பாய்வு செய்வதற்கும் பிராம்பிள்ஸ் தன்னுடைய மறைவெளியீட்டு கட்டுப்பாடுகளுடன் இணங்கி நடக்கிறது என்பதை உறுதிசெய்வதற்கு வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய தகவல்களை வரையறுப்பதற்குமான பொறுப்பு கொண்ட மறைவெளியீட்டுக் குழு ஒன்றை குழுமம் நிறுவியுள்ளது.

3.2 மறைவெளியீட்டுக் குழு

இந்தக் கொள்கையுடனான பிராம்பிள்ஸ் இன் இணக்கத்தை மறைவெளியீட்டுக் குழு நிர்வகிக்கிறது. தகவல் தெரிவித்தல் செயல்முறைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை நிறுவுதல் மற்றும் தகவல்களை வெளியிடுவதற்கான வழிகாட்டுதல்களை தீர்மானிப்பதற்கு குழு பொறுப்பேற்றுக் கொள்கிறது.

மறைவெளியீட்டுக் குழுவின் உறுப்பினர்கள் பிராம்பிள்ஸ் இனுடைய:

- (அ) முதன்மை தலைமை அலுவலர்;
- (ஆ) முதன்மை நிதிநிர்வாக அலுவலர்;
- (இ) குழுமத்தின் கம்பெனிச் செயலர்;
- (ஈ) குழுமத்தின் பொது ஆலோசகர்; மற்றும்
- (உ) சேர்மன், அல்லது அவர் இல்லையெனில் தணிக்கைக் குழு சேர்மன், அல்லது அவர் இல்லையெனில் வேறு யாராவது ஒரு நிர்வாகி-அல்லாத இயக்குனர்.

3.3 மறைவெளியீட்டிற்கான தகவல்களை அடையாளம் கண்டறிவதற்கான பொறுப்பு

பிராம்பிள்ஸ் உலகம் முழுவதும் இயங்குகிறது. வெளிப்படுத்தக்கூடிய தகவல்களை கைப்பற்றுவதன் பொருட்டு, பின்வருவனவற்றிற்காக மறைவெளியீட்டு அதிகாரிகள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர் என்பதை உறுதிசெய்வதற்கான பொறுப்பை மறைவெளியீட்டுக் குழு கொண்டுள்ளது:

(அ) ஒவ்வொரு "தொழில் தொகுதி"க்கு;

(ஆ) நிதி மற்றும் கருவூல செயல்பாட்டிற்கு;

(இ) சட்டம் மற்றும் செயலகப் பணிக்கான செயல்பாட்டிற்கு;

(ஈ) மனிதவள மேம்பாடுகளுக்கு; மற்றும்

(உ) குழு இடர்.

இந்தக் கொள்கையின் நோக்கங்களுக்காக,, தொழில் தொகுதிகள் என்பவை Pallets, RPCs மற்றும் Containers மற்றும் பிராம்பிள்ஸ் இன் நிர்வாகத் தலைமைக் குழு அவ்வப்போது தீர்மானிக்கும் பிற பிராம்பிள்ஸ் தொழில் தொகுதிகள்.

தங்களுடைய தொழில் தொகுதி அல்லது செயல்பாட்டிற்கான பொறுப்புகொண்ட துறையின் நடவடிக்கைகள் பற்றிய தகவல்கள் தாங்கள் அறிந்த உடனேயே அதை மறைவெளியீட்டுக் குழுவுக்கு அளிக்கும் பொறுப்பு மறைவெளியீட்டு அதிகாரிகளையே சாரும்.

3.4 ASX உடன் தகவல் பரிமாற்றங்கள்

ASX உடன் தகவல் பரிமாறிக் கொள்வதற்கான பொறுப்பு கம்பெனிச் செயலரையே சாரும்.

4. தகவல் பரிமாற்றங்களின் மீதான முக்கிய கூட்டாண்மைக்குரிய ஆளுமை தரநிலைகள்.

4.1 பொதுவானவை

பின்வருவனவற்றை உறுதிசெய்வதற்கு கூட்டாண்மைக்குரிய ஆளுமை அடிப்படை அமைப்பு ஒன்றை பிராம்பிள்ஸ் பின்பற்றுகிறது:

- (அ) நிதிநிலைமை, செயல்பாடு, உரிமை, உத்திகள் மற்றும் ஆளுமை உள்ளிட்ட பிராம்பிள்ஸ் ஐப் பற்றிய துல்லிய தகவல்களை சரியான நேரத்தில் அனைத்து பங்குதாரர்களுக்கும் பங்குச் சந்தை பங்கேற்பாளர்களுக்கும் சரிசமமாக அளிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை;
- (ஆ) நியாயமான, சரியான நேரத்தில் மற்றும் குறைந்த செலவிலான தகவல்கள் பரப்பும் நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன என்பதை;
- (இ) கூட்டங்களில் நேரடியாக கலந்துகொள்ள இயலாத பங்குதாரர்கள் தகவல்களை சிறந்த முறையில் அணுகுவதற்கான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை; மற்றும்
- (ஈ) தொடர்ச்சியான மறைவெளியீட்டு கட்டுப்பாடுகளுக்கு இணங்கி பங்கின் ஏற்ற இறக்க விலை அல்லது மதிப்பை, உணர்ச்சிகரமான தகவல்களை அனைத்து

பங்குதாரர்களுக்கும் சந்தை பங்கேற்பாளர்களுக்கும் தெரியப்படுத்துவதற்கு முன்னதாக அவற்றை வெளிநபர்கள் எவருக்கும் தெரிவிக்கக்கூடாது என்பதை உறுதிசெய்வதற்கு. தொடர்ச்சியான மறைவெளியீட்டு

கட்டுப்பாடுகளின்படி குறிப்பிட்ட சில விலக்களிப்புகள் இந்த விதிகளுக்கு பொருந்தக்கூடும்.

இத்தகைய கூட்டாண்மைக்குரிய ஆளுமை தரநிலைகளை நிறுவுவதற்கு பிராம்பிள்ஸ் இனால் பின்பற்றப்படும் குறிப்பிட்ட செயல்முறைகள் கீழே வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன.

4.2 வலைதளத்தில் வெளிப்படுத்தக்கூடிய தகவல்களின் தகவல் பரிமாற்றம்

ASX க்கு வெளியிடப்பட்ட அனைத்து பங்குவிலை தொடர்பான தகவல்களும், ASX ஆல் அது பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாக உறுதிபடுத்தப்பட்ட பின்னர் உடனடியாக பிராம்பிள்ஸ் இன் வலைதளத்தில் பதியப்படும்.

பிராம்பிள்ஸ் இன் வலைதள முகவரி: www.brambles.com

4.3 மின்னணுரீதியான தகவல் பரிமாற்றங்கள் மற்றும் பங்குதாரர் கூட்டங்கள்

பங்குதாரர்களுக்கு ஒரு தகவல் கொடுக்கப்படும் போதும், பிராம்பிள்ஸ் அல்லது அதன் பங்குப் பதிவகத்திற்கு தகவல் பரிமாற்றம் செய்வதற்கான விருப்பத்தெரிவினை அவர்களுக்கு வழங்கும்போதும், அனைத்துப் பங்குதாரர்களுக்கும் மின்னணு முறையிலான அறிவிப்பினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் இயல்தன்மையை அனைத்து பங்குதாரர்களுக்கும் பிராம்பிள்ஸ் வழங்கும். ASX அறிவிப்புக்கள் அல்லது இதர ஊடக செய்திவெளியீடுகள் செய்யப்படும்போது, எச்சரிப்புக்களை முதலீட்டாளர்கள் பெற்றுக்கொள்ள ஏதுவாக, தனது வலைத்தளத்தில் பிராம்பிள்ஸ் முதலீட்டாளர்களுக்கு வசதி ஏற்படுத்திக் கொடுக்கும்.

தங்களுடைய நிதிநிலைமை, செயல்பாடு, உரிமை, உத்திகள் மற்றும் நடவடிக்கைகளைப் பற்றி பங்குதாரர்களுடன் தகவல் பரிமாறிக்கொள்வதற்கு வருடாந்திர பொதுக்கூட்டங்களை பிராம்பிள்ஸ் பயன்படுத்திக்கொள்ளும். தகவலளிக்கப்பட்ட பங்குதாரர் பங்கேற்பிற்காக அனைத்து பொதுக்கூட்டங்களிலும் போதுமான வாய்ப்பு வழங்கப்படும். பிராம்பிள்ஸ் வலைத்தளத்தின் மூலம் அனைத்துப் பங்குதாரர் கூட்டங்களைப் பற்றியும் தெரியப்படுத்தப்படும். மேலும், நேரடியாக வாக்களிக்க அல்லது பங்குப் பதிவுகத்தின் மூலமாக மின்னணு முறையில் பதிலிகளை நியமனம் செய்யும் இயல்தன்மையையும் பங்குதாரர்களுக்கு ஏற்படுத்தி தரப்படும்.

பங்குதாரர் கூட்டங்களுக்கு வெளியிலாக தனிப்பட்ட பங்குதாரர் விசாரிப்புக்களை நிறுவன செயலர் கையாளுவார்.

4.4 அங்கீகரிக்கப்பட்ட செய்தித் தொடர்பாளர்கள்

பிராம்பிள்ஸ் சார்பாக அல்லது அதனுடைய தொழில் தொகுதிகளின் சார்பாக ஏதேனும் பொது அறிக்கையை வெளியிடுவதற்கான பிராம்பிள்ஸ் இன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களின் விவரங்கள் கீழே வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. வேறு எந்த நபரும் எவ்வித அறிக்கையையும் வெளியிடுவதற்கு அனுமதிக்கப்படவில்லை. சமூக ஊடகம் அல்லது சமூக வலைப்பின்னல் தொழில்நுட்பங்களின் மூலம் பிராம்பிள்ஸ் தொடர்பான விஷயங்களை வெளியிடுவதும் பகிரங்கக் கூற்றுகளில் அடங்கும். சக ஊழியர்களுடன் உரையாடுவது, அரட்டை அறைகள், விவாத மேடைகள், வலைப்பதிவுகள், விக்கிகள், வலைபரப்புகள், பாட்காஸ்ட்கள் மூலமாக உள்ளடக்கம் பரிமாறிக்கொள்வது ஆகியவையும் இந்த விஷயங்களில் அடங்கும்.

(அ) ஊடகம் மற்றும் வெளியீடுகள்:

- (i) கூட்டாண்மை விவகாரங்களின் மீது, பின்வரும் பிராம்பிள்ஸ் இனுடைய நபர்கள் மட்டுமே அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளனர்:
 - சேர்மன்;
 - தலைமை நிர்வாக அதிகாரி;
 - தலைமை நிதிநிலை அலுவலர்; மற்றும்

- துணைத்தலைவர், முதலீட்டாளர் தொடர்புகள் மற்றும் பெருநிறுவன விவகாரங்கள்.

அத்துடன்:

- ஏதேனும் வெளிப்புற ஊடக தொடர்புகளுக்கு கூடுதலாக மேலே கூறப்பட்டுள்ள நபர்களில் யாரேனும் ஒருவரால் குறிப்பாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆலோசகர்; மற்றும்
- பிராம்பிள்ஸ் இனுடைய தலைமை நிர்வாக அதிகாரி அல்லது தலைமை நிதிநிர்வாக அலுவலரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட யாரேனும் ஒருவர்.

- (ii) பிராம்பிள்ஸ் க்கு எவ்வித குறிப்பான பாதிப்புகளையும் விளைவிக்காத (தொழில், நிதி, சந்தை, நற்பெயர் அல்லது மற்ற பிற தொலைநோக்கு பார்வைகள் ஆகியவற்றின்) உள்நிறுவன இயக்கம் தொடர்பான விவகாரங்கள் பற்றிய ஊடகங்களின் விசாரணைகளுக்கு பதிலளிப்பதற்கு குழுமத் தலைவர்களும் தொழில் தொகுதிகளின் பிராந்தியத் தலைவர்களும் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளனர். பிராம்பிள்ஸ் அல்லது அதன் தொழில் தொகுதிகளுக்குத் தொடர்புடைய பின்வரும் விவகாரங்கள் தொடர்பான அத்தகைய விசாரணைகளுக்கு பதிலளிப்பதற்காக எந்த தகவல்களும் விவாதிக்கப்படக் கூடாது:

- நிதிநிலை செயல்பாடு அல்லது எதிர்கால வாய்ப்புகள்;
- சாத்தியமுள்ள கையகப்படுத்தல்கள் அல்லது முதலீட்டை திரும்ப எடுத்தல் உள்ளிட்ட தொழில் அல்லது நிதி தொடர்பான உத்திகள்;
- போட்டி நிறைந்த சூழல் உள்ளிட்ட போட்டியாளர்கள்;
- கூட்டாண்மை நடவடிக்கைகள்;
- உரிமைக் கோரிக்கைகள், சட்ட நடவடிக்கைகள் அல்லது கடன்கள்;
- கணக்குப் பதிவு அல்லது நிதிநிலை தெரிவிப்பு விவகாரங்கள்;
- கூட்டாண்மைக்குரிய ஆளுமை அல்லது கொள்கை விவகாரங்கள்; அல்லது

- அரசாங்கக் கொள்கை அல்லது சட்ட சீர்திருத்தம்.

பிராம்பிள்ஸ் க்கான ஏதேனும் குறிப்புகள், அல்லது அதன் விவாதங்கள் மற்றும் ஏதேனும் அறிக்கைகள் மேற்கூறிய வரைமுறையை மற்றவகையில் மீறுவதாக இருந்தால், அவைபற்றி பிராம்பிள்ஸ் இன் தலைமை நிர்வாக அதிகாரி, தலைமை நிதிநிலை அலுவலர் அல்லது மூலதனச் சந்தைகள் பிரிவின் குழும துணைத் தலைவர் ஆகியோரிடம் முன்னதாகவே அனுமதி பெற்றிருக்க வேண்டியது அவசியமாகும். இந்த கொள்கையின் நோக்கம் தொடர்பான எத்தகைய வெளியீட்டையும் (இணையம் வழியாக தகவல்களை அணுகச் செய்தல் உள்ளிட்ட) ஊடகத்துடன் தகவல் பரிமாறிக்கொள்வதற்கு அதன் உள்ளடக்கம் மற்றும் முன்னதாகவே அனுமதி பெறுவதற்கான தேவைகள் மீதான மேற்கூறிய வரைமுறைகளைப் பொறுத்ததாகும்.

- (iii) மேலே (ii)இல் குறிப்பாகக் கூறப்பட்டுள்ள விவகாரங்கள் உள்ளிட்ட பிராம்பிள்ஸ் க்கு எவ்வித குறிப்பான பாதிப்புகளையும் விளைவிக்காத (தொழில், நிதி, சந்தை, நற்பெயர் அல்லது மற்ற பிற தொலைநோக்கு பார்வைகள் ஆகியவற்றின்) கூட்டாண்மைக்குரிய விவகாரங்கள் அல்லது மற்ற பிற விவகாரங்களைப் பற்றிய வானொலி அல்லது தொலைக்காட்சி நேர்காணல்களில் பங்கேற்பதற்கு பிராம்பிள்ஸ் இன் தலைமை நிர்வாக அதிகாரி, தலைமை நிதிநிலை அலுவலர் அல்லது மூலதனச் சந்தைகள் பிரிவின் குழும துணைத் தலைவரிடம் முன்னதாகவே அனுமதி பெற்றிருக்க வேண்டியது அவசியமாகும்.

- (ஆ) முதலீட்டாளர் உறவுகள்:

- பின்வரும் நபர்கள் மட்டுமே பிராம்பிள்ஸ் இன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர்களாவார்கள்:
- சேர்மன்;
 - தலைமை நிர்வாக அதிகாரி;
 - தலைமை நிதிநிலை அலுவலர்;
 - துணைத்தலைவர், முதலீட்டாளர்

தொடர்புகள் மற்றும் பெருநிறுவன விவகாரங்கள்; மற்றும்

- குழுமத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மற்ற பிற நபர்கள்.

4.5 வதந்திகள் மற்றும் சந்தை ஊகங்கள்

பத்தி 3.1இன்படி தங்களுடைய கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு, வதந்திகள் அல்லது சந்தை ஊகங்களுக்கு பிராம்பிள்ஸ் பொதுவாகக் கருத்து தெரிவிக்காது.

4.6 வர்த்தக நிறுத்தங்கள்

ஒழுங்குமுறையான, நியாயமான மற்றும் தகவலளிக்கப்பட்ட சந்தைக்கு உதவும் பொருட்டு, சில விதிவிலக்கான சந்தர்ப்பங்களில் ASXஇல் வர்த்தக நிறுத்தம் செய்வதற்கான வேண்டுகோள் விடுக்கப்படக்கூடும். மறைவெளியீட்டுக் குழு பிராம்பிள்ஸ் இன் தலைமை நிர்வாக அதிகாரியிடம் கலந்தாலோசித்து ஏதேனும் வர்த்தக நிறுத்தம் அல்லது முடக்கம் தொடர்பான அனைத்து முடிவுகளையும் எடுக்கும். சாத்தியப்படும் இடத்தில், ஏதேனும் வர்த்தக நிறுத்தம் தொடர்பாக சேர்மனிடம் கூட ஆலோசிக்கப்படும்.

4.7 தடைசெய்யப்பட்ட காலங்கள்

ஆண்டின் குறிப்பிட்ட சில சமயங்களில், பிராம்பிள்ஸ் "தடை செய்யப்பட்ட காலங்களை" நடத்துகிறது. இந்தக் காலங்களில் இயக்குநர்கள், முக்கிய மேலாண்மை ஊழியர்கள், மற்றும் இவர்களுடன் தொடர்புள்ள குறிப்பிட்ட சில ஊழியர்கள் ("அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர்கள்") பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை விற்க அனுமதி இல்லை. நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர்கள் தங்களிடம் இருக்கக்கூடிய அல்லது இருப்பதாகக் கருதப்படக்கூடிய, விலை தொடர்பான, பொது அல்லாத தகவல்களை துர்ப்பிரயோகம் செய்யாமல் இருக்கிறார்கள் எனவும், துர்ப்பிரயோகம் செய்வதாக சந்தேகம் ஏற்படும்படி செயல்படாமல் இருக்கிறார்கள் எனவும் உறுதிசெய்துகொள்வதே இந்தக் கொள்கையின் குறிக்கோளாகும்.

தடை செய்யப்பட்ட காலம் என்பது:

- (அ) எந்த மூடு காலமும் (தொடர்பான நிதிநிலை அறிக்கைக் காலத்தின் முடிவிலிருந்து அரையாண்டு அல்லது

ஆண்டு முடிவுகள் குறித்த தொடக்க அறிவிப்பு வரும் வரையிலான காலம்); அல்லது

- (ஆ) அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர்கள் பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை விற்கத் தடை செய்யப்படும் கூடுதல் காலங்கள்; ஒரு விஷயம் தொடர்பாக விலை குறித்த முக்கியமான, பொது அல்லாத தகவல்கள் இருக்கும்போது, அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபருக்கு அது பற்றித் தெரியாதிருக்கலாம் என்றாலும், பிராம்பிள்ஸ் அவ்வப்போது இந்தத் தடைகளை செயல்படுத்துகிறது.

முன்கூட்டியே திட்டமிடப்பட்ட எந்த வணிகப் புதுப்பித்தலுக்கு இருவாரங்களுக்கு முன்பான காலம் தடை செய்யப்பட்ட காலங்கள் ஆகும்.

4.8 மூடு காலத் தடைகள்

மூடு காலங்களின் போது, பகுப்பாய்வாளருடைய வருமானம் ஈட்டல் மதிப்பீடுகளின் மீது பிராம்பிள்ஸ் கருத்து எதையும் தெரிவிக்காமல், மற்ற வகையில் சந்தையில் உள்ள தோராயமான மதிப்பீடுகளை ஒப்புக்கொண்டு தகவல்கள் ஏற்கனவே சந்தைக்கு வெளியிடப்படாத வரைக்கும் பிராம்பிள்ஸ் இன் நிதிநிலை செயல்பாட்டின் மீது எந்த கருத்தையும் அளிக்காது. பின்புல தகவல்களுக்கான வேண்டுகோள்களுக்கு பிராம்பிள்ஸ் தொடர்ந்து செவிசாய்க்கும், ஆனால் மூடு காலக்கட்டத்தின் போது பகுப்பாய்வாளர்களை அல்லது முதலீட்டாளர்களை அது சந்திக்காது.

மூடு காலக்கட்டங்களின் போது, தொடர்ச்சியான மறைவெளியீட்டு கட்டுப்பாடுகளுக்கு பிராம்பிள்ஸ் உட்பட்டும், பத்தி 3.1இன்படி தேவைப்படக்கூடிய அத்தகைய அறிவிப்புகளைச் செய்திடும்.

4.9 நிதிநிலை நாள்காட்டி

தன்னுடைய நிதிநிலை மற்றும் இயக்கங்களின் முடிவுகளை சந்தைக்கு தொடர்ச்சியாக வெளிப்படுத்துவதற்கான நாட்காட்டி ஒன்றை பிராம்பிள்ஸ் பின்பற்றுகிறது. வலைதளத்தில் பதியப்பட்டுள்ள அந்த நாட்காட்டி, அரையாண்டு மற்றும் முழு ஆண்டு முடிவுகள், மற்ற நிதிநிலைத் தகவல்கள், பங்குதாரர் கூட்டங்கள், பகுப்பாய்வாளர் மற்றும்

முதலீட்டாளர்களுக்கான முக்கிய சுருக்க உரைகள் மற்றும் முக்கிய முதலீடு தொடர்பான கலந்தாய்வுகளில் பிராம்பிள்ஸ் இன் ஈடுபாடு ஆகியவற்றை வெளியிடுவதற்கான தேதிகளின் முன்னறிவிப்பை உள்ளடக்கியுள்ளது. இயன்றபோதில், இந்தக் குறிப்பிடத்தக்க குழு சிற்றறிக்கைகளை வலைத்தள அறிவிப்புக்களாக பிராம்பிள்ஸ் செய்யும் மற்றும் இப்படிச் செய்யும்போது, தனது வலைத்தளம் மற்றும் ASX அறிவிப்பு வழியாக அணுகுதலுக்கான விபரங்கள் பற்றிய முன்கூட்டிய அறிவிப்பினை வழங்குவார்கள். அதன் பின்னர் பிராம்பிள்ஸின் வலைத்தளத்தில் வலைத்தள அறிவிப்புக்கள் பதிவிடப்படுகின்றன.

பிராம்பிள்ஸ் உடைய நிதிநிலை நாட்காட்டியையும் வலைபரப்பையும் பின்வரும் வலைதளத்தில் அணுகலாம்: www.brambles.com

அத்தகைய சுருக்கவுரைகள் மற்றும் கூட்டங்களில்:

- (அ) சந்தைக்கு ஏற்கனவே தெரிவிக்கப்பட்டுவிட்டாலொழிய, பத்தி 3.1இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வகையைச் சார்ந்த எந்த தகவல்களையும் வெளிப்படுத்தப்படாது; மற்றும்
- (ஆ) பத்தி 3.1இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வகையைச் சார்ந்த விலை குறித்த ஏற்ற இறக்கத் தகவல்கள் கவனக்குறைவாக வெளியிடப்பட்டுவிட்டால், அது உடனடியாக ASXக்கும் பிராம்பிள்ஸ் இனுடைய வலைதளத்திற்கும் வெளியிடப்படும்.

4.10 பகுப்பாய்வாளர் மற்றும் முதலீட்டாளர் விளக்கக் கூட்டங்கள்

பிராம்பிள்ஸ் தன்னுடைய முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் பகுப்பாய்வாளர்களுடனான உறவின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்துள்ளது.

அடிக்கடி, பகுப்பாய்வாளர் மற்றும் முதலீட்டாளர்கள் விளக்கக் கூட்டங்களை பிராம்பிள்ஸ் நடத்துகிறது. இத்தகைய நிகழ்வுகளில், பின்வரும் நெறிமுறைகள் பொருந்தும்:

- (அ) பத்தி 3.1இன் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் ஏற்கனவே அல்லது ஒரே நேரத்தில் சந்தைக்கு வெளியிட இருந்தாலொழிய, அவற்றை இந்த விளக்கக் கூட்டங்களில் வெளிப்படுத்தப்பட மாட்டாது;
- (ஆ) பத்தி 3.1இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வகையைச் சார்ந்த விலை குறித்த ஏற்ற இறக்கத் தகவல்கள் கவனக்குறைவாக வெளியிடப்பட்டுவிட்டால், அது உடனடியாக ASX வாயிலாக சந்தைக்கு வெளியிடப்படும் மற்றும் பிராம்பிள்ஸ் இனுடைய வலைதளத்தில் பதியப்படும்;
- (இ) பத்தி 3.1இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வகையைச் சார்ந்த விலை குறித்த ஏற்ற இறக்கத் தகவல்கள் ஏற்கனவே வெளிப்படுத்தப்படாமல் இருந்தால் அது தொடர்பாக விளக்கக் கூட்டத்தில் எழும் கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்கப்பட மாட்டாது;
- (ஈ) அனைத்து விளக்கக் கூட்டங்களிலும் குறைந்தபட்சம் இரண்டு பிராம்பிள்ஸ் பிரதிநிதிகள் கலந்துகொள்வார்கள், அவர்களில் ஒருவர் பொதுவாக முதலீட்டாளர் தொடர்புகள் துறையின் உறுப்பினராக இருப்பார், மற்றும் விளக்கக் கூட்டங்களின் பதிவு ஒன்றும் அக பயன்பாட்டிற்காகப் பராமரிக்கப்படும்; கலந்துரையாடப்பட்ட விஷயங்களைப் பற்றிய ஒரு சுருக்கவிவரம், வருகை தந்தவர்களைப் பற்றிய ஒரு பதிவு (பொருந்தும் இடங்களில் பெயர்கள் அல்லது எண்கள்), கூட்டத்தின் நேரம் மற்றும் இடம் ஆகியவை இந்தப் பதிவில் இருக்கும்;
- (உ) ஏதேனும் பங்கேற்பாளர்களின் சமர்ப்பிப்புக்களின் நகலை பிராம்பிள்ஸ் வலைதளத்தில் பிராம்பிள்ஸ் இடம் பெறச் செய்திடும்; மற்றும்
- (ஊ) குழுவின் முதலீட்டாளர்களுக்கான சிற்றறிக்கைக்கான தேதிகளின் முன்கூட்டிய அறிவிப்பானது, அதன் வலைத்தளத்தில் மற்றும் ASX அறிவிப்பு மூலமாக வழங்கப்படும். இயன்றபோது, இந்த சிற்றறிக்கைகள் பிராம்பிள்ஸ்-இன் வலைத்தளம் வழியாக வழங்கப்படும், மற்றும் அணுகல் விபரங்களுடன் வலைத்தளத்தில் வெளிவிடப்படும். அதன் பின்னர் வலைத்தள வெளியிடுதல்களும் கூட பிராம்பிள்ஸின் வலைத்தளத்தில்

பதிவிடப்படும்.

4.11 பகுப்பாய்வாளருடைய அறிக்கைகள் மற்றும் மதிப்பீடுகள்

வெளிப்படுத்தப்பட்ட பார்வைகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை பொருட்படுத்தாமல் முதலீட்டு சமுதாயத்தினால் கடுமையாகவும் முழுவதுமாகவும் மதிப்பீடு செய்யப்படுவதையும் உறுதியான அணுகுமுறை மற்றும் சிறப்பாக நடத்தப்படுவதற்கான கொள்கையையும் பிராம்பிள்ஸ் ஊக்கப்படுத்துகிறது.

பகுப்பாய்வாளர்களுடைய ஆய்வு அறிக்கைகளை பிராம்பிள்ஸ் மதிப்பாய்வு செய்யக்கூடும் ஆனால் பிராம்பிள்ஸ் அல்லது பிராம்பிள்ஸ் இனால் இதற்கு முன்னர் வெளிப்படுத்தப்பட்ட விலை குறித்த தகவல்களுக்குத் தொடர்பில்லாத உள்ளபடியான விவகாரங்களுக்கு தன்னுடைய கருத்துகளை அளிக்காது.

சந்தைக்கு ஏற்கனவே தெரிவிக்கப்பட்டுவிட்டாலொழிய, பத்தி 3.1இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வகையைச் சார்ந்த எந்த தகவல்களும் பிராம்பிள்ஸ் இனால் அளிக்கப்பட மாட்டாது.

மேற்கூறியவைகளுக்கு உட்பட்டு, ஈட்டல் குறித்த பகுப்பாய்வாளர்களுடைய மதிப்பீடுகளின் மீது பின்வரும் அளவுகளில் தன்னுடைய கருத்துக்களை பிராம்பிள்ஸ் தெரிவிக்கிறது:

- (அ) தற்போதைய மதிப்பீடுகளின் வீச்சை ஒப்புக்கொள்வது;
- (ஆ) பகுப்பாய்வாளருடைய மதிப்பீடு தற்போதைய சந்தை வீச்சு மதிப்பீடுகளில் (அதாவது, பிராம்பிள்ஸ் அறிந்திருக்கின்ற சந்தை வீச்சு மதிப்பீடுகள், மற்றும் தனியாக வெளியில் கணித்த கருத்திணக்கம் கொண்ட மதிப்புகளின் அடிப்படையில்) இருந்து குறிப்பிட்ட அளவுக்கு வேறுபட்டிருந்தால் பகுப்பாய்வாளருடைய அனுமானங்கள் அல்லது உணர்திறன்களைப் பற்றி கேள்வி எழுப்புதல்; மற்றும்
- (இ) பொது ஆட்களத்தில் ஏற்கனவே இருக்கும் தரவில் பிழைகள் இருந்தால் அறிவுறுத்தல்.

4.12 ஆலோசகர்கள் மற்றும் தொழில்ரீதியான ஆலோசகர்கள்

பிராம்பிள்ஸ் சார்பாக பணியினை மேற்கொள்வதற்கு ஆலோசகர்கள் அல்லது தொழில்ரீதியான ஆலோசகர்கள் அல்லது இந்த கொள்கையின்படி இணங்கி நடந்திடும் அதன் துணைநிறுவனங்கள் பிராம்பிள்ஸ் க்கு தேவைப்படும்.

4.13 மீறல்கள்

இந்த கொள்கையின்படி இணங்கி நடப்பதில் தவறு ஏற்பட்டால் பொருந்துகின்ற சட்டவிதிகளை அல்லது பட்டியலிடல் விதிகளை அல்லது மற்ற ஒழுங்குமுறை விதிகளை, குறிப்பாக தொடர்ச்சியான மறைவெளியீட்டு விதிமுறைகளை மீறியதாக கருதப்பட்டு ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு உட்படுத்தப்படுவார்கள். இரகசியம் காப்பதற்கான தொழிலாளர்களுடைய கடமை மீறல்களுக்கும் இது இட்டுச் செல்லக்கூடும்.

இதன் விளைவாக பிராம்பிள்ஸ் இன் இயக்குனர்கள் மற்றும் அலுவலர்கள் மீது தனிப்பட்ட அபராதங்கள் விதிக்கப்படுவதற்கு வழி வகுக்கக்கூடும். இந்த கொள்கையை மீறுபவர்கள் மீது, கடுமையான நேர்வுகளில் பணிநீக்கம் உள்ளிட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.

4.14 மதிப்பாய்வு

பிராம்பிள்ஸ் இனுடைய மறைவெளியீட்டு கட்டுப்பாடுகளுடன் இணங்கி இந்த கொள்கை துல்லியமாகவும் சரியான நேரத்திலும் தகவல்களை வெளிப்படுத்துகிறதா என்பதை தீர்மானிப்பதற்கு வருடாந்திர அடிப்படையில் இந்த கொள்கையை குழுமம் மதிப்பீடு செய்திடும்.

4.15 கூடுதல் தகவல்கள்

பிராம்பிள்ஸ் இனுடைய தொடர்ச்சியான மறைவெளியீடு மற்றும் தகவல் பரிமாற்றங்கள் கொள்கையில் இருந்து ஏதேனும் சந்தேகங்கள் உங்களுக்கு எழுந்தால், நீங்கள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டிருக்கும் நபர்களில் யாரேனும் ஒருவரை தொடர்புகொள்ளலாம்:

ராபர்ட் ஜெரார்ட்
குழும கம்பெனிச் செயலர்
சிட்னி, ஆஸ்திரேலியா
தொலை: +61 2 9256 5271
மின்னஞ்சல்: robert.gerrard@brambles.com

சீன் மர்ப்பி
குழுமப் பொது ஆலோசகர்
அட்லாண்டா, யுனைடெட் ஸ்டேட்ஸ்
தொலை: +1 (770) 668.8217
மின்னஞ்சல்: sean.murphy@brambles.com

ஜேம்ஸ் ஹால் (James Hall)
குழுமத்தின் துணைத் தலைவர், முதலீட்டாளர்
தொடர்புகள் மற்றும் பெருநிறுவன
விவகாரங்கள்
சிட்னி, ஆஸ்திரேலியா
தொலைபேசி: + 61 2 9256 5262
மின்னஞ்சல்: james.hall@brambles.com

அட்டவணை 4

கடுமையான சம்பவங்களை தெரிவிப்பதற்கான குழும வழிகாட்டுதல்கள்

கடுமையான சம்பவங்களை மேலாண்மை செய்வதற்கான பொறுப்பு பிரச்சனை ஏற்பட்ட துறையின் மேலாளர்களையே சாரும். எனினும், ஊழியர்களுக்கு, சொத்துக்கு அல்லது பிராம்பிள்ஸ் இன் நற்பெயருக்கு எதிரிடையான விளைவுகளை விளைவித்திடும் ஏதேனும் நிகழ்வுகளுக்கு, ஒரு பொறுப்புள்ள கூட்டாண்மை குடிமகனாக, அப்பிரச்சனையை ஒன்றுசேர்ந்து சரியான ஆதாரங்களுடன் கையாளுவதற்காக மூத்த நிர்வாகத்திடம் தகவல் தெரிவிக்கப்பட வேண்டியது அவசியமாகும்.

முடிவாக, பின்வருவனவற்றில் ஒன்று அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதே (அல்லது ஈடுபடுவதற்கான சாத்தியங்களை கொண்டிருப்பதும் கூட) கடுமையான சம்பவங்களாகும்:

- பணியாளர்கள், ஒப்பந்ததாரர்கள் அல்லது பொதுமக்களுக்கு மத்தியில் இறப்பு ஏற்படுத்துவது;
- கடுமையான சுற்றுச்சூழல் சேதத்தை விளைவிப்பது;
- ஊடக / பொதுமக்கள் கவனத்தை எதிரிடையாக ஈர்ப்பது;
- சட்ட நடவடிக்கைக்கு இட்டுச்செல்வதற்கு வாய்ப்புள்ள நடவடிக்கை (இத்தகைய நேர்வுகளில் சிறப்பு அறிவிக்கை நடைமுறைகள் பொருந்தும்) அல்லது பெரும் வழக்கு;
- குறிப்பிட்ட இயங்குமுறை நேரக்கோளாறு; அல்லது
- சொத்திற்கு சேதம் விளைவித்தல் அல்லது GBP400,000; USD 500,000; AUD1,000,000; or Euro600,000 க்கும் கூடுதலான நிதி இழப்பு (காப்பீட்டுக்குப் பிறகு).

பணியிடத்திற்கான பொறுப்பு கொண்ட நிர்வாகியிடம் அத்தகைய அனைத்து சம்பவங்களையும் தகவலளிக்கப்பட வேண்டும். அவர் உங்களுடைய நிறுவனத் தலைவர் / CEOஇடமும் பின்வரும் நபர்களிடமும் தகவல் தெரிவிப்பார்:

ப்ரெட் ஹில் (Brett Hill)
குழுமத்தின் துணைத் தலைவர், இடர் மற்றும் உறுதியளித்தல்
தொலைபேசி: +1 (770) 668 8218
மின்னஞ்சல்: brett.hill@brambles.com

ராபர்ட் ஜெரார்ட்
குழும கம்பெனிச் செயலர்
தொலை: + 61 2 9256 5271
கைப்பேசி: + 61 408 005 940
மின்னஞ்சல்: robert.gerrard@brambles.com

சீன் மர்ப்பி
குழுமப் பொது ஆலோசகர்
தொலைபேசி: +1 (770) 668 8217
மின்னஞ்சல்: sean.murphy@brambles.com

ஜேம்ஸ் ஹால் (James Hall)
துணைத்தலைவர், முதலீட்டாளர் தொடர்புகள் மற்றும் பெருநிறுவன விவகாரங்கள்
தொலைபேசி: +61 2 9256 5262
மின்னஞ்சல்: james.hall@brambles.com

மேலும், உள்ளபடியான விளைவுகள் மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ளவற்றிற்கும் அதிகமாக இருப்பதாக தெரிந்தால், பிராம்பிள்ஸ் இன் CEO, டாம் கார்மன் அவர்களுக்கு நிறுவனத் தலைவர்/ CEO அவர்களால் உடனடியாக தகவல் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். மற்றபடி நிகழ்வதற்கு வாய்ப்புள்ள (அதா. “மயிரிழையில் தப்புதல்”) சம்பவங்களைப் பற்றி பிராம்பிள்ஸ் இன் CEOஇடம் தெரிவிக்க வேண்டிய அவசியம் பொதுவாக இருக்காது.

அத்தகைய சம்பவங்களை தலைமை நிர்வாகக் குழுவிடமும் தகவலளிக்க வேண்டும்.

பொது அறிவைப் பயன்படுத்தியும், ஐயமிருந்தால், அதைப் பற்றி தகவல் தெரிவிப்பதே மேலோங்கிய கொள்கையாகும்.

கடுமையான சம்பவத்தை தெரிவித்தல் மற்றும் புலன்விசாரணைகளுக்கான குழுமத்தின் முழு வழிகாட்டுதல்களில் கூடுதல் விளக்கங்கள் காணப்படுகின்றன. அது, குழும இடர் மற்றும் தணிக்கையின் துணைத் தலைவரிடம் கிடைக்கப்பெறுகிறது:

ப்ரெட் ஹில் (Brett Hill)
குழுமத்தின் துணைத் தலைவர், இடர் மற்றும் உறுதியளித்தல்
தொலைபேசி: +1 (770) 668 8218
மின்னஞ்சல்: brett.hill@brambles.com

அட்டவணை 5

சுற்றுச்சூழல் கொள்கை

சமுதாயம் மற்றும் சுற்றுச்சூழலுக்காக எப்பொழுதும் நாங்கள் ஒன்றுபட்டு மதிப்பளித்து செயலாற்றுவதே பிராம்பிள்ஸ் இன் பகிர்ந்துகொள்ளப்பட்ட மதிப்புகளில் ஒன்றாகும். பூஜ்யம் தீங்கு நிலையை - அதாவது காயங்களோ சுற்றுச்சூழல் சேதமோ இல்லாத நிலையை - குறிக்கோளாகக் கொண்டு பணிபுரிவதில் பிராம்பிள்ஸ் பற்றுறுதி கொண்டிருக்கிறது. எங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கான ஆதரவுச் சேவைகளில் புதுமையான, திறமையான, நிலைபெறும் தொழில்வணிகத் தீர்வுகளை அளிப்பதே எங்கள் இலக்கு. சுற்றுச்சூழல் இடர் மேலாண்மைக்கான முனைப்பான அணுகுமுறையை மேற்கொள்ளுமாறு நாங்கள் எல்லா ஊழியர்களையும் கேட்டுக்கொள்கிறோம்.

சுற்றுச்சூழல் தொடர்பான சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் (சுற்றுச்சூழல் ஒழுங்குமுறைகள்) அனைத்துடனும் அனைத்து பிராம்பிள்ஸ் இயக்கங்களும் இணங்கி நடப்பது குறைந்தபட்ச தேவையாகும். பிராம்பிள்ஸ் ஊழியர்கள் தாங்கள் செயல்படும் பிரிவுகளுக்குரிய எல்லா சுற்றுச்சூழல் ஒழுங்குமுறைகளையும் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. ஊழியர்கள் சுற்றுச்சூழல் ஒழுங்குமுறைகளில் ஏற்படும் புதிய நிகழ்வுகளை உடனுக்குடன் தெரிந்துகொள்வதற்கும் அந்த நிகழ்வுகள் செயல்பாட்டு நடைமுறைகளில் ஏற்படுத்தும் தாக்கத்தை மதிப்பாய்வு செய்யவும் பிராம்பிள்ஸ் நடவடிக்கைகள் எடுக்கும்.

அத்துடன் அனைத்து ஊழியர்களும் பின்வரும் கொள்கைகளைக் கடைபிடிக்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கிறோம்:

- பிராம்பிள்ஸ் இன் அட்டவணையைப் பின்பற்றுதல் - எங்கள் அன்றாடச் செயல்பாடுகளில் சிறப்பான சுற்றுச்சூழல் நடைமுறைகளில் பற்றுறுதி கொள்ளுதல், அவற்றுக்குப் பங்களித்தல்;
- நம்முடைய மூலப் பொருட்களின் பயன்பாடு மற்றும் வெளியிடும் சக்தியின் செயல்திறனை மேம்படுத்துதல்;
- ஒரு யூனிட் வெளியீட்டிற்கு உமிழ்வுகள் மற்றும் கழிவுகளின் உற்பத்தியை குறைத்தல்;

- தவிர்க்க முடியாத கழிவுகளை பொறுப்பான முறையில் அகற்றுதல்;
- சத்தம் மற்றும் தோற்ற நல இழப்பு போன்ற சமூக தாக்கங்களைக் குறைத்தல்;
- ஏதேனும் சமுதாயம் தொடர்பான சுற்றுச்சூழல் கவலைகளுக்கு நாணயம், நேர்மை, மரியாதை ஆகியவற்றுடன் எதிர்வினையாற்றுதல்;
- சப்ளை செயினில் பிராம்பிள்ஸ் இன் செல்வாக்கைப் பயன்படுத்தி நம் வாடிக்கையாளர்களால் ஏற்படும் சுற்றுச்சூழல் விளைவுகளைக் குறைத்தல்;
- சுற்றுச்சூழல் இடர் மேலாண்மையில் முனைப்பான அணுகுமுறை உள்ள, இயற்கை வளங்களைப் பொறுப்பாக மேலாண்மை செய்யும் வழங்குநர்களைத் தேடிப் பிடித்தல்; மற்றும்
- நாம் பின்பற்றுகிற அதே மாதிரியான சுற்றுச்சூழல் தரநிலைகளை கடைபிடிக்குமாறு நம்முடைய ஒப்பந்ததாரர்களையும் வழங்குநர்களையும் கேட்டல்.

பிராம்பிள்ஸ் சுற்றுச்சூழல் செயல்பாடு இலக்குகளை அமைத்து, அந்த இலக்குகளைப் பற்றிப் பகிரங்கமாகத் தெரிவிக்கிறது. ஒவ்வொரு தொழில் தொகுதியும் அந்த செயல்பாடு இலக்குகளை ஒழுங்காகப் பதிவுசெய்து, அவற்றின் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணித்து, தனது சாதனைகளைப் பற்றித் துல்லியமான தகவல்களை அளிக்க வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

இத்தகைய கொள்கைகள், சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பிற்காகச் சட்டங்கள் எதையும் இது வரை நிறைவேற்றாத நாடுகள் உள்பட பின்பற்றப்படுகின்றனவா என்பதை ஒவ்வொரு தொழில் தொகுதியும் உறுதிசெய்ய வேண்டும். மேலாளர்கள் தங்கள் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள எல்லாத் தலங்களிலும் சுற்றுச்சூழல் இடர் மேலாண்மை “தலத் திட்டம்” ஒன்றை உருவாக்க வேண்டும். இந்தத் திட்டங்களில் பொருந்தும்போது பின்வருவனவும் இடம்பெற வேண்டும்:

- கழிவுகள் மற்றும் பிற சாத்தியமுள்ள மாசுபடுத்திகளை சரியாகக் கட்டுப்படுத்துதல், சேமித்துவைத்தல், அகற்றுதல்;

- காற்று உமிழ்வுகள், கழிவுநீர் வெளியேற்றங்கள், மற்றும் கழிவு ஓடை வெளியீடுகளின் மேலாண்மை மற்றும் கண்காணிப்பு;
- கழுவும் நிலையங்கள் மற்றும் வெள்ள நீர் கட்டுப்பாட்டு நிலையங்களின் பலனளிப்புத் திறன்;
- எரிபொருள் சேமிப்பு தொட்டிகளின் பராமரிப்பு மற்றும் கண்காணிப்பு;
- தீப்பிடித்தல், செயலிழப்புகள் மற்றும் வாகன மோதல்கள் போன்ற விபத்துகள் நிகழும் பட்சத்தில் கட்டுப்படுத்தல் அமைப்புகள்;
- பெயின்ட் ஸ்பிரே வெளியீட்டின் மாசுபாட்டைக் குறைத்தல்;
- சத்தத்தையும் தூசையும் குறைத்தல்;
- தோற்ற நலத்தைப் பாதுகாத்தல்;
- ஒழுங்குமுறை மற்றும் உரிமம் வழங்குதல் தேவைப்பாடுகளைப் பின்பற்றுதல்; மற்றும்
- மற்ற பிற சமுதாயத்திற்கு முக்கியமான சுற்றுச்சூழல் விவகாரங்கள்.

சுற்றுச்சூழல் ஒழுங்குமுறைகளைப் பின்பற்றுவதை மதிப்பாய்வு செய்வதற்கும் இந்த கொள்கையை செயல்படுத்துவதற்கும் தொடர்ந்து சுற்றுச்சூழல் தணிக்கைகள் நடத்தப்படும். மேலாண்மையும் குத்தகை உள்பட எந்த சொத்துகளை வாங்கப் பற்றாறுதி கொள்வதற்கு முன்பும் சுற்றுச்சூழல் சோதனை நடத்த வேண்டும்.

மேலும் விரிவான சுற்றுச்சூழல் நடைமுறைகள் மற்றும் பணியிட சுற்றுச்சூழல் மேலாண்மைத் திட்டத்திற்கான வார்ப்புரு ஒன்றை மனிதவளத் துறையின் குழும மூத்த துணைத் தலைவரிடம் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

அட்டவணை 6

போட்டி இணக்கக் கொள்கை

பிராம்பிள்ஸ் தான் இயங்கும் இடங்களிலெல்லாம் பொருந்துகின்ற அனைத்து போட்டியிடுதல் சட்டங்களுடன் இணங்கி நடப்பதே அதன் கொள்கையாகும். நீங்கள் உறுதிசெய்ய வேண்டியவை:

1. உள்ளூர் சட்ட வல்லுநர்களுடன் கருத்து ஒன்றிணைதலில், உங்களுடைய தொழில் நடக்கும் குறிப்பிட்ட பகுதிகளில் தொடர்புடைய துறைகளில் இணக்கத்தை ஏற்படுத்துவதில் தொழிலாளர்களை மேம்படுத்துவதற்கான பொருத்தமான பயிற்சியளித்தல் செயல்திட்டங்கள்.
2. ஏற்கனவே பணியாற்றுகின்ற தொழிலாளர்களின் புத்தாக்கப் பயிற்சிக்காகவும் புதிய வேலைவாய்ப்புகளை ஏற்படுத்துவதற்கு தூண்டுவதற்காகவும் செயல்திட்டங்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன, இதன்மூலம் தங்களுடைய குறிப்பிட்ட இயக்கங்கள் நடைபெறுகின்ற துறைகளுக்கு தொடர்புடைய போட்டி விவகாரங்களைப் பற்றி சிந்திப்பார்கள். இத்தகைய அமர்வுகளில் பங்கெடுத்துக்கொள்பவர்களைப் பற்றிய விவரங்களை பதிவுசெய்து வைத்துக்கொள்ளுங்கள்.
3. இணக்கக் கையேடுகள் உள்ளூர் சட்ட வல்லுநர்களுடன் இணைந்து தயாரிக்கப்பட்டு போட்டியிடுதல் சட்டங்களை மீறக்கூடிய தகுதியுடைய தொழிலாளர்களுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது. போட்டியிடுதல் சட்டங்கள் விற்பனை பிரதிநிதிகள் மட்டுமல்லாது மேலாளர்களுக்கும் தொடர்புடையனவாக இருக்கும், மற்றும் வட்டார பகுதிகளில் மட்டுமல்லாது நகரங்களிலும் தொடர்புடையனவாக இருக்கும். கையேடுகளை பெற்றுள்ளவர்களைப் பற்றிய விவரங்களை பதிவுசெய்து வைத்துக்கொள்ளுங்கள்.

கல்வி மற்றும் பயிற்சித் திட்டங்களில் பார்க்கப்படவேண்டிய இனங்கள்

இந்த பட்டியல் முழுமையானது அல்ல. உங்களுடைய குறிப்பிட்ட தொழில் தேவைகளுக்கு மற்றும் உள்ளூர் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்றவாறு பயிற்சித் திட்டங்களை உருவாக்கிடுங்கள்.

1. போட்டியாளர்களிடம் பேசுவது எப்பொழுதுமே ஆபத்தானது. அத்தகைய உரையாடல்களின் முழு விவரங்களை உள்ளூர் போட்டியிடுதல் அதிகாரியிடம், பின்னாளில் நீங்கள் தெரிவிப்பதற்கான சாத்தியம் உங்களுக்கு இல்லாத வரையில் அவ்வாறு பேசுவது கூடாது.
2. போட்டியாளர் ஒருவருடன் நீங்கள் தொடர்புகொள்ள வேண்டிய சந்தர்ப்பம் ஏற்பட்டால் – உதாரணமாக, ஒரு வழங்குநராக அல்லது ஒரு வாடிக்கையாளராக அல்லது தொழில்துறை தரநிலைகளுக்கு தொடர்புடைய விவகாரங்களில் – எச்சரிக்கையுடன் இருங்கள். அத்தகைய உரையாடல்கள் எல்லை தாண்டி போட்டி விவகாரங்களினால் நுழைவதற்கு அனுமதிக்காதீர்கள். என்ன விவாதிக்கப்பட்டது என்பதைப் பற்றிய விவரங்களை குறித்து வைத்துக்கொள்ளுங்கள். முதலில் ஆலோசனையை நாடுங்கள்.
3. உங்களுடைய இலாபத்தை மேம்படுத்திக்கொள்வதற்கான அல்லது உங்களுடைய சரியான முறையில் முதலீட்டை செய்வதற்கு உதவிடுவதற்காக போட்டியாளருடன் வைத்துக்கொள்ளும் எத்தகைய தொடர்புகளும் சட்ட விரோதமானவையாகும். முதலில் ஆலோசனையைப் பெறுங்கள்.
4. உங்களுக்கு “ஆதிக்கமான சந்தை நிலைப்பாட்டை” அளிக்கின்ற காரணத்தால் ஏதேனும் கையகப்படுத்தலை மேற்கொள்வது பிரச்சனையானதாகும். இந்த மாதிரியான விவரங்களைக் கொண்டுள்ள எத்தகைய ஆவணங்களும் உங்களுடைய உள்ளூர் போட்டியிடுதல் அதிகாரிக்கு மிகுந்த ஆர்வத்தை உண்டு பண்ணி உங்களை பிரச்சனையில் மாட்டிவிடக்கூடும். முதலில் ஆலோசனையை நாடுங்கள்.

5. போட்டியிடுதல் கட்டுப்பாடுகளை வாடிக்கையாளர்கள், வெளியீட்டாளர்கள் அல்லது வணிகர்களின் மீது திணிப்பது உங்களை பிரச்சனையில் மாட்டிவிடக்கூடும். சந்தேகம் ஏற்பட்டால், ஆலோசனையை நாடுங்கள்.

6. உண்மையான விளைவுகளைப் போன்று "நோக்கம்" மற்றும் "சாத்தியமான விளைவுகள்" சில அதிகார எல்லைகளில் அதிக அளவிலான பிரச்சனைகளில் உங்களை ஆழ்த்தக்கூடும். உங்களுடைய நோக்கங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள் உங்களை எங்கு கொண்டுச் செல்லும் என்பதைப் பற்றி சிந்தியுங்கள். உங்களுடைய "நோக்கம்" போட்டியிடுதலுக்கு எதிரானதாக (போட்டியாளரை சந்தையை விட்டு வெளியேற்றும் விதமாக விலையில் அதிரடியாக மாற்றங்களை ஏற்படுத்த முயற்சிப்பது உள்ளிட்டவைகள்) இருந்தால், அது பயனற்றதாக இருந்தாலும் கூட சட்ட விரோதமானதாகும். பேசுவதற்கு அல்லது செயல்படுவதற்கு முன்னதாக ஆலோசனையை நாடுங்கள்.

7. உங்களுடைய உள்ளூர் போட்டியிடுதல் அதிகாரியால் "அதிகாலை திடீர்ச்சோதனை" நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம் என்பதற்காக உங்களுடைய தொழிலாளர்களை தயார்படுத்தி வைத்திருங்கள். உங்களுடைய உள்ளூர் போட்டியிடுதல் சட்ட ஆலோசகர்கள் உள்ளிட்ட தொடர்புகொள்ள வேண்டியவர்களின் பட்டியலை தயாராக வைத்திருங்கள்.

8. போட்டியிடுதலுக்கு எதிரான நடத்தையில் தொழிலாளர்கள் ஈடுபட்டால் தங்களுக்கான மற்றும் பிராம்பிள்ஸ் க்கான அபராதங்களைப் பற்றி அவர்கள் அறிந்துகொள்ளும்படிச் செய்யுங்கள். சில அதிகார எல்லைகளில், தொழிலாளர்கள் மட்டுமல்லாது பிராம்பிள்ஸ் உம் அபராதம் அல்லது குற்றம் தொடர்புடைய தண்டத்தொகைகளை தனிப்பட்ட முறையில் செலுத்த வேண்டியிருக்கும்.

இதைப் பற்றிய மேலும் உதவிகளுக்கு தொடர்புகொள்ளுங்கள்:

சீன் மர்ப்பி, குழும பொது ஆலோசகர்:

தொலைபேசி +1 (770) 668.8217;

மின்னஞ்சல் sean.murphy@brambles.com

]அல்லது உங்கள் நிறுவனத்திற்கான உள்ளூர் பிராந்திய வழக்குரைஞரை தொடர்பு கொள்ளுங்கள்.

அட்டவணை 7

சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்புக் கொள்கை

தொழிலாளர்கள், ஒப்பந்ததாரர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது பொதுமக்களை காயம், சுகவீனம் அல்லது வலுக்குறைவுகளில் இருந்து காப்பதற்கு சுகாதாரமான மற்றும் பாதுகாப்பான பணிச்சூழலை அளிப்பதே பிராம்பிள்ஸ் இன் கொள்கையாகும். எங்களுடைய நடவடிக்கைகளில் உள்ள ஒட்டுமொத்த மற்ற அம்சங்களில் பாதுகாப்புக்குத்தான் நாங்கள் முதலிடம் தருகிறோம்.

காயங்கள் இல்லாத, சுற்றுச்சூழலுக்குச் சேதமில்லாத மற்றும் மனித உரிமைகள் மீது கெடுதலான பாதிப்புகள் விளைவிக்காத பூஜ்யம் தீங்கு என்ற நிலையை எட்ட Brambles உறுதிபுண்டுள்ளது. பாதுகாப்பாக பணியாற்றுவதற்கும் சுற்றுச்சூழல் இணக்கத்தை உறுதிசெய்வதற்கும் தேவைப்படுகின்ற தொலைநோக்குப் பார்வை, மதிப்புகள் மற்றும் நடத்தைகளை மற்றும் உறுதியேற்பை வரையறுக்கின்ற பூஜ்யம் தீங்கு விளக்க அட்டவணை அனைத்து தொழிலாளர்களுக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் பிராம்பிள்ஸ் இன் வலைதளத்திலும் கிடைக்கப்பெறுகிறது

பிராம்பிள்ஸ் இன் தொழிலாளர்கள் தங்களுடைய கடமைகளை போதுமான அளவிலும் செயல்திறனுடனும் மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான கருவிகள், தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் சாதனங்களுடன் பணியாற்றுகிறார்கள் என்பதையும், சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பிற்கான தங்களுடைய பொறுப்பை முழுவதுமாக ஏற்றுக்கொண்டிருக்கிறார்கள் என்பதையும் உறுதிசெய்துகொள்வதற்கு நாங்கள் உறுதியேற்றுள்ளோம்.

எங்களின் சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்புக் கொள்கையின் வெற்றி, எங்களுடைய அனைத்துத் தொழிலாளர்களின் தனிப்பட்ட உறுதியேற்பின் அடிப்படையில் தான் அமைந்துள்ளது. நீங்கள் பணியாற்றுகையில், உங்களுடைய மற்றும் உங்களுடன் பணியாற்றும் சக தொழிலாளர்களுடைய சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பிற்கான போதுமான

கவனத்தை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும் என்று நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம். பாதுகாப்பான பணி நடைமுறைகள், நிறுவனத்தின் பாதுகாப்பு விதிமுறைகளைக் கடைபிடித்தல் மற்றும் பணியிட இடையூறுகள், சம்பவங்கள் மற்றும் மயிரிழையில் தப்பித்தல்களை மேற்பார்வையாளருக்குத் தெரிவித்தல் ஆகியவை உங்களுக்குரிய பொறுப்புகளாகும். பாதுகாப்பை மேம்படுத்துவதற்குத் தன்னுடைய திறன்கள் மற்றும் அறிவை ஒவ்வொருவரும் பயன்படுத்த வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறார்கள்.

நீங்கள் பணியாற்றுகையில், பணி செய்வதற்கான உடல் தகுதியுடன் இருக்க வேண்டும் என்றும் போதைப்பொருட்கள் அல்லது மதுவை பயன்படுத்திவிட்டு உங்களுக்கோ அல்லது மற்றவர்களுக்கோ ஆபத்து விளைவிக்கும் வகையில் நடக்கக் கூடாது என்றும் நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம்.

இந்தக் கொள்கை நிறுவப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிசெய்வது ஒவ்வொரு தொழில் தொகுதியினுடைய பொறுப்பாகும். அனைத்து மேலாளர்களும் மேற்பார்வையாளர்களும் பின்வருவனவற்றை அளிப்பதற்கு நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம்:

- பணிக்கான பாதுகாப்பான இடம்;
- கருவிகள், உபகரணங்கள் மற்றும் வாகனங்கள் ஆகியவை பாதுகாப்புக்காக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ளன, சோதிக்கப்பட்டுள்ளன மற்றும் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளன;
- கருவிகள், உபகரணங்கள் மற்றும் வாகனங்கள் ஆகியவை பாதுகாப்பாகப் பயன்படுத்தப்பட்டன மற்றும் பொருட்கள் பாதுகாப்பாக கையாளப்பட்டன, பயன்படுத்தப்பட்டன மற்றும் சேமிக்கப்பட்டன என்பதை உறுதிசெய்வதற்கான அமைப்புகள்;
- சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பில் தங்களுக்குரிய பொறுப்புகளையும் தங்களுடைய பணியில் உள்ள இடையூறுகளையும் தொழிலாளர்கள் புரிந்துகொள்ளச் செய்வதற்கான பயிற்சியளிப்பு;

- தங்களுடைய கருவிகள், சாதனங்கள் மற்றும் வாகனங்களை இயக்குவதை, பயன்படுத்துவதை மற்றும் பராமரிப்பை மட்டுமல்லாமல் பணிக்கான பாதுகாப்பு உபகரணங்களையும் பாதுகாப்பு அமைப்புகளையும் புரிந்துகொள்ளச் செய்வதற்கான பயிற்சியளிப்பு;
- பணி நடவடிக்கைகளுக்கு ஏற்ற மேற்பார்வை;
- சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு செயல்பாடுகளை கண்காணிப்பதற்கான அமைப்புகள்;
- பாதுகாப்பை மேம்படுத்துவதற்கான முயற்சிகளில் ஆர்வத்தையும் துடிப்பையும் உருவாக்குவதற்குச் சிறந்த பாதுகாப்பு செயல்பாடு மற்றும் நடத்தையை அடையாளம் காணல்;
- பாதுகாப்பு விழிப்புணர்வு மற்றும் புரிதல்களை அதிகரிப்பதற்கு சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு விவகாரங்களின் மீது தொழிலாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல் மற்றும் ஆலோசித்தல்;
- பணியில் தொழிலாளர்களின் நலவாழ்விற்கான போதுமான வசதிகள் செய்து தருதல்;
- பொருத்தமான முதலுதவிச் சிகிச்சைப் பயிற்சி மற்றும் உபகரணம்; மற்றும்
- திறன்வாய்ந்த மற்றும் பொருத்தமான அவசரகால நடைமுறைகள்.

நாங்கள் அனைத்து பொருந்துகின்ற சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்புச் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுடன் இணங்கி நடக்கிறோம் என்பதை அனைத்து மேலாளர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்களும் உறுதிசெய்ய வேண்டும் என்பதை மட்டுமே நாங்கள் எதிர்பார்க்கவில்லை, தன்னுடைய தொழில்துறையில் சிறந்த இயக்க பாதுகாப்பு நடைமுறைகளை ஒவ்வொருவரும் செயல்படுத்த வேண்டும் என்றே எதிர்பார்க்கிறோம்.

ஒவ்வொரு விபத்தும் தவிர்க்கப்படக்கூடியதே

விபத்து ஏற்படுவதற்கு சாத்தியமுள்ள ஒவ்வொரு சூழலையும் மதிப்பீடு செய்து அத்தகைய நிகழ்வுக்கு எதிராகத் தேவையான நடைமுறையிலான அனைத்து முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளுங்கள்.

நம்முடைய பொருட்கள், தயாரிப்புகள், செயல்முறைகள், கருவிகள், உபகரணங்கள், வாகனங்கள் மற்றும் பணி செய்யும் இடங்களுடன் தொடர்புடைய சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு அபாயங்களின் மதிப்பீடுகளைத் தொடர்ந்து நடத்துங்கள். குறிப்பாக, பொது இடம் ஒன்றில் பணி நடைபெற்றுக்கொண்டிருந்தால், அத்தகைய பணி போதுமான அளவிற்கு நடைமுறையின்படியும், பொதுமக்களுக்கு ஆபத்தை விளைவிக்காத வகையிலும் நடைபெறுகிறதா என்பதை உறுதிசெய்திடுங்கள்.

அனைத்து தொழில் திட்டமிடல்களினுள்ளும் சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு பரிசீலனைகளை ஒருங்கிணைத்திடுங்கள். குறிப்பாக, புதிய பொருட்கள், தயாரிப்புகள், நடைமுறைகள், கருவிகள், உபகரணங்கள், வாகனங்கள் மற்றும் பணி செய்யும் இடங்களின் வடிவமைப்பு மற்றும் இயக்கத்தின் பகுதியாக சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு கருதப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிசெய்யுங்கள்.

நம்முடைய தொழிலாளர்கள், ஒப்பந்ததாரர்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களின் சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பை போதுமான அளவில் உறுதிசெய்வதற்குத் தேவைப்படும் அத்தகைய தகவல்கள், அறிவுறுத்தல்கள், பயிற்சி மற்றும் மேற்பார்வையை அளித்திடுங்கள்.

தொழிலாளர்கள், ஒப்பந்ததாரர்கள் மற்றும் வழங்குநர்களின் சிறந்த பாதுகாப்பு செயல்பாட்டை அடையாளம் கண்டு ஆதரவளித்தல் உள்ளிட்ட தேர்ந்தெடுத்து பரிசளிக்கின்ற செய்முறை இருக்கின்றதா என்பதை உறுதி செய்யுங்கள்.

பொருந்துகிற சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுடனான இணக்கம், சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு மேலாண்மை அமைப்புகளின் ஆற்றல்வாய்ந்த செயல்பாடு மற்றும் இந்த கொள்கையின் நடைமுறைப்படுத்தல் ஆகியவற்றை மதிப்பிடுவதற்குத் தொடர்ச்சியான தணிக்கைகளை நடத்துங்கள்.

அட்டவணை 8

பன்முகத்தன்மை கொள்கை

1. கொள்கையின் பின்னணி மற்றும் வீச்சு

எல்லா ஊழியர்களும் தங்கள் அன்றாடப் பணி வாழ்க்கையில் பயன்படுத்தத் தெளிவான கொள்கைகளை பிராம்பிள்ஸ் இன் குறிக்கோள், பகிர்ந்த மதிப்புகளும் நடத்தை விதிமுறைகளும் அளிக்கின்றன.

பாதுகாப்பு, பன்முகத்தன்மை, மக்கள், கூட்டுழைப்பு ஆகியவற்றில் பிராம்பிள்ஸ் பற்றுறுதி கொண்டுள்ளது.

பன்முகத்தன்மை பிராம்பிள்ஸ் இன் நிறுவன விபுலகத்தில் இன்றியமையாத ஒரு பகுதி. இந்தக் கொள்கை, ஊழியர்கள் மத்தியில் பன்முகத்தன்மையைக் கொண்டுவருவதில் போர்டுக்கும் நிர்வாகத் தலைமைக்கும் உள்ள பற்றுறுதியைப் பிரதிபலிக்கிறது.

போர்டின் பன்முகத்தன்மை பற்றி போர்டு தேர்வு நிகழ்முறைக் கொள்கையில் கூறப்பட்டுள்ளது.

2. பன்முகத்தன்மை நோக்குக் கூற்று

சிறப்பான பணித்திறனையும் முடிவுகளையும் அளிக்கும் ஒரு கலாச்சாரத்தை உருவாக்கிப் பராமரிப்பதில் பிராம்பிள்ஸ் பற்றுறுதி கொண்டுள்ளது.

பிராம்பிள்ஸ் இன் நீண்டகால வெற்றிக்குப் பன்முகத்தன்மை இன்றியமையாதது. பன்முகத்தன்மை பின்வருவனவற்றுக்கு உகந்ததாக இருப்பதால் பிராம்பிள்ஸ் அதை மதித்து வளர்க்கிறது:

- இன்றும் எதிர்காலத்திலும் வாடிக்கையாளரின் தேவைகள் இனங்காணப்பட்டு கவனமளிக்கப்படுதல்;
- எல்லா ஊழியர்களும் தாங்கள் மதிக்கப்படுவதாக உணர்தல், தங்களால் இயன்ற வரை சிறப்பாகச் செயல்படுதல்; மற்றும்
- பிராம்பிள்ஸ்க்கு மிக அதிக எண்ணிக்கையில் திறமையாளர்கள் கிடைத்தல்.

3. பன்முகத்தன்மையின் வரையறையும் நன்மைகளும்

பன்முகத்தன்மை என்றால் சேர்த்துக்கொள்ளுதல் – நம் ஒவ்வொருவரையும் தனித்துவமாக்கும் பின்னணி, வளர்ப்பு, கலாச்சாரம், அனுபவம் ஆகியவற்றில் உள்ள வேறுபாடுகளை அடையாளம் காணுதல்.

மக்களின் பாலினம், இனப் பிரிவு, தேசிய அடையாளம், வர்க்கம், நிறம், வயது, பாலியல் அடையாளம், ஊனம், மதம், திருமண நிலை அல்லது அரசியல் கருத்து போன்றவை எதுவாக இருந்தாலும் அவர்களுடைய தொழில்முறைத் திறன், தகுதிகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் மட்டுமே தேர்ந்தெடுத்தல், பணியமர்த்தல், மேம்படுத்துதல், ஆதரவளித்தல் ஆகியவற்றில் பிராம்பிள்ஸ் பற்றுறுதி கொண்டிருக்கிறது.

பன்முகத்தன்மை கொண்ட ஒரு ஊழியர் அணியில்தான் திறமை, கற்பனைத் திறன், அனுபவம் ஆகியவை இருக்கும் என்று நாங்கள் நம்புகிறோம். வெவ்வேறு பின்னணிகளையும் வாழ்க்கை அனுபவங்களையும் கொண்டவர்களால் வாய்ப்புகளை இனங்கண்டு பிரச்சினைகளை வெவ்வேறு கண்ணோட்டங்களில் பார்த்துத் தீர்வுகாண முடியும்.

பன்முகத்தன்மையை ஊக்குவிப்பதன் மூலம், நாம் புதிய சிந்தனைகளை உருவாக்க நமக்குள்ள ஆற்றலை மேம்படுத்திக்கொள்கிறோம், அதனால் மாற்றங்களை ஏற்று மாறுவதில் நமக்குள்ள திறனை வளர்த்துக்கொள்கிறோம்.

அதாவது உலகெங்கும் உள்ள நமது வாடிக்கையாளர்களின் வெவ்வேறு விதமான தேவைகளை நம்மால் மேலும் நன்றாகப் புரிந்துகொள்ள முடிகிறது; அவர்களுக்கு சிறப்பான சேவை அளிப்பதன் மூலம் நமது பங்குதாரர்களுக்குச் சிறந்த பலனை அளிக்கிறோம்.

பல விதமான பின்னணிகளைக் கொண்ட ஊழியர்கள் இருக்கும் பணியிடம், முன்பே உள்ள மற்றும் எதிர்காலத்தில் சேரக்கூடிய ஊழியர்களை மேலும் ஈர்க்கும். இது ஊழியர்களின் உத்வேகத்தையும் அவர்கள் வேலையில் நீடிப்பதையும் அதிகரிக்கிறது.

4. பிராம்பிள்ஸ்இல் பன்முகத்தன்மை

ஒவ்வொரு நாட்டிலும் கலாச்சாரத்திலும், சிறந்த திறமை உள்ள ஊழியர்கள் அதிகம் சேர விரும்பும் நிறுவனமாக இருப்பது பிராம்பிள்ஸ் இன் இலக்கு. திறமை மற்றும் பணி தொடர்பான திறன்களின் அடிப்படையில் அந்தந்தப் பணிக்குச் சிறந்த நபர்களைத் தேர்ந்தெடுத்து, தக்கவைத்துக்கொண்டு, மேம்படுத்துகிறோம் – பாரபட்சம் இல்லாமல்.

பொருந்தும் சந்தர்ப்பங்களில், விண்ணப்பதாரர்களை அடையாளம் காணுதல், தேர்ந்தெடுத்தல், மதிப்பாய்வு செய்தல் ஆகியவற்றில் உதவி பெற வெளி நிறுவனங்களை அமர்த்துவோம். பிராம்பிள்ஸ் பின்வருபவை போன்ற திறமை மேலாண்மைத் திட்டங்களைத் தொடர்ந்து உருவாக்கும்:

- மூத்த நிர்வாகிகளுக்கு வளர்ச்சித் திட்டங்கள்;
- அடுத்த தலைமுறை தலைவர்களுக்கு வளர்ச்சித் திட்டங்கள்; மற்றும்
- வழிகாட்டல் திட்டங்கள்.

ஆண்டுதோறும் போர்டு பின்வருபவற்றை மீள்பார்வையிட்டு அவை பற்றித் தெரிவிக்கும்:

- எல்லா நிலைகளிலும் ஊழியர்களில் பெண்கள் மற்றும் ஆண்களின் எண்ணிக்கை விகிதம்;
- பிராம்பிள்ஸ் நிர்வாகிகளின் வயது, தேசிய அடையாளம், தொழில்முறைப் பின்னணிகள் ஆகியவற்றைக் குறித்த புள்ளிவிவரங்கள் மற்றும் போக்குகள்;
- பாலினம் மற்றும் தேசிய அடையாளத்தில் பன்முகத்தன்மையை அடைவதற்கான அளவிடத்தக்க இலக்குகள்; மற்றும்
- அந்த இலக்குகளை எட்டுவதில் முன்னேற்றம்.

பன்முகத்தன்மையை மதிப்பதும் நிர்வகிப்பதும் பிராம்பிள்ஸ் இன் கலாச்சாரத்தில் முக்கியமான ஒரு அம்சம் என்பதை பிராம்பிள்ஸ் இன் ஊழியர்கள் தங்கள் செயல்களாலும் சொற்களாலும் காட்டுவார்கள். குறிப்பாக ஊழியர்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்வார்கள்:

- வெளிப்படையான, அனைவரையும் சேர்த்துக்கொள்ளும் ஒரு பணிச் சூழலில் பன்முகத்தன்மை பற்றிய விழிப்புணர்வை மதித்து வளர்த்தெடுத்தல்;
- எந்த விதமான பாரபட்சம் அல்லது துன்புறுத்தலையும் சிறிதும் சகித்துக்கொள்ளாதிருத்தல்;
- வேலைக்கும் வாழ்க்கைக்கும் இடையில் சமநிலையை ஏற்படுத்திக்கொள்வது உள்பட, ஊழியர்களின் பலதரப்பட்ட எதிர்பார்ப்புகளைப் புரிந்துகொண்டு நடந்துகொள்ளுதல்;
- பொருத்தமான தகுதிகளைக் கொண்ட எல்லா தனிநபர்களிடமிருந்தும் விண்ணப்பங்களை ஊக்குவித்த பின் முற்றிலும் திறமை அடிப்படையிலேயே ஊழியர் நியமன முடிவுகளை மேற்கொள்ளுதல்;
- எல்லா பதவி உயர்வுகளையும் திறமை, எதிர்கால ஆற்றல், பிராம்பிள்ஸ் மதிப்புகளின் முனைப்பான வெளிப்பாடு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் வழங்குதல்; மற்றும்
- வெற்றியடைய உதவும் ஒரு சூழலை ஊழியர்களுக்கு அளித்தல்.

ஒவ்வொரு பிராம்பிள்ஸ் ஊழியரும் தனது சக ஊழியர்களைத் தனிநபர்களாக மதிக்க வேண்டும், தனது செயல்களும் சொற்களும் மற்றவர்கள் மீது ஏற்படுத்தக்கூடிய தாக்கத்தைப் பற்றி அறிந்திருக்க வேண்டும்.

இந்தக் கொள்கை பற்றி ஏதேனும் கேள்விகள் கேட்க வேண்டும் என்றால் உங்கள் மனிதவளத் துறை பிரதிநிதியைத் தொடர்பு கொள்ளுங்கள்.

அட்டவணை 9

கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் வணிகக் கொள்கை

இந்தக் கொள்கையில் பல வரையறுக்கப்பட்ட பதங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன; இவை பயன்படுத்தப்படும்போது ஆங்கிலத்தில் கேபிடல் எழுத்தில் தொடங்குகின்றன. இந்த வரையறைகள் இந்தக் கொள்கையின் முடிவில் உள்ள பிரிவு 6இல் விளக்கப்பட்டுள்ளன.

1. அறிமுகம்

இயக்குனர்களும் தொழிலாளர்களும் பிராம்பிள்ஸ் இன் பங்குகளை நீண்ட காலமாக வைத்திருப்பவர்களாக இருக்கும்படி ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள். எனினும், ASX-இல் பிராம்பிள்ஸ் பட்டியலிடப்பட்டிருப்பதால் (அதாவது அந்தப் பங்குச் சந்தையில் அதன் பங்குகள் பொதுவில் வர்த்தகம் செய்யப்படுகின்றன என அர்த்தம்), பிராம்பிள்ஸ் பங்குகள் அல்லது இதர பிராம்பிள்ஸ் பிணைப்பத்திரங்களைக் கையாளுகின்ற காலம் குறித்து கவனம் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது என்பது முக்கியமாகும்.

இந்த ஆவணமானது, "நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர்களால்" பிராம்பிள்ஸின் பிணைப்பத்திரங்கள் மற்றும் மற்ற நிறுவனங்களின் பிணைப்பத்திரங்களைக் கையாளுவதற்கான பிராம்பிள்ஸ் கொள்கையை அமைத்துக்கொடுக்கிறது. இந்த கொள்கையின் முக்கிய நோக்கம்:

- (அ) "உள் வணிக"த்தை (அல்லது "உள் வணிகத் தொடர்பு") தவிர்க்க அந்நபர்களுக்கு உதவுவது; மற்றும்
- (ஆ) பொதுமக்களுக்கு தகவல் இல்லாத நிலையில் பிராம்பிள்ஸ் இனுடைய உயர் அதிகாரிகள் அல்லது ஊழியர்கள் சட்டத்திற்கு புறம்பான நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் வகையில் அல்லது அந்த நபர்களின் லாபத்திற்காக செயல்படும் வகையில் தவறாக செயல்படுவதிலிருந்து பிராம்பிள்ஸ் ஐ பாதுகாப்பது.

இந்த காரணங்களுக்காக இந்த கொள்கை சில வகைகளில் ஆஸ்திரேலியாவில் உள்ள கறாரான சட்டத் தேவைகளுக்கும் அப்பாற்பட்டு விரிவுபடுத்தப்படுகிறது.

{EXT 00087195}39

இந்தக் கொள்கை கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளடக்கியுள்ளது:

- (a) பிராம்பிள்ஸின் கடனீட்டுப் பத்திரங்களைக் கையாள் விரும்புகின்ற "நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர்களால்" பின்பற்றப்பட வேண்டிய கட்டாயமான முன்அனுமதி செயல்முறை உள்ளிட்ட விதிமுறைகள்;
- (b) இன்னொரு நிறுவனம் பற்றிய பொதுவாக கிடைக்காத விலைகுறிப்பான தகவலை "நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர்" கொண்டிருக்கும்போது, அந்த "நியமனம் செய்யப்பட்ட நபரால்" பிணைப்பத்திரங்கள் கையாளுவது குறித்த ஒரு தடை; மற்றும்
- (c) (ஈ) ஆஸ்திரேலியாவில் உள்ள உள் வணிகம் குறித்த சட்டங்களின் விரிவான மேல்நோட்டம். இந்த தொகுப்பு இந்த விஷயங்கள் குறித்தான சட்டத்தின் முழுமையான வாக்கியங்களாக கருதுவதற்கல்ல. இது ஒரு பின்புல தகவலாக மட்டுமே அளிக்கப்படுகிறது.

இந்த கொள்கைக்கு முரண்பாடானவற்றை பிராம்பிள்ஸ் கடுமையானதாகக் கருதுகிறது. இந்த கொள்கைக்கு முறிவு ஏற்படுத்தும் எந்த பணியாளர்களின் நடவடிக்கையும் அவர்களுடைய பணி ஒப்பத்தத்திற்கான முறிவாகக் கருதப்படுவதோடு அவர்களின் பணிநீக்கத்திற்கும் வழிவகுக்கும்.

தாங்கள் இந்த கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்தல் குறித்து ஏதேனும் கேட்கவேண்டியிருப்பின் கீழ்க்கண்ட முகவரியில் கம்பெனிச் செயலரைத் தொடர்புகொள்ள வேண்டும்:

ராபர்ட் ஜெரார்ட்
குழும கம்பெனிச் செயலர்
சிட்னி, ஆஸ்திரேலியா
தொலை: +61 2 9256 5271
மின்னஞ்சல்: robert.gerrard@brambles.com

2. பிராம்பிள்ஸ் பிணைப்பத்திரங்களின் வணிகத்திற்கான விற்பனைக்கான விதிமுறைகள்

2.1 அதிகாரமளிக்கப்பட்ட நபர்கள்

இந்தக் கொள்கை கீழ்க்கண்ட நபர்களுக்கு பொருந்துகிறது:

- (a) (அ)பிராம்பிள்ஸ் இன் இயக்குனர்கள் மற்றும் கம்பெனிச் செயலர்;
- (b) (ஆ)பிராம்பிள்ஸ் இன் நிர்வாக தலைமைக் குழு உறுப்பினர்கள் மற்றும் அவர்களது நேரடி அறிக்கைகள்;
- (c) (இ)சிட்னியில் (கேட்வே பில்டிங்) உள்ள பிராம்பிள்ஸ் இன் தலைமை அலுவலகத்தில் இடம்பெற்றுள்ள எல்லா நபர்களும் மற்றும் பிராம்பிள்ஸ் இன் கூட்டாண்மைச் செயல்பாடு அல்லது பங்கு உள்ள மற்ற பிராம்பிள்ஸ் அலுவலகங்களில் உள்ள எல்லா நபர்களும்;
- (d) (ஈ)பிராம்பிள்ஸ் தலைமை நிர்வாக அதிகாரியால் அல்லது பிராம்பிள்ஸ் செயல் தலைமைக் குழுவின் சம்பந்தப்பட்ட உறுப்பினர் மற்றும் கம்பெனிச் செயலரால் அறிவிக்கை செய்யப்பட்ட இந்த கொள்கைக்கு உடன்பட்ட மற்ற பிற நபர்கள்; மற்றும்
- (e) (உ) மேற்கண்ட (அ) முதல் (ஈ) வரையிலான நபர்களுடன் தொடர்புடைய எந்த நபரும், ஆனால் பத்தி 2.7க்கு உட்பட்டு:
- (i) அவர்களின் கணவன் அல்லது மனைவி;
- (ii) அவர்களின் 18 வயதிற்கு கீழான குழந்தைகள் (தத்து குழந்தைகள் உட்பட);
- (iii) அவர்களால் நியமிக்கப்பட்டவர்கள், அவர்களின் முதலீடுகளைப் பராமரிக்கும் முதலீட்டு மேலாளர் உட்பட;
- (iv) அவர்களின் குடும்ப உறுப்பினர்கள் அல்லது தொண்டு நிறுவனம் அல்லது அவர்கள் குடும்பத்தாரால் கட்டுப்படுத்தப்படும் நிறுவனம் அல்லது அறங்காவலர் அல்லது பயனாளர்;
- (v) அவர்களுடன் பங்கு வாணிபம் தொடர்புடைய எவரும் அல்லது மேற்கண்ட (i) முதல் (iii) வரையிலான தொடர்புடைய எந்த நபரும் (அவர்களின் இடத்தில் வகித்து செயல்படத்தக்கவர்கள்); மற்றும்
- (vi) அவர்களாலோ அவர்கள் குடும்பத்தாராலோ கட்டுப்படுத்தப்படும் ஒரு நிறுவனம்.

இத்தகைய நபர்கள் இந்தக் கொள்கையின் அடிப்படையில் **அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர்களாகக்** கருதப்படுவார்கள்.

அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர்களின் பெயர்களும் முகவரிகளும் அவ்வப்போது பிராம்பிள்ஸ் இன் பங்குப் பதிவேட்டிற்கு அளிக்கப்படும்; இந்தக்

கொள்கையும் உள் வணிகம் மீதான தடையும் பின்பற்றப்படுகின்றனவா என்று ஆய்வுசெய்ய இவை அளிக்கப்படுகின்றன.

2.2 பொதுவான விதிகள்

நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர்கள் தங்கள் வசம் பிராம்பிள்ஸ் சம்பந்தப்பட்ட விலை குறிப்பான தகவல்களைக் கொண்டிருக்கும்போது அவர்கள் பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களில் செயல்படக்கூடாது. (தகவல்கள் எப்போது பொதுவில் கிடைக்கப்பெறும் எனத் தீர்மானிப்பதற்கான சந்தர்ப்பச் சூழல்கள் இந்தக் கொள்கையின் பிரிவு 5.1 -இன் கடைசி பத்தியில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.)

பொதுவில் கிடைக்கப்பெறாத ஒரு விஷயத்தில், விலை குறிப்பான தகவல்களில் இருந்து, அதனை நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர்கள் அறியாதிருந்தபோதும் கூட, இந்தக் கொள்கையின் பிரிவு 3இன்படி பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களில் செயல்படுவதற்கு அவர்களுக்கு அனுமதி கொடுக்கப்படுவதில்லை.

நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர்கள் பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் அல்லது மற்ற எந்த அமைப்பின் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் சம்பந்தமாக மற்றவர்களுக்கு அனுசூலம் செய்வதில் எந்த நேரத்திலும் ஈடுபடக்கூடாது (கீழே பத்தி 5.1 (ஆ)(iii) காண்க).

2.3 பிராம்பிள்ஸ்

கடனீட்டுப்பத்திரங்களில் குறுகிய கால வர்த்தகம் கிடையாது

நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர்கள் பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களில் குறுகிய கால அல்லது ஊகத்தின் அடிப்படையிலான வர்த்தகத்தில் ஈடுபடுதல் கூடாது. அவர்கள் பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களைக் குறைந்தபட்சம் 30 நாட்களுக்கு தம்வசம் வைத்திருக்க வேண்டும். இது விருதாக அளிக்கப்பட்டதன் விளைவாக கைக்கொள்ளப்பட்டு 30 நாட்கள் முடிந்திருக்காமல், இந்தக் கொள்கையின் பிரிவு 3இன் கீழாக அவற்றின் விற்பனைக்கு அனுமதி பெற்ற பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களுக்குப் பொருந்தாது.

2.4 நிதிப்பொருட்கள்

அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர்கள் பிராம்பிள்ஸ் இன் நிதிப்பொருட்கள் வர்த்தகத்தில் ஈடுபடக்கூடாது.

பிராம்பிள்ஸ் இன் கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் உள்ளடக்கிய பங்கு வழங்குதல்களுக்கு இது பொருந்தும். அதாவது அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர்கள் முதலீடு செய்யப்படாத வழங்குதல்களுக்காக இழப்புக் காப்பு ஏற்பாடுகள் எதிலும் ஈடுபடவோ நிதித் தயாரிப்புகள் (சரி ஒப்பு சுழற்சிகள், கேப்ஸ் மற்றும் காலர்கள் அல்லது பிற இழப்புக் காப்புப் பத்திரங்கள் போன்றவை) எதையும் வாங்கவோ கூடாது; அந்த வழங்குதல்கள் பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் சந்தை மதிப்புடன் தொடர்புள்ள இடர்களுக்கு உள்ளாவதைக் குறைப்பவை அல்லது கட்டுப்படுத்துபவை.

2.5 பிராம்பிள்ஸ் பங்குகளின் மீது காப்புறுதி வட்டி வழங்குதல்

ஒரு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர் அவர்கள் வைத்திருக்கும் பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப்பத்திரங்களின் மீது காப்புறுதி வட்டி வழங்கக்கூடாது.

இந்த பத்தி செயல்படும் அடிப்படையிலான சூழ்நிலைக்கு ஒரு பொதுவான உதாரணம் விளிம்புத்தொகைக் கடன் ஆகும். உண்மையில் ஒரு விளிம்புத்தொகைக் கடன் என்பது கடனாளர்கள் பங்குகளோ அல்லது மற்ற காப்புறுதிகளோ வாங்கும் பொருட்டு கடன் கொடுக்கப்படுவது. அந்த கடனுக்கு ஈடாக பங்குகள் அல்லது மற்ற வாங்கப்பட்ட காப்புறுதிகள் மற்றும் சில நேரங்களில் கடனாளிகளின் வேறு பங்குகளாகவும் இருக்கலாம்.

பெரும்பான்மையான அடிப்படைக் கடன்களில் கடனாளிகளின் அனுமதி பெறாமலேயே அல்லது வேறு வகையான அறிவிப்பு கொடுக்காமலேயே சில குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளில் விற்றுவிடுவதற்கான உரிமை கடன் அளித்தவர்களுக்கு இருக்கும். சிலநேரங்களில் இந்த உரிமை குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகள் எழுந்த பிறகு 24 மணிநேரத்தில் செயல்படுத்தத்தக்கதாக இருக்கும்.

அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர் பிராம்பிள்ஸ் இன் காப்புறுதிகள் உட்பட தங்களுடைய

காப்புறுதிகளின் மேல் அடிப்படைக் கடன் பெறுவாரேயானால் கடன் கொடுத்தவர் இந்த காப்புறுதிகளை விற்கவோ கையாளவோ உரியவராவார். அதுமட்டுமில்லாமல், ஒரு முடிவுக் காலம் இருந்திருக்கலாம் அல்லது பொதுவில் கிடைக்கப்பெறாத பிராம்பிள்ஸ் சம்பந்தமான விலை குறிப்பான தகவலை நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர் தன்வசம் வைத்திருக்கலாம் என்றாலும்கூட சம்பந்தப்பட்ட நேரத்தில் இது பொருந்தும். அடிப்படை கடன்கள் பிராம்பிள்ஸ் இன் காப்புறுதிகளின் மீது பொதுவான சூழ்நிலைகளில் வழங்கப்பட முடியும் என்ற போதிலும் பிராம்பிள்ஸ் இன் பங்குகளின் மீதான வட்டி கொடுக்க முடியாது. இந்த பத்தி பிராம்பிள்ஸ் இன் காப்புறுதிகள் மீதான எந்த காப்புறுதிகளுக்கும் பொருந்தும். அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர்கள் பிராம்பிள்ஸ் இன் காப்புறுதிகளை கடனுக்கு ஈடாகப் பயன்படுத்தாத பொழுது மற்ற அடிப்படை மற்றும் முதலீட்டு கடன்கள் மூலமாக பிராம்பிள்ஸ் இன் காப்புறுதிகளைப் பெறலாம்.

பொதுவாகவே பிராம்பிள்ஸ் பங்குகள் மீது கடனீட்டு வட்டிகள் வழங்கப்படுகின்ற லாபக் கடன்கள் இருந்தாலும்கூட, இந்தப் பத்தியானது பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மீதான எந்த ஒரு கடனீட்டு வட்டிக்கும் பொருந்தும். அந்தக் கடனுக்காக பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் பயன்படுத்தப்படவில்லை என்றால், லாபத்தின் மூலமாக அல்லது இதர முதலீட்டின் மூலமாக பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர்கள் தம்வசப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

2.6 பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை எப்போது நான் வர்த்தகம் செய்ய முடியும்?

நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர், விலை குறிப்பான தகவல்களை அறிந்திருக்கிறார் அல்லது இல்லை என்றாலுமே கூட விலை குறிப்பான தகவல்கள் பொதுவில் இல்லை எனும்போதுதான் நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர் பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களைக் கையாளுவதற்கு உசிதமான சமயமாகும்.

இந்தப் பொதுவான விதிக்கும் கூடுதலாக, சம்பந்தப்பட்ட நிதி அறிக்கை அளிக்கப்படுவதன் இறுதிக்கு முந்தைய ஏழாவது நாளில் துவங்கி, அரையாண்டு அல்லது வருடாந்திர முடிவுகளுக்கான முன் அறிவிப்புக்குப் பின்னர் முதலாவது நாள் முடிய (அதாவது டிசம்பர் 24 முதல் பிப்ரவரி மாதம் மத்தியில் அரையாண்டு முடிவுகளின் அறிவிப்புக்கு அடுத்த நாள் வரை மற்றும் ஜூன் 23 முதல் ஆகஸ்டு மத்தியில் வருடாந்திர முடிவுகளின் அறிவிப்புக்குப் அடுத்த நாள் வரை) ("மூடி வைக்கப்பட்ட காலம்") நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர் பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களைக் கையாள அனுமதிக்கப்படுவதில்லை.

பொதுவில் கிடைக்கப்பெறாத ஒரு விஷயம் தொடர்பான, விலை குறிப்பான முக்கியமான தகவல்கள் இருக்கக்கூடும் என்பதால், நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர்கள் வர்த்தகம் செய்வதிலிருந்து தடை செய்யப்படுகிறார்கள் எனும்போது மற்ற கால அவகாசத்தை பிராம்பிள்ஸ் விதிக்கக் கூடும். இந்தக் குறிப்பிட்ட காலங்கள், மூடு காலங்களுடன் சேர்ந்து "தடை செய்யப்பட்ட காலங்கள்" என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

2.7 பொது விதிக்கான விலக்குகள்

இந்தக் கொள்கை கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் பொருந்தாது:

- (அ) ஒரு நிதி அல்லது வேறு திட்டத்தின் சொத்துகள் ஒரு வெளி நிறுவனத்தின் சொந்த விருப்பத்தின்பேரில் முதலீடு செய்யப்படும் ஒரு நிதி அல்லது வேறு திட்டத்தில் செய்யப்படும் ஒரு முதலீடு அல்லது யூனிட் அளவு விற்பனை (பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களில் மட்டும் முதலீடு செய்யும் ஒரு திட்டத்தைத் தவிர);
- (ஆ) போர்டின் ஒப்புதல் பெற்ற, சலுகையின் நேரம் மற்றும் அமைப்பைத் தீர்மானிக்கும் திட்டம் உள்ள ஒரு உரிமைப் பங்கு வெளியீடு, கடனீட்டுப் பத்திர கொள்முதல் திட்டம், ஒரு டிவிடெண்ட் மறுமுதலீட்டுத் திட்டம், சம அணுகல் திரும்ப வாங்குதல் போன்ற கடனீட்டுப் பத்திரம் வைத்திருப்பவர்கள் அனைவருக்கும் அல்லது பெரும்பாலானோருக்கு அளிக்கப்பட்ட ஒரு சலுகையின் கீழ் அல்லது அழைப்பின்பேரில் பரிவர்த்தனை

செய்தல் (உரியவற்றை எடுத்துக்கொள்வதா வேண்டாமா என்பது தொடர்பாக முடிவுசெய்தல், ஒரு துறக்கத்தக்க ப்ரோ ராட்டா வெளியீட்டின் கீழ் உரியவற்றின் மீதத்தை எடுத்துக்கொள்வதற்காகத் தேவைப்படும் உரியவற்றின் விற்பனை ஆகியவை இத்தகைய பரிவர்த்தனையில் அடங்கும்);

- (இ) கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் ஆதாயத்தில் மாற்றம் ஏற்படுத்தாத பரிவர்த்தனை (எ.கா., அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர் முன்பே அந்த அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபரின் முதிர்வு நிதியில் அல்லது அந்த அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர் ஆதாயம் பெறும் பிற சேமிப்புத் திட்டத்தில் வைத்திருக்கும் பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மாற்றுதல்);
- (ஈ) அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர் இதில் ஒரு பொறுப்பாளர், அந்த அறக்கட்டளையின் மூலம் பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களைப் பரிவர்த்தனை செய்கிறார், ஆனால் இந்த நிபந்தனைகளின்படி:
- (i) அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர் அந்த அறக்கட்டளையில் ஆதாயம் பெறுபவர் அல்ல;
- (ii) ஒரு தடை செய்யப்பட்ட காலத்தில் வணிகம் செய்வது குறித்த எந்த முடிவும் பிற பொறுப்பாளர்களால் அல்லது நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர்கள் அல்லாதவர்களைச் சாராத முதலீட்டு மேலாளர்களால் எடுக்கப்படுகிறது; மற்றும்
- (iii) நியமனம் செய்யப்பட்ட நபரானவர் பிற பொறுப்பாளர்கள் அல்லது முதலீட்டு மேலாளர்களுக்கு எந்த உள்ளகத் தகவலையும் வெளிப்படுத்தவில்லை.
- (உ) அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர் ஒருவர் ஒரு வாங்குதல் சலுகையை ஏற்க ஒரு செயல்திட்டத்தை உருவாக்க அல்லது அந்தச் சலுகையை ஏற்க விரும்பினால்;
- (ஊ) ஒரு வழங்குதலின் செயலாக்கம் (ஆனால் செயலாக்கத்தை அடுத்து பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் விற்பனை அல்ல); இதில் வழங்குதலை செயலாக்குவதற்கான இறுதித் தேதி ஒரு தடை செய்யப்பட்ட காலத்தில் வருகிறது, பிராம்பிள்ஸ் மிக நீண்டதொரு தடை செய்யப்பட்ட காலத்தில் இருந்துவருகிறது, அல்லது தொடர்ச்சியாகப் பல தடை செய்யப்பட்ட காலங்களைக்

கண்டிருக்கிறது, அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர் அனுமதிக்கப்பட்ட சமயத்தில்

வழங்குதலை செயலாக்குவார் என்று எதிர்பார்த்திருக்க முடியாது; அல்லது

(எ) சொந்த விருப்பம் சாராத வணிகத் திட்டம் ஒன்றின் கீழ் வணிகம் செய்தல்; இதற்கு பத்தி 3.1இன்படி முன்பே எழுத்துமூலமான அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ளது; இதில்:

- (i) அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர் ஒரு தடை செய்யப்பட்ட காலத்தின்போது அந்தத் திட்டத்தில் இறங்கவில்லை அல்லது திட்டத்தைத் திருத்தவில்லை;
- (ii) எப்படி, எப்போது வணிகம் செய்ய வேண்டும் அல்லது வணிகம் செய்ய வேண்டுமா வேண்டாமா என்பதில் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர் செல்வாக்கையோ விருப்பத்தையோ செலுத்த வணிகத் திட்டம் அனுமதிக்கவில்லை.

நியமனம் செய்யப்பட்ட நபரானவர் வர்த்தகத் திட்டத்தை நிராகரிக்கவோ அல்லது வர்த்தகத் திட்டத்தில் தனது பங்கேற்பிற்கான நிபந்தனைகளை மாற்றவோ, அல்லது பத்தி 3.2 -இன் படியான விதிவிலக்கான சந்தர்ப்ப சூழ்நிலையாக அல்லாத தடை செய்யப்பட்ட காலத்தின்போது வர்த்தகத் திட்டம் நிராகரிக்கப்படவோ அல்லது மாற்றப்படவோ காரணமாகக்கூடாது.

2.8 வெளி ஆலோசகர்களுடன் இரகசியமான உடன்படிக்கைகள்

பிராம்பிள்ஸ் க்காக செயல்படுவது மற்றும் ஆலோசனைகள் வழங்குவதன் மூலமாக வெளி ஆலோசகர்கள் பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரம் பாதிக்கும்படியான விலை உணர்வுத் தகவல்களை அறிந்து கொள்ளவது சாத்தியமாகும்.

இந்த வெளி ஆலோசகர்கள் இந்தக் கொள்கையின் வரையறைக்குள் வராதவர்கள் ஆகையால் அவர்கள் இந்த விலை உணர்வுத் தகவல்கள் பாதுகாப்பு சம்பந்தமாக ஒரு இரகசிய உடன்படிக்கையை ஏற்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும் என்பதே பிராம்பிள்ஸ் இன் கொள்கையாகும்.

3. வர்த்தக ஒப்புதல்கள்

3.1 ஒப்புதலைப் பெறுதல்

அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர்கள் பிராம்பிள்ஸ் இன் கடனீட்டுப்பத்திரங்களில் வர்த்தகம் ஏதேனும் செய்வதற்கு முன்பாக அவர்கள் கீழ்க்கண்ட வர்களிடமிருந்து கண்டிப்பாக ஒப்புதல் பெற்றாக வேண்டும்:

- (அ) இயக்குனர்களுக்காகவும் கம்பெனிச் செயலருக்காகவும் ஒப்புதல் பெற வேண்டியிருந்தால், பிராம்பிள்ஸ் தலைவரிடமிருந்து (அல்லது உப தலைவர் அல்லது தலைமைச் செயலர் அலுவலரிடமிருந்து, தலைவர் கிடைக்கப்பெறவில்லை எனில்);
- (ஆ) தலைவருக்கான ஒப்புதல் பெற வேண்டியிருந்தால், உபதலைவரிடமிருந்தோ அல்லது தலைமைச் செயலர் அலுவலரிடமிருந்தோ; அல்லது
- (இ) வேறு ஏதேனும் தொழிலாளருக்கு ஒப்புதல் பெற வேண்டியிருந்தால், கம்பெனிச் செயலரிடமிருந்து. ஒப்புதல் அளிக்கும் முன், தலைவரிடமிருந்தோ அல்லது மற்ற இயக்குனரிடமிருந்தோ கம்பெனிச் செயலர் ஒப்புதல் பெறவேண்டும்.

இந்தக் கட்டுப்பாடு அனைத்து நேரங்களிலும் செயல்படுத்தப்படுகிறது.

சந்தேகத்தை தவிர்ப்பதற்காக, அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர் வழங்குதல் எதையும் செயலாக்குவதற்கு முன்னதாக இந்த ஒப்புதல் நிகழ்முறை அந்நபரால் பின்தொடரப்பட வேண்டும்.

அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர் இந்தப் பத்தி 3.1இன்படி எழுத்து அத்தாட்சியோடு (மின்னஞ்சல் உட்பட) அவசியமான ஒப்புதல் பெறுவதற்கு முன்னதாக பிராம்பிள்ஸ் இன் கடனீட்டுப்பத்திரத்தில் (வழங்குதல்களை செயலாக்குவது உட்பட) வர்த்தகம் செய்யக் கூடாது. பிராம்பிள்ஸின் சுய அதிகாரத்தின் பேரில், காரணம் ஏதும் கொடுக்காமல் ஒப்புதல் கொடுக்கப்படலாம் அல்லது மறுக்கப்படலாம். பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களில் வர்த்தகம் புரிவதற்கான ஒரு வேண்டுகோளுக்கு ஒப்புதலளிக்க மறுப்பது இறுதியானது. மேலும், அந்த ஒப்புதலை நாடும் நியமனம் செய்யப்பட்ட நபரையும் அது கட்டுப்படுத்தும்.

ஒப்புதல் கொடுக்கப்பட்டால்:

(அ) நியமனம் செய்யப்பட்ட நபரானவர் ஒப்புதலைப் பெற்றுக்கொண்ட பின்னர் இரண்டு வர்த்தக நாட்களுக்குள் சாதாரணமாக வர்த்தகம் செய்யலாம். அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர் அந்த இரண்டு வணிக நாட்களுக்குள் நிலை மாற்றமிருந்தால் அறிவிக்கப்படுவார். இரண்டு நாட்களுக்குள் எந்த நடவடிக்கையும் மேற்கொள்ளப்படாமல் இருந்த பின்னர், தொடர்ந்து வர்த்தகத்தில் ஈடுபட விரும்பினால், அவர் மீண்டும் விண்ணப்பிக்க வேண்டியிருக்கும்; மற்றும்

(ஆ) வர்த்தகம் செய்வதை மேற்கொள்வதற்கு முன்பாக, பொதுவாகவே கிடைக்கப்பெறாத விலை குறிப்பான தகவல்கள், நியமனம் செய்யப்பட்ட நபரானவரின் வசப்பட நேர்ந்தால், ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்டது ஒரு பொருட்டில்லாமல் அந்த நபர் வர்த்தகம் செய்வதை மேற்கொள்ளலாகாது.

வர்த்தகம் செய்ய முடியாது என்று அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபருக்கு கூறப்பட்டிருந்தால் அவர்கள் இதை மற்றவர்களுக்கு கண்டிப்பாக தெரியப்படுத்தக்கூடாது.

3.2 தடை செய்யப்பட்ட

காலங்களின்போது வர்த்தக ஒப்புதல்கள்

பின்வரும் சூழல்களில்:

- (அ) ஒரு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர் பத்தி 3.3இல் தரப்பட்டுள்ளபடி கடும் நிதி ரீதியான சிரமத்தில் இருந்தால், அல்லது பத்தி 3.4இல் தரப்பட்டுள்ளபடி அசாதாரண சூழ்நிலைகள் இருந்தால்;
- (ஆ) சம்பந்தப்பட்ட நியமனம் செய்யப்பட்ட நபரானவர், பொதுவாக கிடைக்கப்பெறாத விலை குறித்த முக்கியமான தகவல்கள் எதுவும் தன்னிடம் இல்லை என்று அறிவித்தால்,

பத்தி 3.1ல் கூறப்பட்ட சம்பந்தப்பட்ட நபர்கள் மூலமாக அவர்கள் விருப்பத்தின்படி ஒரு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபரை தடை செய்யப்பட்ட காலங்களில் வர்த்தகம் செய்ய பத்தி 3.1இன்கீழ் ஒப்புதல் அளிக்கப்படலாம்.

வர்த்தகம் நடத்த அனுமதி கோரும் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர், தான் நிதி ரீதியாகக் கடும் சிரமத்தில் இருப்பதாக அல்லது சூழ்நிலைகள் பிற வகையில் அசாதாரணமானவையாக உள்ளன என்றும் முன்மொழியப்பட்ட பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் விற்பனை அல்லது அகற்றுதல் மட்டுமே தனக்குள்ள ஒரே வழி என்றும் பத்தி 3.1இன் கீழ் அனுமதி பெற்ற நபரை (நபர்களை) திருப்திப்படுத்த வேண்டும்.

இந்த ஒப்புதல்கள் முன்னதாக பெறப்பட வேண்டும். நிகழ்விற்குப் பிறகு இதை வழங்க முடியாது.

3.3

ஒரு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர் பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை விற்பனை செய்தால் மட்டுமே சமாளிக்க முடிகிற ஒரு நிதி நிர்ப்பந்தம் இருந்தால் அவர் நிதி ரீதியாகக் கடும் சிரமத்தில் இருப்பார்.. உதாரணமாக, இத்தகைய ஒரு நபரின் ஒரு கடன் பொறுப்பு, அந்த நபருக்கு அந்தப் பொறுப்பை சமாளிக்க வேறு வழி எதுவும் இல்லை என்றால் தவிர கடும் நிதி ரீதியான சிரமம் ஆகாது

3.4

பின்வரும் சூழல்களில் அசாதாரண சூழல்கள் இருக்கும்:

- (அ) ஒரு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபருக்கு, பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மாற்ற வேண்டும் அல்லது விற்க வேண்டும் என நீதிமன்ற ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டிருந்தது, அல்லது நீதிமன்றத்தால் நிறைவேற்றத்தக்க ஆணை இருந்தது (எ.கா., ஒரு குடும்ப வழக்குத்தீர்வில்) அல்லது வேறு சட்டபூர்வ அல்லது ஒழுங்குமுறைத் தேவைப்பாடு இருந்தது.
- (ஆ) பிராம்பிள்ஸ் சேர்மன் அல்லது தலைமை நிர்வாக அலுவலர் (சேர்மன் சம்பந்தப்பட்ட விஷயம்) அசாதாரணம் எனக் கருதிய சூழ்நிலைகள் இருந்தன.

4. வர்த்தகங்களின் அறிவிக்கை

4.1

பிராம்பிள்ஸ் செயல் தலைமைக்குழு உறுப்பினர்களும் இயக்குனர்களும் பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப் பத்திரத்தில் இரண்டு வணிக தினங்களுக்குள் மாற்றமிருந்தாலோ அல்லது மேலே பத்தி 2.1 (உ)ல் குறிப்பிடப்பட்ட வேறு நபர்களோடு ஈடுபாடு இருந்தாலோ அதை இரண்டு தினங்களுக்குள் கம்பெனிச் செயலரிடம் தெரிவிக்கவேண்டும்.

இது விருப்பங்கள் பேரிலான மாற்றங்கள் பற்றி ASX-க்கு பிராம்பிள்ஸ் தெரியப்படுத்த ஏதுவாக்குகிறது. மேலும், இது அறிவிப்பு பெறப்பட்டதைத் தொடர்ந்து வருகின்ற வர்த்தக நாளின் இறுதியில் நிகழ வேண்டும்.

மற்ற அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர்கள் பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப்பத்திரங்களின் வர்த்தகங்களை அது செய்யப்பட்டதிலிருந்து 5 நாட்களுக்கு கம்பெனிச் செயலருக்கு தகவல் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

சம்பந்தப்பட்ட அறிவிக்கை படிவங்களின் நகல்களைக் கம்பெனிச் செயலரிடம் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

4.2

பத்தி 4.1இன்படி வணிகம் குறித்த அறிவிப்புகள் நிறுவனச் செயலருக்கு எழுத்துமூலமாக (மின்னஞ்சல் உள்பட) அனுப்பப்பட வேண்டும்.

5. உள் வணிகம் என்றால் என்ன?

5.1 உள் வணிகத்தின் தடை

விரிவான பொருளில், ஒரு நபர் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கையில் மேற்கொண்டால் உள் வணிகம் செய்ததற்கான குற்றமுள்ளவராகக் கருதப்படுவார்:

(அ) அந்த நபர் “உள்ளகத் தகவல்களை” தன் வசம் கொண்டிருக்கிறார் – அதாவது, பொதுவாகவே கிடைக்கப்பெறாத தகவல்கள் மற்றும் அவை பொதுவில் கிடைக்கப்பெற்றால் நிறுவனத்தின்

கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் விலை அல்லது மதிப்பின்மீது பொருள்ரீதியான விளைவினைக் கொண்டிருக்க வாய்ப்புள்ளது. தகவல்களானவை, சாதாரணமாகவே கடனீட்டுப் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்பவர்களால் ஒரு முதலீட்டு முடிவினை சலனப்படுத்துகின்ற அல்லது சலனப்படுத்தும் வாய்ப்பு கொண்ட பொருள்ரீதியான விளைவினைக் கொண்டிருக்க வாய்ப்புள்ளது என மதிக்கப்படுகிறது, அதாவது, “விலை குறிப்பான” தகவல்கள் என்பது இது தான்; மற்றும்

(ஆ) அந்நபர்:

- (i) நிறுவனத்தில் கடனீட்டுப்பத்திரங்களில் வர்த்தகம் செய்தல்;
- (ii) நிறுமத்தின் கடனீட்டுப்பத்திரங்களில் வர்த்தகம் செய்வதற்கு மற்றவர்களை ஈடுபடுத்துதல் அல்லது உற்சாகப்படுத்துதல்;
- (iii) நேரிடையாகவோ மறைமுகமாகவோ கம்பெனியின் கடனீட்டுப்பத்திரங்களில் வர்த்தகம் செய்வதற்கு அல்லது வாங்குவதற்கு மற்றவர்களுக்கு தகவல் அளித்தல் (“உதவிக்குறிப்பு அளித்தல்”).

பொதுவாகவே கிடைக்கப்பெறுகின்றவை எனத் தகுதிக்கொடுக்க வேண்டிய தகவல்களைத் திருப்திப்படுத்துவதற்குத் தேவையான நிபந்தனைகளாக பல விபரமான விவரணங்கள் உள்ளன. சட்டப்படியான கொடுக்கல் பொறுப்பினைத் தீர்மானிக்கிற விபரமான விவரணங்கள் முக்கியமானவை எனும் அதே சமயத்தில், அதனுள் பொதுவாகவே அடங்குகின்ற, தகவல்கள் பொதுவாக கிடைக்க வேண்டிய தகவல்களுக்கான உள்ளார்ந்த கோட்பாடுகள்:

- தயாராகக் காணக்கூடிய விஷயங்களைக் கொண்டதாக இருக்கவேண்டும்; அல்லது
- ASX-க்குத் தெரியப்படுத்திவிட்டதாக இருக்க வேண்டும் அல்லது மற்றபடி கடனீட்டுப் பத்திரங்களில் பொதுவாகவே முதலீடு செய்யும் முதலீட்டாளர்களின் கவனத்திற்கு கொண்டுவரப்பட்டிருக்க வேண்டும்; அல்லது

- மற்றபடி, மேலிருக்கும் இரண்டு குறிப்புக்களில் மேற்கோள் காட்டியபடி தள்ளுபடிகள், முடிவுரைகள் அல்லது அனுமானங்களிலிருந்தான தகவல்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

5.2 அபராதங்கள்

உள் வணிகம் என்பது ஒரு குற்ற நடவடிக்கையாகும்.

உள் வணிகத் தடையை மீறுவதற்கான அபராதம் கீழ்க்கண்டவாறு:

- (அ) தனிநபருக்கு - \$765,000 வரை அபராதம் மற்றும் ஐந்து ஆண்டு வரை சிறை தண்டனை; மற்றும்
- (ஆ) பெருநிறுவனத்திற்கு \$7,650,000 வரையிலான அபராதம்

இந்த அபராதங்கள் இந்தக் கொள்கையின் இன்றைய நடப்புத் தேதிக்கானவை மற்றும் இவை காலப்போக்கில் மாறக்கூடும். ஏற்படும் எந்த நஷ்டத்திற்கும், உள்ளிருப்பு வணிகம் செய்த நபர் மட்டுமன்றி, அந்த முரண்பாட்டோடு சம்பந்தப்பட்ட மற்ற நபர்களும் இழப்பு ஏற்பட்ட மூன்றாம் தரப்பினருக்கு இழப்பீடு செய்யப் பொறுப்புள்ளவர்கள் ஆவார்கள். கூடுதலாக, உள்ளிருப்பு வர்த்தகம் செய்த நபருக்கு எதிராக ஆஸ்திரேலிய செக்யூரிட்டீஸ் அண்ட் இன்வெஸ்ட்மெண்ட்ஸ் கமிஷன் ஆனது, குடியரிமை அபராதங்களை விதிக்கலாம் மற்றும் பொருந்தும் வகையில், ஒரு பெருநிறுவனத்தை மேலாளுகை செய்வதிலிருந்து அந்த உள்ளிருப்பு வர்த்தகம் செய்வரை தகுதி நீக்கம் செய்யுமாறு ஒருநீதிமன்ற ஆணையை நாடலாம்.

5.3 விலை உணர்வுத் தகவல்களின் உதாரணங்கள்

மேலே சொல்லப்பட்ட தடைகளை விளக்குவதற்கு, ஏற்படுவதற்கு சாத்தியமுள்ள பின்வரும் தகவல்கள் பொதுமக்களுக்கு அளிக்கப்பட்டிருப்பின், அது விலை உணர்வுக்கு தொடர்புடையதாக இருக்கக்கூடும்:

- (அ) பிராம்பிள்ஸ் ஒரு ஒட்டுமொத்த சொத்து வாங்குதலையோ சொத்து விற்பதையோ குறிப்பிடுகிறது.;
- (ஆ) மிகப்பெரிய முரண்பாட்டின் மூலம் பிராம்பிள்ஸ் க்கு எதிரான அச்சுறுத்தல்;

- (இ) பிராம்பிள்ஸ்இல் உண்மையான மற்றும் கணிக்கப்பட்ட நிதிநிலை மற்றும் வணிக செயல்பாட்டில் மாற்றங்கள்;
- (ஈ) குறிப்பிடத்தக்க ஒரு புதிய வணிக மேம்பாடு;
- (உ) ஒரு அரசாங்க ஒப்புதல் அல்லது பெரிய ஒப்பந்தம் பெறுவதற்கான அல்லது இழப்பதற்கான வாய்ப்பு;
- (ஊ) ஈவுத்தொகை உத்தேசிக்கப்பட்டதாகவோ அல்லது ஈவுக்கொள்கையில் மாற்றம்;
- (எ) முன்மொழியப்பட்ட ஓர் புதிய பங்கு வெளியீடு;
- (ஈ) இயக்குநர்கள் மன்றம் அல்லது முதுநிலை மேலாண்மையில் மேற்கொள்ளப்படும் குறிப்பிடத்தக்க மாற்றம்;
- (i) ஓர் ஒழுங்குமுறை புலனாய்வு அல்லது தணிக்கை; அல்லது
- (j) சட்டத்தின்பால் ஓர் பொருள்ரீதியான மீறல்.

5.4 மூன்றாம் தரப்பினர் மூலமாக வர்த்தகம் செய்தல்

பிராம்பிள்ஸ் இன் கடனீட்டுப்பத்திரங்களுடன் தொடர்புடையவற்றில் உள் வணிகம் செய்யும் நபர், கடனீட்டுப்பத்திரங்களில் வர்த்தகம் செய்யும் உள்ளபடியான நபராக இல்லையென்றாலும் கூட அவர் குற்றமுள்ளவராக கருதப்படலாம். இந்த தடையுத்தரவு பின்வருவனவற்றிற்கும் விரிவடைகிறது:

- (அ) பெயராளர்களுடனோ முகவர்களுடனோ அல்லது மற்ற இணை பணியாளர்களுடனோ குடும்ப உறுப்பினர்களுடனோ குடும்ப தொண்டு நிறுவனங்களுடனோ அல்லது குடும்ப நிறுமத்துடனோ செயல்படுவது; மற்றும்
- (ஆ) பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப்பத்திரங்களில் வர்த்தகம் செய்வதற்கு மூன்றாவது நபர்களை ஈடுபடுத்துவது அல்லது அவர்களை உற்சாகப்படுத்துவது.

5.5 எப்படியாயினும் பெறப்பட்ட தகவல்

ஒரு தகவல் எப்படி எங்கிருந்துப் பெறப்பட்டது என்பது ஒரு பொருட்டல்ல. ஆனால் உள்நிறுவனத் தகவல்களை வெளிப்படுத்துவதற்காக அத்தகவல் பிராம்பிள்ஸ்இடமிருந்து பெறப்பட்டிருக்கக்கூடாது.

5.6 தொழிலாளர் பங்குத் திட்டங்கள்

உள் வணிகத் தடை உத்தரவுகள்

பின்வருபவற்றிற்குப் பொருந்தாது:

- (அ) விண்ணப்பங்களுக்கு; மற்றும்
- (ஆ) அத்தகைய விண்ணப்பங்கள் மீதான பின்வரும் கையகப்படுத்துதல்கள்,

பிராம்பிள்ஸ் இன் தொழிலாளர்கள் மூலமாக பிராம்பிள்ஸ் கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் அல்லது தொழிலாளர் பங்கு மற்றும் விருப்பத் திட்டங்களின்படி உருவாக்கப்பட்ட ஏதேனும் கூட்டாண்மை அதிகாரங்கள்.

இதன் அர்த்தம் என்னவென்றால், உள் வணிகத் தடை உள்ள பிராம்பிள்ஸ் இன் பணியாளர் பங்கு மற்றும் விருப்பப் பங்குகளினால் பிராம்பிள்ஸ் இன் கடனீட்டுப்பத்திரங்களை பணியாளர்கள் வாங்குவது பொருந்தாது (வழங்குதல்களின் அளிப்பீடு அல்லது செயலாக்கம் உள்பட). எனினும் ஆஸ்திரேலியாவில் உள் வணிகத் தடை, பணியாளர்கள் திட்டத்தின் கீழ் வாங்கப்பட்டவற்றை விற்கும்போது பொருந்தும்.

உள் வணிகத் தடை பொருந்துகிறதோ இல்லையோ இந்தக் கொள்கையில் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர்கள் பிராம்பிள்ஸ் இன் கடனீட்டுப்பத்திரங்களில் வர்த்தகம் செய்யவும் வழங்குதல்கள் அளிக்கவும் விதிகள் 3ன் படி ஒப்புதல் பெறப்படுவது அவசியமாகும்: பிரிவு 3 ஐப் பார்க்கவும்.

6 மற்ற நிறுவனங்களின் கடனீட்டுப் பத்திரங்களில் வர்த்தகம் செய்தல்

பொதுவில் கிடைக்கப்பெறாத, மற்றநிறுவனம் அல்லது அமைப்பு பற்றிய விலை குறிப்பான தகவல்களை தம்வசம் கொண்டிருக்கும்போது, நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர்கள் மற்ற எந்த ஒரு நிறுவனம் அல்லது அமைப்பின் கடனீட்டுப் பத்திரங்களில் வர்த்தகம் செய்யலாகாது. பிராம்பிள்ஸ்-இல் தங்கள் பதவிநிலையின் விளைவாக (உதாரணத்திற்கு, மற்ற அமைப்பு அல்லது நிறுவனத்துடன் பொருள்ரீதியான ஒப்பந்தம் அல்லது பரிவர்த்தனையில் பிராம்பிள்ஸ் பேரம் செய்துகொண்டிருக்கும்போது) மற்ற நிறுவனம் அல்லது அமைப்பு ஆகிய இரண்டினைப் பற்றிய தகவல்கள், நியமனம் செய்யப்பட்ட நபரின் வசம்

வரும்போது, அல்லது மற்ற சில வழியில் வரும் போது (உதாரணத்திற்கு, தனிப்பட்ட ஒரு வலைப்பின்னல் வழியாக) இந்தத் தடை பொருந்துகிறது.

7. பொருள் விளக்கம்

ASX என்பது ஆஸ்திரேலியன் செக்யூரிட்டீஸ் எக்ஸ்சேஞ்ச் என அர்த்தமாகிறது.

வழங்குதல்கள் என்றால் பிராம்பிள்ஸ் ஊழியர் பகிர்வு அல்லது தேர்வுத் திட்டத்தின்படி அவ்வப்போது வழங்கப்படும் தேர்வுகள், பணித்திறன் பகிர்வு வழங்குதல்கள், பணித்திறன் பகிர்வு உரிமைகள் ஆகியவை.

குழுமம் என்பது பிராம்பிள்ஸ் இன் இயக்குனர்களின் குழுவைக் குறிக்கிறது.

பிராம்பிள்ஸ் என்றால் வரையறுக்கப்பட்ட பிராம்பிள்ஸ் லிமிடெட் ஐ குறிக்கும்.

முடிக்கப்பட்ட காலம் என்பதற்கு சம்பந்தப்பட்ட நிதி அறிக்கை அளிக்கப்படுவதன் இறுதிக்கு முந்தைய ஏழாவது நாளில் துவங்கி, அரையாண்டு அல்லது வருடாந்திர முடிவுகளுக்கான முன் அறிவிப்புக்குப் பின்னர் முதலாவது நாள் முடிய (அதாவது டிசம்பர் 24 முதல் பிப்ரவரி மாதம் மத்தியில் அரையாண்டு முடிவுகளின் அறிவிப்புக்குப் அடுத்த நாள் வரை மற்றும் ஜூன் 23 முதல் ஆகஸ்டு மத்தியில் வருடாந்திர முடிவுகளின் அறிவிப்புக்குப் அடுத்த நாள் வரை).

பேரம் அல்லது பேரம் செய்தல் என்பதற்கு இந்தக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் தொடர்பானவை என அர்த்தமாகிறது:

- சம்பந்தப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்களுக்காக விண்ணப்பம் செய்வது, கைக்கொள்வது அல்லது விற்றுவிடுவது (தானாக அல்லது ஏஜெண்ட்டாக);
- சம்பந்தப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்களுக்காக விண்ணப்பம் செய்வது, கைக்கொள்வது அல்லது விற்றுவிடுவது ஆகியவற்றுக்காக இன்னொரு நபரை நியமித்துக்கொள்வது; அல்லது அப்படிச் செய்ய ஒரு ஒப்பந்தத்தை ஏற்படுத்திக்கொள்வது; அல்லது
- பத்திகள் (அ) அல்லது (ஆ) -இல்

குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளில்
ஈடுபடுவதற்காக, விலை குறிப்பான
தகவல்கள் தெரிய வந்து, அல்லது
நியாயமாகவே தெரிந்திருந்து, ஏதேனும் ஒரு
நபருக்கு நேரடியாக அல்லது மறைமுகமாக
தகவல் பரிமாற அல்லது பரிமாறப்படக்
காரணமாக இருந்து, அந்த நபர் அந்தத்
தகவல்களைப் பயன்படுத்த அல்லது
பயன்படுத்தும் வாய்ப்பு

நிதிப்பொருட்கள் என்றால் மூன்றாம்
நபர்களால் வழங்கப்பட்ட தேர்வுகள் மற்றும்
பரிவர்த்தனை வணிகம் உட்பட கடனீட்டுப்பத்திர
விற்பனை மூலமாக அதன் விலையில்
நிதியீட்டம் தரக்கூடிய நிதிப்பொருட்களும் (சரி
ஒப்பு சுழற்சிகள், கேப்ஸ் மற்றும் காலர் அல்லது
பிற இழப்புக்காப்பு பத்திரங்கள் போன்றவை)
மற்றும் இந்த விலை நகர்தலில்
செயல்படக்கூடிய குறைந்த தாக்கம் உள்ள மற்ற
மறைமுக நிதிப்பொருட்களும் ஆகும்.

அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபர் என்பதன்
பொருள் பத்தி 2.1ல் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

இயக்குனர்கள் என்றால் குழுவின்
இயக்குனர்களை குறிக்கும்.

தடை செய்யப்பட்ட காலம் என்றால்:

- (அ) எந்த மூடு காலமும்; அல்லது
- (ஆ) வர்த்தகம் செய்வதில் இருந்து அதிகாரம்
அளிக்கப்பட்ட நபர்கள் வணிகம் செய்யத்
தடை செய்யப்படும் கூடுதல் காலங்கள்
மற்றும் ஒரு விஷயம் தொடர்பாக
பொதுவில் கிடைக்காமல் இருக்கக்கூடிய
விலை குறிப்பான, பொதுவானது
அல்லாதவை, இவை பிராம்பிள்ஸினால்
அவ்வப்போது தடை செய்யப்படுகின்றன.

கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் என்றால்:

- (அ) பங்குகள்;
- (ஆ) கடன் பத்திரங்கள் மற்றும் கடன்
காப்புறுதிகள்;
- (இ) அத்தகைய பங்குகளின் பாகங்கள்;
- (ஈ) வைப்புப் பற்றுச்சீட்டுகள்;
- (உ) வழங்குதல்கள்; மற்றும்
- (ஊ) நிதிப்பொருட்கள்

காப்புறுதி ஈடுபாடு என்பது அடமானம்,
குத்தகை, ஈவுத்தொகை, ஈட்டுறுதி அல்லது பிற
சுமைகள் என்பதாகும்.

அட்டவணை 10

இடர் மேலாண்மை

பிராம்பிள்ஸ் இன் தொடர்ந்த வளர்ச்சிக்கும் வெற்றிக்கும் சிறப்பான இடர் மேலாண்மை அதிமுக்கியமானது, எங்கள் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்ற மையமானது. குழுமம் முழுவதிலும் வலுவானதொரு இடர் மேலாண்மை கலாச்சாரத்தை நிறுவுவதே எங்கள் இலக்கு.

நாங்கள் எங்கள் வியூகரீதியான திட்டமிடல் நிகழ்முறைக்காகத் திறமையான இடர் மேலாண்மையை அறிமுகப்படுத்துவோம், தொழில்வணிக இடர்களைப் பிரதிபலிக்க மூலதன ஒதுக்கீட்டை மேம்படுத்துவோம், ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட, அமைப்பு சார்ந்த மற்றும் தொழில்வணிகக் குறிக்கோள்களின் நிச்சயத்தன்மை மூலம் போட்டி ரீதியான ஆதாயத்தை நாடுவோம்.

நாங்கள் எங்கு இயங்கினாலும்:

- பொதுவான அமைப்புகளையும் முறைகளையும் பயன்படுத்தி இடரான விஷயங்களை சீராக இனங்கண்டு, பகுப்பாய்வு செய்து, தரவரிசைப்படுத்துவோம்;
- குழுமம் உள்ளூர் அளவில் (அதே போல பிராந்திய, தொழில் தொகுதி அளவிலும்) நிறுவனம் முழுவதுமான அளவிலும்) எதிர்கொள்ளும் இடர்களை நிர்வகிப்போம்;
- எங்கள் முடிவெடுத்தலில் இடர் புரிதலையும் இடருக்கான எங்கள் ஏற்கப்பட்ட சகிப்புத்தன்மையையும் ஒரு முக்கிய அங்கமாக்குவோம்;
- வியூக ரீதியான மற்றும் செயல்பாட்டு ரீதியான தொழில்வணிகத் திட்டங்களில் முக்கியமான இடர்கள் மற்றும் குறைப்புத் திட்டங்களை அறிமுகப்படுத்துவோம்;
- இடர் மேலாண்மையை எங்கள் முக்கியமான தொழில் நடவடிக்கைகள், செயல்பாடுகள், நிகழ்முறைகள் ஆகியவற்றில் சேர்ப்போம்.

பிராம்பிள்ஸ் அக கட்டுப்பாட்டு அமைப்புகளையும் இடர் மேலாண்மை நிகழ்முறைகளையும் வடிவமைத்திருக்கிறது. இவற்றை போர்டு தொடர்ந்து மீள்பார்வையிட்டுவருகிறது. இடர் மேலாண்மைக்கான கண்டிப்பான நிர்வாகத்

தேவைப்பாடுகளை நாங்கள் தொடர்ந்து நிறைவேற்றுவோம்.

குழும இடர் மேலாண்மை நடைமுறைகளைப் பற்றி மேலும் விவரங்களை இங்கு பெற்றுக்கொள்ளலாம்;

ப்ரெட் ஹில் (Brett Hill)
குழுமத்தின் துணைத் தலைவர், இடர் மற்றும் உறுதியளித்தல்
தொலைபேசி: +1 (770) 668 8218
மின்னஞ்சல்: brett.hill@brambles.com

ஆவண மேலாண்மைக்கான குழும வழிகாட்டுதல்கள்

ஆவணங்கள் பாதுகாப்பது மற்றும் அழிப்பது (கணினி ஆவணங்கள் மற்றும் மின்அஞ்சல் ஆவணங்கள் உட்பட) குறித்து, உங்களின் செயல்பாட்டிற்கு உட்பட்டு, ஆவண நிர்வாக மேம்பாட்டுக் கொள்கையின் தேவையை மதிப்பாய்வு செய்யவும். அத்தகைய கொள்கைகள் வணிகம் சம்பந்தப்பட்ட சட்டத் தேவைகளுக்கு ஏதுவாக இருக்க வேண்டும்.

எங்கு கொள்கைகள் செயல்படுத்தப்படுகின்றனவோ அங்கு கீழ்க்கண்டவை பரிந்துரைக்கப்படுகின்றன:

- 1) அவை எழுத்து வடிவில் எல்லா மேலாளர்களுக்கும், மற்ற சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர்களுக்கும் வினியோகிக்கப்படுகின்றன (அவர்கள் அவர்களுடைய தேவைகள் குறித்து தொடர் கால நினைவூட்டுகள் பெறப்பட வேண்டும்);
- 2) ஆவணங்கள் என்பது மின்னணு ஊடகத்தில் பராமரிக்கப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் தாள் நகல்கள், முந்தைய ஆவண வரைவுகள், மின்அஞ்சல் தகவல்கள், கையெழுத்து குறிப்புகள் மற்றும் குறிப்பீடுகள் ஆகியவற்றையும் உள்ளடக்கியது என்று அவை குறிப்பிடுகின்றன;
- 3) எந்த ஆவணங்கள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் எந்த ஆவணங்கள் அழிக்கப்பட வேண்டும் என்பதை தெளிவாகவும் உட்படுத்தியும் கூறும் வழிமுறைகள்:
 - சட்டப்படியாக பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களின் பட்டியல் (உதாரணமாக பதிவு ஆவணங்கள், நிறுவனப் பதிவேடுகள், சட்ட நமுனாக்கள் மற்றும் வரி இடாப்புகள்) மற்றும் குறிப்பிட்ட பாதுகாப்பு காலத்திற்குட்பட்ட எதுவும்; மற்றும்
 - நிறுவனம் வணிகம் நடத்துவதில் உள்ள உரிமையை காட்டுவதற்கான ஆவணங்கள், சம்பந்தப்பட்டக் குறிப்புகள் மற்றும் சொத்துக்களுக்கான உரிமை ஆவணங்கள் (உதாரணமாக பங்குகள்,

- 4) ஆவணங்கள் அழிக்கப்படுவதற்கு முன் அவை பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய கால அளவை குறிப்பிடும் ஆவணங்கள் (அல்லது ஆவண வகைகள்)
- 5) அவை மின்னணுத் தகவல் நகல்களையும் ஆவணங்களையும் உள்ளடக்கியவை. தாள்களிலான ஆவணங்கள் அழிக்கப்பட வேண்டுமானால், அப்பொழுது குறுந்தகடு மற்றும் சேமிப்பு நாடாக்களிலும் உள்ள ஆவணங்களும் அழிக்கப்பட வேண்டும். வழக்கமான மின்னணு ஆவணங்களான மின்அஞ்சல், கணினி, கோப்புகள் மற்றும் பதிவு நாடாக்கள் நீக்கப்படுவது கொள்கையின் ஒரு பகுதியாகக் கருதப்பட வேண்டும். எனினும், எங்கே முரண்பாடுகள் மற்றும் விசாரணைகள் குறித்து ஆவணங்கள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டியிருக்கிறதோ அங்கே கணினி ஆவணங்களும் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- 6) ஆவணங்களின் மீதான மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் குறிப்புகள் தயாரிக்கும் பொழுது, அவை மிக எளிதில் தவறான கருத்தை ஏற்படுத்தும் என்பதால் மிகக் கவனமாக இருக்க வேண்டும்.
- 7) இந்த கொள்கை நகல் ஆவணங்களைப் பெறுபவர்கள், அவை அளிக்கப்பட வேண்டிய தேவை முடிவடைந்த உடனேயே அழிக்கப்படுவதை வலியுறுத்துகிறது. ஏனெனில் அது அழிக்கப்படும் வரை அந்த ஆவண முதலாளரும் அந்த மூல நகலை வைத்திருக்க நேரிடும்.
- 8) அழிக்கும் விதங்கள் (இரகசிய ஆவணங்களை முழுமையாக பாதுகாப்பான முறையில் அழித்தல்) எங்கு தேவைப்படுகிறதோ அதற்கு தகுந்தாற்போல் குறிப்பிடப்படுகின்றன மற்றும்
- 9) வணிகத்திற்குள்ளேயே கொள்கை நிறைவேற்றம் முக்கிய நபர்களால் கண்காணிக்கப்படுகிறது. வணிகத்தின் கணினிப் பதிவுகளின் மூலமாக அவர்களில் ஒரு நபராவது பாதுகாப்பாக உணரப்பட வேண்டும்.

**சட்ட நடவடிக்கைச் சம்பவங்களில்
அல்லது ஒழுங்குமுறைப்
புலன்விசாரணைகளில் தேவைப்படுவது**

ஒரு ஆவண மேலாண்மைக் கொள்கை
நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளதோ
இல்லையோ, எப்பொழுது ஒரு சட்ட
நடவடிக்கை, ஒரு நிறுவனக் குழுவிற்கு எதிராக
கொண்டு வரப்படுகிறதோ அல்லது ஒரு
ஒழுங்குமுறை அதிகாரியினால் ஆய்வு
செய்யப்படுகிறதோ, அப்போது
விசாரணைக்குட்பட்ட முரண்பட்ட
விஷயங்களின் தாக்கீதுகள், ஆவணங்கள்
(மின்னணு ஊடக ஆவணங்கள் உள்பட)
ஆகியவை பாதுகாக்கப்பட வேண்டும் என்று
சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து மேலாளர்களுக்கும்
உடனடியாக தகவல் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

கண்காணிப்பு செயல்முறை

ஆவண மேலாண்மையின் மதிப்பாய்வு, மற்றும்
எங்கு பொருந்துகிறதோ அங்கு ஆவண
மேலாண்மைக் கொள்கையின் வளர்ச்சி மற்றும்
நிறுவல், வருடாந்திர உள் கட்டுப்பாட்டு
நடைமுறையின் பாகத்தை உருவாக்கி இந்த
நடைமுறையுடன் இணங்கி நடப்பதை முடிவுக்கு
கொண்டுவரும்.

அட்டவணை 12

சமூக ஊடகக் கொள்கை

கொள்கைக் கண்ணோட்டம்

குடும்பத்தினர், நண்பர்கள் மற்றும் உலகம் முழுவதிலும் உள்ள சமூகங்களுடன் தகவலையும், அபிப்பிராயங்களையும் பகிர்ந்துகொள்வதற்கு சமூக ஊடகம் ஒரு திறன்மிக்க சாதனம் என்பதை பிராம்பிள்ஸ் அறிந்துள்ளது என்பதுடன் பெறுநிறுவன மற்றும் தொழில் ஈடுபாடுகளுக்கு இது மேலும் மேலும் வசதி ஏற்படுத்தித் தருகிறது. இருந்தாலும், சமூக ஊடகத்தைப் பயன்படுத்துவதில் சில அபாயங்கள் இருக்கின்றன என்பதுடன் அது தன்னுடன் நிச்சயமாக சில பொறுப்புக்களையும் சுமந்திருக்கிறது. சமூக ஊடகத்தை பயன்படுத்துவதில் ஊழியர்கள் பொறுப்புள்ள முறையில் நடந்துகொள்ள வழிகாட்டுவதற்கு பிராம்பிள்ஸ் இந்தக் கொள்கையை வகுத்துள்ளது. நிறுவனத்தின், அதன் ஊழியர்களின் மற்றும் அதன் வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் விநியோகஸ்தர்களின் நலன்களைப் பாதுகாக்கவும், பிராம்பிள்ஸ் அல்லது அதனுடைய துணை நிறுவனங்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட எதுவும் இரகசியத் தன்மையை மீறாது என்பதை உறுதிப்படுத்தவும், பிராம்பிள்ஸ் நடத்தை விதியுடனும், அதனுடைய தொடர்ச்சியான வெளிப்படுத்தல்

மற்றும் தகவல் தொடர்பு கொள்கையுடன் இணக்கமாக இருக்கிறது என்பதை உறுதிப்படுத்தும் வகையிலும் இக்கொள்கை வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

பிராம்பிள்ஸ் குழும சமூக ஊடகக் கொள்கையானது, பிராம்பிள்ஸ் அல்லது அதனுடைய துணை நிறுவனங்களில் ஒன்றில் வேலை செய்யும் ஊழியர்கள் அனைவருக்கும் பொருந்துவதாகும்.

சமூக ஊடகம் என்பது என்ன?

சமூக ஊடகம் என்பது எந்த வகைப்பட்ட இணையத்தளத்திலும், எல்லா வகையான சோஷியல் கம்ப்யூட்டிங்கிலும் எல்லா வகையிலும் தொடர்புகொள்வது அல்லது தகவல் அல்லது உள்ளடக்கத்தைப் பதிவிடுவது ஆகியவற்றை உள்ளிட்டதாகும். சமூக வலைத்தள பிளாட்ஃபார்ம் பல்வேறு வடிவங்களில் உள்ளது, இவற்றில் எந்த வரம்புக்கும் உட்படாத வகையில், உங்களுடைய அல்லது வேறு யாரோ ஒருவருடைய பிளாக் அல்லது மைக்ரோபிளாக்ஸ் (உ.தா. டிவிட்டர், டம்ப்ளர்), உள்ளடக்கத் தொடர்பு (உ.தா. யூடியூப்), சமூக மற்றும் தொழில்முறை நெட்வொர்க்கிங் தளங்கள் (உ.தா. ஃபேஸ்புக், லின்க்டுஇன்), ஃபோரம்கள் மற்றும் விவாதத் தளங்கள் (உ.தா. வேர்ல்பூல், கூகுள் குரூப்ஸ்), ஆன்லைன் என்சைக்ளோபீடியாக்கள் (உ.தா. விக்கிபீடியா) மற்றும் விர்ச்சுவல் கேம் மற்றும் சோஷியல்

வேர்ல்ட்ஸ் (உ.தா. வேர்ல்ட் ஆஃப் வார்கிராஃப்ட்,
செகண்ட் லைஃப்) ஆகியவை அடங்கும்.

சமூக வலைத்தளப் பயன்பாடு
வளர்ந்துகொண்டிருக்கிறது, விரைவாக
எழுச்சியுறுகிறது. எதிர்காலத்தில் சமூக
வலைத்தளம் எந்த வடிவத்தில் வந்தாலும்
இக்கொள்கை அதற்குப் பொருந்தும். .

**பிராம்பிள்ஸ் ஏன் ஒரு சமூக ஊடகக்
கொள்கையை உருவாக்கியுள்ளது?**
பொதுவில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள ஒரு நிறுவனம்
என்ற முறையில், பிராம்பிள்ஸ் மற்றும் அதன்
நீடிப்பான அதனுடைய ஊழியர்கள் - உள்ளேயும்,
வெளியேயும் என்னவிதமான மற்றும்
எப்படிப்பட்ட முறையில் தகவல்தொடர்பு
கொள்ளவேண்டும் என்பது குறித்துக் குறிப்பிட்ட
தரநிர்ணயங்களைப் பராமரிக்க வேண்டும்.
நடத்தை விதி மற்றும் யாருக்கும் பிரச்சினை
ஏற்படுத்தாத விதிமுறை ஆகியவற்றை
உள்ளிட்ட பிராம்பிள்ஸ் கொள்கைகளில் உள்ள
அதே கோட்பாடுகளும்,
வழிகாட்டுதல்களும்தான் சமூக ஊடகத்தோடு
தொடர்புடையவை உள்ளிட்ட ஆன்லைன்
செயல்பாடுகளுக்கும் பொருந்துகின்றன.
இறுதியாக, ஒவ்வொரு தனிநபருமே
ஆன்லைனில் தான் பதிவிடுகின்ற எதற்கும்
முழுப் பொறுப்பாளியாகிறார். ஆன்லைன்
உள்ளடகத்தை உருவாக்கும் முன்னர், அதனுடன்
சம்பந்தப்பட்ட அபாயங்களையும்,

நல்விளைவுகளையும் பரிசீலிக்க வேண்டியது
அவசியம். உங்களுடைய எந்தவிதமான
நடத்தையும் உங்களுடைய செயல்பாட்டையோ,
சகஊழியர்களின் செயல்பாட்டையோ
பாதித்தால் அல்லது வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும்
விநியோகஸ்தர்களைப் பாதகமான முறையில்
பாதித்தால், அல்லது பிராம்பிள்ஸ் மற்றும் அதன்
துணை நிறுவனங்களின் சார்பாக வேலை
செய்பவர்களைப் பாதித்தால் அது வேலை நீக்கம்
உள்ளிட்ட ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை எடுக்கக்
காரணமாக அமையும் என்பதை நீங்கள் மனதில்
வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். பாகுபாடு காட்டும்
முறையிலான கருத்துரைகள், துன்புறுத்தல்
மற்றும் வன்முறை அச்சுறுத்தல்கள் அல்லது
அதேபோன்ற முறையற்ற அல்லது
சட்டத்திற்குப் புறம்பான நடத்தை ஆகியவை
அடங்கியிருக்கக்கூடிய அல்லது பிராம்பிள்ஸ்,
அதனுடைய வாடிக்கையாளர்கள்,
விநியோகஸ்தர்கள் மற்றும் அதனுடைய
ஊழியர்கள் சம்பந்தப்பட்ட இரகசியத்
தகவல்களை வெளியிடுகின்ற முறையற்ற
பதிவுகள் சகித்துக்கொள்ளப்படமாட்டா
முடியாது.

**இக்கொள்கையின் விதிகளை எவரேனும்
மீறினால் என்னவாகும்?**

இந்தக் கொள்கைக்கு இணங்காவிட்டால்,
வேலை நீக்கம் செய்வது உட்பட, ஊழியருக்கு
அல்லது ஊழியர்களுக்கு எதிராக ஒழுங்குமுறை
நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். இது மூன்றாம்

நபர்கள் நிறுவனத்தின் மீதோ அல்லது
ஊழியர்களில் ஒருவர் அல்லது மேற்பட்டவர்கள்
மீதோ சட்டப்பூர்வ நடவடிக்கை எடுக்கக்
காரணமாக அமையும்.

இந்தக் கொள்கை பிராம்பிள்ஸின் முதன்மை
செயல் அதிகாரியால்
அங்கீகரிக்கப்பட்டிருக்கிறது. எவையேனும்
கேள்விகளை அல்லது கருத்துக்களை
socialmedia@brambles.com க்கு மின்னஞ்சல்
மூலமாக நீங்கள் அனுப்புலாம்.

வழிகாட்டல் கோட்பாடுகள்

மரியாதை கொடுத்திடுங்கள் - உங்களுடைய சகஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், விநியோகஸ்தர்கள் மற்றும் பிராம்பிள்ஸ் அல்லது அதன் துணை நிறுவனங்களுக்காக வேலை செய்பவர்களிடத்தில் நியாயமாகவும், பண்புடனும் நடந்துகொள்ளுங்கள். குறிப்பிடத்தகுந்த வகையில் ஆபத்தானதாகவோ, முறையற்றதாகவோ, அச்சுறுத்தவோ அல்லது மிரட்டவோ செய்யும் வகையில் இருக்கின்ற, சகஊழியர்களை இழிவுபடுத்துகின்ற, அல்லது துன்புறுத்தவோ அவமானப்படுத்தவோ செய்கின்ற கருத்துக்கள், புகைப்படங்கள், வீடியோ அல்லது ஆடியோ ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்த்திடுங்கள். உள்நோக்கத்துடன் ஒருவருடைய மரியாதையைச் சிதைத்தல் அல்லது இனம், பாலினம், இயலாமை, மதம், வயது அல்லது சட்டத்தாலோ, நிறுவனத்தின் கொள்கையாலோ பாதுகாக்கப்பட்டிருக்கும் எந்த ஒரு நிலையின் அடிப்படையில் வேலையிடத்தை நட்புறவற்ற முறையில் மாற்றிவிடக்கூடிய பதிவுகள் இதுபோன்ற நடத்தைக்கான உதாரணங்களில் அடங்கும். இது இணையம்வழியாக இருந்தால் பொதுவாய் கிடைக்கப்பெறுவதாய் இருந்தால் - நீங்கள் ஆன்லைனில் பதிவிடுபவற்றை சக ஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் விநியோகஸ்தர்கள் எப்போதுமே பார்ப்பார்கள் என்பதை மனதில் வைத்துக்கொள்ளுங்கள். சிறந்த நடைமுறை எனும் முறையில், ஊழியர்கள் தங்களுடைய தனிப்பட்ட சமூக ஊடகப் பக்கங்கள் அல்லது தளங்களில் பர்சனல் செட்டிங்ஸை அதிகபட்ச அளவு பாதுகாப்புடன் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும் என்று பிராம்பிள்ஸ் பரிந்துரைக்கிறது.

இரகசியத்தன்மையை பராமரிக்கவும் - பிராம்பிள்ஸ் மற்றும் அதனுடைய துணை நிறுவனங்களின் வர்த்தக இரகசியங்களையும், அதனுடைய வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் விநியோகஸ்தர்களின் இரகசியத் தகவல்களையும் பாதுகாப்புடன் வைத்துக்கொள்ளுங்கள். வர்த்தக இரகசியங்கள் மற்றும் இரகசியத் தகவல்கள் என்பவை செயல்முறை, தயாரிப்பு, சேவைகள், அறிந்துகொள்ளும் தொழில்நுட்பம் மற்றும் நிதி நிலைமைகள் ஆகியவற்றின் முன்னேற்றம் பற்றிய தகவல்களாகவும் இருக்கலாம். பொதுத் தளத்தில் வைக்கக்கூடாத விலை விவரம், நிதி அல்லது செயல்பாட்டுத் தகவல், இணையத்தள அறிக்கைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் பிற தொழில்சார்ந்த இரகசியத் தகவல் தொடர்புகள், தொழில்முறைப் பயணங்கள் அல்லது சந்திப்புகளைப் பதிவிடாதீர்கள். அத்துடன், பொதுமக்களின் கவனத்திற்கு வரக்கூடாத, வாடிக்கையாளர்களின் அல்லது விநியோகஸ்தர்களின் இரகசியத் தகவல்களையும் பதிவிடாதீர்கள்.

நிதிநிலை வெளிப்படுத்தல் விதிகளை மதியுங்கள் - சமூக ஊடகம் வழியாக என்பது உட்பட, பங்குகள் அல்லது கடன் பத்திரங்கள் வாங்க மற்றவர்களுக்கு வழிவகுக்கும் வகையில் நிறுவனத் தகவலை மற்றவர்களுடன் பகிர்ந்துகொள்வது அல்லது அது சம்பந்தமாக "குறிப்பு" அளிப்பது சட்டத்திற்கு

புறம்பானது. இதுபோன்ற நடத்தைகள் பிராம்பிள்ஸ் செக்யூரிட்டி டிரேடிங் பாலிஸி அல்லது தொடர்ச்சியான வெளிப்படுத்தல் மற்றும் தகவல்தொடர்புக் கொள்கைகளை மீறுவதுமாகும்.

வெளிப்படையாக நடந்துகொள்ளுங்கள் - உங்களுடைய பிளாக், வலைத்தளம் அல்லது சமூக ஊடகத்தளம் ஆகியவற்றிலிருந்து பிராம்பிள்ஸ் (அல்லது அதன் துணை நிறுவனம்) வலைத்தளத்துடன் எப்போது தொடர்பை உருவாக்கினாலும் உங்களை ஊழியராக அடையாளம் காட்டிக்கொள்ளுங்கள். பிராம்பிள்ஸ் (அல்லது அதன் துணை நிறுவனங்களுள் ஒன்று) நீங்கள் உருவாக்கும் உள்ளடக்கத்திற்கு ஆளானால், நீங்கள் ஊழியர் என்பதில் தெளிவாகவும், வெளிப்படையாகவும் இருங்கள், உங்களுடைய கருத்துகள் எவையும் பிராம்பிள்ஸின் அல்லது அதன் துணை நிறுவனங்களின், அல்லது அவற்றின் பணியாளர்களின், வாடிக்கையாளர்களின், விநியோகஸ்தர்களின், அல்லது அவை சார்பாக பணியாற்றுகிற மக்களின் கருத்தாக பிரதிபலிப்பதில்லை என்பதைத் தெளிவாக்கிடுங்கள். உங்களுடைய வேலை சம்பந்தப்பட்ட அல்லது பிராம்பிள்ஸ் (அல்லது அதன் துணை நிறுவனம்) சம்பந்தப்பட்ட விவரத்தைப் பதிவிட வேண்டியிருந்தால், “இந்தத் தளத்தில் பதிவிடுவது என்னுடைய சொந்தக் கருத்து, அது பிராம்பிள்ஸ் அல்லது அதனுடைய துணை நிறுவனத்தின் கருத்துக்களை பிரதிபலிப்பதில்லை” என்பது போன்ற மறுதலிப்பை உள்ளடக்குவது சிறந்தது.

அங்கீகரிக்கப்பட்ட செய்தி தொடர்பாளர் மட்டுமே நிறுவனத்தின் சார்பாக செயல்படலாம் - பிராம்பிள்ஸின் செக்யூரிட்டி டிரேடிங் பாலிஸி அல்லது தொடர்ச்சியான வெளிப்படுத்தல் மற்றும் தகவல்தொடர்புக் கொள்கையானது பிராம்பிள்ஸ் சார்பாக ஊடகத்துடன் பேசத்தகுதியுள்ள ஊழியர்கள், பகுப்பாய்வாளர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களை அடையாளம் காட்டுகிறது. சமூக ஊடகத்தைப் பயன்படுத்துவது உட்பட எல்லா நிறுவனத் தகவல்தொடர்புகளுக்கும் இந்தக் கொள்கை பொருந்தும். பிராம்பிள்ஸ் சார்பாகப் பேச நீங்கள் பிராம்பிள்ஸ் செக்யூரிட்டி டிரேடிங் பாலிஸி அல்லது தொடர்ச்சியான வெளிப்படுத்தல் மற்றும் தகவல்தொடர்புக் கொள்கை மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டிருந்தாலொழிய, இந்த நிறுவனத்தின் தகவல்தொடர்பாளராக உங்களைக் காட்டிக்கொள்ளக் கூடாது.

நீங்கள் ஒரு தனிநபராய் செயலாற்றுகிறீர்கள் - சமூக ஊடகத்தைப் பயன்படுத்துவதால் உங்களுடைய எல்லாவிதமான பதிவுகள் மற்றும் பிற தகவல் தொடர்புகள் சார்ந்த அந்தரங்கம் மற்றும், பாதுகாப்பு அபாயங்களுக்கு நீங்களே தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாளி ஆகிறீர்கள்.

“அழித்தல்” போன்ற விசயங்கள் எதுவுமே உண்மையில் இணையதளத்தில் இல்லை - தகவலையோ அல்லது செய்தியையோ பதிவிடும்போது நீங்கள் நேர்மையாகவும், துல்லியமாகவும் நடந்துகொள்வதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளுங்கள், நீங்கள் தவறு செய்திருந்தால் அதை உடனே திருத்திக்கொள்ளுங்கள். உங்களுடைய முந்தைய பதிவை மாற்றியமைத்தது பற்றி வெளிப்படையாக

நடந்துகொள்ளுங்கள். இணையத்தளம் ஏறக்குறைய எல்லாவற்றையும் சேமித்து ஆவணப்படுத்துகிறது என்பதை நினைவில் வைத்துக்கொள்ளுங்கள். ஆகவே, அழிக்கப்பட்ட பதிப்புகளைக்கூட தேடி எடுத்துவிட முடியும். பிராம்பிள்ஸ் அல்லது அதனுடைய துணை நிறுவனங்கள் அல்லது அதனுடைய ஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், விநியோகஸ்தர்கள் அல்லது போட்டியாளர்கள் பற்றிய தகவல் தவறு என்று தெரிந்தால் அந்தத் தகவலை அல்லது வதந்தியை ஒருபோதும் பதிவிடாதீர்கள்.

வேலையிடத்தில் சமூக ஊடகத்தைப் பயன்படுத்துவது - வேலை சம்பந்தமானதாகவோ அல்லது நிறுவனத்தின் கொள்கைகளோடு பொருந்திப்போவதாக இருந்தாலொழிய, உங்களுடைய வேலையிடத்தில் அல்லது நாங்கள் வழங்கிய சாதனத்தில் சமூக ஊடகத்தைப் பயன்படுத்துவதிலிருந்து உங்களைக் கட்டுப்படுத்திக்கொள்ளுங்கள். சமூக ஊடகம், பிளாக் அல்லது தனிப்பட்ட முறையில் பயன்படுத்தப்படும் ஆன்லைன் டூல்களில் பதிவுசெய்வதற்கு நிறுவன மின்னஞ்சல் முகவரிகளை உபயோகிக்காதீர்கள்.

பழிவாங்கும் நடவடிக்கை கூடாது - இந்தக் கொள்கையில் இருந்து விலகியது பற்றிய விவரம் அளிக்கக்கூடிய அல்லது விசாரணையில் ஒத்துழைக்கக்கூடிய எந்த ஓர் ஊழியருக்கு எதிராகவும் எதிர்மறையான நடவடிக்கை எடுப்பதை பிராம்பிள்ஸ் தடை செய்கிறது. கொள்கையில் இருந்து விலகியது பற்றிய விவரம் அளிக்கக்கூடிய அல்லது விசாரணையில் ஒத்துழைக்கக்கூடிய ஊழியர் எவருக்கும் எதிராக எந்த ஓர் ஊழியர் பழிவாங்கும் நடவடிக்கை மேற்கொண்டாலும் அவர் வேலை நீக்கம் உள்ளிட்ட ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைக்கு ஆளாவார்.

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கொள்கையுடன் சேர்த்துப் பின்வரும் “செய்யக்கூடியவை” மற்றும் “செய்யக்கூடாதவை” பட்டியலையும் படிக்க வேண்டும் என்று பரிந்துரைக்கப்படுகிறது. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட கொள்கையுடன் சேர்த்து இந்த “செய்யக்கூடியவை” மற்றும் “செய்யக்கூடாதவை” பட்டியலானது பொருந்தக்கூடிய விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளோடு இணக்கமான வகையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

செய்யவேண்டியவை

- ✓ மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி வர்த்தக இரகசியம் மற்றும் இரகசியத் தகவலையும், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் விநியோகஸ்தர்கள் தொடர்புடைய இரகசியத் தகவல்களையும் பாதுகாத்திருங்கள். இதுபோன்ற தகவல்களை நீங்கள் அணுகினால், அது எந்த ஒரு சமூக ஊடகத்திலும் பதிவிடப்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்துகொள்ளுங்கள்.
- ✓ நீங்கள் செய்யும் வேலை பற்றி அல்லது பிராம்பிள்ஸ் (மற்றும் அதனுடைய துணை நிறுவனங்கள்) வழங்கும் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் பற்றிப் பதிவிடுவதாக இருந்தால் எப்போதுமே வெளிப்படையாக நடந்துகொண்டு உங்களை வெளிப்படுத்திக்கொள்ளுங்கள்.
- ✓ உங்களுடைய பிரைவஸி செட்டிங்ஸ் எதுவாக இருந்தாலும் சமூக ஊடகத்தில் பதிவிடப்படும் எதுவும் பிரைவில் பரவக்கூடும் என்பதை நினைவில் வைத்துக்கொள்ளுங்கள்.
- ✓ தவறுகளை ஒப்புக் கொள்ளுங்கள். இந்தக் கொள்கையை மீறியதாக நீங்கள் உணர்ந்தால், முடிந்தவரை விரைவாக அதை உங்களுடைய மேலாளருக்குத் தெரிவித்துவிடுங்கள்.
- ✓ சட்டப்பூர்வமாக நடந்துகொள்ளுங்கள், பிராம்பிள்ஸ் கொள்கைகளுக்குக் கீழ்ப்படியுங்கள்.
- ✓ உங்களுடைய தனிப்பட்ட சமூக ஊடகத்தில் உரிய அளவுக்கான பாதுகாப்பைப் பராமரிக்க வேண்டும் என்று நாங்கள் பரிந்துரைக்கிறோம்.

செய்யக்கூடாதவை

- ✗ சகஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், விநியோகஸ்தர்கள் அல்லது பிற பங்குதாரர்கள் உள்ளிட்ட யாரையும் இழிவுபடுத்த, துன்புறுத்த அல்லது பாகுபாடு காட்ட சமூக ஊடகத்தைப் பயன்படுத்துவது.
- ✗ பிராம்பிள்ஸ் அல்லது அதனுடைய துணை நிறுவனங்களின் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளைப் பற்றி நற்பெயருக்கு ஊறுவிளைவிக்கின்ற தகவலைப் பதிவிடுவது, அல்லது வாடிக்கையாளர்கள், விநியோகஸ்தர்கள் அல்லது போட்டியாளர்களைப் பற்றி நற்பெயருக்கு ஊறுவிளைவிக்கின்ற தகவலைப் பதிவிடுவது.
- ✗ பிராம்பிள்ஸால் அங்கீகரிக்கப்பட்டாலொழிய, நிறுவனத்தின் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் சம்பந்தப்பட்ட பிராம்பிள்ஸின் லோகோக்கள், டிரேட்மார்க்குகள் அல்லது பிற விஷயங்களின் படங்களைப் பதிவிடுவது.
- ✗ பிராம்பிள்ஸ் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் குறித்து வாடிக்கையாளர்கள், விநியோகஸ்தர்கள் அல்லது போட்டியாளர்கள் உட்பட எந்தவொரு மூன்றாம் நபரும் அளிக்கும் எதிர்மறையான அல்லது புண்படுத்துகிற பதிவுக்குப் பதிலளிப்பது. தொடர்ச்சியான வெளிப்படுத்தல் மற்றும் தகவல்தொடர்புக் கொள்கை வகையில் பதிலளிக்கும் சம்பந்தப்பட்ட உள்ளூர்த் தலைமை அல்லது தகவல்தொடர்புக் குழுவுக்கு இதுபோன்ற துழ்நிலைகள் எல்லாவற்றையும் ஊழியர்கள் தெரிவித்துவிட வேண்டும்.

அட்டவணை 13

வழங்குநர் கொள்கை

தனது வாடிக்கையாளர்கள், பணியாளர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்கள் மற்றும் அவர்கள் வசிக்கும் சமூகம் ஆகியவற்றுக்குச் சேவை செய்யும் நீடித்து நிலைக்கிற ஒரு வணிகத்தைத் தொடர்ந்து உருவாக்கி, வழங்கல் தொடரில் ஒரு பொறுப்பான மற்றும் மதிப்புமிக்க கூட்டாளியாக இருக்க Brambles உறுதிபுண்டுள்ளது.

Brambles-ன் நீண்டகால வெற்றிக்கு வலிமையான மற்றும் ஆற்றல் வாய்ந்த வழங்குநர் அடித்தளம் இன்றியமையாதது. வாடிக்கையாளர்களின் மாறிவரும் தேவைகளை எதிர்கொள்ள, வழங்குநர்களின் நிபுணத்துவம் மற்றும் திறனை Brambles சார்ந்துள்ளது.

Bramblesல், பூஜ்யம் தீங்கு என்ற நிலையை எட்ட நாங்கள் உறுதிப்பாடு கொண்டுள்ளோம். காயங்கள் இல்லை, சுற்றுச்சூழலுக்குப் பாதிப்பில்லை மற்றும் மனித உரிமைகள் மீது கெடுதலான பாதிப்புகள் இல்லை என்பதே இதன் அர்த்தம். இந்த உறுதிப்பாடு எங்களின் பூஜ்யம் தீங்கு சாசனத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. எங்களின் சொந்தப் பணியாளர்களைப் பொறுத்தவரை, எங்களது வழங்குநர்கள் பாதுகாப்பாகவும், சுற்றுச்சூழல் மற்றும் மனித உரிமைகளை மதித்து நடக்கவும் நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம்.

நன்னடத்தை விதி மற்றும் பூஜ்யம் தீங்கு சாசனத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கொள்கைகள் மற்றும் விழுமங்களுக்கு அடிபணிந்து அதிகத் திறன்மிக்க, பாதுகாப்பான மற்றும் நீடித்து நிலைக்கிற வழங்கல் தொடர்களை உருவாக்குவதற்காக வழங்குநர்களுடன் பணியாற்ற Brambles உறுதிபுண்டுள்ளது. அவை பின்வரும் உள்ளூர் வணிகக் கொள்கைகள் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்:

- தொழில் அமையப்பெற்றுள்ள நாட்டின் சட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளின்படியே வணிகம் அனைத்தும் நடத்தப்பட வேண்டும்;
- தாங்கள் இயங்குகின்ற சந்தைகளில் எங்களின் வழங்குநர்கள் நேர்மையாகப் போட்டியிட நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம்;

- ஊழல் நடைமுறைகள் ஏற்கப்படமாட்டாது. லஞ்சம் அல்லது அதை ஒத்த வழங்குத் தொகைகள் எதுவும் எவருக்கும் வழங்கப்படவோ, எவரிடமிருந்தும் ஏற்கப்படவோ மாட்டாது. ஏற்படைய மதிப்புக்கு மேலுள்ள பரிசுகள் எதுவும் ஏற்கப்பட மாட்டாது;
- Brambles-ன் சாதனங்கள் (பேலட்கள், RPCகள் மற்றும் கண்டெய்னர்கள்) எப்பொழுதும் Brambles-க்கே உரிமையானது என்பதை எங்களின் வழங்குநர்கள் ஏற்கிறார்கள். எழுத்துப்பூர்வமாக குறிப்பாக ஒப்புக்கொள்ளப்படாத வரை, நாங்கள் எங்கள் சாதனத்தை விற்பதில்லை, மேலும் எங்கள் சாதனத்தை மீட்டெடுக்கும் உரிமை எங்களுக்கு உண்டு.
- எங்களது வழங்குநர்களின் சொற்களும் செயல்களும், நாங்கள் செயல்படும் பல்வேறு வகையான மக்களுக்கும், கலாச்சாரத்துக்கும், அவர்களின் மனித உரிமைகளுக்கும் மரியாதை அளிக்க வேண்டும்;
- எங்களது வழங்குநர்கள் மாறுபட்ட மற்றும் உள்ளடக்கிய கலாச்சாரத்தை உருவாக்கிப் பராமரிக்க வேண்டுமென நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம்;
- நன்னடத்தை விதிகளில் உள்ள மனித உரிமை அறிக்கையில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள, ஒரே குறைந்தபட்ச பணியாற்றும் வயதுக்கான தேவைகளுக்கு எங்கள் வழங்குநர்கள் இணங்கி நடக்க வேண்டும் என நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம்;
- ஆரோக்கியம், பாதுகாப்பு மற்றும் நலவாழ்வுக்காக நாங்கள் கட்டாயம் பாதுகாப்பாகப் பணியாற்ற வேண்டும் மற்றும் தொழில்துறையின் சிறந்த வழக்கங்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதால், நமது வழங்குநர்களும் அவ்வாறே நடந்துகொள்ள வேண்டும்;
- எங்களது பூஜ்யம் தீங்கு என்ற உறுதிப்பாட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கோட்பாடுகளை எங்களின் வழங்குநர்கள் பின்பற்ற வேண்டும் என நாங்கள் எதிர்பார்க்கிறோம்.
- வழங்குநர் செயல்பாடுகள் அனைத்தும், பொருத்தமான சுற்றுச்சூழல்

சட்டங்கள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகள் அனைத்துடனும் இணங்குவதென்பது ஒரு குறைந்தபட்சத் தேவையாகும்;

- எங்களின் வழங்குநர்கள், தங்களால் சுற்றுச்சூழல் பாதிப்படைவதைக் குறைத்து, அதன்மூலம் சுற்றுச்சூழல் மீதான தங்களின் வாடிக்கையாளர்களின் எதிர்மறை விளைவுகளைக் குறைக்க Bramblesக்கு உதவ முயலவேண்டும்;
- எங்களின் வழங்குநர்கள், சுற்றுச்சூழல் ஆபத்து மேலாண்மைக்கு செயல்பாடு சார்ந்த அணுகுமுறையைக் கொண்டு, இயற்கை வளங்களைப் பொறுப்புள்ள வகையில் நிர்வகிக்க வேண்டுமென்று எதிர்பார்க்கிறோம்; மேலும்
- அதிகளவு சுற்றுச்சூழல் பாதிப்பைக் கொண்டிருக்கும் பிரிவுகளில் உள்ள முக்கிய வழங்குநர்கள், சிறந்த சுற்றுச்சூழல் செயல்பாட்டை உறுதிப்படுத்துவதற்கான தங்கள் முறைமைகளின் ஆதாரத்தை எங்களுக்கு வழங்கத் தேவைப்படுகிறது.

Brambles:

- வழங்குநர்கள் மற்றும் துணை ஒப்பந்ததாரர்களுடனான அனைத்துக் கொடுக்கல் வாங்கல்களிலும் நேர்மையாகவும், நியாயமாகவும் இருந்து, ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட நிபந்தனைகளின்படி வழங்குத் தொகைகளை வழங்கும்;
- பொருட்களையும், சேவைகளையும் பெறுவதற்கு வெளிப்படையான மற்றும் பொருத்தமான நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்தும்;
- Brambles மற்றும் அதன் வழங்குநர்களிடையே தகவல்கள் மற்றும் கருத்துக்களின் பகிர்வை இயலச்செய்கின்ற மற்றும் ஊக்குவிக்கின்ற ஒரு சூழலை உருவாக்கும்;
- கீழ்வருவனவற்றைத் தெரியப்படுத்தும் முக்கிய அளவுகோல்களை உருவாக்கி, வெளிப்படையாக அறிவிக்கும்:
 - பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளைப் பெறுபவரான எங்களது நடத்தை மற்றும் தொடர்புகள்; மற்றும்

- எங்களது வழங்குநர்களின் சுற்றுச்சூழல் சார்ந்த மற்றும் சமூகச் செயல்பாடு.

- நீடித்து நிலைக்கத்தக்க செயல்பாட்டுக்கான தங்களின் உறுதிப்பாட்டைக் காட்ட இயலும் வழங்குநர்களுக்கு முன்னுரிமை கொடுக்கும்; மற்றும்
- முக்கியமான வழங்குநர்கள் மற்றும் அதிக ஆபத்தில் இருப்பதாக Brambles கருதுகிற பகுதிகள் அல்லது செயல்பாடுகளில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களின் செயல்பாட்டை மதிப்பிடப் பொருத்தமான முறைகளை உருவாக்கும் மற்றும் பயன்படுத்தும். தங்களின் செயல்பாடுகளில் வழக்கமாக மதிப்பிடுவதில் தனது வழங்குநர்கள் வெளிப்படையாக இருக்க வேண்டும் என Brambles எதிர்பார்க்கிறது.

பிரதான செயல்பாட்டுத் தெரிவிப்புகள் உட்பட, செயல் நிலையிலுள்ள குழு முழுமைக்கும் பயன்படுத்த மற்றும் நிர்வகிக்க இயலும் நடைமுறை மற்றும் அறிவித்தல் கட்டமைப்புகளை Bramblesன் வணிகங்கள் உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்தும். கூடுதலாக, பொருட்களைப் பெறுவதற்குக் குறிப்பிட்ட கொள்கைகளை Bramblesன் வணிகங்கள் கொண்டிருக்கக்கூடும் என்பதால், பொருத்தமான வழங்குநர்கள் (எ.கா., lumber) அவற்றுடன் இணங்க வேண்டியது அவசியமாகும்.

ஏதாவது சந்தேகங்கள் அல்லது கவலைகள் இருப்பின் வழங்குநர்களும், பணியாளர்களும் அவற்றைத் தெரிவிக்க வேண்டும். சந்தேகமாக இருப்பின், உங்கள் மேலாளர், குழுமத்தின் பொது ஆலோசகர், அல்லது குழுமத்தின் நிறுவனச் செயலாளர் ஆகியோரிடமிருந்து ஆலோசனை பெறவும்.

இந்தக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் மீளாய்வு செய்வதற்கான பொறுப்பு Bramblesன் செயல் தலைமைக் குழுவிடம் உள்ளது.

இந்தக் கொள்கை தொடர்ந்து மீளாய்வு செய்யப்படும். முதல் மீளாய்வானது, ஆரம்பகட்ட நடைமுறைப்படுத்தலுக்கு 12 மாதங்களுக்குப் பிறகும், அதன்பிறகு ஒவ்வொரு இரண்டு வருடங்களுக்கும் ஒரு முறையும் நடைபெறும்.

லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் எதிர்ப்புக் கொள்கை

இந்தக் கொள்கை

- 1.1 இந்தக் கொள்கை:
- (a) லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் தொடர்பாக நமது பொறுப்புகள் மற்றும் நமக்காக பணிபுரிபவர்களின் பொறுப்புகளை எடுத்துரைக்கிறது; மற்றும்
- (b) லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் விவகாரங்களை எவ்வாறு அடையாளம் காண்பது மற்றும் அவற்றை எவ்வாறு கையாள்வது என்பது குறித்து நமக்காகப் பணிபுரிவர்களுக்குத் தகவல்களையும், வழிகாட்டுதல்களையும் வழங்குகிறது.
- (c) இந்தக் கொள்கையில் வரும் "நாம்", "நமது", "நமக்கு" மற்றும் "பிராம்பிள்ஸ்" போன்ற சொற்கள் பிராம்பிள்ஸ் லிமிடட் மற்றும் அதன் குழுமக் கம்பெனிகளைக் ("பிராம்பிள்ஸ்") குறிக்கும்.

- 1.2 இந்தக் கொள்கையை நீங்கள் படித்து, புரிந்துகொண்டு அதைப் பின்பற்றவேண்டும் என உறுதி செய்துகொள்ளுங்கள்

2. இந்தக் கொள்கை யாருக்குப் பொருந்தும்?

இந்தக் கொள்கை முதுநிலை மேலாளர்கள், அதிகாரிகள், இயக்குநர்கள், ஊழியர்கள் (நிரந்தரமான அல்லது நிலையான காலத்து அல்லது தற்காலிகமானவர்கள் அனைவரும்), ஆலோசகர்கள், ஒப்பந்தக்காரர்கள், பயிற்சி பெறுபவர்கள், வழிமொழியப்பட்ட பணியாளர்கள், நாள் பணியாளர்கள் மற்றும் ஏஜென்சி பணியாளர்கள், மூன்றாம் தரப்புச் சேவை வழங்குநர்கள், ஏஜென்டுகள், அனுசரணையாளர்கள் அல்லது நம்முடன் தொடர்புடைய வேறு எந்த

நபர், அவர் எங்கே இருந்தாலும், இவர்கள் அனைவருக்கும் (இந்தக் கொள்கையில் ஒட்டுமொத்தமாகப் "பணியாளர்கள்" எனக் குறிப்பிடப்படுவார்கள்) பொருந்தும்.

3. நமது கொள்கை

- 3.1 நாம் எமது வியாபாரத்தை நேர்மையாகவும், அறநெறியுடனும் நடத்துகிறோம். லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது மற்றும் நாம் லஞ்சம் மற்றும் ஊழலுக்கு பூஜ்யம் சகிப்புக் கொள்கையைக் கொண்டுள்ளோம். நாம் எங்கெல்லாம் செயல்படுகிறோமோ அங்கு நமது எல்லா வியாபார நடவடிக்கைகளிலும், தொடர்புகளிலும் தொழில்நீர் தியாகவும், நியாயமாகவும், நாணயமாகவும், கௌரவமாகவும் நடந்துகொள்வோம் மற்றும் லஞ்சத்திற்கு எதிரான பயனளிக்கக்கூடிய அமைப்புகளைச் செயல்படுத்துவதிலும், அமலாக்குவதிலும் உறுதிப்பாட்டுடன் கட்டுப்பட்டுள்ளோம். நாம் செயல்படும் ஒவ்வொரு நாட்டிலும் சட்டம் மற்றும் கட்டுப்பாட்டு முறைகளைப் பின்பற்றுவோம்.

- 3.2 நம்முடன் வியாபாரம் செய்யும் மற்றவர்கள் கூட இதே போன்று லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் குறித்து பூஜ்யம் சகிப்புத் தன்மையைப் பின்பற்றவேண்டும் என எதிர்பார்க்கிறோம். பிராம்பிள்ஸ் சார்பாக செயல்பட எவரேனும் மூன்றாம் தரப்போடு ஒப்பந்தம் செய்யும் முன், பிராம்பிள்ஸ் பொருத்தமான மற்றும் தகுந்த தணிக்கை செய்யப்பட்டு மூன்றாம் தரப்பிடமிருந்து பின்பற்றுதல் குறித்து குறிப்பிட்ட உத்தரவாதங்களைப் பெறவேண்டும்.

- 3.3 இந்தக் கொள்கை பிராம்பிள்ஸ் இன் நடத்தை விதிமுறைகளின் ஒரு பாகமாகும் மற்றும் இதை, வால்டரில் தரப்பட்டுள்ள லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் எதிர்ப்பு வழிமுறைகளுடன், நடத்தை விதிமுறைகளில் தரப்பட்டுள்ள பிராம்பிள்ஸ் குறிக்கோள் மற்றும் மதிப்புகளுடன் சேர்த்துப் படிக்கவேண்டும்.

4. கொள்கைக்கான பொறுப்புகள்

4.1 லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் விவகாரங்களில் பிராம்பிள்ஸ் இன் உறுதிப்பாட்டை நிரூபிக்கும் வகையில் இந்தக் கொள்கை பிராம்பிள்ஸ் போர்டினாலும், எமது தலைமை நிர்வாக அதிகாரி டாம் கார்மன் அவர்களாலும் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது . இந்தக் கொள்கையைப் பின்பற்றுவதைக் கண்காணிக்கும் பொறுப்பு பிராம்பிள்ஸ் நிர்வாகத் தலைமைக் குழுவிடம் உள்ளது மற்றும் அவர்கள் தமது கண்காணிப்புச் செயல்பாடுகளைத் தலைமை நிர்வாக அதிகாரி அவர்கள் மூலமாக பிராம்பிள்ஸ் போர்டுக்குத் தெரிவிப்பார்கள்.

4.2 பிராம்பிள்ஸ் ஒரு லஞ்ச ஒழிப்புக் குழுவை நிறுவியுள்ளது, அது அடிக்கடி கூடும் மற்றும் இந்தக் கொள்கையின் அமலாக்குதலைக் கண்காணித்தல், இந்தக் கொள்கையைப் பொதுவாகப் பின்பற்றுதல், கொள்கைக்குத் தேவைப்படும் அம்சங்களில் பயிற்சி அளித்தல், மற்றும் இதை சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்களுக்குப் போதுமான அளவில் தெரியப்படுத்துதல் ஆகியவற்றின் பொறுப்பு அவர்களிடம் உள்ளது.

4.3 லஞ்ச ஒழிப்புக் குழுவில் கீழ்க்கண்ட நபர்கள் உள்ளார்கள், இவர்களில் மூவர் கோரம் ஆவார்கள்.

- பிராம்பிள்ஸ் தலைமை இணக்க அதிகாரி
– ட்ரேசி எல்லர்சன்
- பிராம்பிள்ஸ் EMEA பிராந்திய ஆலோசகர்
– டான் பெர்ரி
- பிராம்பிள்ஸ் அமெரிக்காஸ் பிராந்திய ஆலோசகர்
– ஜேம்ஸ் ப்ரை
- பிராம்பிள்ஸ் ஆசியா பசிபிக் பிராந்திய ஆலோசகர்
– ஷான் கேலே
- குழுமம் கம்பெனி செயலர்
– ராபர்ட் கெரார்ட்
- குழுமப் பொது ஆலோசகர்
– சீன் மர்பி

லஞ்ச ஒழிப்புக் குழு அவ்வப்பொழுது

குழுவிற்குக் கூடுதல்

அங்கத்தினர்களைத் தற்காலிகமாகவோ, நிரந்தரமாகவோ, குறிப்பிட்ட அல்லது பொதுவான நிலைமைகளுக்கு ஏற்ப, சேர்த்துக்கொள்ளலாம்.

4.4 இந்தக் கொள்கையின் அமலாக்கத்தை மேற்பார்வையிடுதல், அதன் பயன்பாட்டையும், உபயோகத்தையும் கண்காணித்தல், மற்றும் இந்த விஷயங்களை லஞ்ச ஒழிப்புக் குழுவிற்கும், பிராம்பிள்ஸ் போர்டுக்கும் தெரியப்படுத்துதல் போன்ற செயல்களுக்கு திண்படியான பொறுப்பு பிராம்பிள்ஸ் தலைமை இணக்க அதிகாரியுடையது ஆகும். பிராம்பிள்ஸ் தலைமை இணக்க அதிகாரி ட்ரேசி எல்லர்சன் ஆவார் மற்றும் அவரது தொடர்பு விவரங்கள் இவை:

மின்னஞ்சல்: tracey.ellerson@brambles.com
தொலை: +1 (407) 649 4054

4.5 மேலாண்மை நிர்வாகம் மற்றும் அனைத்து நிலைகளிலும் உள்ள முதுநிலை ஊழியர்கள் அவரவர் பணியிடங்களில் இந்தக் கொள்கையை அமலாக்கவும், அவர்கள் கீழ் பணிபுரியும் அனைவரும் இந்தக் கொள்கையைத் தெரிந்துகொண்டு புரிந்துகொள்ளவும் பொறுப்பு உடையவர்கள் ஆவர்.

5. லஞ்சம் மற்றும் ஊழல் என்றால் என்ன?

5.1 பொதுத்துறை அல்லது தனியார் துறையைச் சேர்ந்த பதவிகளை தனிப்பட்ட லாபத்திற்காகத் தவறாகப் பயன்படுத்துவதே ஊழல் ஆகும்.

5.2 ஏதாவது வியாபார, ஒப்பந்த, கட்டுப்பாட்டு அல்லது தனிப்பட்ட லாபத்திற்காக, தகாத முறையில் ஒரு செயலையோ அல்லது செயல்பாட்டையோ செய்வதன் மூலம் ஒர் அரசாங்க ஊழியருக்கு அல்லது ஒரு தனிப்பட்ட வியாபார நடவடிக்கையில் பங்கெடுக்கும் ஒருவருக்கும் கொடுப்பதாகக் கூறப்படும், வாக்களிக்கப்படும் அல்லது

கொடுக்கப்படும் ஒரு தூண்டுதல் அல்லது வெகுமதியே லஞ்சம் ஆகும். இந்தக் கொள்கையின் கீழ் அரசாங்க ஊழியர்களுக்கு அல்லது தனிப்பட்ட நபர்களுக்குக் கொடுக்கப்படும் லஞ்சம் இரண்டிற்கும் சமமாகத் தடை விதிக்கப்படுகிறது என்றபோதிலும், அரசாங்க ஊழியர்கள் சம்பந்தப்பட்டிருக்கும்போது லஞ்ச ஒழிப்புச் சட்டங்கள், குறிப்பிட்ட அபராதங்களுடன் பொதுவாக அதிகக் கடுமையாக இருப்பதனால், அவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும்போது குறிப்பிட்ட கவனம் தேவை. அதனால், இந்தக் கொள்கையின் அரசாங்க ஊழியர்கள் தொடர்பான சில பகுதிகள் அதிகக் கடுமையாக இருக்கும் (உதாரணமாக, பகுதி 6 -ஐப் பார்க்கவும்).

5.3 லஞ்சத்திற்கு சில உதாரணங்கள் பின்வருமாறு:

- லஞ்சம் கொடுப்பது

நம்மோடு வியாபாரம் செய்வதற்கு, நமது போட்டியாளரை விட்டுவிட்டு நமக்கு ஆதரவாகச் செயல்பட அல்லது அவர்கள் தங்கள் விலையைக் குறைக்க ஒத்துக்கொள்ளவேண்டும் என்ற நிபந்தனையின் பேரில் நீங்கள் ஒரு வருங்கால வாடிக்கையாளருக்கு ஒரு மிகப்பெரிய நிகழ்ச்சிக்கு நுழைவுச்சீட்டுகளைக் கொடுப்பதாகக் கூறுவது.

இது ஒரு குற்றமாகும் ஏனென்றால் ஒரு வியாபாரரீதியான மற்றும் ஒப்பந்தரீதியான சாதகத்தைப் பெற நீங்கள் ஒரு பொருளை அளிப்பதாகக் கூறுகிறீர்கள். நீங்கள் நமக்கு வியாபாரத்தைப் பெறுவதற்காக ஒரு பொருளை அளிப்பதாகக் கூறியுள்ளீர்கள் என்பதனால் பிராம்பிள்ஸ் கூட ஒரு குற்றத்தைச் செய்தது என்று கண்டறியப்படலாம். நீங்கள் அளிப்பதை ஏற்றுக்கொள்வதனால் அந்த எதிர்கால வாடிக்கையாளருக்கும் கூட இது ஒரு குற்றமாகலாம்.

- லஞ்சம் பெறுவது

ஒரு சப்ளையர் நிறுவனம் உங்கள் மருமகனுக்கு ஒரு வேலை போட்டுக்கொடுக்கிறார்கள் ஆனால், அதற்குக் கைம்மாறாக, நாம் அவர்களுடன் தொடர்ந்து வியாபாரம் செய்வதற்கு நீங்கள் நமது நிறுவனத்தில் உங்கள் செல்வாக்கை உபயோகிக்கவேண்டுமென அவர்கள் எதிர்பார்க்கிறார்கள் எனத் தெளிவாகக் கூறுகிறார்கள்.

அப்படிப்பட்ட ஒரு வேண்டுகோளை வைப்பது சப்ளையரின் குற்றமாகும். இதற்கு ஒத்துக்கொள்வது நீங்கள் செய்யும் குற்றமாகும் ஏனென்றால், ஒரு தனிப்பட்ட சலுகைக்காக நீங்கள் அதைச் செய்வீர்கள் என்பதால்.

- ஒரு வெளிநாட்டு அதிகாரிக்கு லஞ்சம் கொடுப்பது

ஒரு நிர்வாக வழிமுறையை (எடுத்துக் காட்டாக, ஓர் உரிமம் வழங்குவது அல்லது திட்டத்திற்கு ஒப்புதல் அல்லது சுங்கத்தில் பொருளை எடுப்பது) வேகப்படுத்தவதற்காக ஒரு வெளிநாட்டு அதிகாரிக்கு நிறுவனம் சார்பாக நீங்கள் பணம் கொடுக்க ஏற்பாடு செய்கிறீர்கள்.

இவ்வாறு கூறியவுடனே ஒரு வெளிநாட்டு அரசாங்க அதிகாரிக்கு லஞ்சம் கொடுத்த குற்றம் செய்யப்படுகிறது. ஏனென்றால், இது பிராம்பிள்ஸ் க்காக வியாபார சாதகத்தைப் பெறுவதற்காகச் செய்யப்பட்டது. பிராம்பிள்ஸ் கூட ஒரு குற்றம் செய்ததாகக் கண்டறியப்படலாம்.

ஒரு நாட்டில் ஓர் அரசாங்க அதிகாரிக்கு லஞ்சம் கொடுப்பது அந்த நாட்டின் சட்டத்தை மீறுவது மட்டுமே அல்லாமல், மற்ற நாடுகளின் சட்டங்களைக் கூட மீறுவது ஆகலாம். உதாரணமாக, ஓர் அரசாங்க அதிகாரிக்கு லஞ்சம் கொடுப்பது அமெரிக்கா, யுகே, ஐரோப்பிய சமுதாயம், அல்லது ஆஸ்திரேலிய சட்டங்களில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவற்றை மீறுவது ஆகலாம். இந்தச் சட்டங்களை மீறியதற்கான தண்டனைகள், மிகப்பெரிய தொகை

அபராதம் அல்லது சிறையாக இருக்கலாம், அது மட்டுமல்லாமல், பிராம்பிள்ஸ் உடைய நற்பெயருக்கும், எல்லாப் பணியாளர்கள் நற்பெயருக்கும் களங்கம் விளைவிக்கலாம்.

பணம் அல்லது விலையுயர்ந்த வெகுமதிகளை நேரடியாகக் கொடுப்பது மட்டுமே அல்லாமல், லஞ்சம் கொடுப்பதின் மற்ற உதாரணங்களில், ஒரு அரசாங்க அதிகாரிக்கு அல்லது வியாபாரப் பங்குதாரருக்கு நிறுவனத்தின் கட்டளையின் பேரில் அல்லது அதன் லாபத்திற்காக கொடுப்பவையில் பின் வருபவை அடங்கியுள்ளன: (a) அளவுக்கதிகமான பயணம், உணவு, கேளிக்கை அல்லது மற்ற விருந்தோம்பல்; (b) ஏதாவது அரசியல் கட்சிக்கு, பிரச்சாரத்திற்கு, அல்லது பணியாளருக்கு நன்கொடைகள்; அல்லது (c) அறக்கட்டளைக்கு நன்கொடைகள் அல்லது நிதி வழங்குதல்.

5.4 நலன் முரண்பாடுகளைத் தவிர்க்கவும்

பணியாளர்களுக்கு ஒரு நலன் முரண்பாடு ஏற்படும்போது, குறிப்பாக ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பாக, அவர்கள் லஞ்சம் ஒழிப்பு அல்லது ஊழல் ஒழிப்புச் சட்டங்களை மீறும் நிலைமையில் இருக்கலாம். ஒரு பணியாளரின் தனிப்பட்ட நலன் பிராம்பிள்ஸ் இன் நலனுக்கு முரணாக இருக்கும்போது இத்தகைய நலன் முரண்பாடுகள் ஏற்படலாம். நலன் முரண்பாடுகள் ஏற்படக்கூடிய சில இடங்களில் அடங்குபவையாக இருப்பவை, ஓர் ஒப்பந்தத்தில் தனிப்பட்ட நலன், நேரடியாகவோ (உதாரணமாக ஓர் ஒப்பந்தத்தில் பணியாளர் இரண்டாம் தரப்பாக இருக்கும்போது) அல்லது மறைமுகமாகவோ (உதாரணமாக ஓர் ஒப்பந்தத்தில் பணியாளருக்கு இரண்டாம் தரப்பில் பங்குகள் இருப்பது அல்லது பணியாளரின் ஒரு நெருங்கிய உறவினரே இரண்டாம் தரப்பாகவோ அல்லது அதில் நலன் இருப்பவராகவோ இருப்பது), பணியாளர் பிராம்பிள்ஸிக்கு வெளியே பணிபுரிவது, தனிப்பட்ட சொந்த விவகாரங்களில்

பிராம்பிள்ஸுக்கு இரகசியமான தகவல்களைப் பயன்படுத்துவது அல்லது இந்தக் கொள்கையின் பகுதி 6-இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டிகளுக்கு மேற்பட்டு வெகுமதிகளை அல்லது கேளிக்கைகளைப் பெறுவது ஆகியனவாகும்.

இதன் காரணமாக, பணியாளர்கள், ஒரு நலன் முரண்பாடு ஏற்படும் வகையிலோ, அவ்வாறு தோற்றமளிக்கும் வகையிலோ, செயல்பாடுகளில் ஈடுபடக்கூடாது. ஒரு குறிப்பிட்ட நிலைமை நலன் முரண்பாட்டுக்கு வழிவகுக்குமா என உங்களுக்கு நிச்சயமாகத் தெரியவில்லை என்றால், லஞ்ச ஒழிப்புக் குழுவின் ஓர் அங்கத்தினரை அணுகவும்.

6. அனுமதிக்கப்பட்ட பணம் வழங்குதல்கள்

6.1 மிக மிகச் சொற்பமான சில சந்தர்ப்பங்களில் மட்டும் மற்றும் பொருந்தும் சட்டத்தால் அனுமதிக்கப்பட்டால் மட்டும் அரசாங்க அதிகாரிகளுக்கு விலை மதிப்புள்ள ஒரு பொருளை வழங்கலாம். லஞ்சத் தடுப்புக் குழுவிலிருந்து முன்னதாக எழுத்துமூலமான ஆமோதிப்பு இருந்தால் மட்டுமே இதைச் செய்யலாம். இவ்வாறு கொடுக்கப்படக்கூடிய பொருட்கள் ஊதாரித்தனமானதாக-இல்லாத, நியாயமான கேளிக்கை, உணவு, குறைந்த விலையுடைய வெகுமதிகள், மற்றும் மற்ற வியாபார மரியாதைகளாக இருக்கலாம், அவை ஏதாவது பொருந்தும் சட்டத்தை மீறியது அல்ல அன்று தீர்மானிக்கப்பட்டால் மட்டுமே. லஞ்சத் தடுப்புக் குழுவின் ஓர் அங்கத்தினர் முன்னதாக எழுத்துமூலமாக ஆமோதிப்பு அளித்திருந்தால் தவிர, அத்தகைய நியாயமான கேளிக்கை, உணவு, குறைந்த விலையுடைய வெகுமதிகள், மற்றும் மற்ற வியாபார மரியாதைகளை, அரசாங்க அதிகாரிகளுக்கு வழங்கக் கூடாது.

6.2 எளிதாக்குதலுக்காகப் பணம் செலுத்துதல். எளிதாக்குதலுக்காகப்

பணம் செலுத்துதல் என்பது ஒரு வெளிநாட்டில் வியாபாரம் செய்வதற்காக உரிமம் பெறுதல் காவல்துறைத் தகவல்களைப் பெறுதல் அல்லது விசா, சுங்கம் தொடர்பான இன்வாய்ஸ் அல்லது மற்ற அரசாங்க ஆவணங்களைப் பெறுதல் போன்றவற்றிற்காக ஓர் அரசாங்க ஊழியருக்கு வழக்கமாக கொடுக்கப்படும் அதிகாரபூர்வமற்ற சிறிய தொகைகள் ஆகும். நாம் செயல்படும் சில இடங்களில் இது பொதுவான வழக்கமாக இருக்கலாம். கிக்பேக் என்பது ஒரு வியாபார சாதகத்திற்குக் கைம்மாறாகக் கொடுக்கப்படும் தொகைகள் ஆகும் மற்றும் இவை கண்டிப்பாகத் தடை செய்யப்படுகின்றன. நாம் எளிதாக்குதலுக்காகப் பணம் செலுத்துவது அல்லது கிக்பேக் அளிப்பது அல்லது அவற்றைப் பெற்றுகொள்வது என்பதற்கு வழிவகுக்கும் அல்லது அதைக் குறிக்கும் எந்தச் செயலையும் எல்லாப் பணியாளர்களும் தவிர்க்கவேண்டும். நாம் எந்த வகையான கிக்பேக்கையும் அளிக்கமாட்டோம் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளமாட்டோம் மற்றும் கீழுள்ள பகுதி 6.3 இல் தெளிவாகக் கூறப்பட்டது போல் தவிர எளிதாக்குதலுக்காகப் பணம் செலுத்தமாட்டோம்.

6.3 சில நாடுகள் மிக மிகச் சொற்பமான சந்தர்ப்பங்களில் எளிதாக்குதலுக்காக அரசாங்க ஊழியர்களுக்குப் பணம் அளிப்பதை அனுமதிக்கின்றன. எது எப்படி இருந்தாலும், லஞ்சத் தடுப்புக் குழுவின் எழுத்துமூலமான முன் ஆமோதிப்பு இல்லாமல், அத்தகையப் பணம் செலுத்ததல்களை பிராம்பிள்ஸ் அனுமதிப்பதில்லை. அனுமதிக்கப்படாத லஞ்சங்களுக்கும், அனுமதிக்கப்பட்ட எளிதாக்குதலுக்கான பணம் செலுத்துதல்களுக்கும் இடையேயான வேறுபாட்டைக் கண்டறிவது மிகவும் கடினமானதால், கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகள் அனைத்தும் நிறைவேற்றப்பட்டால் மட்டுமே மற்றும் லஞ்சம் தடுப்புக் குழுவின் எழுத்துமூலமான முன் ஆமோதிப்பு இருந்தால் மட்டுமே எளிதாக்குதலுக்கான

பணம் செலுத்துதல் செய்யப்படலாம்:

- தன்னிச்சையானது இல்லாத ஒரு வழக்கமான அரசாங்கச் செயல்பாட்டைச் செய்ய அல்லது வேகப்படுத்தப் பணம் செலுத்துதல் தேவைப்படுகிறது;
- பிராம்பிள்ஸ் இன் ஒரு முக்கிய வியாபார நலனுக்குக் கேடு விளைவிப்பதைத் தவிர்க்கப் பணம் செலுத்துவது தேவைப்படுகிறது மற்றும் அதற்கு நியாயமான மாற்று இல்லை என்றால்;
- செலுத்தப்படும் பணம் குறைந்த அளவாக உள்ளது;
- பணம் செலுத்துவது வழக்கமானதே;
- பணம் செலுத்துவது உள்ளூர் மற்றும் அனைத்துப் பொருந்தும் சட்டங்களின் படிச் சட்டப்படியானதே;
- இந்தப் பணம் செலுத்தியது, தன்னிச்சை அதிகாரம் இல்லாத நிர்வாகப் பணிகளைச் செய்யும் ஒரு கடை நிலை அரசாங்க ஊழியருக்கு;
- பிராம்பிள்ஸ் க்கு வியாபாரம் கொடுக்கப்படும் என்ற எதிர்பார்ப்பில் பணம் கொடுக்கப்படவில்லை.
- செலுத்தப்பட்ட பணம் பிராம்பிள்ஸின் புத்தகங்களிலும், பதிவேடுகளிலும் "சட்டப்படியான வசதிப்படுத்தலுக்காகச் செலுத்தப்பட்ட தொகை" என்று துல்லியமாகப் பதிவு செய்யப்படும்.

உங்களுக்கு எனையேனும் சந்தேகங்களோ, கவலைகளோ அல்லது கேள்விகளோ இருந்தால், அவற்றை நீங்கள் லஞ்சத் தடுப்புக் குழுவிடம் தெரிவிக்கவேண்டும்.

சில அசாதாரணமான நிலைமைகளில், பணியாளர்கள் தங்கள் தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு அல்லது நலனுக்கு அபாயம் ஏற்பட்டு, அரசாங்க அதிகாரிகள் ஏற்படுத்திய நியாயமற்ற அல்லது சட்டவிரோதமான இடையூறுகளால்

தாங்கள் ஒரு பத்திரமான சூழலுக்குச் செல்ல முடியாத நிலைமையில் இருக்கலாம். இவ்வாறு நடந்தால், ஓர் அரசாங்க ஊழியருக்குப் பணம் கொடுப்பதனால், சில சமயங்களில் அந்த இடையூறு நீக்கப்படலாம் மற்றும் அபாயம் விலக்கப்படலாம். இந்த நிலைமைகளில் பணம் கொடுக்கப்படலாம். பணியாளர்கள் அத்தகையத் தொகையைச் செலுத்தினால், அவர்கள் பாதுகாப்பான இடத்திற்குச் சேர்ந்தவுடன் தங்கள் மேலதிகாரிக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும். மற்றும் பணம் செலுத்தியதற்கான விவரங்களைப் பதிவு செய்து வைத்துக்கொள்ளவேண்டும்.

6.4 **பரிசுப்பொருட்கள் மற்றும் விருந்தோம்பல்.** இந்தக் கொள்கை மூன்றாம் தரப்பினரிடமிருந்து அல்லது அவர்களுக்கு வழக்கமான, நியாயமான மற்றும் பொருத்தமான விரும்புதோம்பல்களைத் (அளிப்பது மற்றும் பெறுவது) தடை செய்வதில்லை, அவற்றின் நோக்கம் நமது நிறுவனத்தின் பெயரை மேம்படுத்துவதாகவோ, நமது தயாரிப்புகளை, சேவைகளை அறிமுகப்படுத்துவதாகவோ, வியாபாரத் தொடர்புகளை நிலைநாட்டுவதாகவோ இருக்கவேண்டும்.

6.5 நமது பணியாளர்கள் இந்தக் கொள்கை மற்றும் ஏதாவது பொருந்தும் பரிசுப்பொருட்கள் மற்றும்/அல்லது விருந்தோம்பல் கொள்கைகளுக்கு ஏற்றவாறு மட்டுமே பரிசுப்பொருட்களையோ, விரும்புதோம்பல்களையோ அளிக்கவோ, பெறவோ அனுமதிக்கப்படுகிறார்கள்.

6.6 ஒரு வியாபாரச் சாதகம் பெறப்படும் என்றோ, பெறப்பட்ட ஒரு வியாபாரச் சாதகத்திற்கு கைம்மாறாக என்றோ எதிர்பார்ப்புடன் ஒரு பரிசுப்பொருளை அல்லது விருந்தோம்பலைக் கொடுப்பது தடை செய்யப்படுகிறது. நமது பணியாளர்கள் பரிசுப்பொருட்களைக் கேட்கக்கூடாது. பரிசுப்பொருட்கள் அரிதாக வழங்கப்படும்போது, அதுவும் அதன் நோக்கம் ஒரு வியாபார

சம்மந்தத்தை பெறுவதற்காகவோ அல்லது விரிவுபடுத்தவதற்காகவோ இருந்தால் மட்டுமே அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம், மேலும் கீழே பிரிவு 6.9 இல் உள்ள பொருளாதார வரம்புக்குக் கீழே அவை இருக்க வேண்டும்.

6.7 ஆனால், வாடிக்கையாளர் அல்லது சப்ளையர் பங்குபெறும் ஓர் ஒப்பந்தப்புள்ளி அல்லது ஒப்பந்தம் குறித்த பேச்சுவார்த்தைகளின் வழிமுறையின் போதோ அல்லது அதற்கு முன்னிருந்தோ வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது சப்ளையர்களிடமிருந்து விருந்தோம்பலையோ, பரிசுப்பொருட்களையோ, அவற்றின் மதிப்போடு தொடர்பில்லாமல், பெறவோ கொடுக்கவோ கூடாது. ஓர் ஒப்பந்தப்புள்ளிக் காலத்தில் இருக்கிறோமா எனப் பணியாளர்களுக்கு நிச்சயமாகத் தெரியாமல் இருந்தால், தலைமை இணக்க அதிகாரியையோ, லஞ்சத் தடுப்புக் குழுவையோ தொடர்பு கொள்ளவும்.

6.8 லஞ்சத் தடுப்புக் குழுவின் முன் அனுமதி இல்லாமல், அரசாங்க ஊழியருக்கோ அல்லது அவர் சார்பாகவோ எந்த விரும்புதோம்பலையோ, பரிசுப்பொருளையோ ஏற்றுக்கொள்ளவோ, அளிக்கவோ கூடாது. பின் வருபவம் நபர்கள் "அரசாங்க ஊழியர்கள்" எனக் கருதப்படுவார்கள்:

- எந்த ஒரு அரசு, துறை, ஏஜென்சி, ப்யூரோ, அதாரிடி, இன்ஸ்ட்ருமென்டாலிடி, அல்லது பொதுத்துறை சார்ந்த சர்வதேச நிறுவனத்தின் அதிகாரிகள், பணியாளர்கள், அல்லது பிரதிநிதிகள்;
- அரசின் சார்பாகச் செயல்படும் நபர்கள்;
- ஓர் அரசிற்குச் சொந்தமான அல்லது அரசால் கட்டுபடுத்தப்படும் நிறுவனங்களின் பணியாளர்கள்; மற்றும்
- அரசியல் பதவிக்குப் போட்டியாளர்கள்.

6.9 €75 அல்லது அதற்குச் சமமான உள்ளூர் நாணயத்தை விட அதிக மதிப்புள்ள பரிசுப்பொருட்களை, பணியாளர்கள் அவர்கள் லைன் மேனேஜரின் அனுமதி இல்லாமல் ஏற்றுக்கொள்ளவோ, கொடுக்கவோ கூடாது மற்றும் அதன் ஒரே நோக்கம் ஒரு வியாபாரத் தொடர்பை உருவாக்குவதாகவோ, விரிவுபடுத்துவதாகவோ இருக்க வேண்டும். கூடுதலாக, €250 அல்லது அதற்குச் சமமான உள்ளூர் நாணயத்தைவிட அதிக மதிப்புள்ள பரிசுப்பொருட்களுக்கு லஞ்சத் தடுப்புக் குழுவின் ஆமோதிப்பு தேவை.

6.10 பகுதி 9 இல் கூறியபடி, நமது பணியாளர்கள் மற்றும் நமது சார்பில் பணியாற்றும் மற்ற நபர்கள் தாம் கொடுத்த அல்லது பெற்றுக்கொண்ட எந்த ஒரு பரிசுப்பொருளையும் (பொருந்தினால், அது தொடர்பான செலவுகளையும்) அல்லது விரும்பாமல்பலையும் உடனடியாகவும், துல்லியமாகவும் பதிவு செய்யவேண்டும். இத்தகையப் பதிவேடுகள் மேனேஜரால் மீள்பார்வையிடப்படும்.

7. நன்கொடைகள்

7.1 நாம் அரசியல் கட்சிகளுக்கோ, அரசியலில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களுக்கோ அல்லது தனிநபர்களுக்கோ நன்கொடைகள் அளிப்பதில்லை.

8. உங்கள் பொறுப்புகள்

8.1 லஞ்சம் மற்றும் ஊழலின் மற்ற ரூபங்களைத் தடுப்பது, கண்டறிவது மற்றும் தெரிவிப்பது நமக்காகப் பணிபுரியும் அல்லது நமது கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள அனைவரின் பொறுப்பு ஆகும். இந்தக் கொள்கையை மீறுதலுக்கு வழிவகுக்கக்கூடிய எந்தச் செயலையும் எல்லாப் பணியாளர்களும் தவிர்க்கவேண்டும்.

8.2 இந்தக் கொள்கை மீறுதல் நடந்திருக்கிறது என்றோ, எதிர்காலத்தில் நடக்கலாம் என்றோ நீங்கள்

நம்பினாலோ, உங்களுக்குச் சந்தேகம் இருந்தாலோ உங்கள் லைன் மேனேஜருக்குத் தெரியப்படுத்தவேண்டும்.

8.3 இந்தக் கொள்கையை மீறும் எந்த ஒரு பணியாளரும் ஒழுங்கு நடவடிக்கையை எதிர்கொள்வார்கள் மற்றும் அது ஒழுக்கக்கேட்டிற்காக பணிநீக்கத்தில் முடியலாம்.

9. பதிவேடுகளை வைத்திருத்தல்

9.1 மூன்றாம் தரப்பினருக்குப் பணம் செலுத்தும்போது அதற்கான வியாபாரக் காரணத்திற்கு சாட்சியாக இருப்பதற்காக நிதிப் பதிவேடுகளையும், பொருந்தும் உள்-கட்டுப்பாட்டுகளையும் நாம் வைத்துக்கொள்ளவேண்டும்.

9.2 உங்களுக்கு கொடுக்கப்பட்ட மற்றும் நீங்கள் பெற்ற எல்லாப் பரிசுப்பொருட்களுக்கும் அல்லது விரும்பாமல்பல்களுக்கும் நீங்கள் எழுத்துமூலமான பதிவேடுகளை வைத்திருக்கவேண்டும். இந்தப் பதிவேடுகள் லஞ்சத் தடுப்புக் குழுவினால் மீள்பார்வை செய்யப்படும்.

9.3 மூன்றாம் தரப்புக்குக் கொடுக்கப்படும் விருந்தோம்பல், பரிசுப்பொருட்கள், அல்லது செலவினங்கள் தொடர்பான எல்லாச் செலவுகளும் நமது பொருந்தும் செலவுகள் கொள்கையின் படி சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் அந்தச் செலவுக்கான காரணத்தைக் குறிப்பாகப் பதிவுசெய்யவேண்டும்.

9.4 வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள், மற்றும் வியாபாரத் தொடர்புகள் போன்ற மூன்றாம் தரப்பினர்கள் தொடர்பான எல்லாக் கணக்குகள், இன்வாய்ஸ்கள், மற்றும் மற்ற ஆவணங்களும், பதிவுகளும் கண்டிப்பாகத் துல்லியமாகவும், முழுமையாகவும் நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும். முறையில்லாத பணம் செலுத்தல்களை வசதிப்படுத்துவதற்காகவோ அல்லது மூடிமறைப்பதற்காகவோ எந்தக் கணக்குகளையும் "பதிவேடுகளில்

எழுதாமல்" வைத்திருக்கக் கூடாது மற்றும் இந்தக் கொள்கையினால் மற்றபடி தடை செய்யப்பட்டவற்றை நிறைவேற்ற தனிப்பட்ட சொந்தப் பணத்தை உபயோகிக்கக் கூடாது.

10. ஒரு கவலையை எவ்வாறு எழுப்புவது

10.1 இந்தக் கொள்கை மீறப்பட்டதாக அல்லது முறைகேடுகள் நடந்ததாக உங்களுக்குச் சந்தேகம் இருந்தால் அவற்றைப் பற்றிய உங்கள் கவலைகளை நீங்கள் கூடுமான விரைவாகத் தெரிவிக்க நாங்கள் உங்களை ஊக்குவிக்கிறோம்.

10.2 ஏதாவது ஒரு குறிப்பிட்ட செயல் லஞ்சம் அல்லது ஊழலின் கீழ் வருகிறதா என்பது குறித்து உங்களுக்கு நிச்சயமாகத் தெரியவில்லை என்றால், அல்லது உங்களுக்கு வேறு ஏதேனும் கேள்விகள் இருந்தால், அவற்றை நீங்கள் உங்கள் லைன் மேனேஜர் மற்றும்/அல்லது லஞ்சத் தடுப்புக் குழுவிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். மாற்றாக, அவர்களுடன் பேசுவது உங்களுக்குச் சங்கடமாக இருந்தால், அல்லது அவர்களிடம் பேசிய பின்பும் உங்களுக்குக் கவலைகள் இருந்தால், நீங்கள் பொருத்தமான லைன் மேனேஜர் விசில் அல்லது ஸ்பீகிங் அப் ஹாட் லைனைத் தொடர்பு கொள்ளவேண்டும் (நீங்கள் விரும்பினால், பெயர் தெரிவிக்காமல்).

11. நீங்கள் லஞ்சம் அல்லது ஊழலால் பாதிக்கப்பட்டவரானால் என்ன செய்யவேண்டும்

11.1 உங்களுக்கு ஒரு மூன்றாம் தரப்பினர் லஞ்சம் கொடுப்பதாகக் கூறினால், அல்லது உங்களை ஒருவர் தரச்சொல்லிக் கேட்டால், அல்லது இது நடக்கப்போகிறது என்று நீங்கள் சந்தேகப்பட்டால் அல்லது வேறொரு சட்டவிரோதச் செயலால் பாதிக்கப்பட்டிருப்பதாக நீங்கள் நம்பினால், நீங்கள் கூடுமான விரைவில் உங்கள் லைன் மேனேஜரிடம் மற்றும்/அல்லது லஞ்சத் தடுப்புக் குழுவிடம் தெரிவிக்கவேண்டியது முக்கியமானது ஆகும்.

12. பாதுகாப்பு

12.1 லஞ்சம் பெறுவதை அல்லது கொடுப்பதை ஏற்க மறுக்கும் பணியாளர்கள் அல்லது மற்றொருவரின் தவறான நடத்தையைத் தெரிவிக்கும் பணியாளர்கள் சில சமயங்களில் ஏதாவது பழிவாங்கல் செயல்களைப் பற்றிக் கவலைப் படுகிறார்கள். நடத்தை விதிமுறையின் ஒரு பாகமான பிராம்பிள்ஸ் ஸ்பீகிங் அப் கொள்கையில் கூறப்பட்டபடி, வெளிப்படையாகப் பேசுதலை நாம் ஊக்குவிக்கிறோம் மற்றும் இந்தக் கொள்கையின் கீழ் நன்னம்பிக்கையில் உண்மையான கவலைகளை எழுப்பும் யாருக்கும் நாம் ஆதரவு அளிப்போம், அவை பின்னால் உண்மையில்லை எனக் கண்டறியப்பட்டால் கூட.

12.2 எந்த ஒரு பணியாளரும் ஒரு லஞ்சம் அல்லது ஊழல் நடவடிக்கையில் பங்குபெற மறுப்பதினாலோ அல்லது ஒரு லஞ்சம் அல்லது மற்ற ஊழல் குற்றம் உண்மையில் நடந்திருக்கிறது என்றோ அல்லது எதிர்காலத்தில் நடக்கப்போகிறது என்றோ சந்தேகப்பட்டு நன்னம்பிக்கையில் கவலையை எழுப்புவதாலோ அந்தப் பணியாளர் மீது எந்த ஒரு பழிவாங்கும் நடவடிக்கையையும் நாம் சகித்துக்கொள்ள மாட்டோம். எந்த ஒரு பணியாளரும் ஒரு லஞ்சம் அல்லது ஊழல் நடவடிக்கையில் பங்குபெற மறுப்பதினாலோ அல்லது ஒரு லஞ்சம் அல்லது மற்ற ஊழல் குற்றம் உண்மையில் நடந்திருக்கிறது என்றோ அல்லது எதிர்காலத்தில் நடக்கப்போகிறது என்றோ சந்தேகப்பட்டு நன்னம்பிக்கையில் கவலையை எழுப்புவதாலோ அந்தப் பணியாளருக்கு எதிராக எந்த ஒரு பழிவாங்கும் நடவடிக்கை எடுக்கும் பணியாளர் மீதும், பணி நீக்கம் உட்பட, ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். ஒரு கவலையை எழுப்பியதன் தொடர்பாக, பணியிலிருந்து நீக்குதல், ஒழுங்கு நடவடிக்கை, பயமுறுத்தல்கள், அல்லது மற்ற சாதகமில்லாத நடவடிக்கை எடுத்தல் ஆகியவை பழிவாங்கும் அல்லது கெடுதல் விளைவிக்கும்

நடவடிக்கைகளில் அடங்கும். உங்கள் மேல் அத்தகைய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது என்று நீங்கள் நம்பினால், உடனடியாக நீங்கள் லஞ்சத் தடுப்புக் குழுவுக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும் அல்லது பொருத்தமான சைலென்ட் விசில் அல்லது ஸ்பீகிங் அப் ஹாட் லைனை உபயோகிக்கவேண்டும்.

13. பயிற்சி மற்றும் தகவல் தொடர்பு

13.1 புதிதாகச் சேரும் அனைத்துப் பணியார்களுக்கும் இந்தக் கொள்கை மீது பயிற்சி அவர்களது அறிமுக வழிமுறையின் ஒரு பாகமாக இருக்கும். பதவி மற்றும் நிலையினால் லஞ்சத்தை எதிர்கொள்வதில் அதிகமான வாய்ப்புகள் உள்ள பணியாளர்களுக்கு, இந்தக் கொள்கையை எவ்வாறு அமலாக்கவேண்டும் மற்றும் கடைப்பிடிக்கவேண்டும் என்பதில் பொருத்தமான பயிற்சி அளிக்கப்படும்.

13.2 லஞ்சம் மற்றும் ஊழலுக்கு நமது பூஜ்யம்-சகிப்புக் கொள்கை சப்ளையர்களுக்கு, ஒப்பந்தக்காரர்களுக்கு, மற்றும் நமது வியாபாரக் கூட்டாளிகளுக்கு, அவர்கள் நம்மோடு வியாபாரத் தொடர்பைத் தொடங்கும் ஆரம்பத்திலும், அதற்குப் பின் பொருத்தமான சமயங்களிலும் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

14. மேற்பார்வையிடுதல் மற்றும் மீள்பார்வையிடுதல்

14.1 இந்தக் கொள்கையின் செயல்திறன் மற்றும் அமலாக்கத்தை, அது பொருத்தமாக உள்ளதா, போதுமானதாக உள்ளதா, மற்றும் பலனளிக்கிறதா என்பவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு சீரான இடைவெளியில் லஞ்சத் தடுப்புக் குழு இக்கொள்கையை மேற்பார்வையிடும். எவையேனும் முன்னேற்றங்கள் அடையாளம் காணப்பட்டால், அவை கூடுமான விரைவில் அமலாக்கப்படும். உள்-கட்டுப்பாட்டு அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகள் லஞ்சம் மற்றும் ஊழலை எதிர்கொள்வதில் பலனளிக்கின்றன என்று உறுதிப்படுத்த, அவை சீரான இடைவெளியில் தணிக்கை செய்யப்படும்.

14.2 லஞ்சத் தடுப்புக் குழு இந்தக் கொள்கையை எவ்வாறு மேற்பார்வையிடுகிறது என்பதைப் பற்றியும், இந்தக் கொள்கைக்கு முன்மொழியப்பட்ட ஏதேனும் முன்னேற்றங்கள் அல்லது மாற்றங்கள் பற்றியும் மற்றும் அனைத்து கொள்கை மீறல்களைப் பற்றியும் பிராம்பிள்ஸ் இணக்க அதிகாரி, பிராம்பிள்ஸ் நிர்வாகத் தலைமைக் குழுவுக்குச் சீரான இடைவெளியில் அறிக்கை அளிப்பார்.

14.3 இந்தக் கொள்கை எவ்வாறு மேற்பார்வையிடப்படுகிறது என்பதைப் பற்றியும், அனைத்துக் கொள்கை மீறல்களைப் பற்றியும் பிராம்பிள்ஸ் நிர்வாகத் தலைமைக் குழு பிராம்பிள்ஸ் போர்டுக்கு அறிக்கை அளிக்கும் மற்றும் இந்தக் கொள்கைக்கு முன்மொழியப்பட்ட எவையேனும் மாற்றங்களைச் சமர்ப்பிக்கும்.

14.4 இந்தக் கொள்கையின் வெற்றிக்கு அனைத்துப் பணியாளர்களும் பொறுப்பாவார்கள் மற்றும் ஏதேனும் அபாயத்தையோ அல்லது முறைகேட்டையோ அவர்கள் சந்தேகப்பட்டால், அதை வெளிப்படுத்த அவர்கள் இதை உபயோகிக்கவேண்டும்.

14.5 இந்தக் கொள்கையைப் பற்றிய விமர்சனங்களும், அதை எவ்வாறு மேம்படுத்தலாம் என்ற ஆலோசனைகளும் பணியாளர்களிடமிருந்து வரவேற்கப்படுகின்றன. விமர்சனங்கள், ஆலோசனைகள், மற்றும் கேள்விகளை பிராம்பிள்ஸ் தலைமை இணக்க அதிகாரிக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும், மேலும் அவர் அதை லஞ்சத் தடுப்புக் குழுவுக்குத் தெரியப்படுத்துவார்.

