

एसटीएफए समूह नैतिक आचार संहिता

संस्करण	तारीख	अनुमोदन	हस्ताक्षर
v.0.0.1	30.05.2016		

गोपनीयता सूचना

एसटीएफए समूह में एसटीएफए निवेश होल्डिंग और इसके संबद्ध संगठन शामिल हैं। इस दस्तावेज को बिना अनुमति वितरित करना, कॉपी करना और बिना उद्देश्य के इस्तेमाल करना प्रतिबंधित है।

दस्तावेज के ©कॉपीराइट अधिकार एसटीएफए निवेश होल्डिंग के सीईओ के पास हैं और बिना अनुमति के बिना इसकी कॉपी करना प्रतिबंधित है। इस दस्तावेज का वर्तमान संस्करण इलेक्ट्रॉनिक रूप में है हालांकि इसकी मूल हस्ताक्षरित प्रति होल्डिंग रिस्क प्रबंधन एवं अनुपालन विभाग के पास मौजूद है।

वषयसूची

1. परिचय.....	4
2. कार्य के सद्धांत	5
2.1. ईमानदारी.....	5
2.2. गोपनीयता.....	5
2.3. कार्य का अनुकूल माहौल	7
2.4. कानून का पालन	7
2.5. मानव संसाधन.....	8
2.6. गुणवत्तापरक और सतत विकास.....	8
2.7. कुशल उपयोग की नीति	9
2.8. पर्यावरण	9
2.9. व्यावसायिक स्वास्थ्य व सुरक्षा	9
2.10. सार्वजनिक गति व धयां	10
3. एसटीएफए के अंतर्गत बाहरी संबंध.....	10
3.1. हिस्सेदारों से संपर्क.....	10
3.2. हिस्सेदारों के साथ संबंध	10
3.3. सरकारी इकाइयों के साथ संबंध	11
3.4. सामजिक दायित्व	11
3.5. ग्राहक संबंध.....	11
3.6. प्रदायकों, डीलरों, अ धकृत वक्रेताओं और अ धकृत सेवाओं से संबंध	11
3.7. प्रतिस्पर्धियों से संबंध एवं प्रतिस्पर्धा	12

4. कर्मचारियों की जिम्मेदारियां	12
4.1. संपदा एवं सूचना प्रबंधन	13
4.1.1. कंपनी के संसाधनों का उपयोग	13
4.1.2. बौद्धिक संपदा अधिकार	14
4.1.3. सूचना प्रबंधन	14
4.1.4. सुरक्षा एवं संकट प्रबंधन	15
4.2. हित संघर्ष से बचाव.....	15
4.2.1. निजी हित के लिए अथवा संबंधित पक्ष के साथ लेन देन से बचना	15
4.2.2. उपहारों का आदान प्रदान.....	16
4.2.3. रोजगार खत्म होने के बाद एसटीएफए के साथ व्यवसाय करना	17
4.2.4. इनसाइडर ट्रेडिंग.....	17
4.3. दस्तावेज और अभिलेख	17
4.3.1. शुद्ध और संपूर्ण व्यावसायिक दस्तावेज	17
4.3.2. वार्षिक रिपोर्टिंग	18
4.3.3. लेखा परीक्षकों का सहयोग.....	18
5. प्रबंधक की जिम्मेदारियां	18
6. अन्य जिम्मेदारियां	18
7. आचार संहिता का उल्लंघन	19
7.1. आचारनीति प्रतिनिधि	20
7.2. आचारनीति प्रतिनिधि के कार्यकारी सदांत.....	20
7.3. नैतिक उल्लंघन की सूचना	21
8. संहिता के उल्लंघन पर पूर्ण असहिष्णुता की नीति	21

1. परिचय

एसटीएफए ने इस आचार संहिता को अपनाया है ता क उन मानकों का वर्णन कया जा सके जो एसटीएफए निवेश होल्डिंग, कंपनी समूह और इसके कर्मचारियों को पालन करने हैं। एसटीएफए समू में एसटीएफए निवेश होल्डिंग की प्रत्यक्ष और परोक्ष भागीदारियां शा मल हैं। (इसमें इसके बाद "एसटीएफए"के रूप में उल्लि खत)

यह संहिता परिभा षत करती है क एसटीएफए अपने कर्मचारियों से उनके स्थान अथवा पृष्ठभू म से परे क्या आशा करता है।

ये मानक निम्न मूलभूत आदर्शों पर आधारित हैं:

- अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर उद्घो षत मानवा धकार
- नैतिक एवं व धसम्मत आचरण
- कर्मचारियों से न्यायो चत, नम्र और शष्ट बर्ताव
- पेशेवर व्यवहार

यह संहिता एसटीएफए के प्रत्येक स्तर के प्रबंधकों और कर्मचारियों पर लागू होती है। सभी कर्मचारियों को इस संहिता में दिए सद्धांतों और आवश्यकताओं का पालन करना चाहिए और एसटीएफए की ओर से कार्य करते समय मार्गदर्शन के लए इस आचार संहिता को ध्यान में रखना चाहिए।

इस नियमावली का निर्माण मूलभूत नैतिक संहिता का ढांचा तैयार करने की दृष्टि से कया गया है जिसका पालन एसटीएफए के सभी कर्मचारियों को करना है और जिसका उद्देश्य जिम्मेदारी निभाने के लए उनके कार्य और निर्णयों में मार्गदर्शन देना है।

ऐसे नैतिक मूल्यों के संदर्भ में, जिनका वर्णन इस संहिता में नहीं है, कर्मचारियों से आशा की जाती है क वे सूझबूझ और अपने सर्वोच्च नैतिक निर्णय का इस्तेमाल करेंगे। कर्मचारियों से सार्वजनिक शष्टता के सद्धांतों के अनुरूप और ववेकपूर्ण ढंग से कार्य करने की आशा की जाती है। यदि कार्य प्रणाली में नैतिक सद्धांतों के क्रयान्वयन के संदर्भ में कसी कर्मचारी का कोई प्रश्न है तो वह मानव संसाधन अथवा कानूनी वभाग से संपर्क

कर सकता/ सकती है। इस नीति को कसी भी समय परिवर्तित अथवा परिष्कृत किया जा सकता है। इस संहिता में बदलाव के संदर्भ में कर्मचारियों के सुझावों का एसटीएफए स्वागत करता है।

2. कार्य के सद्धांत

एसटीएफए की सर्वाधिक मूल्यवान संपत्ति इसकी प्रतिष्ठा और इसका कॉर्पोरेट ब्रांड है जो इसके लंबे इतिहास में पूर्ण किये गए सफल संचालनों के परिणामस्वरूप बना है। एसटीएफए की प्रतिष्ठा को बरकरार रखने और इसे बढ़ाने के उद्देश्य से नीचे दिये गये व्यावसायिक सद्धांतों का पालन एसटीएफए के सभी कर्मचारियों को करना है।

एसटीएफए आशा करता है कि सभी कर्मचारी एसटीएफए के मूल्यों, आचार संहिता को समझेंगे और अपनाएंगे तथा एसटीएफए के व्यावसायिक तौर तरीकों के मुताबिक काम करेंगे।

2.1. ईमानदारी

एसटीएफए की दृष्टि में शुद्धता, पारदर्शिता और कार्य के उच्च नैतिक सद्धांत सर्वोपरि हैं। एसटीएफए उन सभी पक्षों से इन्हीं मूल्यों की आशा करता है जिनके साथ यह काम करता है; यह उन पर विश्वास करता है और बदले में उन्हें एसटीएफए पर विश्वास करने की आशा करता है।

तुर्की के सर्वाधिक भरोसेमंद और प्रतिष्ठित संगठनों में से एक होने की है सयत से एसटीएफए ऐसे कसी भी तरीके से व्यवहार नहीं करता है जिससे व्यावसायिक साझेदारों, कर्मचारियों, प्रदायकों, प्रतिस्पर्धियों, पर्यावरण, समाज और मानवता के साथ एसटीएफए के व्यावसायिक संबंधों में आपसी विश्वास को क्षति पहुंचे।

2.2. गोपनीयता

ऐसी कसी भी जानकारी को गोपनीय जानकारी के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिससे तृतीय पक्ष अनभिज्ञ हैं, जो कंपनी अथवा इसके शेयरधारकों को नुकसान पहुंचा सकती है अथवा पता चलने पर कसी के द्वारा इस्तेमाल की जा सकती है। इसके अलावा वित्तीय, रणनीतिक, तकनीकी, वाणिज्यिक जानकारी, कर्मचारियों के निजी अधिकार, कसी तृतीय पक्ष के साथ गोपनीयता समझौते में उल्लिखित मुद्दे भी गोपनीय जानकारी समझे जाते हैं।

एसटीएफए के कर्मचारियों से आशा की जाती है कि वे एसटीएफए और इसके शेयरधारकों से जुड़ी जानकारी को सुरक्षित रखने को लेकर सचेत रहेंगे। कर्मचारियों को केवल अधिकृत और प्रासंगिक लोगों के साथ जानकारी साझा करनी चाहिए।

कंपनी छोड़ने की स्थिति में गोपनीय जानकारी तृतीय पक्षों के साथ साझा नहीं की जा सकती है। कर्मचारियों को वे सभी दस्तावेज और/अथवा उनकी इलेक्ट्रॉनिक कॉपी वापस करनी होंगी जो उन्होंने अपने कार्यकाल के दौरान प्राप्त कीं।

ऐसे कर्मचारी जो हाल ही में एसटीएफए में नियुक्त हैं, अपने पछले नियोक्ता से जुड़ी हुई गोपनीय जानकारी साझा नहीं कर सकते हैं।

एसटीएफए से जुड़े सभी आधिकारिक बयानों की घोषणा एसटीएफए के अधिकृत वभागों द्वारा निवेशकों, साझेदारों और जनता को एक साथ पूर्ण जानकारी देते हुए की जानी चाहिए।

कार्य के दौरान एसटीएफए के कर्मचारियों से आशा की जाती है कि वे इस बात से अवगत हैं कि गोपनीय वृत्तीय जानकारी, एसटीएफए से जुड़े व्यावसायिक रहस्य और स्टाफ के अधिकारों से जुड़े दस्तावेज तथा व्यावसायिक साझेदारों के साथ पूरे किए गए करार जो एसटीएफए की प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता को कमजोर कर सकते हैं, "गोपनीयता" के दायरे में आते हैं और इन जानकारियों और दस्तावेजों की हिफाजत की जानी चाहिए और उनकी गोपनीयता बरकरार रखनी चाहिए।

एसटीएफए के कर्मचारियों से आशा की जाती है कि वे किसी कर्तव्य निर्वहन के दौरान हासिल की गई जानकारी को किसी अनधिकृत व्यक्ति अथवा अफसरों के साथ साझा करने से परहेज करेंगे चाहे वे कंपनी के अंदर हों अथवा बाहर तथा वे इसे किसी भी प्रत्याशत प्रयोजन (प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष) के लिए इस जानकारी के इस्तेमाल से बचेंगे।

एसटीएफए के कर्मचारियों को किसी ऐसी जानकारी को उसके नियत उपयोग के अलावा उपयोग करने से परहेज करने की सलाह दी जाती है जो सार्वजनिक नहीं की गई है और जो किसी ऐसी एजेंसी, संस्थान अथवा कंपनी अथवा ऐसी कंपनियों के ग्राहकों से संबंधित हो जिनके साथ व्यापार शुरू किया गया है, या जिसका संबंध ऐसी

कंपनी अथवा उसके संबंधित व्यक्तियों से हो जिनके साथ व्यापार शुरू किए जाने की योजना है; इसके अलावा आवश्यक अनुमति के बिना इस जानकारी को तीसरे पक्षों के साथ साझा करने से परहेज की सलाह दी जाती है।

2.3. कार्य का अनुकूल माहौल

एसटीएफए अपने प्रत्येक कार्यक्षेत्र में लोगों के अधिकारों और उनकी स्वतंत्रता पर विश्वास करता है और इसका समर्थन करता है।

इस संदर्भ में, एसटीएफए किसी भी परिस्थिति में जातीय उद्वेग, लिंग, नस्ल, राष्ट्रियता, आर्थिक स्थिति, धर्म एवं अन्य मान्यताओं के आधार पर लोगों से भेदभाव नहीं करता है। यह नियुक्ति और प्रोन्नति, कार्य परिवेश, ग्राहकों, प्रदायकों और साझेदारों के साथ संबंधों पर भी लागू होता है।

एसटीएफए कार्य स्थितियों और उसके उत्पादों और सेवाओं के संदर्भ में सहूलियत सुनिश्चित करने को लेकर प्रतिबद्ध है।

प्रत्येक कर्मचारी अपने वरिष्ठों, अधीनस्थों तथा अपने सहकर्मियों द्वारा न्यायोचित, नम्र और शष्ट बर्ताव का हकदार है। ऐसे संतोषजनक, भरोसेमंद और आत्म विश्वासपूर्ण कार्य परिवेश को बना कर और बरकरार रख कर कर्मचारियों के प्रदर्शन, तरक्की और निष्ठा को बढ़ाना चाहिए जिसमें सभी कर्मचारियों को सम्मान मिले और सभी प्रासंगिक नियमों का पालन किया जाए।

2.4. कानून का पालन

एसटीएफए समूह की सभी कंपनियों के लिए उन देशों के कानूनों का पालन करना बाध्यकारी है जहां पर वे कार्यरत हैं। कर्मचारियों को निजी अथवा कंपनी हितों के लिए कानून का उल्लंघन करने की अनुमति नहीं है।

कानून अथवा नियम के पालन के संदर्भ में किसी प्रकार का संदेह पैदा होने की स्थिति में मुद्दे को अधिक विभाग के सम्मुख लाया जाना चाहिए।

2.5. मानव संसाधन

मानव संसाधनों का गुणवत्तापरक प्रबंधन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से मानव संसाधन प्रबंधन के मौलिक सद्घांत निम्नलिखित हैं जो कि एसटीएफए के लिए अपरिहार्य हैं:

- एसटीएफए एक सहयोगपूर्ण कार्य परिवेश प्रदान करने में विश्वास रखता है,
- कर्मचारियों की नियुक्ति और प्रोन्नति के संदर्भ में एसटीएफए के निर्णय पद के लिए आवश्यक अर्हता और कौशलों पर आधारित होते हैं,
- एसटीएफए अपने कर्मचारियों की नियुक्ति ऐसे पदों पर सुनिश्चित करता है जहां पर वे अपने सामर्थ्य का इस्तेमाल कर सकें, मूल्य का सृजन कर सकें और कंपनी के लक्ष्यों की प्राप्ति में सहयोग कर सकें,
- एसटीएफए सुनिश्चित करता है कि इसके कर्मचारी अपने निजी अधिकारों और लाभों का पूर्ण इस्तेमाल कर सकें,
- एसटीएफए एक संतोषजनक, ईमानदार, भेदभाव-रहित, सुरक्षित और स्वस्थ व्यावसायिक परिवेश सुनिश्चित करता है,
- एसटीएफए अपने कर्मचारियों के लिए आवश्यक प्रशिक्षणों तथा प्रगति के अवसरों का सृजन करता है (अपने साधनों के दायरे में) ताकि वे स्वयं को उत्कृष्ट बना सकें,
- एसटीएफए की परिकल्पना, मशन, इसके लक्ष्यों और संचालनों के परिणामों से संबंध रखने वाले सभी मुद्दों को कर्मचारियों के साथ नियमित तौर पर साझा किया जाना चाहिए।

2.6. गुणवत्तापरक और सतत विकास

- एसटीएफए के सभी कर्मचारी इसके संस्थापकों के जीवन दर्शन के सद्घांतों को अपनाएंगे।
- ग्राहक की जरूरतों और उम्मीदों को परिभाषित करना, हल मुहैया कराना और उसे पूर्णता: कार्यान्वित करना, उत्पादों और सेवाओं की गुणवत्ता को ग्राहक और बाजार की जरूरतों के अनुसार निरंतर बेहतर करना और एसटीएफए के सभी भागीदारों के लिए मूल्य सृजन करना मौलिक गुणवत्ता सद्घांत हैं।

- “पहली बार में सही कार्य” के सद्धांत का पालन करते हुए एसटीएफए एक कार्यकुशल प्रबंधन तंत्र का सृजन करता है और सुनिश्चित करता है क वास्तवक ध्येयों, कार्यकुशल निगरानी, मूल्यांनों और क्रयाकलापों के द्वारा लक्ष्यों को प्राप्त कर लया जाए।
- एसटीएफए ग्राहकों को मुहैया कराए जाने वाले उत्पादों और सेवाओं की गुणवत्ता का आश्वासन देता है।

2.7. कुशल उपयोग की नीति

हमारे कंपनी समूह ने अपनी प्र क्रयाओं और प्रोजेक्टों में संसाधनों के अप शष्टों की कार्यकुशल रोकथाम को मुख्य सद्धांत बनाया है।

2.8. पर्यावरण

एसटीएफए का उद्देश्य पर्यावरण को क्षति पहुंचाए बिना इसकी प्र क्रयाओं का संचालन करना है।

प्राकृतिक जीवन की सुरक्षा करने और प्रदूषण को रोकने के लए एसटीएफए:

- अप शष्ट प्रबंधन कार्यक्रमों को चलाता है,
- सततपोषणीय पर्यावरण के लए उर्जा का कुशल उपयोग सुनिश्चित करता है,
- पुनः चक्रीय संसाधनों के इस्तेमाल को बढ़ावा देता है,
- प्राकृतिक संसाधनों के इस्तेमाल को घटाने के लए हर संभव प्रयास करता है।
- पर्यावरणीय कानूनों का हर दिन पालन करता है और अनुरूपता का मूल्यांकन करके आवश्यक कदम उठाता है।
- पर्यावरणीय मुद्दों पर जागरूकता बढ़ाने के उद्देश्य से कर्मचारियों, ग्राहकों, प्रदायकों और आम जनता को सू चत करता है।

2.9. व्यावसायिक स्वास्थ्य व सुरक्षा

- एसटीएफए में “कोई भी कार्य इतना महत्वपूर्ण नहीं है क उसके लए कर्मचारी की जीवन की सलामती और स्वास्थ्य को जो खम में डाला जाए।”

- व्यावसायिक दुर्घटनाओं और बीमारियों को रोकने के उद्देश्य से एसटीएफए ने “शून्य दुर्घटना और चोट” की नीति को हर कार्य योजना में सर्वोपरि रखकर वास्तविक ध्येय निर्धारित किए हैं।
- सभी कर्मचारियों के लिए स्वास्थ्य एवं सुरक्षा के सतत प्रशिक्षण में हिस्सा लेना अनिवार्य है। सभी कर्मचारियों के लिए स्वास्थ्य एवं सुरक्षा नियमों का पालन करना बाध्यकारी है।

2.10. सार्वजनिक गति व ध्यान

एसटीएफए:

- सरकारी इकाइयों और संगठनों के साथ अपने संबंधों को नैतिक नियमों के अंतर्गत और कानूनों तथा नियमों के अनुसार निष्पादित करता है।

3. एसटीएफए के अंतर्गत बाहरी संबंध

निम्नलिखित मूलसूत्रों में एसटीएफए के हिस्सेदारों के साथ इसके संबंधों को संचालित करते हैं:

3.1. हिस्सेदारों से संपर्क

- सार्वजनिक स्तर पर “एसटीएफए” ब्रांड का प्रतिनिधित्व करें और इसकी प्रतिष्ठा बढ़ाएं;
- हिस्सेदारों के साथ संप्रेषण के माध्यम खोलकर रखें, टिप्पणियों और सफारिशों का लाभ उठाएं और सकारात्मक संबंधों की निरंतरता सुनिश्चित करें;
- सार्वजनिक तौर पर वचन साझा करते समय निजी राय देने से बचें।

3.2. हिस्सेदारों के साथ संबंध

- कानून में दी गई व्यवस्था के अनुसार हिस्सेदारों के अधिकारों और हितों की रक्षा करें;
- हिस्सेदारों द्वारा उपलब्ध कराए गए संसाधनों के एवज में मूल्य सृजन का अधिकतम प्रयास करें, लाभार्थियों को शेयरधारकों में बाँटें अथवा इन संसाधनों को निवेश में परिवर्तित करें;
- सुनिश्चित करें कि कंपनी समूह से जुड़े सभी मुद्दे जिन्हें शेयरधारकों और जनता के साथ साझा किया जाना है, उनकी पूर्ण, त्वरित और बिल्कुल सही ढंग से घोषणा की जाए;

- सुनिश्चित करें कि कंपनी समूह का प्रबंधन विश्वास और निष्ठा के उन्हीं सद्घांतों के अनुरूप किया जाए जिनके आधार पर इसका प्रबंधन एसटीएफए की स्थापना के समय से होता आया है और सतत पोषणीय विकास तथा लाभकारिता का लक्ष्य बनाएं एवं कार्यकुशलता हासिल करने नजरिए से कंपनी के संसाधनों, संपत्तियों और इसके समय का प्रबंधन करें।

3.3. सरकारी इकाइयों के साथ संबंध

- उन देशों के नियमों का पालन करें जहां पर प्रक्रियाओं का संचालन किया जा रहा है अथवा इस पर वचन दिया जा रहा है;
- सभी प्रक्रियाओं एवं लेखा प्रणालियों को शुद्ध रूप से और कानून का पालन करते हुए प्रबंधित करें, रिकॉर्ड करें और रिपोर्ट करें।

3.4. सामाजिक दायित्व

- उन प्रयासों का समर्थन करें जो आर्थिक और सामाजिक विकास में सहयोग देंगे;
- सामाजिक मुद्दों को लेकर संवेदनशील रहें और सामुदायिक सुधार के प्रयासों का समर्थन करें;

3.5 ग्राहक संबंध

- ग्राहकों के लिए मूल्य का सृजन करें और उनकी आवश्यकताओं और मांगों को सर्वोच्च स्तर पर पूरा करें;
- गुणवत्तापरक उत्पाद और सेवाओं का सृजन करें और समान रूप नीतियां अपनाएं;
- ग्राहकों के साथ हमारे संबंधों में दीर्घकालिक भरोसे का वातावरण बनाएं;
- बिक्री और बिक्री उपरांत गति व धर्यों में ग्राहक की संतुष्टि का स्तर बढ़ाकर ग्राहकों का मुख्य ब्रांड बनने का लक्ष्य बनाएं;
- ग्राहकों को भ्रामक अथवा अल्प जानकारी देने से बचें।

3.6. प्रदायकों, डीलरों, अधकृत वक्रेताओं और अधकृत सेवाओं से संबंध

- व्यावसायिक संबंधों में मूल्य सृजन करने के लिए प्रदायकों, डीलरों, अधकृत वक्रेताओं और अधकृत सेवाओं के साथ मिलकर काम करें;

- हमारे प्रदायकों, डीलरों, अ धकृत वक्रेताओं और अ धकृत सेवाओं से स्पष्ट, प्रत्यक्ष और उ चत तरीके से संप्रेषण करें;
- हमारे प्रदायकों, डीलरों, अ धकृत वक्रेताओं और अ धकृत सेवाओं का चयन करते समय लक्ष्य के मानदंडों को ध्यान में रखते हुए निर्णय लें;

3.7. प्रतिस्पर्धियों से संबंध एवं प्रतिस्पर्धा

- कसी भी परिस्थिति में कानूनी तौर पर स्वीकृत व्यवहार के अलावा कोई ऐसा बर्ताव नहीं करें जिसका उद्देश्य प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से प्रतिस्पर्धियों, अन्य व्यक्तियों अथवा अन्य कंपनियों की प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता को रोकना, नष्ट करना अथवा सी मत करना हो; ऐसे बर्ताव से बचें जिससे यह खतरा पैदा हो अथवा पैदा होने की संभावना हो।
- ऐसी परिस्थिति, जब अकेले अथवा अन्य कंपनियों के साथ सामूहिक रूप से प्रभुत्व हा सल कर लया गया है, तो इस प्रभुत्व के दुरुपयोग से परहेज करें।
- सामूहिक प्रतिस्पर्धात्मक स्थितियों के निर्माण के उद्देश्य से प्रतिस्पर्धियों के साथ चर्चा अथवा सूचनाओं के आदान प्रदान से परहेज करें। कसी भी प्रकार के संगठन, एसो सेशन, बोर्ड, चेंबर और पेशेवर यूनियनों की मीटिंगों अथवा कोई अन्य निजी अथवा पेशेवर सभा अथवा परिचर्चा के दौरान जिसमें कंपनी का प्रतिनि धत्व कया जा रहा हो, ऐसी कसी भी चर्चा अथवा प्र क्रया से बचें जिससे ऊपर व र्णत परिस्थितियां उत्पन्न हों अथवा जिन्हें उनके उत्पन्न होने के कारण के रूप में देखा जा सके।

4. कर्मचारियों की जिम्मेदारियां

एसटीएफए के सभी कर्मचारियों की प्राथ मक जिम्मेदारी यह सुनिश्चित करना है क “एसटीएफए” नाम पेशेवर दक्षता, ईमानदारी और भरोसे का पर्याय बने और समूह उच्चतर स्तर पर पहुंचे। इस संदर्भ में एसटीएफए के कर्मचारियों से निम्न ल खत बातों का पालन करने की आशा की जाती है:

- सदैव कानून का पालन करें;

- दिए गए अधिकार के दायरों में रहकर व्यवसाय का परिचालन करें, अधिकार क्षेत्र से बाहर के मुद्दों पर अपने प्रबंधकों के साथ वमर्श करें।
- अपने कर्तव्यों का निर्वहन मूलभूत नैतिक और मानवीय मूल्यों के अनुरूप करें;
- सभी संबंधों में पारस्परिक लाभ को ध्येय बनाते हुए निष्कपटता, नेकनियता और समझ के साथ काम करें;
- अनुचित फायदे और किसी भी कारणवश किसी व्यक्ति अथवा संगठन से रिश्वत लेने अथवा किसी व्यक्ति अथवा संगठन को रिश्वत देने से परहेज करें;
- दायित्व लिए गए सभी कर्तव्यों का निर्वहन इस संहिता और व्यावसायिक सदाचार के प्राप्त गक नियमों को समर्थन देने वाले सद्धांतों एवं कार्यप्रणालियों के अनुरूप करना;
- बिना स्पष्ट पूर्व अनुमति के किसी भी प्रकार के कृत्य, घोषणा अथवा लेखत बयान से परहेज करें यदि यह कंपनी को वचनबद्ध करते हैं;
- ऐसे किसी भी बर्ताव से परहेज करें जो दूसरे कर्मचारियों के लिए कष्टकारी हो अथवा उन्हें नुकसान पहुंचाए या फर कार्यक्षेत्र के सामंजस्य में वघ्न उत्पन्न करे;
- कंपनी के सभी भौतिक और अभौतिक संपदाओं को, जिनमें दस्तावेज और जानकारी के तंत्र भी शामिल हैं, इस तरह रखें जैसे वे कर्मचारी के खुद के हैं और उन्हें खोने, नुकसान, दुरुपयोग, अतिरिक्त उपयोग, चोरी और तोड़-फोड़ से बचाए;
- निजी लाभ और/ अथवा राजनैतिक गति व धर्यों में शामिल होने के लिए अथवा फायदा कमाने की दृष्टि से कंपनी के समय और संसाधनों के उपयोग से परहेज करें।

4.1. संपदा एवं सूचना प्रबंधन

4.1.1. कंपनी के संसाधनों का उपयोग

कंपनी संसाधनों के उपयोग के संदर्भ में एसटीएफए की नीति का वस्तुतः ब्यौरा नीचे दिया गया है:

4.1.1.1. इंटरनेट एवं इलेक्ट्रॉनिक मेल नीति

- कर्मचारी केवल व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए इंटरनेट का इस्तेमाल कर सकते हैं और ईमेल भेज और प्राप्त कर सकते हैं।

- एसटीएफए की इंटरनेट सु वधा और इलेक्ट्रॉनिक मेल सस्टम एक कंपनी संसाधन है और कसी भी ई-मेल वार्तालाप तथा इंटरनेट उपयोग को देखने, पढ़ने और कॉपी करने का अ धकार एसटीएफए के पास सुर क्षत है।
- कर्मचारी इस बात की सावधानी बरतें क वे गोपनीय जानकारी ना तो साझा करें और ना ही अन धकृत जानकारी प्राप्त करें।

4.1.1.2. सूचना प्रौद्यो गकी नीतियों का अनुपालन

सभी कर्मचारी सूचना प्रौद्यो गकी की नीतियों का पालन करेंगे। इन नीतियों का उल्लेख नीचे कया गया है:

- बिना लाइसेंस वाले सॉफ्टवेयर का प्रयोग वर्जित है
- नेटवर्क सुरक्षा से समझौता करना वर्जित है
- वयस्क सामग्री देखना और डाउनलोड करना तथा जुए और सट्टेबाजी, द्वेषपूर्ण और गैरकानूनी वेबसाइटों पर जाना वर्जित है

यहां पर सूचना प्रौद्यो गकी की सभी नीतियों का उल्लेख नहीं कया गया है।

4.1.1.3. उपकरण एवं आपूर्तियां

उपकरण और आपूर्तियां जैसे ऑ फस संबंधी आपूर्तियां, ऑ फस का फर्नीचर, फैक्स मशीनें, कंप्यूटर, सॉफ्टवेयर, हार्डवेयर का स्वा मत्व एसटीएफए के पास है और इन्हें निजी उद्देश्य के लए प्रयोग नहीं कया जाए।

4.1.1.4. कार्य से इतर अ भरु चयां

एसटीएफए के कर्मचारी एसटीएफए की सु वधाओं का इस्तेमाल कार्य से इतर अ भरु चयां को जारी रखने के लए नहीं करेंगे।

4.1.2. बौद् धक संपदा अ धकार

- सुनिश्चित करें क सभी कानूनी प्र क्रयाएं तुरंत शुरू की जाएं और इस तरह पूर्ण की जाएं क ये नव वक सत उत्पादों, प्र क्रयाओं और सॉफ्टवेयर के बौद् धक संपदा अ धकारों को सुनिश्चित करें;
- अन्य कंपनियों के पेटेंट, कॉपीराइट, व्यापारिक रहस्यों और कंप्यूटर प्रोग्रामों अथवा अन्या बौद् धक अथवा औद्यो गक संपदा अ धकारों के द्वेषपूर्ण और अन धकृत प्रयोग से परहेज करें।

4.1.3. सूचना प्रबंधन

- सुनिश्चित करें की सभी आवश्यक कानूनी दस्तावेज यथो चत ढंग से रखे जाएं;

- वरिष्ठ प्रबंधन की सहमति के बिना तीसरे पक्षों द्वारा कंपनी के गोपनीय व्यवसाय के बारे में जानकारी देने की मांग पर ध्यान देने से परहेज करें;
- यह सुनिश्चित करने का ख्याल रखें कि कंपनी द्वारा प्रकट किये गए बयान और रिपोर्ट तथ्यों को उचित ढंग से प्रदर्शित करते हों।

4.1.4. सुरक्षा एवं संकट प्रबंधन

- कंपनी के कर्मचारियों, सूचनाओं और सूचना तंत्रों, फैक्ट्रियों एवं प्रशासनिक इकाइयों को संभावित प्राकृतिक आपदा अथवा द्वेषपूर्ण कृत्यों से सुरक्षित करने के लिए आवश्यक कदम उठाएं;
- किसी प्राकृतिक आपदा अथवा समान परिस्थिति में संकट प्रबंधन टीम का गठन करके संकट नियोजन का उत्तरदायित्व लें ताकि ऐसे किसी संकटपूर्ण घड़ी में व्यवसाय कम से कम नुकसान के साथ चालू रह सके;
- कंपनी की संपदाओं की चोरी अथवा हानि को रोकने के लिए हर संभव कदम उठाएं।

4.2. हित संघर्ष से बचाव

ऐसी परिस्थितियां जो कर्मचारियों को उनके कर्तव्य के निष्पक्ष निर्वहन से रोकें, कर्मचारी द्वारा अर्जित संभावित लाभ चाहें वह स्वयं के लिए हो, उनके रिश्तेदारों के लिए, दोस्तों के लिए अथवा उन व्यक्तियों अथवा कंपनियों के लिए जिनसे उसका संबंध हो, हित संघर्ष कहलाती हैं।

एसटीएफए अपने कर्मचारियों से ऐसे कार्य परिवेश में कार्य करने से परहेज करने की आशा करता है जहां पर कोई संभावित हित संघर्ष उत्पन्न हो सकता हो। एसटीएफए अपने कर्मचारियों से आशा करता है कि किसी भी प्रकार के हित संघर्ष के उत्पन्न होने की स्थिति में वे अपने प्रबंधक को सूचित करेंगे।

4.2.1. निजी हित के लिए अथवा संबंधित पक्ष के साथ लेन देन से बचना

- पद अथवा शक्ति का फायदा उठाकर स्वयं के लिए, संबंधित पक्षों अथवा तीसरे पक्षों के लिए अनुचित लाभ अथवा मुनाफा कमाने से परहेज करें,
- उस पक्ष के साथ हित संघर्ष से बचें जिसके साथ व्यवसाय चालू है,
- कार्य समय के दौरान दूसरे कर्मचारियों को उनके कर्तव्य निर्वहन में बाधा उत्पन्न न करें और उनके प्रमुख कर्तव्यों से उनका ध्यान नहीं भटकाएं,

- यदि कसी कर्मचारी का कसी ऐसे व्यक्ति के साथ पहले दर्जे का पारिवारिक संबंध है जो कसी ऐसी कंपनी में निर्णायक पद पर है जो इसी व्यवसाय में ग्राहक अथवा प्रदायक है तो अपने तत्काल ऊपर के लाइन प्रबंधक और वरिष्ठ प्रबंधन (संबंधित कर्मचारी के स्तर से 2 स्तर ऊपर) को सूचित करें। होल्डिंग जो खम प्रबंधन और अनुपालन वभाग को सूचित करना भी संबंधित प्रबंधकों की जिम्मेदारी है,
- कंपनी में पहली बार भर्ती होते समय कर्मचारियों को कसी अन्य कंपनी के शेयरों में संभावित हिस्सेदारी अथवा कसी निवेश में उनकी भागीदारी के बारे में सूचित करना आवश्यक है। इस संदर्भ में अथवा कसी ऐसे संभावित मुद्दे पर बदलाव होने की स्थिति में, जिसे हित संघर्ष के रूप में देखा जा सकता हो, कर्मचारी को अपने तत्काल ऊपर के लाइन प्रबंधक और वरिष्ठ प्रबंधन (संबंधित कर्मचारी के स्तर से 2 स्तर ऊपर) को सूचित करना आवश्यक है। होल्डिंग जो खम प्रबंधन और अनुपालन वभाग को सूचित करना भी संबंधित प्रबंधकों की जिम्मेदारी है,
- वे कर्मचारी जो एसटीएफए के साथ साथ कसी अन्य कंपनी के लिए भी काम कर रहे हों, उन्हें इस बारे में अपने तत्काल ऊपर के लाइन प्रबंधक और वरिष्ठ प्रबंधन (संबंधित कर्मचारी के स्तर से 2 स्तर ऊपर) को सूचित करना आवश्यक है। होल्डिंग जो खम प्रबंधन और अनुपालन वभाग को सूचित करना भी संबंधित प्रबंधकों की जिम्मेदारी है

4.2.2. उपहारों का आदान प्रदान

ऐसे व्यक्तियों अथवा संगठनों के साथ संबंध निर्वहन में, जो एसटीएफए के साथ व्यावसायिक संबंध बनाने अथवा बरकरार रखने में रुचि रखते हों:

- ऐसे कसी भी प्रकार का उपहार देने अथवा स्वीकार करने से परहेज करें जो उल्लंघन प्रतीत हो, जो निर्भरता के संबंध को जन्म दें अथवा ऐसा करते प्रतीत हों; इसमें वे व्यावसायिक परंपरा, आम रीति रिवाजों के अंतर्गत दिए जाने वाली वस्तुएं जैसे स्मृति चन्ह / वज्ञापन संबंधी वस्तुएं शामिल नहीं हैं। यदि उपहार की कीमत 100 अमेरिकी डॉलर (अथवा वदेशी मुद्रा में समान मूल्य) अथवा इससे ऊपर हो और ऐसा माना जा रहा हो कि उपहार स्वीकार नहीं करने की स्थिति में संबंधित पक्ष के साथ व्यावसायिक संबंधों पर बुरा असर पड़ सकता है तो इन उपहारों की स्वीकृति के बारे में संबंधित मानव संसाधन वभाग को सूचित किया जाना चाहिए,

- व्यापारिक परंपरा को छोड़कर प्रदायकों, डीलर शप, अ धकृत सेवाओं, ग्राहकों, कंपनी समूह अथवा तृतीय पक्ष से ऐसी कसी भी छूट अथवा भौतिक लाभ की मांग करने से परहेज करें जिसे अनु चत महसूस कया जाए और ना ही ऐसी कोई पेशकश कसी तृतीय पक्ष के सम्मुख रखें एवं ऐसी कोई पेशकश मलने पर उसे अस्वीकार कर दें।

4.2.3. रोजगार खत्म होने के बाद एसटीएफए के साथ व्यवसाय करना

निजी कंपनी की स्थापना करके अथवा कसी कंपनी के शेयर प्राप्त करके, करार संबंधी प्रतिबद्धता स्था पत करके, परामर्श के द्वारा, कमीशनिंग के द्वारा प्रतिनि धत्व के द्वारा अथवा डीलर शप व अन्य समान गति व धर्यों के द्वारा एसटीएफए के साथ व्यावसायिक गति व धर्यों में भागीदारी लेना। इस प्रकार के व्यावसायिक संबंधों में संबं धत कर्मचारी को तब तक अनुमति नहीं दी जाए जब तक उसे समूह से हटे हुए 2 साल पूरे नहीं हो गए हों।

4.2.4. इनसाइडर ट्रे डिंग

कर्मचारियों के लए यह आवश्यक है क वे एसटीएफए से जुडी कसी भी प्रकार की कोई भी जानकारी इस्तेमाल करने अथवा इसे कसी तीसरे पक्ष को देने अथवा व्यावसायिक मुनाफा कमाने की दृष्टि से इन जानकारियों पर निर्भर होते हुए स्टॉक मार्केट से प्रतिभूतियों की कसी भी प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष खरीदारी से परहेज करें। एसटीएफए को कर्मचारियों के ऐसे कसी भी व्यवहार का जिम्मेदार नहीं ठहराया जा सकता है जो इस संहिता के अनुरूप नहीं है। पालन नहीं करने वाले कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे। साथ ही, कर्मचारियों को पता होना चाहिए क ऐसा करना कानून का उल्लंघन है। इसके अलावा इस अनुच्छेद के अनुरूप कार्य नहीं करना कर्मचारियों के श्र मक करार के वरुद्ध है और ऐसे कार्य का निष्पादन कसी भी परिस्थिति में नहीं कया जाए।

4.3. दस्तावेज और अ भलेख

4.3.1. शुद्ध और संपूर्ण व्यावसायिक दस्तावेज

एसटीएफए के दस्तावेजों और अ भलेखों अथवा कसी भी आंतरिक अथवा बाह्य पत्राचार में, स्मृति पत्रों में, अथवा कसी भी प्रकार की बातचीत में जिसमें टेलीफोन और ईमेल के माध्यम से हुई बात भी शा मल है, कर्मचारी नेकनियति से काम करते हुए कसी भी भौतिक तथ्य को गलत तरीके से नहीं दर्शाएंगे।

4.3.2. वृत्तीय रिपोर्टिंग

एसटीएफए के सभी पूंजियों, संपदाओं, ऋणों, रसीदों और संबंधित कानूनों को लेखा प्रणाली की आम स्वीकार्य प्रक्रियाओं के अनुरूप रिकॉर्ड किया जाएगा।

4.3.3. लेखा परीक्षकों का सहयोग

एसटीएफए की बहीखातों, अभिलेखों और संचालनों की जांच के दौरान एसटीएफए के कर्मचारी आंतरिक और बाह्य लेखा परीक्षकों का सहयोग करेंगे।

5. प्रबंधक की जिम्मेदारियां

परिभाषित जिम्मेदारियों के अलावा, प्रबंधकों की निम्नलिखित अतिरिक्त जिम्मेदारियां भी हैं:

- ऐसी कंपनी संस्कृति और कार्य परिवेश का सृजन करना और बरकरार रखना जो नैतिक आचार संहिता का समर्थन करे,
- नैतिक मूल्यों के पालन में आदर्श व्यक्ति बनना, स्टाफ को नैतिक मूल्यों की शिक्षा देना,
- कर्मचारियों को नैतिक मूल्यों के संदर्भ में अपने प्रश्न रखने और इससे जुड़ी सूचनाओं / शिकायतों को जमा करने में समर्थन देना,
- परामर्श मांगे जाने पर मार्गदर्शन करना, उठाए गए सभी नैतिक मुद्दों को संज्ञान में लेना और इन मुद्दों को आचारनीति प्रतिनिधि अथवा वधक वभाग को प्रेषित करना।
- नैतिक जोखिम को न्यूनतम करने के लिए सभी कार्य प्रणालियों को अपनी जिम्मेदारी के अंतर्गत सुनियोजित करना और आचार संहिता का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक कदम उठाना

6. अन्य जिम्मेदारियां

- होल्डिंग बोर्ड एसटीएफए की आचार संहिता अथवा इस संदर्भ में तैयार की गई कंपनी व शष्ट व्यावसायिक आचार संहिता प्रभावकारी अमल के लिए और इन मूल्यों को समूह के भीतर प्रोत्साहित करने के लिए जिम्मेदार हैं।

- होल्डिंग बोर्ड की सफारिश के बाद जो खम प्रबंधन वभाग आचार संहिता और व्यावसायिक आचार संहिता से जुड़ी सभी नीतियों की समीक्षा और संशोधन करता है और इसके दस्तावेज तैयार करता है और बोर्ड की संस्तुति के बाद संशोधनों को एसटीएफए के सम्मुख प्रकट कर दिया जाता है।
- जो खम प्रबंधन की जिम्मेदारियां निम्न हैं:
 - कर्मचारियों को आचार संहिता के बारे में सूचित करना, नीतियां और मूल्य स्पष्ट करने के लिए नियतकालिक प्रशिक्षण प्रदान करना, और इस विषय पर कर्मचारियों से निरंतर संपर्क स्थापित करना;
 - यह सुनिश्चित करना कि नवनियुक्त कर्मचारियों ने आचार संहिता पढ़ ली है, उन्हें इस विषय पर सूचित करना और कर्मचारी घोषणापत्र पर उनके हस्ताक्षर सुनिश्चित करना
 - प्रत्येक वर्ष की शुरुआत में यह सुनिश्चित करना कि कर्मचारी व्यावसायिक सदाचार अनुपालन फार्म पर हस्ताक्षर करें और अपनी घोषणाओं को अपडेट करें।
- होल्डिंग बोर्ड की जिम्मेदारियां निम्न हैं:
 - आचार संहिता के अंतर्गत की गई शिकायतों अथवा दी गई सूचनाओं की गोपनीयता सुनिश्चित करना और ऐसी शिकायत करने वाले व्यक्तियों को सुरक्षा देना,
 - शिकायत/ सूचना देने वाले कर्मचारियों को रोजगार सुरक्षा मुहैया कराना।
 - शिकायतों और सूचनाओं की समयबद्ध और निष्पक्ष, तर्कसंगत और संवेदनशील जांच सुनिश्चित करना और उल्लंघनों के खिलाफ दृढ़ रूप से कार्यवाही करना।

7. आचार संहिता का उल्लंघन

व्यावसायिक आचार संहिता और / अथवा कंपनी की नीतियों और प्रक्रियाओं का उल्लंघन करने वाले व्यक्तियों पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी जिसका परिणाम नियुक्ति की समाप्ति तक हो सकता है। ऐसे व्यक्तियों के खिलाफ भी अनुशासनात्मक जांच की जाएगी जो आचार संहिता का उल्लंघन करने वाले अनुचित आचरणों और कृत्यों को समर्थन देते हैं या उनका संचालन करते हैं, इसके अलावा वे व्यक्ति भी अनुशासनात्मक कार्यवाही के पात्र हैं जो ऐसे मुद्दे के बारे में सचेत करने की दृष्टि से आवश्यक कार्यवाही की शुरुआत करने और उनके संज्ञान में आए किसी संभावित उल्लंघन की शिकायत करने में वफल रहे हैं।

गैर-प्रतिकार की नीति: इस नीति के अनुसार, नेकनियती से कसी मुद्दे के बारे में सचेत करने पर अथवा कसी जांच में हिस्सा लेने पर कर्मचारियों पर कसी प्रकार का प्रतिकार नहीं किया जाएगा अथवा उन्हें कसी प्रकार की प्रतिहिंसा का भागी नहीं बनाया जाएगा। प्रतिकार इस संहिता का एक गंभीर उल्लंघन है और इसकी रिपोर्ट तुरंत की जानी चाहिए।

7.1. आचारनीति प्रतिनिध

आचारनीति प्रतिनिध की जिम्मेदारी एसटीएफए की आचार संहिता और संबंधित नीतियों के उल्लंघन से जुड़ी शिकायतों और सूचनाओं की जांच करना और उनका निस्तारण करना है। आचारनीति प्रतिनिध सीधे होल्डिंग बोर्ड के अध्यक्ष को रिपोर्ट करता है। आचारनीति प्रतिनिध की नियुक्ति बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा की जाती है।

7.2. आचारनीति प्रतिनिध के कार्यकारी सद्धांत

आचारनीति प्रतिनिध अपनी गति व ध्यां नीचे दिए गए सद्धांतों के अनुसार संचालित करता है:

- वह शिकायत/ सूचना और शिकायतकर्ता की पहचान गोपनीय रखता है,
- जितना संभव हो उतने गोपनीय तरीके से जांच करता है,
- ऐसे कर्मचारियों के निजी अधिकारों की सुरक्षा के लिए हर प्रकार के कदम उठाता है जिन्हें कसी दुराचरण में गलत रूप से दोषी बनाया गया है,
- उसके पास जांच के संदर्भ में संबंधित विभाग से सीधे सूचना, दस्तावेज और सबूत मांगने का अधिकार होता है। वह सभी सूचनाओं और दस्तावेजों का विश्लेषण केवल जांच के दायरे में कर सकता है,
- जांच प्रक्रिया को लिखित रूप में रिकॉर्ड किया जाता है। सूचना, सबूत और दस्तावेजों को जांच के अभिलेख में शामिल किया जाता है,
- जांच को प्राथमिकता से पूरा किया जाता है और इसका निस्तारण जल्द से जल्द किया जाता है,
- आचारनीति प्रतिनिध के निर्णयों को तुरंत कार्यान्वित किया जाता है,
- संबंधित विभागों और प्राधिकरणों को परिणाम के बारे में सूचित किया जाता है,

- अपने कर्तव्यों का निर्वहन करते समय आचारनीति प्रतिनिध संगठनात्मक पदानुक्रम से स्वतंत्र और इससे प्रभावित हुए बिना कार्य करता है। मामले के संदर्भ में उन पर किसी प्रकार का दबाव नहीं डाला जा सकता और उन्हें कोई सलाह नहीं दी जा सकती है,
- किसी शिकायत / सूचना के संदर्भ में आचारनीति प्रतिनिध संबंधित कंपनियों को जानकारी देता है। यदि शिकायत/ सूचना प्रबंधन स्तर से जुड़ी हो (वरिष्ठ प्रबंधन और इससे ऊपर) तो आचारनीति प्रतिनिध ऐसी जानकारी मुहैया नहीं कराता है।
- आचारनीति प्रतिनिध की नजर में आवश्यक होने पर “ वशेषज्ञ सलाह” जा सकती है और गोपनीयता के सद्धान्तों का पालन करना सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक कदम उठाते हुए वशेषज्ञों से परामर्श किया जा सकता है।

7.3. नैतिक उल्लंघन की सूचना

संभावित उल्लंघनों के बारे में सचेत करने अथवा इस संदर्भ में कोई प्रश्न होने की स्थिति में आप आचारनीति प्रतिनिध से नीचे दिए मेल, टेलीफोन अथवा stfa.com पर उपलब्ध ऑनलाइन फॉर्म के माध्यम से संपर्क कर सकते हैं।

पता: Ethics Committee

STFA Yatırım Holding A.Ş.

STFA İş Merkezi Yeşilvadi Sokak No: 3 Kat: 15

34752, İçerenköy, Ataşehir

Istanbul-Türkiye

दूरभाष: +90 850 312 78 32

8. संहिता के उल्लंघन पर पूर्ण असहिष्णुता की नीति

इस आचार संहिता के उल्लंघन करने, उल्लंघन के वास्तविक अथवा संदिग्ध मामलों की शिकायत करने में विफल होने अथवा ध्यानाकर्षक के खिलाफ प्रतिहिंसा के मामलों में एसटीएफए पूर्ण असहिष्णुता की नीति

अपनाता है। एसटीएफए ऐसे कर्मचारियों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकता है जिन्होंने इस संहिता का उल्लंघन किया है अथवा जिन्होंने ध्यानाकर्षक के खिलाफ प्रतिहिंसा की है।

नैतिक आचार संहिता स्वीकृति फार्म

मैंने एसटीएफए के कर्मचारियों की नैतिक आचार संहिता को पढ़ और समझ लिया है। मैं इस संहिता में दी गई नीतियों का पूर्णतः पालन करूंगा और उन्हें लागू करूंगा।

मैं अपनी जिम्मेदारी समझता हूँ मुझे दुराचरण के कसी वास्तविक अथवा संभावित मामले के बारे में तुरंत रिपोर्ट करनी है जिसे मैंने महसूस किया है अथवा जिसका मैं साक्षी हूँ। इसके अतिरिक्त मैं स्वीकार करता हूँ कि एसटीएफए इस संहिता के उल्लंघन के संदर्भ में पूर्ण असहिष्णुता की नीति अपनाता है और संहिता के उल्लंघन और ध्यानाकर्षक के खिलाफ प्रतिहिंसा का परिणाम नियुक्ति की समाप्ति हो सकता है।

इस स्वीकृति फार्म पर हस्ताक्षर करके मैं यह इंगत कर रहा हूँ कि मैंने एसटीएफए की कर्मचारी आचार संहिता को पढ़ लिया है और मैं इसका पालन करूंगा।

कर्मचारी के हस्ताक्षर

कर्मचारी का नाम

कंपनी

तारीख