



આચાર સંહિતા:

પરિચય

સીપ્લાસ્ટ™ એક સારા નોકરીદાતા બનવા માટે કાનૂની જવાબદારી ધરાવે છે અને અમે રોજગારી ના તમામ પાસાઓમાં સ્ટાફની સારવારનું મહત્વનું અને યોગ્ય રીતે ઓળખીએ છીએ.

બદલામાં, મેનેજમેન્ટ તમારી પાસેથી ઉચ્ચ પ્રમાણભૂત વર્તન ની અપેક્ષા રાખે છે. બધા કર્મચારીઓ પાસે થી સંસ્થાના તત્વજ્ઞાન અને મૂલ્યો સાથે પ્રતિબદ્ધતાની અને તેમની ફરજોની કામગીરીમાં તે પ્રતિબદ્ધતા દર્શાવે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

આચાર સંહિતા એ સીપ્લાસ્ટ™ નું વિસ્તરણ છે જે આચાર અને ક્રિયાના સિદ્ધાંતો અને કંપનીના કર્મચારીઓ પાસેથી શું અપેક્ષિત છે તે નક્કી કરે છે. આ કોડનો ઉદ્દેશ એ છે કે ભારતમાં કંપનીના દરેક કર્મચારીએ આચાર અને કાર્યવાહીના સીપ્લાસ્ટ™ સિદ્ધાંતોને અનુરૂપ આચાર અને નીતિનું વર્તન અને નૈતિક વર્તનથી પરિચિત થાય તેની ખાતરી કરવી

કૃપા કરીને આ દસ્તાવેજ ના ધોરણોથી પોતાને સંપૂર્ણપણે પરિચિત બનાવો.

સંતોષ કુમાર

મેનેજિંગ ડિરેક્ટર
20 ઓગસ્ટ 2016

Promens (India) Pvt Ltd

Office Address : B/402, Dev Aurum Commercial Complex, Prahladnagar, Anandnagar Cross Road, Ahmedabad-380 015, Gujarat, India. ☎ +91 79 4007 3880 📠 +91 79 4007 3885

Factory Address : Survey No: 1658, B/H Gayatri Temple, B/H Rajpura Bus Stop, Gandhinagar-Mansa Road, Mansa-382 845, Gujarat, India. ☎ +91 2763 272873 / 271833

☎ +91 99 0994 4617 ✉ info@seaplastindia.com 🌐 www.seaplastindia.com

CIN NO : U25201GJ1996PTC031114



કોડનો હેતુ

આ આચાર સંહિતાનો ઉદ્દેશ સીપ્લાસ્ટ™ ના કર્મચારી તરીકે તમારી પાસેથી અપેક્ષિત વર્તન અને વર્તનનાં લઘુત્તમ ધોરણોને જાણવા અને સમજવા માટે તમને સહાય કરે છે.

આ વ્યાવસાયીકરણની મૂળભૂત આવશ્યકતાઓ, અખંડિતતા અને સૌજન્યને પ્રતિબિંબિત કરે છે, અને ખાતરી પુરી પાડે છે કે અમે અમારા ગ્રાહકોને ગુણવત્તા પ્રોડક્ટ પૂરી પાડીએ છીએ. અને બધા સ્ટાફ અને ગ્રાહકો માટે એક સુખદ અને સલામત વાતાવરણ અસ્તિત્વ ધરાવે છે.

કવરેજ

કોડ કાયમી, કામચલાઉ અને કેઝ્યુઅલ / દૈનિક કામદારો / કર્મચારીઓ સહિત, સીપ્લાસ્ટ™ ના તમામ કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે. આ કોડ સીપ્લાસ્ટ™ સાથે તમારા રોજગારીનો એક ભાગ બનાવે છે.

આ કોડ તાલીમાર્થીઓ અને કામચલાઉ સ્ટાફ સહિત ભારતના સીપ્લાસ્ટ™ ના તમામ કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે.

સીપ્લાસ્ટ™ વ્યાવસાયીકરણ, પ્રામાણિકતા અને નૈતિક વર્તનનાં ઉચ્ચતમ ધોરણો અપનાવીને તેના કાર્યને વાજબી અને પારદર્શક રીતે ચલાવવામાં માને છે. સીપ્લાસ્ટ™ ના તમામ કર્મચારીઓ આ આચાર સંહિતાનું સખત પાલન કરે તેવી ધારણા છે.

સિદ્ધાંતો

આચાર સંહિતા આચરણના ત્રણ સિદ્ધાંતોને અધિષ્ઠાપિત કરે છે, જે તમામ કર્મચારીઓએ અવલોકન થવાની ધારણા છે:

- 1) વ્યાવસાયીકરણ અને પ્રામાણિકતા સાથે તમારે સીપ્લાસ્ટ™ માટે તમારી કાયદેસર જવાબદારીઓ ને પૂર્ણ કરવી જોઈએ.
- 2) કર્મચારીઓ, ગ્રાહકો, સમુદાય, સમાજ, વિકેતાઓ, સપ્લાયરો અને તમારા સહકાર્યકરોના અધિકારોનો આદર કરતા તમે પ્રમાણિકપણે, વિશ્વાસુ અને કાર્યક્ષમ રીતે તમારે સત્તાવાર ફરજો પુરી કરવી જોઈએ.
- 3) તમારે તમારા નિયોકતા ને તમારી પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા બદનામ ન કરવું જોઈએ, પછી ભલે તે કંપનીની અંદર અથવા બહાર હોય. કંપનીની બહાર નીચે મુજબ ની પ્રવૃત્તિઓ સ્વીકાર્ય હોઈ શકે નહીં:
 - તમે જે સ્થિતિ ધરાવો છો તેના થકી સીપ્લાસ્ટ™ ની સ્થાયી પ્રતિષ્ઠા ને નુકશાન પોહ્યાડવું.
 - તમારી ફરજો ની યોગ્ય કામગીરી સાથે દખલ
 - તમારી જવાબદારીઓ કરતી વખતે અનૈતિક વ્યવહારનો ઉપયોગ

અમે તમામ કર્મચારીઓને તેમના બિઝનેસ સોદાને પ્રામાણિકપણે, ખુલ્લેઆમ, એકદમ, નિષ્ઠાપૂર્વક અને નમ્રતાથી અને એવી રીતે આવવાની અપેક્ષા રાખીએ છીએ, જે કંપનીની છબીને નુકશાન ના પોહ્યાડે.

તમામ કર્મચારીઓને કંપનીમાં લાગુ પડતી બધી નીતિઓ અને કાર્યવાહીથી વાકેફ હોવી જોઈએ અને તેમના દ્વારા પૂર્ણતમ હદ સુધી પાલન કરવું જોઈએ જ્યારે નીતિઓ અને કાર્યવાહી પર પ્રશ્ન થઈ શકે છે, તે નીતિઓની સમીક્ષા માટે યોગ્ય ફોરમ દ્વારા થવું જોઈએ અને જ્યાં સુધી કોઈ પણ પ્રકારના બદલાવ થાય નહીં ત્યાં સુધી કોઈ વ્યક્તિએ હાલની નીતિ / કાર્યવાહીનું ઉલ્લંઘન ન કરવું જોઈએ.

સીપ્લાસ્ટ™ સ્ટાફની અપેક્ષાઓ
સીપ્લાસ્ટ™ ની તમારા થી અપેક્ષા :

- કાયદેસરતા અને પ્રામાણિકતા સાથે કામ કરો
- તમામ કાયદેસર અને વાજબી સૂચનાઓનું પાલન કરવું;
- કંપની ની નીતિઓનું પાલન કરવું;
- ચપલતાથી કામ કરો અને તમારા રોજગાર કરારની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરો;
- સહકાર્યકરો અને ગ્રાહકોના અધિકારોનો આદર કરો

સ્ટાફ માટે સીપ્લાસ્ટ™ ની ફરિયાદો

સારી નોકરીદાતા તરીકે, અમે નીચે મુજબ ની સ્ટાફ અપેક્ષાઓ પૂરી કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ:

- તમામ વૈધાનિક કાયદાઓ અને નિયમોના ભાવના અને સિદ્ધાંતોની પ્રતિબદ્ધતા;
- માન્યતા સહિત, સમાન રોજગાર માટેની તકો
 - વંશીય અથવા લઘુમતી કંપનીના ધ્યેયો અને આકાંક્ષાઓ;
- નિષ્પક્ષ અને ઓપન પસંદગી અને નિમણૂક કાર્યવાહી
- કુશળતા, જવાબદારીઓ અને પ્રભાવ માટેના મહેનતાણા ના વાજબી દર;
- અપ-ટુ-ડેટ જોબ વર્ણન કે જે તમારી ફરજો અને તમારા નિયોકતાની અપેક્ષાઓના સ્પષ્ટ નિવેદનો પૂરા પાડે છે;
- તમારી ફરજો પુરી કરવા માટે પૂરતી તાલીમ અને સાધનો;
- તમારા કામનાં પ્રદર્શન પર નિયમિત અને યોગ્ય પ્રતિક્રિયા અને સંદેશાવ્યવહાર;
- માહિતીની અસરકારક સંચાર;
- સારી અને સલામત કામ કરવાની પરિસ્થિતિઓ;
- તમારી ક્ષમતા વધારવા માટેની તક;
- કાર્યસ્થળે સતામણી અથવા ભેદભાવ થી સ્વત્રંતતા;
- સહાયક અને ગોપનીય કર્મચારી સહાયક કાર્યક્રમ માટે પ્રતિબદ્ધતા;
- યોગ્ય શિસ્ત અને વિવાદ કાર્યવાહી અને એમ્પ્લોયર દ્વારા ગેરવાજબી અથવા ગેરવાજબી સારવાર માટેના નિવારણ માટેની તક.

બધા માટે સમાન તકો

જ્યાં સુધી સ્થાનિક કાયદાઓ અથવા નિયમોની જરૂર નથી ત્યાં સુધી અમે વય, જાતિ, વંશીય મૂળ, ધર્મ, રાજકીય અથવા અન્ય અભિપ્રાય, જાતિ, વૈંગિક અભિગમ, વૈવાહિક સ્થિતિ, અથવા અપંગતા / રોગની ભૂમિકાની ભૂમિકાને સંબંધિત નહીં હોવાના ભેદભાવ વિના લોકોની યોગ્ય રીતે ભરતી અને તેમની કામગીરીના આધારે લોકોને તેમને પુરસ્કારિત કરીશું.

કંપનીના કોઈ કર્મચારી ઉપર કોઈ વ્યક્તિગત પૂર્વગ્રહો અથવા પૂર્વગ્રહોના આધારે અન્ય લોકો વચ્ચે ભેદભાવ કરવામાં નહિ આવે.

કાર્ય પર્યાવરણ કરવામાં આવી રહ્યું છે

કંપની તમામ કર્મચારીઓના હકો અને પ્રતિષ્ઠાને આદર આપે છે. અમે સ્પષ્ટ મૂલ્યો અને હેતુઓ સ્થાપિત કરવાનું લક્ષ્ય રાખીએ છીએ જેથી બધા કર્મચારીઓ કંપનીના ધ્યેયો પ્રત્યે પ્રતિબદ્ધ હોય અને તેમની અંદર રહેલી ભૂમિકાઓ જોઈ શકે. અમે સશક્તિકરણ અને સતત શીખવાની એક પડકારરૂપ

વાતાવરણ, વ્યક્તિગત અને ટીમના યોગદાનને ઓળખવા, અને સ્પર્ધાત્મક રીતે પુરસ્કાર આપવા માટે, કામગીરીની તુલના બનાવવાનો પ્રયાસ કરીશું.

તમામ કર્મચારીઓ પાસે થી એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે જે લોકો સાથે વ્યવહાર કરે છે અંદર હોય કે બહાર તે પુરા આદર અને સન્માન સાથે થવું જોઈએ જેનાથી તેમનું આત્મસન્માન જળવાઈ રહે.

તમામ કર્મચારીઓ વ્યવસાયના ધ્યેયોની સિધ્ધિ માટે એક સારી રીતે ગૂંથાયેલા ટીમ તરીકે સહભાગી રીતે કાર્ય કરશે, પોતાના પહેલા તેઓ ટીમના અને કંપની ના હિતો ને મુકશે. તેઓ ખુલ્લી, પ્રામાણિક, સીધી અને ન્યાયી, રીતે અન્યની ભૂમિકાઓ અને દ્રષ્ટિકોણથી સન્માન કરશે અને સક્રિય રીતે સાંભળીને અને ટીમના સભ્યો સાથે સંવાદ કરશે. કર્મચારીઓ મુક્ત રીતે એકબીજા સાથે આવશ્યક માહિતી વહેંચશે, એકબીજા પાસેથી શીખશે, વિકાસ અને વૃદ્ધિ માટે એક બીજાને મદદ કરશે, અને સીપ્લાસ્ટ™ માટે કામ કરવાનો અનુભવ બનાવવા માટે ફાળો આપશે.

કંપની ગેરકાયદેસર સતામણીથી મુક્ત પર્યાવરણ પૂરું પાડવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. વય, જાતિ, ધર્મ, વંશીય મૂળ, ભૂમિકાને લગતી અસમર્થતા, વૈવાહિક દરજ્જા, લૈંગિક અભિગમ, સગર્ભાવસ્થા / બાળજન્મ અથવા અન્ય કોઈ આધારે જાતીય સતામણી અને સતામણી પ્રતિબંધિત છે. કોઈ પણ કર્મચારી કોઈ પણ પ્રકારની સતામણી નહિ કરાવે. જાતીય સતામણી પરની અમારી નીતિ આ ચોક્કસ પ્રકારની સતામણી પર વધુ વિગતો બહાર પાડે છે.

હિત માટે સંઘર્ષ

શબ્દ "હિતનો સંઘર્ષ" એ કોઈપણ સંજોગોનું વર્ણન કરે છે જે કંપનીના હિતોના સંબંધમાં પુરેપુરી નિશ્ચિતતા સાથે કાર્ય કરવાની અમારી ક્ષમતા પર શંકા કરી શકે છે.

- કોઈ કર્મચારી કોઈ પણ વ્યવસ્થા અથવા સંજોગોમાં સામેલ નહીં હોય, જેમાં પરિવાર અથવા અન્ય વ્યક્તિગત સંબંધોનો સમાવેશ થાય છે, જે કંપનીના શ્રેષ્ઠ હિતમાં કામ કરવાથી તેમને / તેણીને નિરાશ કરી શકે છે.
- કોઈ કર્મચારી અથવા તેના / તેણીના કુટુંબનો સભ્ય બ્રોકર તરીકે અથવા તૃતીય પક્ષની વતી અથવા તેમની કંપનીને સંડોવતા વ્યવહારોમાં સંભવિત રૂપે કાર્ય કરશે નહીં.
- કર્મચારીઓ અથવા તેમના પરિવારના સભ્યો પાસે કોઈ પણ બહારનાં સાહસોમાં કોઈ નાણાકીય હિત નહીં હોય જે વર્તમાનમાં વ્યવસાય કરી રહી છે અથવા તેની સાથે વેપાર કરવા માગે છે અથવા તેની કંપનીની હરીફ છે. જો કર્મચારીને જાણવા મળે છે કે તેની / તેણીની કંપની કોઈપણ સંસ્થા / વ્યક્તિ સાથે વેપાર કરી રહી છે, જેની સાથે તે સીધા અથવા આડકતરી રીતે સામેલ હોય, તો તે / તેણી તેના વિભાગીય વડા ની નોટિસમાં લાવવા માટે અથવા હેડ-એચઆર દ્વારા લેખિત પત્ર / મેઇલ દ્વારા મોકલવા માટે જવાબદાર છે.
- કોઈપણ કર્મચારી કોઈ પણ બિઝનેસ કોન્ટ્રાક્ટ અથવા કોઈ પણ સંગઠન સાથે ગોઠવણી માટે અંતિમ નિર્ણય નિર્માતા ન હોવું જોઈએ જેમાં તેમના / તેણીના સંબંધીઓ / નજીકના મિત્રો મુખ્ય હોદ્દા પર કાર્યરત છે. આ ઘટનામાં કોઈ કર્મચારીને પોતાને આવા કરાર અથવા વ્યવસ્થા પર નિર્ણય લેવાની સ્થિતિની શોધમાં આવે છે, તે / તેણીએ આ નિર્ણય લેવાથી દૂર રહેવું જોઈએ અને કોઈ નિર્ણય લેવા માટે તેના ચઢિયાતી બાબતને સંદર્ભિત કરવો જોઈએ, તેની સંબંધિત સંસ્થામાં કી કર્મચારીઓ સાથે તેના / તેણીના સંબંધની બહેતર-સ્પષ્ટ માહિતી આપવી.

- e. કર્મચારીને એચઆર ને પત્ર/ઇમેઇલ દ્વારા જાહેર કરાવવું ફરજિયાત છે કે તે / તેણી કંપનીના અન્ય કર્મચારી સાથે સંબંધિત છે.
- f. કોર્પોરેટ સંપત્તિ, માહિતી અથવા સ્થિતિના ઉપયોગ દ્વારા કર્મચારીઓ તેમની પોતાની વ્યક્તિગત લાભની તકોનો ઉપયોગ નહીં કરે.
- g. કામના ક્વાલિટી દરમિયાન કોઈ કર્મચારી કોઈપણ વ્યક્તિગત / જાહેર કારણ કે સંગઠન / જોડાણને પ્રોત્સાહન કે પ્રમોટ કરશે નહીં.

સામાન્ય નિયમ તરીકે, જ્યારે શંકા હોય ત્યારે, તમારા મેનેજર અથવા ફાઇનાન્સ / એચઆરના વડાને પૂછો.

યુક્તવણીઓ, ઉપહારો અને મનોરંજન

- a) કંપની કોઈ રાજકીય પક્ષ અથવા ધાર્મિક સંગઠન અથવા કોઈ પણ સરકારી કચેરીના ઉમેદવાર અથવા ધારકને કંપનીના ભંડોળ, મિલકત અથવા સેવાઓનું કોઈ યોગદાન નહીં કરે.
- b) કોઈ કર્મચારી અન્ય કોઈ પણ ભેટો, તરફેણ કે મનોરંજનની ઓફર કરશે નહીં:
 - રૂઢિગત વ્યવસાય પ્રથા સાથે સુસંગત નથી
 - મૂલ્યમાં અતિશય અને / અથવા લાગુ કાયદા અથવા નૈતિક ધોરણોનું ઉલ્લંઘન કરતી અથવા યુક્તવણી લાંચ તરીકે સમજવામાં આવી શકે છે, જેમ કે જાહેર ખુલાસા કંપનીને મૂંઝવણ કરી શકે છે.
- c) કર્મચારીઓને મનોરંજનની કોઈ પણ ખર્ચ કરવા માટે વ્યવસાય / કાર્યાત્મક હેડની પૂર્વ મંજૂરી મળી હોવી જોઈએ. વ્યવસાય / કાર્યાત્મક હેડ તેમના કર્મચારીઓના મનોરંજન ખર્ચના ખર્ચની નિરીક્ષણ કરવા માટે જવાબદાર છે તેની ખાતરી કરવા માટે કે રકમ વિવેકબુદ્ધિથી ઉપયોગમાં લેવાય છે. આવશ્યક દસ્તાવેજો, બિલ્સ, વગેરે ન હોય તેવા તમામ ખર્ચની ભરપાઈ કરવામાં આવશે નહીં. કેફી પીણાં પરના મનોરંજનના ખર્ચને માત્ર વ્યાપાર / કાર્યાત્મક હેડની ચોક્કસ મંજૂરી સાથે જ મંજૂરી આપવામાં આવશે.
- d) કર્મચારીએ એ સિદ્ધાંત તરીકે કોઈપણ પ્રકારની રોકડમાં ભેટ અથવા આનંદ માની શકાય તેવી ભેટ સ્વીકારવી જોઈએ નહિ. પૂરક / મીઠાઈઓ માત્ર તહેવારોની પ્રસંગો / નવા વર્ષ / ખાસ વર્ષગાંઠો પર જ સ્વીકારવામાં આવશે, જો તે અમારા નિયમિત બિઝનેસ સહયોગીઓ સાથે યોગ્ય અને સારા સંબંધો જાળવી રાખવાનો હેતુ પૂરો કરે છે; જોકે, આવા ભેટ ની કિંમત રૂ. 500 કરતા વધુ ન હોવી જોઈએ. અને તે ફક્ત કામ ના સ્થળે પ્રાપ્ત થવી જોઈએ અને સહકાર્યકરો સાથે તેની વહેંચણી થવી જોઈએ. કર્મચારીઓએ કોઈ વ્યક્તિગત અથવા સંગઠનો દ્વારા મનોરંજનની ઓફર સ્વીકારવી જોઈએ નહીં જેની સાથે તેમની કંપની વ્યવસાયનું સંચાલન કરે છે.
પ્રસંગોપાત અમારા વ્યવસાય સહયોગીઓ દ્વારા યોજાયેલી ડિનર માટે આમંત્રણો સ્વીકારવામાં આવી શકે છે, જો તે સંબંધ વધારવાના હેતુથી કાર્ય કરે છે તે આવશ્યક છે કે કર્મચારીને સ્તુત્ય (અપવાદિત મૂલ્ય સુધી) સ્વીકારવામાં અથવા પ્રસંગોપાત લંચ / રાત્રિભોજનમાં ભાગ લેવાના કિસ્સામાં, પ્રાપ્તકર્તાના ચુકાદાને પ્રભાવિત કર્યા હોવાના અર્થમાં આ માટે કોઈ અવકાશ હોવો જોઈએ નહીં.

- e) કંપનીની યાત્રા નીતિ મુજબ કર્મચારીઓને સત્તાવાર કાર્યાલયના કારણે બહારના સ્થળાંતર યાત્રા / સ્થાનિક વાહન ખર્ચની ભરપાઈ કરવામાં આવશે. કર્મચારીઓએ જે ખર્ચ ખરેખર ખર્ચ કર્યો હોય તેનો દાવો કરવો જોઈએ અને ખોટા દાવાઓ આપવો જોઈએ નહિ, પછી ભલે તે વ્યક્તિગત માટે નિયત મર્યાદાની અંદર હોય. કોઈ પણ સંજોગોમાં કંપની દ્વારા વ્યક્તિગત ખર્ચની ભરપાઈ કરવામાં આવશે નહીં.

સામાન્ય નિયમ તરીકે, જ્યારે શંકા હોય ત્યારે, તમારા મેનેજર અથવા ફાઇનાન્સ / એચઆરના વડાને પૂછો..

કંપની અસ્કયામતોનો ઉપયોગ

કંપનીની મિલકતોનું રક્ષણ કરવું તે દરેક કર્મચારીની મુખ્ય જવાબદારી છે. યોગ્ય પરવાનગી વગર, અસ્કયામતોનો દુરુપયોગ, ગેરરીતિ, અન્યને ઉછીના આપેલ, અથવા વેચી અથવા દાનમાં અથવા ગીરવે નહીં તેની ખાતરી કરવા માટે કાળજી લેવી જોઈએ. કર્મચારીઓ વ્યક્તિગત ઉપયોગ માટે કંપનીની અસ્કયામતોનો ઉપયોગ કરી શકતા નથી, ન તો તેઓ કોઈ અન્ય વ્યક્તિને કંપનીના અસ્કયામતોનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપી શકે છે.

પ્રત્યેક કર્મચારી તમામ કંપનીના ભંડોળ માટે વ્યક્તિગત જવાબદાર છે કે જેના પર તે નિયંત્રણ કરે છે. કંપનીના ભંડોળનો ઉપયોગ ફક્ત કારોબારી હેતુઓ માટે જ કરવો જોઈએ.

દરેક કર્મચારીએ કંપની નિશ્ચિત કરવા માટે સારા મૂલ્ય મેળવે છે અને ખર્ચના સચોટ અને સમયસરનો રેકોર્ડ જાળવવો જોઈએ તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે વાજબી પગલા લેવા જોઈએ.

અનુપાલન

લાગુ પડતા કાયદાઓ, નિયમો અને નિયમો સાથે પત્ર અને આત્મામાં સંપૂર્ણપણે પાલન કરવાની કંપનીની નીતિ છે. કાયદાની અનિશ્ચિતતા અથવા તેમના અર્થઘટનના કિસ્સામાં, કાનૂની સલાહની માંગ કરવી જોઈએ.

બધી આવશ્યક માહિતી કંપનીના ઓડિટર્સ અને અન્ય અધિકૃત વ્યક્તિઓ અને સરકારી એજન્સીઓને પહોંચાડી શકાય છે. ખોટી અથવા ગેરમાર્ગે દોરનારી એન્ટ્રીસ, અલિપ્તિ ફન્ડ્સ અથવા અસ્કયામતો, અથવા યોગ્ય સહાયક દસ્તાવેજો અને મંજૂરી વગર ચૂકવણી સખત પ્રતિબંધિત છે અને કંપનીની નીતિ અને કાયદાનું ઉલ્લંઘન કરે છે. પુસ્તકો અને રેકોર્ડ્સમાંથી કોઈ પણ કંપનીનાં લેવડદેવડની કોઈ જાણીતી અવગણના નહીં હોય, કોઈ અગાઉથી આવકની માન્યતા અને કોઈ છુપાયેલા બેંક ખાતાઓ અને ભંડોળ નહીં. કોઈપણ કર્મચારી કોઈ પણ રીતે કંપનીના એકાઉન્ટ્સ અથવા અન્ય રેકોર્ડ્સને સ્પષ્ટપણે વર્ણવવા અને યોગ્ય વ્યવસાયની પ્રવૃત્તિ અથવા વ્યવહારોના સમય અને સ્વભાવની વિગત આપતા નથી.

ઇલેક્ટ્રોનિક સંપત્તિ વપરાશ

કર્મચારીઓએ એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે તેઓ માત્ર લાઇસન્સ થયેલ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરે છે અને તમામ મહત્વપૂર્ણ ડેટાનો બેક અપ લે છે. જે સિસ્ટમની અખંડિતતાને જોખમાવે છે, અન્યની ગોપનીયતા, અથવા તે અન્યથા ગેરકાયદેસર છે, તેથી તે પ્રતિબંધિત છે. કંપની કર્મચારી ઇન્ટરનેટ ઉપયોગ વિશેની માહિતી સહિત, તેની સિસ્ટમ પરના તમામ સંદેશાઓ અને ફાઇલોને એક્સેસ કરવા અને તેનું નિરીક્ષણ કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે, જ્યારે તે જરૂરી અને યોગ્ય માનવામાં આવે છે. ઇલેક્ટ્રોનિક સ્ત્રોતો એક અસરકારક, નૈતિક અને કાયદેસર રીતે ઉપયોગમાં લેવાશે. વપરાશકર્તાઓ કે જેઓ અશ્લીલ અથવા અયોગ્ય સંદેશાઓ પ્રાપ્ત કરે છે અથવા નોંધ લે છે તેઓ તરત જ તેમના

તાત્કાલિક ચઢિયાતી અથવા માનવ સંસાધન વિભાગને જાણ કરવા માટે જરૂરી છે.ઇલેક્ટ્રોનિક સ્ત્રોતોના ઉપયોગના સંદર્ભમાં કર્મચારીઓની ગેરકાયદેસર માનતા કર્મચારીઓની કામગીરી માટે કંપની જવાબદાર રહેશે નહીં.

બધા કર્મચારીઓ (તેમજ અન્ય સંબંધિત વ્યક્તિઓ) "સુરક્ષા માર્ગદર્શિકાઓ અને વપરાશકાર ચાર્ટર ફોર કમ્પ્યુટિંગ રિસોર્સિસ" નું અમલ કરશે.

ગોપનીય માહિતીનું સંચાલન કરવું

- કર્મચારીઓએ તેમના વેપારના વ્યવહારો દરમિયાન પ્રાપ્ત માહિતીનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ માત્ર તે હેતુ માટે અથવા સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવા માટે વ્યક્તિગત લાભ માટે અથવા ત્રીજા પક્ષના લાભ માટે ક્યારેય તેનો ઉપયોગ ના કરવો.તેઓ યોગ્ય અધિકૃતતા વિના અન્યને ગોપનીય ડેટા અથવા માહિતી ની આપવે ન કરવી જોઈએ.
- ઘણી કંપનીઓ અને વ્યક્તિઓ સાથે કંપનીના વ્યવસાય સંબંધો ઘણા પ્રકારના હોય છે બધા કર્મચારીઓને અમારા ગ્રાહકો, સંભવિત ગ્રાહકો, સપ્લાયર્સ, સંભવિત સપ્લાયર્સ અથવા કોઈ અન્ય તૃતીય પક્ષની જવાબદારીની સંભાળ રાખવાની ખાસ કાળજી રાખવી જોઈએ.
- એમ્પ્લોયમેન્ટ કોન્ટ્રાક્ટની શરતોને ધ્યાનમાં રાખીને, બધા કર્મચારીઓ કંપની સાથે તેમની સેવા દરમિયાન, તેમને સોંપવામાં આવેલી જવાબદારી પર પુરે પૂરું ધ્યાન આપવાનું રહેશે.કોઈ કર્મચારી કર્મચારી, એજન્ટ, ડિરેક્ટર, પાર્ટનર અથવા અન્ય કોઈ બિઝનેસ એન્ટરપ્રાઇઝના કન્સલ્ટન્ટ તરીકે સેવા આપશે નહીં ઉપરાંત, કર્મચારીઓ કે જેઓ કંપનીની સેવાઓમાંથી રાજીનામું આપતા હોય તેઓ ઓછામાં ઓછા બે વર્ષ માટે હરીફ સાથે કરવો જોઈએ..

મીડિયા નીતિ

કર્મચારીઓએ પ્રિન્ટ અને ઇલેક્ટ્રોનિક મિડિયા સાથે ક્રિયાપ્રતિક્રિયા / સંદેશાવ્યવહારથી દૂર રહેવું જોઈએ, જેનું પ્રતિનિધિમંડળ કચેરીની સલાહ લીધા વગર કંપનીની છબી પર અસર થવાની શક્યતા છે.

મિડિયાને આપેલા તમામ નિવેદનો સાચા અને ન્યાયી છે તે સુનિશ્ચિત કરવું અગત્યનું છે. દરેક બિઝનેસ યુનિટ અને ડિવિઝનને પસંદ કરેલ વ્યક્તિઓ પર મીડિયા સાથે વાત કરવા માટે અધિકૃત વ્યક્તિઓ પસંદ કરવામાં આવશે.કર્મચારીઓએ બિન જાહેર માહિતી જાહેરમાં ચોક્કસ કંપનીને જાહેર કરવી જોઈએ નહીં ગ્રાહકો, વિક્રેતાઓ વગેરેની મંજૂરીની ખાતરી કરવી જોઈએ. કંપની / વેપારના વડાની પૂર્વ લેખિત સંમતિ વિના ઇન્ટરનેટ પર કંપનીની / કંપનીની સેવાઓ અથવા વ્યવસાય અંગેની માહિતી પોસ્ટ કરવી અથવા ચર્ચા કરવી નિષેધ છે.

જાહેરાતો, ઉત્પાદન, પાત્ર, જથ્થો, રચના અથવા સલામતીની જેમ, ગ્રાહકને ગેરમાર્ગે દોરવાની જરૂર નથી.કંપનીએ માને છે કે દરેક કર્મચારીને કંપની અને તૃતીય પક્ષના તમામ ટ્રેડમાર્ક, બ્રાન્ડ નામો અને અન્ય માલિકી સામગ્રીને સુરક્ષિત રાખશે.અમે સ્પર્ધકોના ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓને બદનામ નહિ કરીએ અને જાહેરાતોમાં રાજકીય અથવા ધાર્મિક ટિપ્પણીઓને ટાળવા જોઈએ.

પ્રાપ્તિ પ્રયાસો

કંપનીની નીતિ જરૂરિયાત, ગુણવત્તા, સેવા, કિંમત અને નિયમો અને શરતોને આધારે પુરવઠો ખરીદવાની છે. ગુણવત્તા, કિંમત, ગુણવત્તા અને પ્રભાવ આધારિત માહિતીની આધારે સપ્લાયર્સ પસંદ કરવા જોઈએ.કંપનીની નીતિ, નિયમ તરીકે, સ્પર્ધાત્મક બિડ પ્રક્રિયા દ્વારા નોંધપાત્ર સપ્લાયર્સ પસંદ

કરો અથવા નોંધપાત્ર સપ્લાયર કરારમાં દાખલ કરો.કોઈપણ સંજોગોમાં કોઈ પણ કંપનીના કર્મચારી, એજન્ટ અથવા ઠેકેદાર કોઈ પણ રીતે સપ્લાયર્સને બળજબરીપૂર્વક ચલાવવાનો પ્રયાસ ન કરે.૩-વર્ષના સમયગાળા પછીના તમામ સપ્લાયર એગ્રીમેન્ટની સમીક્ષા થવી જોઈએ અને હાલના સપ્લાયર સમજૂતીની સ્પર્ધાત્મકતાની પુષ્ટિ કરવા માટે નવી બિડ્સ આમંત્રિત કરવી જોઈએ. પુરવઠો અમારા ગ્રાહકો પાસેથી ખરીદી શકાય છે જ્યારેખરીદી માં ગુણવત્તા, કિંમત, ઓફર સેવાઓ અને સપ્લાય વોરંટની વિશ્વસનીયતા નો સમાવેશ થાય છે.વધુમાં, સીપ્લાસ્ટ™ "ખરીદકર્તાઓની નીતિ" નો પાલન થવું જોઈએ.

ગ્રાહકો સાથે સંબંધ

કંપનીએ સ્વીકાર્યું છે કે અમારા ગ્રાહકો સર્વોત્તમ છે અને કંપની મને છે કે માત્ર તે જ કંપની સફળ થશે જે ગ્રાહકોની જરૂરિયાતો કરતાં વધુ આપશે બધા કર્મચારીઓ બધા સમયે કરશે.:

- ઉત્પાદનો કે જે કંપનીની / કંપનીની ઉત્પાદનોની શ્રેણીમાંથી તેમની જરૂરિયાતો માટે સૌથી યોગ્ય છે તે ગ્રાહકો ને ભલામણ કરો.
- ખાતરી કરો કે ગ્રાહકોને આપેલ પ્રોડક્ટ્સ આપેલા જથ્થા અને સ્પષ્ટીકરણો પ્રમાણે છે.
- અનિવાર્ય કારણોસર ડિલિવરીની વચનબદ્ધતાને પહોંચી વળવાની અક્ષમતાના કારણે ગ્રાહકોને વહેંચણીની ખાતરીઓ પૂરી પાડવા અને ગ્રાહકોને અગાઉથી સારી રીતે જાણ કરવાનો પ્રયાસ કરો.
- ગ્રાહકો તરફથી આવેલ તમામ પ્રશ્નોનો તરત જવાબ આપો
- ગ્રાહકો ની ફરિયાદો કોઈ પણ વિલંબ કર્યા વગર વાજબી રીતે ઉકેલ લાવવો.

મુક્ત અને વ્યાજબી સ્પર્ધા

કંપનીના કર્મચારીઓ જાણીજોઈને તેના સ્પર્ધકો અથવા તેના સ્પર્ધકો, ગ્રાહકો અથવા સપ્લાયર્સના ઉત્પાદનો અંગે ખોટા અથવા ગેરમાર્ગે દોરતા નિવેદનો કરી શકતા નથી.ટ્રેડ એસોશિએશનમાં અથવા ધોરણો સર્જન સંસ્થામાં સ્પર્ધકો સાથે ભાગ લેવો એ સ્વીકાર્યું છે જ્યારે સંગઠન યોગ્ય રીતે સ્થાપિત થયું હોય, તેનો કાયદેસર હેતુ હોય તો તેની પ્રવૃત્તિઓને તે હેતુથી મર્યાદિત કરી હોય.

કોઈ કર્મચારી કોઈ પણ સમયે અથવા કોઈપણ સંજોગોમાં કોઈ પણ હરીફ સાથે ભાવ, ડિસ્કાઉન્ટ, વેચાણની અન્ય શરતો અથવા શરતો, નફો અથવા નફા માર્જિન, ખર્ચ, ઉત્પાદનની ફાળવણી અથવા ભૌગોલિક બજારો, ગ્રાહકોની ફાળવણી, ઉત્પાદન પરની મર્યાદાઓ, ગ્રાહકો અથવા સપ્લાયર્સના બહિષ્કારો, અથવા બિડ અથવા બોલીનો ઉદ્દેશ નહિ કરે.

કંપનીના કર્મચારીઓ માહિતી, માલ, ઉત્પાદનો, બૌદ્ધિક સંપત્તિ અથવા સપ્લાયર્સ, ગ્રાહકો અને બિઝનેસ ભાગીદારો સહિતના કોઈની માલિકી અથવા ગોપનીય માહિતીનો ગેરકાયદે ઉપયોગ કરી શકશે નહીં. કર્મચારીઓએ અયોગ્ય માધ્યમો દ્વારા હરીફની ગુપ્ત માહિતી મેળવવાનો પ્રયાસ ક્યારેય કરવો જોઈએ નહીં.

પર્યાવરણ, આરોગ્ય અને સલામતી

કર્મચારીઓએ માનવ સ્વાસ્થ્ય અને પર્યાવરણ પર કંપનીની પ્રવૃત્તિઓ, ઉત્પાદનો અને સેવાઓની સંભવિત અસરને ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ અને આવા અસર ઘટાડવા માટે, કાનૂની જરૂરિયાતોથી ઉપર જરૂરી પગલાં લેવા જોઈએ.

કાર્યસ્થળમાં સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીના જોખમો સામે શ્રેષ્ઠ શક્ય રક્ષણની ખાતરી કરવા માટે કંપનીઓએ ચોક્કસ પગલાં લેવાની જરૂર છે. કાર્યસ્થળે અકસ્માતોનું જોખમ ઘટાડવા માટે પગલાં લેવા જોઈએ, આ પગલાંઓના અમલ પર અનુવર્તી, લાગુ પડતા ધોરણો સામે વાસ્તવિક પરિણામોની તપાસ કરવી જોઈએ. બધા કર્મચારીઓએ તમામ સલામતીના સિદ્ધાંતો અને પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરવું જોઈએ અને પ્રદાન કરેલા વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક સાધનોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

અમોને ખાતરી કરવી જોઈએ કે કર્મચારીઓ, ઠેકેદારો અને મુલાકાતીઓ સારી રીતે જાણકાર છે, અને તેમને યોગ્ય અને સક્ષમ રીતે તેમના કાર્યો હાથ ધરવા માટે યોગ્ય તાલીમ અને માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે. કંપનીઓ પર્યાવરણના રક્ષણને સક્રિયપણે પ્રોત્સાહન આપવાની ધારણા રાખે છે. બધી કંપની સાઇટ્સ મેનેજમેન્ટ પદ્ધતિઓનું પાલન કરે તેવી સંભાવના છે, જે માપી શકાય તેવું પર્યાવરણીય પ્રદર્શન ધોરણોને સુનિશ્ચિત કરવા અને વાસ્તવિક પ્રદર્શનને નિયમિત ધોરણે મૂલ્યાંકન કરવા અને લાગુ ધોરણો સામે તપાસવામાં સહાય કરે છે. કર્મચારીઓએ કાળજી લેવી જોઈએ કે તેમની જવાબદારીઓ હાથ ધરવા દરમિયાન તેમના કમિશનના કૃત્યો અને ખામીઓમાંથી કોઈપણ પર્યાવરણ પર પ્રતિકૂળ અસર થશે નહીં.

આચાર સંહિતાના ભંગ

આચાર સંહિતા કર્મચારીઓની અપેક્ષિત વર્તનનાં ધોરણો ને વર્ણવે છે. જેમ વર્તન અથવા ક્રિયાઓ કે જે સીપ્લાસ્ટ™ દ્વારા અસ્વીકાર્ય ગણવામાં આવે છે તે દર્શાવ્યા પ્રમાણે કર્મચારી સંબંધિત શિસ્તભંગના પગલામાં પરિણમી શકે છે, જેમાં રોજગાર સમાપ્તિનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

શિસ્ત ક્રિયા

શિસ્તની કાર્યવાહી સમસ્યા ઉકેલવાની છે. સીપ્લાસ્ટ™ કાર્યવાહી અથવા વર્તન સાથે સંકળાયેલી સમસ્યાઓ ઓળખવા માટે ચિંતિત છે, અને તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે કે તે સમસ્યાઓ ઠીક કરવાની પ્રક્રિયા ઝડપી, સુસંગત અને નિષ્પક્ષ છે. સામાન્ય રીતે, શિસ્ત કાર્યવાહીમાં નીચેની માહિતીઓ સાથે અનૌપચારિક અથવા ઔપચારિક શિસ્તની કાર્યવાહીનો સમાવેશ થાય છે:

1. અનૌપચારિક શિસ્ત ક્રિયા:

- સમસ્યાની ચર્ચા
- સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવા માટે મદદ
- જો યોગ્ય હોય તો, કર્મચારી સહાયક કાર્યક્રમને સંદર્ભ આપો
- અન્ય ફરજોમાં કામચલાઉ પરિવહન

2. ઔપચારિક શિસ્ત ક્રિયા

- મૌખિક ચેતવણી;
- લેખિત ચેતવણી;
- રોજગારની વિવેકાધીન પરિસ્થિતિઓ દૂર કરવી (એટલે કે: પ્રતિનિધિ મંડળ, પરિવર્તનક્ષમ કાર્યકારી ક્લાકો, વગેરે);
- હાલના પગારમાં બીજા સ્થાને બદલી;
- પગાર ઘટાડા સાથે બીજા સ્થાને બદલી(પરંતુ તે પદ માટે લઘુત્તમ દર કરતાં નીચું નહિ)
- સસ્પેન્શન (પગાર સાથે અથવા પગાર વગર);
- નોટિસ સાથે બરતરફી
- નોટિસ વિના બરતરફી

કેસના સંજોગોને આધારે અન્ય વિકલ્પો ગણવામાં આવે છે.

શિસ્ત કાર્યવાહી અનૌપચારિક અથવા ઔપચારિક હોય કે નહીં, સીપ્લાસ્ટ™ એ ખાતરી કરશે કે શિસ્ત કાર્યવાહી યોગ્ય છે. આનો અર્થ એ થાય છે કે:

- તમારે તમારા અધિકાર, કાનૂની અથવા અન્ય સહાય અને / અથવા પ્રતિનિધિત્વ વિશે કહેવું આવશ્યક છે.
- તમને ચિંતાને કારણે જે ચોક્કસ વર્તણૂક અથવા પ્રભાવ છે તે કહેવું આવશ્યક છે, અને સમજૂતી પ્રદાન કરવાની વાજબી તક આપવામાં આવશે.
- સુધારો કરવા માટે જરૂરી છે તે ક્રિયાના, જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં તમને જણાવવું આવશ્યક છે અથવા તમારા વર્તન અથવા પ્રભાવને સુધારવા, અને આવું કરવાની વાજબી તક આપવામાં આવશે.
- કોઈપણ મૂળ શિસ્ત ક્રિયા લેવામાં આવે તે પહેલાં અમે યોગ્ય તપાસ કરીશું.
- જો ગુનો ગંભીર છે, તો એક કર્મચારીને સસ્પેન્શનની બાકી તપાસ પર મૂકવામાં આવે છે.
- ગેરવર્તણૂકની ગંભીરતાને આધારે મૌખિક ચેતવણી અથવા સામાન્ય રીતે લેખિત ચેતવણીને લગતી હોય છે.
- તે એક આવશ્યકતા છે કે કોઈ પણ શિસ્ત કાર્યવાહીની પ્રક્રિયા અને પરિણામને તમારા દ્વારા લેખિતમાં, સારી રીતે વાંચી ને હસ્તાક્ષર કરવામાં આવે (કર્મચારી દ્વારા) અને પછી તમારી વ્યક્તિગત ફાઇલ પર મૂકવામાં આવે છે.

સામાન્ય રીતે, તમારી ફાઇલ પર કોઈ શિસ્તલંગૂક કાગળ નહીં આવે, જ્યાં સુધી તમે તેમને જોઈ ન હોય અથવા તમારા દ્વારા તેમને જોવા માટેની વાસ્તવિક તક આપવામાં ન આવે. જો તમે શિસ્તની કાર્યવાહીથી સંતુષ્ટ ન હોવ, તો તમને વ્યક્તિગત ફરિયાદ કરવાનો અધિકાર છે. આ પ્રક્રિયા તમારા રોજગાર કરારમાં દર્શાવેલ છે.

પ્રોડક્ટ ઇનોવેશન અને ડિઝાઇન, પાતળી ઉત્પાદન પ્રક્રિયા, મૂલ્ય ઉમેરો અને ગ્રાહક સેવા માટે સીપ્લાસ્ટ™ એક અગ્રણી વૈશ્વિક રોટો મોલ્ડિંગ કંપની છે.

મિશન: અમારા ગ્રાહકોની સખાય ચેઇન માં ડિઝાઇન, નવીનીકરણ અને મૂલ્યો નો ઉમેરો કરવો

વિઝન: ઉત્પાદન કે જે ઉચ્ચ ગુણવત્તાની અને બ્રાન્ડ વેલ્યુ માટે ઊભા છે.

મૂલ્યો: ટીમમાં સાથે કામ, વિશ્વાસ, હિમતવાન નેતૃત્વ, સ્પષ્ટ જવાબદારી અને જેવું છે તેવું કહેવાની નીતિ.

સંતોષ કુમાર

મેનેજિંગ ડિરેક્ટર

સીપ્લાસ્ટ ભારત