

काॅर्पोरेट सामाजिक जवाबदेही नीति & प्रबंधन प्रणाली मैनुअल 1st जुलाई 2023 (अंक 01, पुनरीक्षण 01)



An **INOXGFL** Group Company
BEYOND INFINITY

अनुक्रमणिका

क्र.सं.	प्रकरण	विवरण	पृष्ठ सं.
1	-	प्रस्तावना	3
2	-	हमारे सामाजिक जवाबदेही लक्ष्य	4
3	-	मानव संसाधन प्रबंधन के लिए मार्गदर्शक सिद्धांत	5
4	प्रकरण 1	कंपनी का विहंगावलोकन	6
5	प्रकरण 2	उद्देश्य और कार्य-क्षेत्र	10
6	प्रकरण 3	मानक तत्व और उनकी व्याख्या	12
7	प्रकरण 4	परिभाषाएँ	14
8	प्रकरण 5	संगठनात्मक संरचना	16
9	प्रकरण 6	सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता: बाल श्रम	17
10	प्रकरण 7	सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता: जबरन/अनिवार्य/बंधुआ श्रम	20
11	प्रकरण 8	सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता: स्वास्थ्य और सुरक्षा	23
12	प्रकरण 9	सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता: संघ / सामूहिक सौदाकारी की स्वतंत्रता	29
13	प्रकरण 10	सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता: भेदभाव	30
14	प्रकरण 11	सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता: अनुशासनात्मक प्रथा	33
15	प्रकरण 12	आपूर्ति प्रक्रिया नीति	37
16	प्रकरण 13	सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता: काम के घंटे	38
17	प्रकरण 14	सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता: पारिश्रमिक	41
18	प्रकरण 15	सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता: सामाजिक प्रदर्शन टीम	43
19	प्रकरण 16	सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता: प्रबंधन प्रणाली	45
20	प्रकरण 17	आंतरिक और बाह्य संचार के लिए प्रक्रिया	51
21	प्रकरण 18	जोखिम मूल्यांकन की सामाजिक जवाबदेही की प्रक्रिया	54
22	प्रकरण 19	आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों/निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं के नियंत्रण की प्रक्रिया	55
23	प्रकरण 20	कर्मचारियों/ठेकेदारों के लिए शिकायत प्रक्रिया की कार्यविधि	58
24	प्रकरण 21	सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखापरीक्षा के लिए प्रक्रिया	61
25	प्रकरण 22	सुधारात्मक एवं निवारक कार्रवाइयों के लिए प्रक्रिया	65
26	प्रकरण 23	दस्तावेजों के संरक्षण की प्रक्रिया	68
27	प्रकरण 24	अनुबंध	75

प्रस्तावना

कंपनी ने एक रणनीतिक पहल के रूप में स्थिरता और सामाजिक जवाबदेही की दिशा में विभिन्न कदम उठाए हैं। इस प्रयास के हिस्से के रूप में, कंपनी ने खुद को सोशल अकाउंटैबिलिटी इंटरनेशनल द्वारा SA8000 में प्रमाणित कराने का लक्ष्य लिया है और इस सामाजिक जवाबदेही मैनुअल को तैयार किया है।

यह नियमावली इस नियमावली के पहले संस्करण का संशोधन है जिसे सामाजिक जवाबदेही कॉर्पोरेट संचालन समिति को प्रस्तुत किया जा रहा है और इसे उन प्रक्रियाओं को निर्धारित करने के लिए तैयार किया गया है जो संपूर्ण आपूर्ति श्रृंखला में व्यावसायिक हितों का त्याग किए बिना सामाजिक अनुपालन की उच्चतम गुणवत्ता सुनिश्चित करने में मदद करेंगी। आगे बढ़ने के रास्ते के रूप में, यह बेहतर सेवा तंत्र बनाने के लिए मार्गदर्शक दस्तावेज़ के रूप में काम करेगा।

हस्ताक्षरकर्ता/-

कल्लोल चक्रवर्ती (प्रमुख - जीसीएचआर)

सचिव - सामाजिक जवाबदेही कॉर्पोरेट संचालन समिति और कॉर्पोरेट सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रतिनिधि

हमारे सामाजिक जवाबदेही लक्ष्य

Our Social Accountability Goals

Social Accountability Goals

We say NO to

- Child Labour
- Women's Exploitation
- Forced Labour
- Forced Labour
- Discrimination
- Harassment
- Harassment
- Child Labour
- Child Labour
- Child Labour
- Child Labour
- Child Labour

We say YES to

- Child Labour
- Child Labour
- Child Labour
- Child Labour
- Child Labour
- Child Labour

ILLUMINE PUNJAB/CHANDIGARH
GFL
ILLUMINE PUNJAB/CHANDIGARH
GFL GM
Haraspur, Haryana

गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड में मानव संसाधन प्रबंधन के लिए मार्गदर्शक सिद्धांत

जीएफएल में, हम मानते हैं कि हमारे कर्मचारी कंपनी की सफलता की कुंजी हैं। हमारे लिए, हमारे मानव संसाधनों का निरंतर विकास और जुड़ाव एक व्यावसायिक अनिवार्यता है।

कंपनी के उद्देश्य, दृष्टि और लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए, कंपनी के मानव संसाधन कार्य को

"जीएफएल के मानव संसाधन प्रबंधन के 10 सिद्धांत" अपनाने होंगे और उसी के आधार पर अपनी सभी प्रक्रियाओं को संचालित करना होगा।

1. सभी कर्मचारियों की भागीदारी से सुरक्षित, स्वस्थ और सुरक्षित कार्यस्थल का निर्माण करें।
2. व्यवसाय वितरण और विकास के लिए आवश्यक प्रतिभा को आकर्षित, विकसित करने और बनाए रखने के लिए मजबूत, निष्पक्ष, पारदर्शी और गैर-भेदभावपूर्ण प्रक्रियाओं को लागू करें।
3. कार्यस्थल में मानवीय गरिमा, समानता और मानवाधिकारों को बनाए रखें और उनका सम्मान करें।
4. सभी कर्मचारियों की वृद्धि और विकास के लिए निरंतर सीखने के अवसर प्रदान करें।
5. सभी कर्मचारियों का निरंतर दोतरफा संचार और भागीदारी सुनिश्चित करें और उनके विचारों और राय का सम्मान करें और उन्हें निर्णय लेने में शामिल करें।
6. प्रदर्शन मूल्यांकन, कैरियर की प्रगति, पुरस्कार और मान्यता के संबंध में बिना किसी पूर्वाग्रह या भेदभाव के योग्यता तंत्र स्थापित करें।
7. आंतरिक और बाह्य समानता के आधार पर प्रदर्शन के लिए भुगतान करें।
8. विकास को बढ़ावा देने के लिए रचनात्मकता और नवीनता को प्रोत्साहित करें।
9. जिम्मेदार निष्पादन और उत्कृष्टता के पूर्वाग्रह के साथ टीम वर्क और सौहार्दपूर्ण कार्य वातावरण बनाएं।
10. सामाजिक जवाबदेही और जिम्मेदारी को बढ़ावा दें तथा नैतिक शासन सुनिश्चित करें।

उपरोक्त सिद्धांतों को लागू करने के लिए मानव संसाधन कार्य करेगा:

- मानव संसाधन प्रबंधन के सभी पहलुओं में मजबूत परिचालन नीतियों, प्रक्रियाओं और प्रक्रियाओं को डिजाइन और स्थापित करना,
- विकास को सक्षम करने के लिए सही प्रथाओं को लाने के लिए इसमें लगातार सुधार करना,
- सभी कर्मचारियों को उनकी समझ और सराहना के लिए शिक्षित करना, और
- श्रम और सामाजिक जवाबदेही पर लागू भूमि के नियम और सभी अंतरराष्ट्रीय मानकों का पालन करना।

डॉ. बिर कपूर
1 जनवरी 2022

प्रकरण 1 - कंपनी का विहंगावलोकन

गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड (जीएफएल), आईनॉक्सजीएफएल समूह का एक हिस्सा है। इस समूह के पास फ्लोरोपोलीमर, स्पेशलिटी केमिकल्स, पवन ऊर्जा और नवीकरणीय सहित विविध व्यवसाय सेगमेंट्स हैं।

जीएफएल विभिन्न उद्योगों में अनुप्रयोगों के लिए फ्लोरोपोलिमर्स, फ्लोरो स्पेशलिटीज, रेफ्रिजरेटर्स और रसायनों का अग्रणी उत्पादक है। जीएफएल को अपनी ताकत फ्लोरीन रसायन विज्ञान में विशेषज्ञता, प्राकृतिक खनिजों से फ्लोरोपोलीमर तक ऊर्ध्वधर एकीकरण और मजबूत अनुसंधान एवं विकास से मिलती है, जो हमें वैश्विक स्तर पर अपने ग्राहकों को सभी नियामक अनुपालनों को पूरा करने वाले सर्वोत्तम गुणवत्ता वाले उत्पादों में से एक प्रदान करने में सक्षम बनाता है। कंपनी दुनिया भर में फैले अपने ग्राहकों के लिए रेफ्रिजरेटर्स और रसायन भी बनाती है।

जीएफएल की शुरुआत भारत की सबसे बड़ी रेफ्रिजरेट विनिर्माण इकाइयों में से एक रंजीतनगर, गुजरात से हुई। 2007 में, जीएफएल ने दहेज, गुजरात, भारत में दुनिया की सबसे एकीकृत सुविधाओं में से एक में नया कीर्तिमान बनाया था और अब पीटीएफई, पीएफए, एफईपी, एफकेएम, पीवीडीएफ और फ्लोरोपोलीमर एडिटिव्स सहित विभिन्न प्रकार के फ्लोरोपोलीमर का निर्माण करता है। नए विकास क्षेत्रों (फ्लोरोपोलीमर और विशेष रसायन) के लिए सामग्रियों में क्षमता का निर्माण करके, यह समूह इलेक्ट्रिक वाहनों, सौर ऊर्जा और हाइड्रोजन ईंधन कोशिकाओं में अपनी पहुंच का विस्तार कर रहा है। जीएफएल में कई क्षमताओं का निर्माण किया जा रहा है, जिनमें ईवी बैटरी, ईवी बैटरी रसायन और हाइड्रोजन इलेक्ट्रोलाइजर झिल्ली के लिए कैथोड बाइंडर के रूप में उपयोग किया जाने वाला पीवीडीएफ शामिल है।

भारत में तीन विनिर्माण सुविधाओं, मोरक्को में एक कैप्टिव फ्लोरस्पार खदान, यूरोप और संयुक्त राज्य अमेरिका में कार्यालयों और गोदामों तथा दुनिया भर में फैले एक विपणन नेटवर्क के साथ, जीएफएल वैश्विक स्तर पर फ्लोरोपोलिमर और फ्लोरो विशेष बाजारों में सबसे स्थापित खिलाड़ियों में से एक है।

दृष्टि

- वैश्विक स्तर पर फ्लोरोपोलिमर, फ्लोरो इलास्टोमर्स और रेफ्रिजरेटर्स की नई पीढ़ी के पसंदीदा आपूर्तिकर्ता बनना तथा तकनीकी, परिचालन और सेवा उत्कृष्टता के माध्यम से इस स्थिति को प्राप्त करना।
- हम अपने व्यवसाय में एक वैश्विक खिलाड़ी बनने का प्रयास करेंगे।
- हम ग्राहकों, कार्यबल और अन्य सभी हितधारकों को प्रसन्न करने के लिए लगातार प्रयास करेंगे। हम बड़े पैमाने पर पर्यावरण और समाज का अत्यधिक ध्यान रखते हुए अपना व्यवसाय करेंगे।

उद्देश्य

हम अपने ग्राहकों को नवीनतम, सबसे अभिनव और सर्वोत्तम उपलब्ध तकनीकों, उत्पादों और सेवाएँ प्रदान करके हमेशा बाजार में अग्रणी बने रहने का प्रयास करेंगे। इसके माध्यम से, हम सबसे प्रतिस्पर्धी कीमतों पर सर्वोत्तम गुणवत्ता वाले उत्पादों का उत्पादन करके अपने ग्राहकों को सर्वोत्तम "पैसे का मूल्य" प्रदान करेंगे।

मूल्य

हम अपने मूलभूत मूल्यों से संचालित होते हैं:

- गुणवत्ता: गुणवत्ता में उत्कृष्टता के प्रति प्रतिबद्धता
- सत्यनिष्ठा: सभी हितधारकों के साथ व्यवहार में विश्वास का निर्माण करना
- ग्राहक मूल्य: ग्राहकों को प्रसन्न रखना और मूल्य प्रदान करना

- उत्कृष्टता: हमारे सभी हितधारकों के लिए सेवाओं और विनिर्माण प्रथाओं में उत्कृष्टता
- नवोन्मेष: अपने नवोन्मेषी दृष्टिकोण के माध्यम से अपने ग्राहकों को उत्साहित करना

प्रमुख शक्तियाँ

- कंपनी बुनियादी कच्चे माल से लेकर अंतिम उत्पाद तक पूरी तरह से एकीकृत विनिर्माण कार्यों के कारण फ्लोरोपॉलिमर के सबसे प्रतिस्पर्धी उत्पादकों में से एक है।
- कंपनी भारत में पीटीएफई की एकमात्र उत्पादक है
- कंपनी की मजबूत अनुसंधान एवं विकास सुविधाएं उसे कम समय में नए उत्पाद और ग्रेड विकसित करने में सक्षम बनाती हैं, जिससे वह अपने पोर्टफोलियो को बढ़ा सकती है।
- कंपनी ऐसे उद्योग में काम करती है जिसमें जबरदस्त निवेश की आवश्यकता होती है। इसलिए, उद्योग को नई अंतर्राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धा का सामना करने की संभावना नहीं है।
- कंपनी का अपने ग्राहकों के साथ निरंतर जुड़ाव उसे उनकी आवश्यकताओं को समझने और पूरा करने में मदद करता है
- कंपनी भविष्य में न्यूनतम निवेश के साथ अधिक विस्तार करने में सक्षम है
- कंपनी ने जीएफएल के कुशल और एकीकृत संयंत्रों के कारण फ्लोरोपॉलिमर की उनकी जरूरतों को पूरा करने के लिए केमोर्स/एजीसी जैसी वैश्विक बड़ी कंपनियों के साथ गठजोड़ किया है।

उत्पाद श्रेणी

रेफ्रिजरेट्स

कंपनी विभिन्न ग्रेड के रेफ्रिजरेट गैसों की एक प्रमुख निर्माता और निर्यातक है। ये ग्रेड स्थानीय बाजार में बेचे जाते हैं और "रेफ्रॉन" ब्रांड नाम के तहत कई देशों में निर्यात किए जाते हैं। एचएफसी और एचसीएफसी के अलावा कंपनी नई पीढ़ी के प्रशीतन मिश्रणों की आपूर्ति और निर्यात भी करती है। इसकी आधुनिक विनिर्माण सुविधाएं, अत्याधुनिक गुणवत्ता नियंत्रण प्रणाली तथा प्रक्रियाएं और पर्याप्त भंडारण सुविधाएं इसे अधिकांश बाजारों में नेतृत्व की स्थिति बनाए रखने में मदद करती हैं जहां वे मौजूद हैं।

थोक रसायन

जीएफएल के रासायनिक व्यवसाय सेगमेंट में कास्टिक सोडा लाइ, मेथिलीन डाइक्लोराइड, सीटीसी, हाइड्रोजन गैस, एचसीएल, एचसीएल और एच₂एसओ₄ शामिल हैं। कंपनी क्षमता उपयोगीकरण और कच्चे माल, नमक, मेथनॉल और बिजली की लागत पर ध्यान केंद्रित करते हुए स्थिर व्यवसाय संचालन करती है। बिजली के मामले में, कंपनी के पास अपनी सीपीपी क्षमता है जो कोयला, गैस और जीएफएल के स्वामित्व वाली पवन चक्कियों से व्हील पावर पर आधारित है, जबकि शेष बिजली ग्रिड/पावर एक्सचेंज से खरीदी जाती है।

फ्लोरोपॉलिमर्स

जीएफएल पीटीएफई बाजार में एक अग्रणी खिलाड़ी है, जो दुनिया की सबसे बड़ी पीटीएफई सुविधाओं में से एक के संचालन में व्यस्त है, जो वैश्विक पीटीएफई क्षमता का 11% हिस्सा है। इस बाजार में प्रवेश के लिए प्रमुख बाधाएं उच्च पूंजीगत व्यय तीव्रता, प्रौद्योगिकी तक सीमित पहुँच, प्रमुख कच्चे माल की उपलब्धता, लंबा और कठोर उत्पाद विकास तथा ग्राहकों के साथ अनुमोदन चक्र हैं। कंपनी को इन बाधाओं का लाभ मिलता है क्योंकि नए खिलाड़ी स्टैंडअलोन आधार पर इस बाजार में आसानी से प्रवेश नहीं कर सकते हैं। कंपनी अपनी लंबवत एकीकृत सुविधा के माध्यम से रसायनों की एक विस्तृत श्रृंखला का उत्पादन करने में सक्षम है, जो इसे विश्व स्तर पर पीटीएफई के सबसे अधिक लागत प्रतिस्पर्धी उत्पादकों में से एक बनाती है।

इस एकीकरण के परिचालन और लागत लाभ ने यह सुनिश्चित किया है कि कंपनी प्रतिस्पर्धी रूप से अच्छी स्थिति में है और कमोडिटी चक्र की अस्थिरता के प्रति कम संवेदनशील है। इसके अलावा, कंपनी क्षमता उपयोगीकरण में वृद्धि से लाभ प्राप्त करती है जिसके परिणामस्वरूप परिचालन लीवरेज, उच्च परिचालन मार्जिन और बेहतर प्रतिफल अनुपात में उल्लेखनीय वृद्धि होती है। जीएफएल का अपने ग्राहकों के लिए मूल्य वर्धित उत्पादों की ओर क्रमिक बदलाव उसे अपने उत्पादों के लिए बेहतर मार्जिन और अधिक स्थिर मूल्य निर्धारण के लिए प्रेरित करता है।

फ्लोरोस्पेशलिटी व्यवसाय

फ्लोरीन आधारित एगो और फार्मा अणुओं में हालिया उछाल को देखते हुए, और फ्लोरीन आधारित रसायन बनाने की हमारी विशिष्ट क्षमता को ध्यान में रखते हुए, हमारी कंपनी पिछले कुछ वर्षों से, रंजीतनगर में स्थापित अत्याधुनिक अनुसंधान एवं विकास केंद्र में गैर-उल्लंघनकारी प्रतिस्पर्धी प्रक्रियाओं के माध्यम से इन फ्लोर मध्यवर्ती को विकसित करने की क्षमता स्थापित करने पर काम कर रही है। अत्यधिक सक्षम वैज्ञानिकों की टीम और सहायक तकनीकी टीमों ने उत्पाद विकास पर अथक काम कर रही हैं। अपने अस्तित्व के पिछले कुछ वर्षों में अनुसंधान एवं विकास ने विशिष्ट पूछताछ के आधार पर फार्मास्युटिकल और कृषि अनुप्रयोगों के लिए कई अणुओं को सफलतापूर्वक विकसित किया है।

हाल ही में रंजीतनगर यूनिट में कुछ उत्पाद पहले ही लॉन्च किए जा चुके हैं और इस साल दूसरी तिमाही में नियमित वाणिज्यिक बिक्री के साथ उत्पादन स्थिर होने की उम्मीद है। इनमें से एक उत्पाद दहेज ए यूनिट में पहले ही लॉन्च किया जा चुका है और पूरी क्षमता पर चल रहा है। इस साल रंजीतनगर यूनिट में मल्टी-प्रोडक्ट प्लांट क्लस्टर में कुछ और उत्पाद लॉन्च किए जाने की उम्मीद है, जो जल्द ही चालू हो जाएंगे।

रंजीतनगर यूनिट में बहुउत्पाद संयंत्रों में विभिन्न रसायनों को संभालने की क्षमता होगी, जिससे संयंत्र अत्यधिक बहुमुखी और लचीले हो जाएंगे, जहाँ उत्पाद प्रतिस्थापन और बाजार में सेवा के लिए अल्प सूचना पर नए उत्पादों की शुरुआत संभव है।

आर एंड डी सेंटर ने अपने अस्तित्व के कुछ वर्षों में, इस व्यवसाय को समर्थन देने और उसे चालू रखने के लिए आवश्यक निपुणता और तत्परता विकसित की है, जहाँ ग्राहक पूछताछ की प्रतिक्रिया की गति सबसे महत्वपूर्ण है। दुनिया भर में और भारत में भी प्रमुख अन्वेषक कंपनियों के साथ विश्वसनीयता स्थापित करने के बाद, हम इस व्यवसाय की संभावनाओं को लेकर उत्साहित हैं।

सहायक कंपनियाँ

जीएफसीएल ईवी प्रॉडक्ट्स लिमिटेड

जीएफएल की सहायक कंपनी, जीएफसीएल ईवी बैटरी निर्माताओं को नई-ऊर्जा अभिनव प्रौद्योगिकियों पर आधारित उन्नत उत्पाद प्रदान करती है, जैसे लिथियम-आयन बैटरी के लिए मध्यवर्ती रसायन, जिसमें बैटरी बाइंडर्स, इलेक्ट्रोलाइट्स, क्षार और अन्य बैटरी सेल घटक शामिल हैं। जीएफसीएल ईवी परिष्कृत अनुसंधान एवं विकास और एक आंतरिक पीटी लैब के साथ भारत में लिथियम-आयन बैटरी के लिए मध्यवर्ती रसायनों का एक विशेष आपूर्तिकर्ता है। अपने अनुकूलित इलेक्ट्रोलाइट समाधान के साथ, जीएफसीएलईवी घरेलू और विदेशी दोनों बाजारों का लाभ उठाते हुए ईवी पारिस्थितिकी तंत्र में बड़ी संभावनाओं को भुनाने के लिए तैयार है।

जीएफसीएल ईवी उत्पाद में ईवी बैटरियों का ~35% मूल्य और इलेक्ट्रिक वाहनों का ~15% मूल्य शामिल है।

बैटरी निर्माताओं और ऑटोमोटिव ओईएम के लिए नई सीमा में, रेंज, सुरक्षा, लागत और बैटरी जीवन महत्वपूर्ण कारक हैं, और हम सर्वोत्तम सुनिश्चित करते हैं। जीएफसीएल ईवी एक प्रतिष्ठित ईवी और ऊर्जा भंडारण घटक कंपनी है, जिसका लक्ष्य न्यूनतम कार्बन फुटप्रिंट और दुर्घटना-मुक्त संचालन के साथ सतत विकास और विनिर्माण का समर्थन करने के लिए ईवी को वैश्विक रूप से स्वीकार करना है।

जीएफएल सोलर एंड ग्रीन हाइड्रोजन:

जीएफसीएल सोलर एंड ग्रीन हाइड्रोजन जीएफएल की 100% सहायक कंपनी है, जो ग्रीन हाइड्रोजन इलेक्ट्रोलाइट और ईंधन कोशिकाओं के लिए सोलर बैक शीट और मेम्ब्रेन जैसे उत्पाद विकसित कर रही है।

संयुक्त उद्यम और विदेशी सहायक कंपनियाँ:

जीएफएल ने संयुक्त उद्यम, मोरक्को में अपने निवेश के माध्यम से महत्वपूर्ण कच्चे माल की आपूर्ति श्रृंखला को मजबूत किया है। इसने अंतरराष्ट्रीय बाजारों में अपनी उपस्थिति मजबूत करने के लिए दो सहायक कंपनियों को भी शामिल किया है - गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स अमेरिकाज़ एलएलसी और गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स जीएमबीएच।

व्यवसाय संचालन का सिद्धांत (हमारे सामाजिक जवाबदेही सिद्धांत)

जीएफएल ने अपने सभी व्यावसायिक परिचालनों के लिए निम्नलिखित सिद्धांतों/सामाजिक जवाबदेही सिद्धांतों को अपनाया है:

सिद्धांत 1: हम नैतिकता, पारदर्शिता और जवाबदेही के साथ व्यवसाय संचालित करेंगे और खुद का नियंत्रण करेंगे।

सिद्धांत 2: हम ऐसी वस्तुएं और सेवाएं प्रदान करेंगे जो सुरक्षित हैं और उनके पूरे जीवन चक्र में स्थिरता में योगदान करती हैं।

सिद्धांत 3: हम सभी कर्मचारियों की भलाई को बढ़ावा देंगे।

सिद्धांत 4: हम सभी हितधारकों के हितों का सम्मान करेंगे और उनके प्रति उत्तरदायी होंगे, विशेष रूप से उन लोगों के प्रति जो वंचित, कमजोर और हाशिए पर हैं।

सिद्धांत 5: हम मानवाधिकारों का सम्मान करेंगे और उन्हें बढ़ावा देंगे।

सिद्धांत 6: हम पर्यावरण का सम्मान करेंगे, उसकी रक्षा करेंगे और उसे बहाल करने का प्रयास करेंगे।

सिद्धांत 7: हम सार्वजनिक और विनियामक नीति को प्रभावित करने में संलग्न रहेंगे, ऐसा जिम्मेदार तरीके से करना चाहिए।

सिद्धांत 8: हम समावेशी विकास और न्यायसंगत विकास का समर्थन करेंगे।

सिद्धांत 9: हम जिम्मेदार तरीके से उनके ग्राहकों और उपभोक्ताओं के साथ जुड़ेंगे और उन्हें मूल्य प्रदान करेंगे।

विनिर्माण सुविधाएं

कंपनी अपने सभी व्यावसायिक सेगमेंट में अपनी अत्याधुनिक विनिर्माण सुविधाओं (विवरण के लिए तालिका 1 देखें) के माध्यम से काम करती है, जो सरल और अधिक लागत-कुशल विनिर्माण प्रक्रिया की सुविधा प्रदान करती है। रेफ्रिजरेशन सेगमेंट में, कंपनी रेफ्रिजरेट गैसों के सबसे बड़े और सबसे कुशल संयंत्र में से एक के साथ काम करती है। कंपनी इन-हाउस तकनीकी सुधार पहलों के माध्यम से गुणवत्ता विनिर्देशों, पुनर्प्राप्ति, उप-उत्पादों के मूल्यांकन, ऊर्जा संरक्षण, पर्यावरण और सुरक्षा नियंत्रण आदि के लिए अपनी सभी सुविधाओं का लगातार उन्नयन करती रहती है। कंपनी की दो प्रमुख विनिर्माण सुविधाएं रंजीतनगर (गुजरात) और दहेज में स्थित हैं।

तालिका 1: हमारे विनिर्माण यूनिट्स का सारांश

संयंत्र	जिला/शहर	स्थापना का वर्ष	स्थान	उत्पाद
रंजीतनगर	घोघंबा जिला, गुजरात	1989	हालोल के पास वडोदरा से 57 किमी दूर स्थित	रेफ्रिजरेट्स और विशेष रसायन
दहेज ए	भरुच जिला, गुजरात	2007	भरुच से 45 किमी दूर स्थित	पीटीईएफ
दहेज बी	जोल्वा, गुजरात	2019	भरुच से 45 किमी दूर स्थित	फ्लोरोपॉलिमर्स, विशेष रसायन

कंपनी का फ्लो चार्ट अनुबंध II के रूप में दिया गया है।

निर्यात

एचसीएफसी22, पीटीएफई, पीएफए, एफईपी, एफकेएम की निर्यात बिक्री से प्राप्त राजस्व कुल राजस्व का लगभग 70% था। HCFC22 के प्रमुख बाजार मध्य पूर्व, दक्षिण एशिया और जापान हैं। जबकि पीटीएफई का निर्यात बड़े पैमाने पर यूरोप और अमेरिका को होता है।

प्रकरण 2 - उद्देश्य और कार्यक्षेत्र

1. उद्देश्य और कार्यक्षेत्र

1.1 उद्देश्य:

कंपनी ने अपने सामाजिक प्रदर्शन को बेहतर बनाने और अपनी नीतिगत प्रतिबद्धताओं को पूरा करने के लिए SA8000:2014 मानक की आवश्यकताओं के अनुसार सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली विकसित और कार्यान्वित की है। यह सामाजिक जवाबदेही मैनुअल बताता है कि संयंत्र के संचालन की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए इन आवश्यकताओं को कैसे लागू किया जाएगा।

1.2 कार्यक्षेत्र:

यह कॉर्पोरेट स्थिरता और सामाजिक जवाबदेही नीति मैनुअल गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड से संबंधित सामाजिक जवाबदेही, अंतर्राष्ट्रीय मानवाधिकार और राष्ट्रीय श्रम कानूनों और ग्राहक नैतिक मानकों और प्रचलित उद्योग प्रथाओं को संबोधित करता है। यह हमारे दोनों यूनिट्स - दहेज और रंजीतनगर पर लागू होता है, जिसमें दहेज में 2611 कर्मी और रंजीतनगर में संविदा कर्मचारियों सहित 790 कर्मचारी शामिल हैं। प्रत्येक यूनिट का कार्यक्षेत्र नीचे उल्लिखित है:

संयंत्र-1 - दहेज - कार्यक्षेत्र - कास्टिक सोडा, क्लोरीन, हाइड्रोजन, क्लोरोमेथेन, निर्जल हाइड्रोजन फ्लोराइड, टीएफई, वीडिएफ, आर22, आर125, एफकेएम (फ्लोरोलेस्टोमर), पीटीएफई, पीएफए, एफईपी, माइक्रोपाउडर, पीपीए के विभिन्न ग्रेड का विनिर्माण और आपूर्ति (पॉलिमर प्रसंस्करण सहायक) और उप-उत्पाद जैसे: एचसीएल, एच₂एसओ₄, डाइल्यूट एचएफ, फ्लोरोसिलिक एसिड और कैल्शियम क्लोराइड।

(प्रक्रिया प्रवाह: -शक्ति और रसायन: सीपीपी > कास्टिक क्लोरीन > क्लोरोएथेनेस > आर-22 > टीएफआर) प्रक्रिया प्रवाह - पॉलिमर: वीडिएफ > पीवीएफ > आर-255 > एफकेएम > एफआई > एसआर1 और एसआर2)

संयंत्र-2 - रंजीतनगर - कार्यक्षेत्र-2: फ्लोरोकार्बन, इसके उप-उत्पादों का निर्माण और आपूर्ति और सिलेंडरों का परीक्षण (कैप्टिव उद्देश्य)। फ्लोरोस्पेशलिटी रसायनों का विकास, निर्माण और आपूर्ति।

(प्रक्रिया प्रवाह: कच्चा माल/संसाधन > संसाधन एवं आवश्यकता > इनपुट > उपयोगिता > सूचना > निगरानी एवं माप > प्रदर्शन संकेतक)

1.3 सामाजिक जवाबदेही मैनुअल की संरचना:

सामाजिक जवाबदेही मैनुअल अनुक्रमणिका के अनुसार संरचित है। अलग-अलग अध्यायों को पैराग्राफों में विभाजित किया गया है। इस दस्तावेज़ के सभी अध्यायों के पृष्ठों को प्रकरण संख्या और पृष्ठ संख्या बताते हुए अलग-अलग क्रमांकित किया गया है। यह सामाजिक जवाबदेही मैनुअल "प्रत्येक पृष्ठ ढीला" फाइलिंग के साथ जारी किया गया है।

1.4 प्रकाशन:

दहेज और रंजीतनगर के प्रबंधन प्रतिनिधियों को इस सामाजिक जवाबदेही नियमावली को तैयार करने और संशोधित करने का कार्य संगठन के प्रबंधन द्वारा सौंपा गया है। एसए मैनुअल इंटरनेट पर उपलब्ध कराया गया है। संबंधित कर्मियों को केवल पढ़ने के लिए पहुंच प्रदान की जाती है।

1.5 संशोधन:

सामाजिक जवाबदेही मैनुअल की जाँच दहेज और रंजीतनगर दोनों के प्रबंधन प्रतिनिधियों द्वारा की जाती है और यदि आवश्यक पाया गया, तो इसे संबंधित विभागों के परामर्श से संशोधित किया जाएगा। संशोधन प्रकरण-वार किए जाएंगे और संशोधन की स्थिति विषय-सूची और प्रत्येक प्रकरण के सभी पृष्ठों में दर्शाई जाएगी।

1.6 संस्करण

जब भी मानकों के संशोधन या अन्यथा के कारण संपूर्ण मैनुअल में संशोधन किया जाएगा, तो अलग संस्करण निकाला जाएगा और संस्करण की स्थिति का उल्लेख सामाजिक जवाबदेही मैनुअल के कवर पेज पर किया जाएगा।

1.7 भाषा

कंपनी का सामाजिक जवाबदेही मैनुअल संबंधित यूनिट्स के स्थान के अनुसार स्थानीय भाषा यानी अंग्रेजी, हिंदी और गुजराती में उपलब्ध कराया जाएगा।

प्रकरण 3 - मानक तत्व और उनकी व्याख्या

कंपनी राष्ट्रीय और अन्य सभी लागू कानूनों, प्रचलित उद्योग मानकों, अन्य आवश्यकताओं जिनकी कंपनी सदस्यता लेती है, और इस मानक का अनुपालन करती है। वर्तमान में लागू कानून और जिनका सामाजिक जवाबदेही पहलुओं से संबंध है, नीचे सूचीबद्ध हैं:

क्र.सं.	कानून
01.	बाल श्रम (निषेध एवं विनियमन) अधिनियम, 1986
02.	संविदा श्रम (विनियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, प्रत्यायोजित विधान प्रावधान द्वारा संशोधित [संशोधन अधिनियम, 2004]
03.	कर्मचारी भविष्य निधि और विविध प्रावधान अधिनियम, 1952 और संशोधन अधिनियम, 1998 (1998 का 10) (i) कर्मचारी भविष्य निधि योजना, 1952 (ii) कर्मचारी पेंशन योजना, 1995 (iii) कर्मचारी जमा से जुड़ी बीमा योजना, 1976
04.	रोजगार विनियम (रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम, 1959
05.	समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976
06.	कारखाना अधिनियम, 1948 और गुजरात कारखाना नियम, 1963
07.	बंधुआ मजदूरी प्रणाली (उन्मूलन) अधिनियम, 1976
08.	मातृत्व लाभ अधिनियम, 1961
09.	न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948
10.	वेतन भुगतान अधिनियम, 1936
11.	बोनस भुगतान अधिनियम, 1965 और बोनस भुगतान नियम 1975
12.	ग्रेच्युटी भुगतान अधिनियम, 1972
13.	औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947
14.	प्रशिक्षु अधिनियम, 1961
15.	ट्रेड यूनियन अधिनियम, 1926
16.	बॉम्बे लेबर द्वारा संशोधित बॉम्बे लेबर कल्याण निधि अधिनियम, 1953 कल्याण निधि [गुजरात संशोधन) अधिनियम, 2005
17.	औद्योगिक रोजगार (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946
18.	कर्मचारी मुआवजा अधिनियम, 1923

जब राष्ट्रीय और अन्य लागू कानून, प्रचलित उद्योग मानक, अन्य आवश्यकताएं जिनके लिए कंपनी सदस्यता लेती है, और यह मानक समान मुद्दे को संबोधित करते हैं, तो श्रमिकों के लिए सबसे अनुकूल प्रावधान लागू होता है।

क्र.सं.	कानून
19.	पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, 1986 और नियम, 1986
20.	जल (प्रदूषण की रोकथाम और नियंत्रण) अधिनियम, 1974 और नियम, 1975
21.	जल (प्रदूषण की रोकथाम और नियंत्रण) उपकर अधिनियम, 1977 और नियम, 1978
22.	वायु (प्रदूषण निवारण एवं नियंत्रण) अधिनियम, 1981 एवं नियम, 1982
23.	खतरनाक अपशिष्ट (प्रबंधन और हैंडलिंग) नियम, 1989
24.	खतरनाक रासायनिक नियमों का निर्माण, भंडारण और आयात, 1989
25.	पेट्रोलियम अधिनियम, 1934 और नियम, 2002

कंपनी निम्नलिखित अंतरराष्ट्रीय उपकरणों के सिद्धांतों का भी सम्मान करती है, जिनका पाठ आईएलओ सम्मेलनों और अनुशंसाओं की नियमावली में संकलित है:

क्र.सं.	सम्मेलन/सिफारिश संख्या	संबोधित की गई समस्या
1.	आईएलओ सम्मेलन 1 और सिफारिश 116	काम-उद्योग के घंटे और काम के घंटे में कमी
2.	आईएलओ सम्मेलन 29 और 105	जबरन श्रम और जबरन श्रम का उन्मूलन
3.	आईएलओ सम्मेलन 87	संघ की स्वतंत्रता
4.	आईएलओ सम्मेलन 98	संगठित होने और सामूहिक सौदेबाजी का अधिकार
5.	आईएलओ सम्मेलन 100 और 111	समान पारिश्रमिक और भेदभाव- रोजगार और व्यवसाय
6.	आईएलओ सम्मेलन 102	सामाजिक सुरक्षा - न्यूनतम मानक
7.	आईएलओ सम्मेलन 131	न्यूनतम वेतन निर्धारण
8.	आईएलओ सम्मेलन 135	श्रमिक प्रतिनिधि
9.	आईएलओ सम्मेलन 138 और सिफारिश 146	न्यूनतम आयु
10.	आईएलओ सम्मेलन 155 और सिफारिश 164	व्यावसायिक सुरक्षा एवं स्वास्थ्य
11.	आईएलओ सम्मेलन 159	व्यावसायिक पुनर्वास एवं रोजगार- दिव्यांग व्यक्ति
12.	आईएलओ सम्मेलन 169	स्वदेशी और जनजातीय लोग
13.	आईएलओ सम्मेलन 177	गृहकार्य
14.	आईएलओ सम्मेलन 181	निजी रोजगार एजेंसियां
14.	आईएलओ सम्मेलन 182	बाल श्रम के सबसे खराब रूप
15.	आईएलओ सम्मेलन 183	मातृत्व सुरक्षा
16.	एचआईवी/एड्स और कार्य जगत पर आईएलओ अभ्यास संहिता	
17.	मानव अधिकारों का सार्वजनिक घोषणापत्र	
18.	आर्थिक, सामाजिक और सांस्कृतिक अधिकारों पर अंतरराष्ट्रीय प्रसंविदा	
19.	नागरिक और राजनीतिक अधिकारों पर अंतरराष्ट्रीय प्रसंविदा	
20.	बाल अधिकारों पर संयुक्त राष्ट्र सम्मेलन	
21.	महिलाओं के खिलाफ सभी प्रकार के भेदभाव को खत्म करने के लिए संयुक्त राष्ट्र सम्मेलन।	
22.	सभी प्रकार के नस्लीय भेदभाव के उन्मूलन पर संयुक्त राष्ट्र सम्मेलन	
23.	गुजरात निषेध अधिनियम-2017 और गुजरात निषेध नियम - 2012	

- संयुक्त राष्ट्र ग्लोबल कॉम्पैक्ट सिद्धांत, एसडीजी

नोट - उपरोक्त कानूनों/आईएलओ सम्मेलनों में कोई भी संशोधन लागू कानूनों और आईएलओ सम्मेलनों के अनुसार स्वचालित रूप से लागू होगा।

प्रकरण 4 - परिभाषाएं

- i. शेल (Shall) : इस मानक में "शेल" शब्द एक आवश्यकता को इंगित करता है। नोट: जोर देने के लिए इटैलिक जोड़ा गया है।
- ii. मे (May) : इस मानक में शब्द "मे अर्थात हो सकता है" एक अनुमति को इंगित करता है। नोट: जोर देने के लिए इटैलिक जोड़ा गया है।
- iii. संगठन: इस मानक की आवश्यकताओं को लागू करने के लिए जिम्मेदार किसी भी व्यावसायिक या गैर-व्यावसायिक इकाई की संपूर्णता, जिसमें संगठन द्वारा नियोजित सभी कर्मचारी शामिल हैं। नोट: उदाहरण के लिए, संगठन में कंपनियां, निगम, फार्म, बागान, सहकारी समितियां, गैर सरकारी संगठन और सरकारी संस्थान शामिल हैं।
- iv. कार्मिक: किसी संगठन द्वारा अनुबंध से अधिक नियोजित सभी व्यक्ति, जिनमें निदेशक, अधिकारी, प्रबंधक, पर्यवेक्षक, कर्मचारी और सुरक्षा गार्ड, कैंटीन कर्मचारी, छात्रावास कर्मचारी और सफाई कर्मचारी जैसे अनुबंध कर्मचारी शामिल हैं, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं हैं।
- v. कामगार: सभी गैर-प्रबंधन कर्मी।
- vi. आपूर्तिकर्ता / उपठेकेदार: आपूर्ति श्रृंखला में कोई इकाई या व्यक्ति जो संगठन को सीधे तौर पर संगठन के लिए अभिन्न वस्तुओं या सेवाओं के उपयोग या उत्पादन के लिए सामान या सेवाएं प्रदान करता है।
- vii. उप-आपूर्तिकर्ता: आपूर्ति श्रृंखला में कोई इकाई या व्यक्ति जो आपूर्तिकर्ता को आपूर्तिकर्ता या संगठन के लिए अभिन्न वस्तुओं या सेवाओं के उपयोग या उत्पादन के लिए सामान और/या सेवाएं प्रदान करता है।
- viii. सुधारात्मक कार्रवाई: पता लगाए गए गैर-अनुरूपता के कारण(ओं) और मूल कारण(ओं) को खत्म करने की कार्रवाई। नोट: घटना को रोकने के लिए सुधारात्मक कार्रवाई की जाती है।
- ix. निवारक कार्रवाई: संभावित गैर-अनुरूपता के कारण(ओं) और मूल कारण(ओं) को खत्म करने की कार्रवाई। नोट: घटना को रोकने के लिए निवारक कार्रवाई की जाती है।
- x. इच्छुक पक्ष: कंपनी के सामाजिक प्रदर्शन से संबंधित या प्रभावित व्यक्ति या समूह।
- xi. बच्चा: 15 वर्ष से कम आयु का कोई भी व्यक्ति, जब तक कि काम या अनिवार्य स्कूली शिक्षा के लिए न्यूनतम आयु स्थानीय कानून द्वारा अधिक न हो, उस स्थिति में निर्धारित उच्च आयु उस इलाके में लागू होती है।
- xii. युवा कामगार: कोई भी कामगार जिसकी आयु परिभाषा के अनुसार 18 वर्ष से अधिक और 18 वर्ष से कम है।
- xiii. बाल श्रम: आईएलओ सिफारिश 146 में दिए गए प्रावधानों को छोड़कर, बच्चे की उपरोक्त परिभाषा में निर्दिष्ट आयु(उम्रों) से कम उम्र के बच्चे द्वारा किया गया कोई भी कार्य।
- xiv. जबरन या अनिवार्य श्रम: सभी कार्य या सेवा जो किसी व्यक्ति ने स्वेच्छा से करने की पेशकश नहीं की है और उसे सजा या प्रतिशोध की धमकी के तहत ऐसा करने के लिए मजबूर किया जाता है या ऋण चुकाने के साधन के रूप में करने की मांग की जाती है।
- xv. मानव तस्करी: शोषण के उद्देश्य से धमकी, बल, अन्य प्रकार की जबरदस्ती या धोखे के उपयोग के माध्यम से व्यक्तियों की भर्ती, स्थानांतरण, आश्रय या प्राप्ति।
- xvi. बच्चों का निवारण: उन बच्चों की सुरक्षा, स्वास्थ्य, शिक्षा और विकास सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक सभी सहायता और कार्रवाई, जो ऊपर परिभाषित अनुसार बाल श्रम का शिकार हुए हैं और बाद में बर्खास्त कर दिए गए हैं।
- xvii. गृह कामगार: एक व्यक्ति जो संगठन या उसके आपूर्तिकर्ता, उप-आपूर्तिकर्ता या उप-अनुबंध द्वारा अनुबंधित है, लेकिन उनके परिसर में काम नहीं करता है।
- xviii. इच्छुक पक्ष: एक व्यक्ति या समूह जो संगठन के सामाजिक प्रदर्शन और/या गतिविधियों से संबंधित या प्रभावित है।
- xix. एसए8000 कामगार प्रतिनिधि: एसए 8000 से संबंधित मामलों पर वरिष्ठ प्रबंधन के साथ संचार की सुविधा के लिए चुना गया एक कामगार, जिसे मान्यता प्राप्त ट्रेड यूनियनों द्वारा संधीकृत सुविधाओं में और अन्यत्र, उस उद्देश्य के लिए गैर-प्रबंधन कर्मियों द्वारा चुने गए कामगार द्वारा किया जाता है।
- xx. प्रबंधन प्रतिनिधि: मानकों की आवश्यकताओं को पूरा करना सुनिश्चित करने के लिए कंपनी द्वारा नियुक्त वरिष्ठ प्रबंधन कर्मियों का एक सदस्य।

- xxi. कामगार संगठन: कामगारों के अधिकारों और हितों को आगे बढ़ाने और उनकी रक्षा करने के उद्देश्य से संगठित कामगारों का एक स्वायत्त स्वैच्छिक संघ।
- xxii. सामूहिक सौदेबाजी समझौता: एक संगठन (जैसे नियोक्ता) या नियोक्ताओं के समूह और एक या अधिक कामगार संगठन(नों) के बीच बातचीत किए गए काम के लिए नियमों और शर्तों को निर्दिष्ट करने वाला एक अनुबंध।
- xxiii. जीवनयापन मजदूरी: किसी विशेष स्थान पर एक कामगार द्वारा एक मानक कार्य सप्ताह के लिए प्राप्त पारिश्रमिक जो कामगार और उसके परिवार के लिए एक सभ्य जीवन स्तर वहन करने के लिए पर्याप्त है। सभ्य जीवन स्तर के तत्वों में भोजन, पानी, आवास, शिक्षा, स्वास्थ्य देखभाल, परिवहन, कपड़े और अप्रत्याशित घटनाओं के लिए प्रावधान सहित अन्य आवश्यक ज़रूरतें शामिल होती हैं।
- xxiv. गैर-अनुरूपता: किसी आवश्यकता का गैर-अनुपालन।
- xxv. निजी रोजगार एजेंसी: सार्वजनिक प्राधिकरणों से स्वतंत्र कोई भी संस्था, जो निम्नलिखित श्रम बाजार सेवाओं में से एक या अधिक प्रदान करती है। एजेंसी के बिना होने वाले रोजगार संबंधों में एक पक्ष बने बिना रोजगार के लिए प्रस्तावों और आवेदनों का मिलान करना; कामगारों को एक तीसरी इकाई के लिए उपलब्ध होने हेतु चिह्नित करने की दृष्टि से नियोजित करना, जो उन्हें कार्य सौंपती है और इन कार्यों के निष्पादन की निगरानी करती है।
- xxvi. बाल मजदूरों का निवारण: उन बच्चों की सुरक्षा, स्वास्थ्य, शिक्षा और विकास सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक सभी सहायता और कार्रवाई, जो ऊपर परिभाषित अनुसार बाल श्रम के अधीन हैं, और जिनके काम समाप्त कर दिए गए हैं।
- xxvii. जोखिम मूल्यांकन: किसी संगठन की स्वास्थ्य, सुरक्षा और श्रम नीतियों और प्रथाओं की पहचान करने और संबंधित जोखिमों को प्राथमिकता देने की एक प्रक्रिया।
- xxviii. SA8000 कामगार प्रतिनिधि: SA8000 से संबंधित मामलों पर प्रबंधन प्रतिनिधियों और वरिष्ठ प्रबंधन के साथ संचार की सुविधा के लिए कामगारों द्वारा स्वतंत्र रूप से चुने गए एक या अधिक कामगार प्रतिनिधि। यूनियनकृत सुविधाओं में कामगार प्रतिनिधि मान्यता प्राप्त ट्रेड यूनियन से होंगे, यदि वे सेवा करना चुनते हैं। ऐसे मामलों में जहाँ यूनियन किसी प्रतिनिधि को नियुक्त नहीं करती है या संगठन में यूनियन नहीं है, कामगार उस उद्देश्य के लिए स्वतंत्र रूप से कार्यकर्ता प्रतिनिधि का चुनाव कर सकते हैं।
- xxix. सामाजिक प्रदर्शन: लगातार सुधार करते हुए SA8000 के साथ पूर्ण और निरंतर अनुपालन की एक संगठन की उपलब्धि।
- xxx. हितधारक जुड़ाव: इच्छुक पक्षों की भागीदारी, जिसमें संगठन, ट्रेड यूनियन, श्रमिक, श्रमिक संगठन, आपूर्तिकर्ता, ठेकेदार, खरीदार, उपभोक्ता, निवेशक, गैर सरकारी संगठन, मीडिया एवं स्थानीय और राष्ट्रीय सरकार के अधिकारी शामिल हैं, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं हैं।
- xxxi. आपूर्तिकर्ता/उपठेकेदार: आपूर्ति श्रृंखला में कोई इकाई या व्यक्ति जो सीधे संगठन को उपयोग या उत्पादन के लिए संगठन के लिए अभिन्न अभिन्न है।
- xxxii. उप-आपूर्तिकर्ता: आपूर्ति श्रृंखला में कोई इकाई या व्यक्ति जो आपूर्तिकर्ता को आपूर्तिकर्ता या संगठन के लिए अभिन्न वस्तुओं या सेवाओं के लिए उपयोग या उत्पादन के लिए सामान और/या सेवाएं प्रदान करता है।
- xxxiii. कामगार संगठन: कामगारों के अधिकारों और हितों को आगे बढ़ाने और उनकी रक्षा करने के उद्देश्य से संगठित कामगारों का एक स्वायत्त स्वैच्छिक संघ।
- xxxiv. युवा श्रमिक: जैसा कि ऊपर परिभाषित किया गया है, 18 वर्ष से कम लेकिन बच्चे की उम्र से अधिक का कोई भी श्रमिक।

प्रकरण 5 - संगठनात्मक संरचना

यूनिट हेड जीएफएल - दहेज ए, जीएफएल दहेज बी और रंजीतनगर की उनकी संबंधित इकाइयों के समग्र प्रभारी है।

ध्यान दें: संबंधित विभाग प्रमुख यहाँ बताए गए स्तरों से नीचे कर्मियों की जिम्मेदारियों का संगठन और विवरण बनाए रखते हैं।

जब कोई व्यक्ति छुट्टी या प्रतिनियुक्ति पर होता है या इस्तीफा देता है, तो उसके कार्यों को एक स्तर नीचे के व्यक्ति द्वारा किया जाता है, और उसके अधिकार को एक स्तर ऊपर स्थानांतरित कर दिया जाता है, जब तक कि यूनिट प्रमुख द्वारा जिम्मेदारी और अधिकार को फिर से नहीं सौंपा जाता है।

रंजीतनगर की संगठनात्मक संरचना स्थान एचआर प्रमुख के पास उपलब्ध है।

दहेज ए की संगठनात्मक संरचना स्थान एचआर प्रमुख के पास उपलब्ध है।

दहेज बी की संगठनात्मक संरचना स्थान एचआर प्रमुख के पास उपलब्ध है।

प्रकरण 6 - सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता - बाल श्रम:

कंपनी ने इस संबंध में निम्नलिखित नीति - एचआर/70 - बाल श्रम पर दिशानिर्देश शुरू की है। यह मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। यह नीति इस प्रकार है:

6.1 उद्देश्य:

हमारी कंपनी, यानी गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड, और इसकी सहायक कंपनियां बाल श्रम का स्वीकार नहीं करने के लिए प्रतिबद्ध हैं और इसके खिलाफ सक्रिय रूप से काम करती हैं। बाल श्रम मुद्दे की जटिलता को देखते हुए हमारे लक्ष्य तक पहुंचने के लिए टिकाऊ और व्यापक-आधारित समाधान के सृजन के लिए लगातार, दीर्घकालिक प्रयास की आवश्यकता है; कि कंपनी द्वारा वितरित और कंपनी को वितरित कोई भी उत्पाद बाल श्रम द्वारा उत्पादित नहीं किया जाता है। कंपनी उन देशों में विभिन्न संस्कृतियों और मूल्यों का सम्मान करती है जहाँ वह काम करती है और अपने उत्पादों का स्रोत बनाती है, लेकिन बाल अधिकारों के संबंध में बुनियादी आवश्यकताओं से समझौता नहीं करती है।

यह नीति उसके सभी कर्मचारियों, आपूर्तिकर्ताओं और उनके सहकर्मियों के साथ-साथ किसी भी अन्य पक्ष को कंपनी की स्थिति को स्पष्ट करने के लिए स्थापित की गई है। इस दिशानिर्देश की आवश्यकताएं कंपनी में काम करने वाले सभी कर्मचारियों, कंपनी आपूर्तिकर्ताओं और उनके उप-ठेकेदारों के लिए अनिवार्य हैं।

6.2 सामान्य सिद्धांत

कंपनी बाल श्रम स्वीकार नहीं करेगी। यह बाल अधिकारों पर संयुक्त राष्ट्र (यू.एन.) सम्मेलन (1989) का समर्थन करता है। बाल श्रम नीति इस सम्मेलन पर आधारित है, जो निर्धारित करती है:

- "बच्चे से संबंधित सभी कार्यों में उसके सर्वोत्तम हितों को पूरा ध्यान में रखा जाएगा।" अनुच्छेद 3.
- "बच्चे को आर्थिक शोषण और कोई भी ऐसा काम करने से बचाने का अधिकार जो खतरनाक हो या बच्चे की शिक्षा में बाधा उत्पन्न करने वाला हो, या बच्चे के स्वास्थ्य या शारीरिक, मानसिक, आध्यात्मिक, नैतिक या सामाजिक विकास के लिए हानिकारक हो"। अनुच्छेद 32.1.

इसके अलावा, यह नीति अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन (आईएलओ) की न्यूनतम आयु सम्मेलन संख्या 138 (1973) पर आधारित है। इस सम्मेलन के अनुसार, "बाल" शब्द को पंद्रह (15) वर्ष से कम उम्र के किसी भी व्यक्ति के रूप में परिभाषित किया गया है, जब तक कि स्थानीय न्यूनतम आयु कानून काम या अनिवार्य स्कूली शिक्षा के लिए उच्च आयु निर्धारित नहीं करता है, उस स्थिति में उच्च आयु लागू होगी। हालाँकि, यदि विकासशील देशों के लिए अपवादों के अनुसार स्थानीय न्यूनतम कामकाजी आयु चौदह (14) वर्ष निर्धारित की जाती है, तो कम आयु लागू होगी।

यह नीति बाल श्रम के सबसे बुरे रूपों पर आईएलओ सम्मेलन संख्या 182 (1999) को भी शामिल करती है।

6.3 कार्यान्वयन

- a. एक नीति के रूप में कंपनी अठारह वर्ष से कम उम्र के किसी भी व्यक्ति को काम पर नहीं रखेगी। इसके परिसर में तैनात किए जाने वाले किसी भी ठेकेदार द्वारा अठारह वर्ष से कम आयु का कोई भी कामगार नहीं लगाया जाएगा।

बाल श्रम से बचने के लिए सभी कार्यवाहियों को आयु प्रमाण पत्र और किसी अन्य प्रासंगिक दस्तावेज़ के सत्यापन के माध्यम से लागू किया जाएगा जो व्यक्ति की जन्म तिथि को प्रमाणित करता है।

कंपनी के लिए आवश्यक है कि उसके सभी कर्मचारी, आपूर्तिकर्ता बाल अधिकारों पर संयुक्त राष्ट्र सम्मेलन को मान्यता दें, और आपूर्तिकर्ता उत्पादन के देश में लागू सभी प्रासंगिक राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय कानूनों, विनियमों और प्रावधानों का अनुपालन करें। आपूर्तिकर्ता और ठेकेदार यह सुनिश्चित करने के लिए उचित उपाय करने के लिए बाध्य हैं कि आपूर्तिकर्ताओं और उनके उप-ठेकेदारों के उत्पादन स्थानों पर कोई बाल श्रम न हो।

- b. यदि उत्पादन के किसी भी स्थान पर बाल श्रम पाया जाता है, तो कंपनी को आपूर्तिकर्ता से सुधारात्मक कार्य योजना लागू करने की आवश्यकता होगी। यदि सहमत समय सीमा के भीतर सुधारात्मक कार्रवाई लागू नहीं की जाती है, या बार-बार उल्लंघन होता है, तो कंपनी संबंधित आपूर्तिकर्ता के साथ सभी व्यवसाय समाप्त कर देगी। सुधारात्मक कार्य योजना में, पारिवारिक और सामाजिक स्थिति और शिक्षा के स्तर जैसे बच्चे के सर्वोत्तम हितों को ध्यान में रखा जाएगा। न केवल बाल श्रम को एक आपूर्तिकर्ता के कार्यस्थल से दूसरे में स्थानांतरित करने पर ध्यान दिया जाएगा, बल्कि बच्चे के विकास के लिए अधिक व्यवहार्य और टिकाऊ विकल्प सक्षम करने पर भी ध्यान दिया जाएगा।
- c. आपूर्तिकर्ता अपने सभी उप-ठेकेदारों, साथ ही अपने सहकर्मियों को कंपनी की बाल श्रम नीति की सामग्री के बारे में प्रभावी ढंग से सूचित करेगा और सुनिश्चित करेगा कि सभी आवश्यक उपाय तदनुसार लागू किए गए हैं।

6.4 श्रम बल रजिस्टर

कंपनी प्रत्येक कर्मचारी के लिए कर्मचारी की जन्मतिथि की पुष्टि करने वाले दस्तावेज़ बनाए रखेगी। जहाँ ऐसे आधिकारिक दस्तावेज़ उपलब्ध नहीं हैं, वहाँ आपूर्तिकर्ता और ठेकेदारों को अनिवार्य रूप से स्थानीय नीति एवं कानून के अनुसार उचित मूल्यांकन विधियों का उपयोग करना चाहिए।

6.5 निगरानी

सभी आपूर्तिकर्ता कंपनी को उत्पादन के सभी स्थानों (उनके उप-ठेकेदारों सहित) के बारे में हमेशा सूचित रखने के लिए बाध्य हैं। कोई भी अज्ञात उत्पादन केंद्र का पाया जाना इस आचार संहिता का उल्लंघन माना जाएगा।

कंपनी को उत्पादों की आपूर्ति के लिए सामान्य खरीद शर्तों के माध्यम से, कंपनी ने कंपनी को आपूर्ति के लिए इच्छित वस्तुओं के लिए उत्पादन के सभी स्थानों (उनके उप-ठेकेदारों सहित) पर किसी भी समय अघोषित दौरे करने का अधिकार सुरक्षित रखा है। इसके अलावा, कंपनी अपने विवेक पर, कंपनी की बाल श्रम नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु निरीक्षण करने के लिए एक स्वतंत्र तीसरे पक्ष को नियुक्त करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

6.6 उपचार

जहाँ, आपूर्तिकर्ता के परिसर में निरीक्षण के बाद या सूचना के किसी अन्य स्रोत के माध्यम से, कंपनी कर्मियों को कंपनी के भीतर या उसके आपूर्तिकर्ताओं या उप आपूर्तिकर्ताओं द्वारा बाल श्रम के उपयोग के बारे में पता चलता है, वे तुरंत सचेत किए बिना नियमित दस्तावेज़ जाँच प्रक्रिया के हिस्से के रूप में उनकी आईडी की जाँच करेंगे।

आपूर्तिकर्ता और कंपनी एक सुधारात्मक कार्य योजना पर सहमत होंगे, जिसमें निम्नलिखित कार्य शामिल हो सकते हैं:

- सभी संभावित बाल श्रमिकों और युवा श्रमिकों की एक सूची बनाएं। यह सुनिश्चित करते हुए कि बच्चे सुरक्षित स्थान पर हैं, बच्चों को तुरंत सभी कार्यों से हटा दें।
- जहाँ भी संभव हो बच्चे और माता-पिता/अभिभावक का संपर्क विवरण (संपर्क नंबर, पता) प्राप्त करें।
- बच्चों की पहचान और उम्र स्पष्ट करें। बच्चों के आयु दस्तावेज़ों की समीक्षा करें और सत्यापित करें कि वे असली हैं।
- बच्चों की इच्छाओं को समझें और उनके लिए शिक्षा में पुनः प्रवेश के अवसर तलाशें। सुनिश्चित करें कि वे बच्चों को कामकाजी उम्र पर कानूनी आवश्यकताओं और प्रतिबंधों को समझाकर उपचार योजना में भाग लेने के लिए सहमत हों और उन्हें आश्वस्त करें कि, यदि वे चाहें, तो काम करने की उम्र तक पहुंचने पर उन्हें नियोजित किया जाएगा।
- उपचार योजना कार्यरत होने तक बच्चों को निःशुल्क भोजन और सुरक्षित आवास प्रदान करें। अन्वेषण चरण के दौरान और संपूर्ण उपचार योजना के दौरान बच्चों को वजीफे के भुगतान की व्यवस्था करें।
- चाहे बच्चा अपने परिवार की आजीविका में योगदान देता हो, या वे आत्म-निर्भर हों, उनकी मजदूरी का भुगतान तब तक किया जाना चाहिए जब तक कि वे कामकाजी उम्र तक नहीं पहुंच जाते, या जब तक बच्चे और उनके परिवार के साथ वैकल्पिक

दीर्घकालिक समाधान पर सहमति नहीं बन जाती (उदाहरण के लिए बाल श्रमिक के स्थान पर परिवार के किसी बेरोजगार वयस्क सदस्य को रोजगार देना)।

- g. किसी मान्यता प्राप्त स्थानीय गैर-सरकारी संगठन से सलाह और सहायता लें जो बाल श्रम या बच्चों के कल्याण से संबंधित है।
- h. कंपनी के प्रतिनिधियों और जहाँ संभव हो एक स्थानीय गैर सरकारी संगठन के साथ परामर्श करके और बच्चे तथा माता-पिता/अभिभावक के विचारों का सम्मान करते हुए, एक ऐसी उपचार योजना विकसित करें जो बच्चों की शिक्षा को सुरक्षित करे और उनके आर्थिक कल्याण की रक्षा करे।
- i. सभी कार्रवाइयों का दस्तावेजीकरण करें और प्रत्येक बच्चे के माता-पिता/अभिभावक और उपचार के सभी पक्षों से हस्ताक्षरित अनुबंध प्राप्त करें, जिसमें प्रत्येक बच्चे के उपचार कार्यक्रम के तत्वों और उपचार की सफलता सुनिश्चित करने में प्रत्येक पक्ष के कर्तव्यों को निर्धारित किया गया हो।
- j. यह सुनिश्चित करने के लिए कि बच्चे के कामकाजी उम्र तक पहुंचने पर इसका लाभ मिलता रहे, उपचार कार्यक्रम की प्रगति का निरंतर समर्थन और निगरानी करना। इसमें स्कूल में बच्चे की प्रगति, परीक्षा परिणाम, स्कूल रिपोर्ट, शिक्षकों के साथ चर्चा आदि की निगरानी करना, उनकी आशाओं, भय और महत्वाकांक्षाओं पर नियमित आधार पर घर का दौरा करना शामिल है। वजीफा, स्कूल फीस और किसी भी अन्य खर्च का नियमित भुगतान।
- k. अनुबंध VII के अनुसार पुनरावृत्ति को रोकने के लिए प्रक्रियाएं विकसित करें।

6.7 इस नीति का उल्लंघन

ऐसी कार्रवाइयों को कंपनी द्वारा इस बात का सबूत माना जाएगा कि आपूर्तिकर्ता बाल श्रम निवारण के लिए प्रतिबद्ध नहीं है:

- i. किसी भी संदिग्ध या पुष्टि किए गए बाल श्रम और/या युवा श्रमिकों को निष्कासित करना।
- ii. बच्चों या उनके परिवारों को धमकाना या जाँच और उपचार की प्रगति में बाधा डालना।
- iii. किसी दस्तावेज़ को छुपाना या गलत साबित करना।

इस नीति का उल्लंघन करने या सहयोग करने से इनकार करने पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी, जिसमें कंपनी के साथ रोजगार का निलंबन या समाप्ति भी शामिल है।

6.8 संशोधन करने का अधिकार:

- a. दिशानिर्देश में कोई भी बदलाव हेड - समूह कॉर्पोरेट एचआर द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- b. प्रबंधन के पास समय-समय पर अपने विवेक से दिशानिर्देश को वापस लेने और/या संशोधित करने का सर्वोपरि अधिकार होगा। प्रबंधन का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

6.9 एथिक्स लाइन:

कर्मचारियों को कंपनी की नीतियों या दिशानिर्देशों के विरुद्ध किसी भी कंपनी कर्मचारी द्वारा की गई किसी भी कार्रवाई के बारे में सूचित करने/बताने के लिए एक मंच प्रदान करने के लिए, हमने हमारे ईआईएस पोर्टल पर एक डिजिटल प्लेटफॉर्म - "एथिक्स लाइन" लॉन्च किया है।

प्रकरण 7 - सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता - जबरन/अनिवार्य श्रम/बंधुआ श्रम

कंपनी ने इस संबंध में निम्नलिखित नीति लागू की है - एचआर/61 - कार्यस्थल पर जबरन/अनिवार्य/बंधुआ श्रम निषेध पर दिशानिर्देश। यह एचआर मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। यह नीति इस प्रकार है:

7.1 पृष्ठभूमि:

संविधान का अनुच्छेद 23(1) "बेगार" और जबरन श्रम के अन्य समान रूपों पर प्रतिबंध लगाता है और यह प्रावधान करता है कि उक्त निषेध का कोई भी उल्लंघन अपराध होगा। बंधुआ मजदूरी प्रणाली (उन्मूलन) अधिनियम, 1976 को भारतीय संसद द्वारा लोगों के कमजोर वर्गों के आर्थिक और शारीरिक शोषण को रोकने और उससे जुड़े या उसके प्रासंगिक मामलों के लिए बंधुआ मजदूरी प्रणाली के उन्मूलन के लिए प्रख्यापित किया गया था।

हमारी कंपनी, गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड, जीएफएल अमेरिकाज़ एलएलसी., जीएफएल जीएमबीएच, जीएफएल जीएम मोरक्को, ऐसा कार्य वातावरण प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है जो यह सुनिश्चित करता है कि प्रत्येक कर्मचारी के साथ गरिमापूर्ण, सम्मानजनक और न्यायसंगत व्यवहार किया जाए। कंपनी समग्र समूह में कंपनी के सभी परिचालनों में जबरन श्रम और मानव तस्करी की तैनाती पर सख्ती से रोक लगाती है। कंपनी सख्ती से "कोई जबरन/बंधुआ श्रम नहीं" में विश्वास करती है।

7.2 SCOPE: कार्यक्षेत्र:

यह नीति कंपनी के सभी श्रेणियों के कर्मचारियों पर लागू होती है, जिसमें प्रबंधन, श्रमिक, प्रशिक्षु और हमारे कार्यस्थल, परिसर और परिसीमा में अनुबंध पर कर्मचारी तथा गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड और इसकी सहायक कंपनियों के सभी कार्यालय, गोदाम आदि शामिल हैं।

7.3 नीति:

- कंपनी यह सुनिश्चित करती है कि हमारे प्रतिष्ठान/कारखाने में काम करने वाले कर्मचारी स्वेच्छा से ऐसा कर रहे हैं और जबरन श्रम के उपयोग में शामिल नहीं हैं या उसका समर्थन नहीं करते हैं।
- कंपनी हमारी किसी भी विनिर्माण गतिविधि/संबद्ध गतिविधियों में जबरन/बंधुआ श्रम का इस्तेमाल या समर्थन नहीं करती है, चाहे अस्तित्व में हो या भविष्य में खोली जाने वाली हो।
- कंपनी की किसी भी सुविधा के सभी प्रशासनिक प्रमुख सलाह को बढ़ावा देंगे और अपने उप-ठेकेदार/विक्रेताओं से जबरन/बंधुआ मजदूरी को हतोत्साहित करने के लिए कहेंगे, क्योंकि यह देश के कानून के उल्लंघन का स्पष्ट मामला है।
- कर्मियों को मानक कार्यदिवस पूरा करने के बाद कार्यस्थल परिसर छोड़ने का अधिकार होगा और यदि वे अपने नियोक्ता को उचित नोटिस देते हैं तो वे अपने रोजगार को समाप्त करने के लिए स्वतंत्र होंगे। यह भारतीय बंधुआ मजदूरी प्रणाली (उन्मूलन) अधिनियम, 1976 और अनुबंध श्रम (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के अनुपालन में है।
- न तो कंपनी और न ही कंपनी को श्रम की आपूर्ति करने वाली कोई इकाई ऐसे कर्मियों को कंपनी के लिए काम करना जारी रखने के लिए मजबूर करने के लिए किसी भी कर्मियों के वेतन, लाभ, संपत्ति या दस्तावेजों का कोई हिस्सा नहीं रोकेगी।
- न तो कंपनी और न ही कंपनी को श्रम की आपूर्ति करने वाली कोई इकाई मानव तस्करी में शामिल होगी या उसका समर्थन करेगी।
- सभी कर्मचारियों को उनके रोजगार की शर्तें यानी नौकरी का विवरण, काम के घंटे आदि के बारे में सूचित किया जाएगा
- कंपनी उन विक्रेताओं और आपूर्तिकर्ताओं को शामिल नहीं करती या उनका समर्थन नहीं करती जो अपने परिचालन में जबरन श्रम का सहारा लेते हैं।
- कंपनी किसी भी कर्मचारी के शैक्षणिक प्रमाण पत्र, पहचान दस्तावेज, जन्म तिथि प्रमाण पत्र, अधिवास दस्तावेज आदि जैसे किसी भी मूल दस्तावेज को स्थायी रूप से नहीं रखेगी, बल्कि केवल सत्यापन उद्देश्यों के लिए ऐसे दस्तावेजों को जमा करने के लिए कहेगी।

7.4 जबरन/बंधुआ श्रम रोकथाम ढांचा और अनुपालन

जिस भी कर्मचारी को इस दिशानिर्देश के संभावित उल्लंघन के बारे में पता चलता है, उसे अपने संदेह की रिपोर्ट तुरंत कंपनी आचार समिति को देनी होगी। कर्मचारी जो संभावित कदाचार की रिपोर्ट करते हैं या जो जानकारी प्रदान करते हैं या अन्यथा संभावित कदाचार की किसी भी पूछताछ या जाँच में सहायता करते हैं, उन्हें प्रतिशोध के खिलाफ संरक्षित किया जाएगा।

7.4.1 यदि इस नीति के उल्लंघन के लिए ऐसी किसी घटना का सामना करना पड़ता है, तो इसे तुरंत अस्वीकार कर दिया जाना चाहिए और कंपनी की संबंधित व्यवसाय की आचार समिति को सूचित किया जाना चाहिए जिसमें निम्नलिखित पदधारी शामिल हैं:

1. व्यवसाय के मुख्य कार्यकारी अधिकारी
2. व्यवसाय के मुख्य वित्त अधिकारी
3. यूनिट प्रमुख या साइट प्रमुख/कार्यात्मक प्रमुख, जैसा भी मामला हो
4. समूह मुख्य वित्त अधिकारी
5. हेड - समूह कॉर्पोरेट मानव संसाधन
6. कंपनी सचिव

कंपनी सचिव "कंपनी नैतिकता अधिकारी" होगा और उपरोक्त सूची में से कोई तीन सदस्य तथा कंपनी सचिव के साथ आचार समिति का कोरम बनाएंगे। इसी प्रकार, यदि कोई कर्मचारी या एजेंट जानता है या मानता है कि अनुचित तुष्टि दी गई है या दी जाएगी, तो कर्मचारी या एजेंट को ऐसी घटना की रिपोर्ट अनिवार्य रूप से आचार समिति को भी देनी होगी। कंपनी की नीति यह है कि ईमानदारी और सद्भावना के साथ जबरन/बंधुआ श्रम कानूनों या इस नीति के उल्लंघन या संदिग्ध उल्लंघन की रिपोर्ट करने पर प्रतिशोध में किसी भी कार्मिक के खिलाफ कोई प्रतिकूल रोजगार कार्रवाई नहीं की जाएगी।

कंपनी लागू कानूनों के अनुसार जिम्मेदार अपने आपूर्तिकर्ताओं और कर्मचारियों को विभिन्न मंचों और कार्यशालाओं के माध्यम से कई अनिवार्य प्रशिक्षण प्रदान करेगी। कंपनी के आपूर्तिकर्ताओं को जबरन/बंधुआ श्रम अधिनियम के प्रावधानों और इस कथन के तहत शामिल अन्य आवश्यकताओं के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए अपने व्यवसाय और आपूर्ति श्रृंखला का आकलन करने की भी आवश्यकता होगी।

7.4.2 कंपनी सचिव "कंपनी नैतिकता अधिकारी" होगा और उपरोक्त सूची में से कोई तीन सदस्य और कंपनी सचिव मिलकर आचार समिति का कोरम बनाएंगे। कंपनी की नीति यह है कि संबंधित कानूनों या इस नीति के उल्लंघन या संदिग्ध उल्लंघन की रिपोर्ट करने पर, ईमानदारी से और अच्छे विश्वास के साथ प्रतिशोध में किसी भी कार्मिक के खिलाफ कोई प्रतिकूल रोजगार कार्रवाई नहीं की जाएगी।

7.4.3 कोई भी कर्मचारी (पूर्णकालिक, अंशकालिक या एड हॉक/अस्थायी/अनुबंध के आधार पर नियुक्त कर्मचारी), विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, ठेकेदार, सलाहकार, सेवा प्रदाता या कोई अन्य एजेंसी या उनका प्रतिनिधि कंपनी के साथ किसी भी प्रकार का व्यवसाय कर रहा है, जैसे ही उसे किसी जबरन/बंधुआ मजदूरी के बारे में पता चले, उसे ऐसी घटना की सूचना आचार समिति के किसी भी सदस्य को देनी चाहिए।

7.4.4 ऐसी घटना की रिपोर्टिंग सामान्यतः लिखित रूप में होनी चाहिए। यदि रिपोर्टर धोखाधड़ी का लिखित बयान देने को तैयार नहीं है, लेकिन अनुक्रमिक और विशिष्ट लेनदेन देने में सक्षम है, तो सूचना प्राप्त करने वाली आचार समिति के सदस्य रिपोर्टर द्वारा बताए गए विवरण को लिखित रूप में दर्ज करेंगे और ऐसी घटना की सूचना देने वाले अधिकारी/कर्मचारी/अन्य व्यक्ति की पहचान के बारे में विवरण भी बनाए रखेंगे।

7.4.5 रिपोर्ट गोपनीय रूप से की जा सकती है और जिस व्यक्ति को घटना की सूचना दी गई है, उसे रिपोर्टर के संबंध में गोपनीयता बनाए रखनी चाहिए और किसी भी परिस्थिति में ऐसे मामले पर किसी अनधिकृत व्यक्ति के साथ चर्चा नहीं की जानी चाहिए।

7.4.6 ऐसी किसी भी घटना के बारे में इनपुट प्राप्त करने वाली आचार समिति के सदस्य/नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी प्रासंगिक रिकॉर्ड, दस्तावेज और अन्य सबूत तुरंत हिरासत में ले लिए जाएं और जबरन श्रम के संदिग्ध अपराधी या उसके प्रभाव में किसी अन्य अधिकारी द्वारा उनके साथ छेड़छाड़, नष्ट किए जाने या हटाए जाने से बचाया जाए।

7.4.7 आचार समिति, किसी भी संदिग्ध गतिविधि का प्रारंभिक सत्यापन करती है और उचित जाँच करती है। ऐसी जाँच किसी अन्य व्यक्ति या समिति को सौंपी जा सकती है जैसा आचार समिति उचित समझे।

7.4.8 जाँच पूरी होने के बाद, परिणाम के आधार पर उचित और उपयुक्त कार्रवाई की जाएगी, जिसमें प्रशासनिक कार्रवाई, अनुशासनात्मक कार्रवाई, नागरिक या आपराधिक कार्रवाई या मामले को बंद करना शामिल हो सकता है यदि यह साबित हो जाए कि जबरन/बंधुआ मजदूरी नहीं कराई गई है आदि, कार्रवाई की जाएगी।

7.5 C अनुपालन

इस नीति का उल्लंघन बर्दाश्त नहीं किया जाएगा और अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन किया जाएगा, जो निलंबन और सेवा से बर्खास्तगी तक बढ़ सकती है।

7.6. संशोधन करने का अधिकार:

- a. दिशानिर्देश में कोई भी बदलाव हेड - समूह कॉर्पोरेट एचआर द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- b. प्रबंधन के पास समय-समय पर अपने विवेक से दिशानिर्देश को वापस लेने और/या संशोधित करने का सर्वोपरि अधिकार होगा। प्रबंधन का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

7.7. एथिक्स लाइन:

कर्मचारियों को कंपनी की नीतियों या दिशानिर्देशों के विरुद्ध किसी भी कंपनी कर्मचारी द्वारा की गई किसी भी कार्रवाई के बारे में सूचित करने/बताने के लिए एक मंच प्रदान करने के लिए, हमने हमारे ईआईएस पोर्टल पर एक डिजिटल प्लेटफॉर्म - "एथिक्स लाइन" लॉन्च किया है।

प्रकरण 8 - सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता - स्वास्थ्य और सुरक्षा

जीएफएल के लिए कॉर्पोरेट एकीकृत प्रबंधन प्रणाली नीति पर्यावरण की सुरक्षा और अपने कर्मचारियों की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए कंपनी का मार्गदर्शक दस्तावेज है। यह नीति अपने पर्यावरण, स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रदर्शन को निरंतर रूप से बेहतर बनाने के प्रति कंपनी की प्रतिबद्धता को दर्शाती है।

कंपनी के पास एक मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका है जो अपने कर्मचारियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित विभिन्न पहलुओं को नियंत्रित करने के लिए मार्गदर्शन और नीतियां प्रदान करती है।

कॉर्पोरेट एकीकृत प्रबंधन प्रणाली नीति

(गुणवत्ता, स्वास्थ्य, सुरक्षा, पर्यावरण, स्थिरता, सुरक्षा और जिम्मेदार देखभाल के प्रति हमारी प्रतिबद्धता)

गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड, अपनी सहायक कंपनियों - जीएफएल अमेरिकाज़ एलएलसी., जीएफएल जीएमबीएच, जीएफएल जीएम मोरक्को के साथ, कास्टिक सोडा, क्लोरीन, हाइड्रोजन, क्लोरोमेथेन, पॉलीटेट्राफ्लुओरोएथिलीन, रेफ्रिजरेंट्स और फ्लोरोस्पेशलिटी केमिकल्स के विनिर्माण और विपणन में बाजार अग्रणी बनने का इरादा रखती है। कंपनी सुरक्षित, पर्यावरण अनुकूल और टिकाऊ तरीके से व्यापार और संचालन सुविधाओं के संचालन में 'जिम्मेदार देखभाल' को एक अभिन्न अंग बनाकर एकीकृत प्रबंधन प्रणाली नीति को अपना रही है और निम्नलिखित अंतर्निहित दर्शन के अनुसार अपने सिद्धांतों को लागू कर रही है:

1. व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा

व्यावसायिक चोट और बीमारियों को रोकने, खतरों को खत्म करने और कार्यस्थल पर जोखिमों को कम करने और ओएच और एस प्रबंधन प्रणाली में कामगारों के प्रतिनिधियों की भागीदारी द्वारा परामर्श और भागीदारी को प्रोत्साहित करने से एक सुरक्षित और स्वस्थ कार्यस्थल का निर्माण होता है।

2. पर्यावरण संरक्षण

विस्तारित आपूर्ति श्रृंखला में प्रत्येक कर्मचारी और सभी हितधारक संगठन के संदर्भ में प्रासंगिक प्रदूषण की रोकथाम, अपशिष्ट में कमी, रीसाइक्लिंग, ऊर्जा और संसाधन संरक्षण (जल), पर्यावरण संरक्षण प्राप्त करने के लिए अत्यधिक संवेदनशील और प्रतिबद्ध हैं।

3. उत्पाद की गुणवत्ता

ग्राहकों की संतुष्टि को पूरा करने वाली वांछित गुणवत्ता वाले उत्पादों का निर्माण और आपूर्ति की जाती है।

4. ग्राहक संतुष्टि

कंपनी के सभी कर्मचारी अपने प्राथमिक उद्देश्य के रूप में ग्राहकों की अपेक्षाओं को पूरा करने पर ध्यान केंद्रित करने की आवश्यकता को समझते हैं।

5. इच्छुक पार्टियों की अपेक्षाएं

कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी इच्छुक पक्षों की अपेक्षाओं को पूरा करने पर ध्यान केंद्रित करता है, जिसमें ग्राहक, बाहरी सेवा प्रदाता, नियामक प्राधिकरण, निवेशक, आसपास के समुदाय और कर्मचारी आदि शामिल हैं।

6. अनुपालन दायित्व

यह कि पूरी टीम गुणवत्ता, पर्यावरण, व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित सभी लागू कानूनों और अन्य आवश्यकताओं का अनुपालन करती है।

7. सुरक्षा प्रबंधन

यह कि सभी परिसंपत्तियाँ भौतिक रूप से संरक्षित हैं, इन्वेंट्री का हिसाब-किताब किया गया है, और संभावित सुरक्षा जोखिमों के आधार पर जोखिम प्रबंधन उपाय किए गए हैं, समय-समय पर समीक्षा की जाती है और सभी सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रणालियों से अवगत हैं।

8. निरंतर सुधार

सुरक्षा, स्वास्थ्य, पर्यावरण प्रदर्शन में सुधार और ग्राहकों की अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए बाहरी बेंचमार्किंग के माध्यम से, नवीनतम तकनीकों और सांख्यिकीय एवं व्यवहारिक उपकरणों को अपनाकर प्रणालियों और प्रक्रियाओं में लगातार सुधार किया जा रहा है।

9. सीखना और विकास

व्यक्तिगत सीखने की जरूरतों के आधार पर नियोजित शिक्षण और विकासात्मक कार्यक्रम कंपनी की संस्कृति और ऑपरेटिंग सिस्टम का एक अभिन्न अंग हैं।

10. Business Integrity व्यावसायिक सत्यनिष्ठा

यह कि सभी व्यावसायिक संचालन नैतिक तरीके से और भ्रष्टाचार विरोधी, रिश्वतखोरी विरोधी, धोखाधड़ी विरोधी तथा मानवाधिकारों के संबंध में लागू कानूनों और विनियमों के अनुपालन में किए जाते हैं।

11. नेतृत्व प्रतिबद्धता, उद्देश्य और निगरानी और समीक्षा

कॉर्पोरेट नेतृत्व की सुरक्षा, स्वास्थ्य, पर्यावरण, गुणवत्ता, स्थिरता और सामाजिक जवाबदेही के लिए उनकी नीतियां, रणनीतिक लक्ष्य और उद्देश्य समग्र व्यावसायिक उद्देश्यों के अनुरूप होंगे और कंपनी की निरंतर प्रतिबद्धता सुनिश्चित करने के लिए और महसूस किए गए नेतृत्व का उदाहरण देने के लिए जारी किए गए आवश्यक निर्देशों की निगरानी, समीक्षा और जारी करेंगे।

उपरोक्त सभी ठेकेदारों, उप-ठेकेदारों, आपूर्तिकर्ताओं और सभी कर्मचारियों पर लागू है।

इस नीति के कार्यान्वयन के माध्यम से कंपनी हासिल करना चाहती है

- अपने हितधारकों का दीर्घकालिक विश्वास
- संपूर्ण आपूर्ति श्रृंखला में घटना मुक्त, पर्यावरण के अनुकूल और टिकाऊ संचालन
- पड़ोसियों और समग्र समाज का सम्मान

स्वास्थ्य एवं सुरक्षा मानक आवश्यकताएँ:

क्र.सं.	मानक आवश्यकता	दस्तावेज संदर्भ
1	संगठन एक सुरक्षित और स्वस्थ कार्यस्थल वातावरण प्रदान करेगा और काम के दौरान उत्पन्न होने वाली, उससे जुड़ी या होने वाली संभावित स्वास्थ्य और सुरक्षा घटनाएँ और व्यावसायिक चोट या बीमारी को रोकने के लिए प्रभावी कदम उठाएगा। यह उद्योग क्षेत्र के मौजूदा सुरक्षा और स्वास्थ्य ज्ञान और किसी भी विशिष्ट खतरों के आधार पर, कार्यस्थल के वातावरण में सभी खतरों के कारणों को, जहाँ तक संभव हो, कम या समाप्त कर देगा।	<ol style="list-style-type: none"> 1. व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन और जोखिम प्रबंधन प्रक्रियाएं 2. कार्यस्थल की निगरानी (फॉर्म नंबर 37) 3. व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा मैनुअल 4. तृतीय पक्ष व्यावसायिक स्वास्थ्य जोखिम मूल्यांकन 5. व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रशिक्षण मैनुअल 6. सुरक्षा बुलेटिन और घटनाओं से सीखना 7. व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम प्रबंधन प्रणाली में श्रमिकों के परामर्श और भागीदारी की प्रक्रिया
2	संगठन नई, गर्भवती और स्तनपान कराने वाली माताओं के लिए कार्यस्थल पर सभी जोखिमों का आकलन करेगा, जिसमें उनकी कार्य गतिविधि से उत्पन्न होने वाले जोखिम भी शामिल हैं, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उनके स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए किसी भी जोखिम को दूर करने या कम करने के लिए सभी उचित कदम उठाए गए हैं।	<ol style="list-style-type: none"> 1. व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन और प्रबंधन प्रक्रिया
3	जहाँ कार्यस्थल के वातावरण में सभी खतरों के कारणों को प्रभावी ढंग से कम करने या समाप्त करने के बाद भी खतरे बने रहते हैं, संगठन अपने स्वयं के खर्च पर कर्मियों को आवश्यकतानुसार उचित व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रदान करेगा। काम से संबंधित चोट की स्थिति में संगठन प्राथमिक चिकित्सा प्रदान करेगा और अनुवर्ती चिकित्सा उपचार प्राप्त करने में कार्यकर्ता की सहायता करेगा	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशिक्षण सहित व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण जारी करने, उपयोग और रखरखाव की प्रक्रिया 2. प्राथमिक चिकित्सा बक्से की प्रक्रिया और प्रशिक्षित एवं प्रमाणित प्राथमिक उपचारकर्ता की उपलब्धता
4	प्रबंधन प्रतिनिधियों और श्रमिकों के एक संतुलित समूह से युक्त एक स्वास्थ्य और सुरक्षा समिति की स्थापना और रखरखाव किया जाएगा। जब तक कानून द्वारा अन्यथा निर्दिष्ट न किया जाए, समिति में कम से कम एक कामगार सदस्य मान्यता प्राप्त ट्रेड यूनियन के प्रतिनिधियों में से होगा यदि वे सेवा करना चुनते हैं। ऐसे मामलों में जहाँ यूनियन किसी प्रतिनिधि को नियुक्त नहीं करती है या संगठन में यूनियन नहीं है, कामगार उचित समझे जाने पर एक प्रतिनिधि नियुक्त करेंगे। इसके निर्णयों को सभी कर्मियों को प्रभावी ढंग से सूचित किया जाएगा। समिति को कार्यस्थल में स्वास्थ्य और सुरक्षा स्थितियों में लगातार सुधार करने के लिए सक्षम रूप से प्रतिबद्ध होने के लिए समय-समय पर प्रशिक्षित और पुनः प्रशिक्षित किया जाएगा। यह वर्तमान और संभावित स्वास्थ्य और सुरक्षा खतरों की पहचान करने और फिर उनका समाधान करने के लिए औपचारिक, आवधिक व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन करेगा। इन आकलनों और की गई सुधारात्मक और निवारक कार्रवाइयों का रिकॉर्ड रखा जाएगा।	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्वास्थ्य एवं सुरक्षा समिति

5	कर्मियों की परिवर्तन संख्या, नियमित आधार पर, प्रभावी स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रशिक्षण, जिसमें ऑन-साइट प्रशिक्षण और, जहाँ आवश्यक हो, नौकरी-विशिष्ट प्रशिक्षण शामिल है। इस तरह का प्रशिक्षण नए और पुनः नियुक्त कर्मियों के लिए भी दोहराया जाएगा, जहां घटनाएं हुई हैं, और जब प्रौद्योगिकी में परिवर्तन और/या नई मशीनरी की शुरुआत कर्मियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए नए जोखिम पेश करती है।	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशिक्षण कैलेंडर 2. प्रशिक्षण की आवश्यकता पहचान 3. नवागंतुकों को प्रेरण प्रशिक्षण 4. नौकरी पर व्यावसायिक एवं स्वास्थ्य प्रशिक्षण 5. परिवर्तन का प्रबंधन
6	संगठन कर्मियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए संभावित जोखिमों का पता लगाने, रोकने, कम करने, खत्म करने या अन्यथा प्रतिक्रिया देने के लिए दस्तावेजी प्रक्रियाएं स्थापित करेगा। संगठन कार्यस्थल पर और संगठन द्वारा प्रदान किए गए सभी आवासों और संपत्ति में होने वाली सभी स्वास्थ्य और सुरक्षा घटनाओं का लिखित रिकॉर्ड बनाए रखेगा, चाहे वह किसी सेवा प्रदाता से आवासों या संपत्ति का मालिक हो, पट्टे पर हो या अनुबंध करता हो।	<ol style="list-style-type: none"> 1. व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन प्रक्रिया 2. व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा मैनुअल 3. तृतीय पक्ष व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन 4. घटना की जांच, विश्लेषण और सीखने की प्रक्रिया 5. एलएफआई पत्रक।

जीएफएल में कार्यरत नई और गर्भवती माताओं के लिए व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा मार्गदर्शिका।

1. परिचय

यह पत्रक नई और गर्भवती माताओं के लिए है। यह आपके गर्भवती होने के दौरान काम जारी रखने या बच्चे को जन्म देने के बाद काम पर लौटने के बारे में आपके कुछ बुनियादी व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रश्नों का उत्तर देता है। गर्भवती होना या नई माँ होना आपको काम करने और अपना करियर विकसित करने से नहीं रोकता है। कुछ कार्यस्थलों में, ऐसे जोखिम हैं जो नई और गर्भवती माताओं और उनके बच्चे के स्वास्थ्य और सुरक्षा को प्रभावित कर सकते हैं।

2. कार्यक्षेत्र

इस मार्गदर्शिका में कंपनी परिसर के अंदर कार्यरत सभी गर्भवती और स्तनपान कराने वाली महिलाओं को शामिल किया गया है, जिसमें अनुबंध के तहत काम करने वाली महिलाएं भी शामिल हैं।

3. आपको किस प्रकार के जोखिमों का सामना करना पड़ सकता है?

आपको प्रक्रियाओं, कामकाजी परिस्थितियों या भौतिक, जैविक और रासायनिक एजेंटों से खतरा हो सकता है और ये जोखिम आपके स्वास्थ्य और आपकी गर्भावस्था के विभिन्न चरणों के आधार पर अलग-अलग होंगे। कुछ अधिक सामान्य जोखिम हो सकते हैं:

- भारी भार उठाना/ढोना।
- लंबे समय तक स्थिर खड़े रहना या बैठे रहना।
- संक्रामक रोगों का जोखिम
- सीसे के संपर्क में आना या जहरीले रसायनों के संपर्क में आना।
- काम से संबंधित तनाव।
- कार्यस्थान और आसन.
- रेडियोधर्मी सामग्री के संपर्क में आना।
- कार्यस्थल पर हिंसा का खतरा.
- लंबे समय तक काम करना।
- अत्यधिक शोर वाले कार्यस्थल।

4. क्या आपकी गर्भावस्था बढ़ने पर जोखिम का आकलन दोहराया जाता है?

हम नियमित रूप से किसी भी जोखिम मूल्यांकन की निगरानी और समीक्षा करते हैं क्योंकि परिस्थितियाँ बदल सकती हैं, विशेष रूप से आपकी गर्भावस्था के विभिन्न चरणों में। यदि आपको लगता है कि आप कार्यस्थल पर जोखिम के संपर्क में हैं, तो आपको इस बारे में हमसे बात करने की ज़रूरत है ताकि हम जोखिम मूल्यांकन की समीक्षा कर सकें। आप सुरक्षा अधिकारी से भी बात कर सकते हैं।

5. क्या मैं अपने तनाव के स्तर को कम करने के लिए अपने घंटों को पुनर्व्यवस्थित कर सकती हूँ?

यदि जोखिम मूल्यांकन संभावित जोखिम के रूप में तनाव की पहचान करता है, तो हम जहाँ संभव हो, जोखिम को हटा देते हैं। यदि यह संभव नहीं है, तो आपकी कामकाजी परिस्थितियों या काम के घंटों को समायोजित किया जाएगा।

6. व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए मेरे मातृत्व अधिकार क्या हैं?

एचएसईएफ विभाग (स्थान के अनुसार) आपके और आपके बच्चे के जन्म से पहले और स्तनपान के दौरान स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित क्षेत्रों के लिए जिम्मेदार है। यदि आपको लगता है कि अपने स्वास्थ्य और सुरक्षा का इतना ध्यान रखने के बाद भी आप असुरक्षित हैं या आप अस्वस्थ हो सकते हैं, तो आप इस संबंध में हमें लिख सकते हैं या सूचित कर सकते हैं। हम यह सुनिश्चित करेंगे कि आपका काम, काम करने की स्थिति आदि तुरंत अच्छी तरह से सुरक्षित हो जाए।

7. क्या स्तनपान से जुड़े विशिष्ट कार्यस्थल जोखिम हैं?

यदि आप काम पर लौटने के बाद स्तनपान जारी रखने की योजना बना रही हैं तो गर्भावस्था से जुड़े जोखिमों के अलावा अन्य जोखिम भी हो सकते हैं। ये आपकी कार्य स्थितियों पर निर्भर करते हैं और इनमें शामिल हो सकते हैं:

- जैविक पारे के साथ काम करना।
- रेडियोधर्मी सामग्रियों के साथ काम करना।
- सीसा के संपर्क में आना

जीएफएल में हम आपको आश्वस्त करते हैं कि उपरोक्त कोई भी खतरा हमारे कार्यस्थल पर नहीं है। संबंधित महिला कर्मचारी को यथाशीघ्र हमें लिखित रूप में सूचित करना होगा कि वह काम पर लौटने पर स्तनपान जारी रखने की योजना बना रही है। हम उसके और उसके नवजात शिशु के व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा का ध्यान रखेंगे। व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा के संबंध में किसी भी सहायता के लिए कृपया यहाँ संपर्क करें:

एचएसईएफ विभाग: 8080, 8081, 8090

ओएचसी: 8085

8. जोखिम मूल्यांकन - निम्नलिखित जोखिमों पर विचार किया जाना चाहिए:

8.1 शारीरिक जोखिम:

गतिविधियां और मुद्राएं, मैनुअल हैंडलिंग, झटके और कंपन, शोर, विकिरण (आयनीकरण और गैर-आयनीकरण)

8.2 जैविक एजेंट्स: वायरस, बैक्टीरिया, रोगजनक रोगाणु और संक्रामक पदार्थ।

8.3 रासायनिक एजेंट्स, जिनमें शामिल हैं:

जहरीले रसायन, पारा, एंटीमिोटिक (साइटोटॉक्सिक) दवाएं, कीटनाशक, कार्बन मोनोऑक्साइड, सीसा।

9. काम करने की स्थितियाँ:

सुविधाएं (विश्राम कक्ष सहित), मानसिक और शारीरिक थकान और काम के घंटे, तनाव (प्रसवोत्तर अवसाद सहित), निष्क्रिय धूमपान, तापमान, दृश्य प्रदर्शन इकाइयों (वीडीयू) के साथ काम करना, अकेले काम करना, ऊंचाई पर काम करना, यात्रा, हिंसा, व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण, पोषण को ध्यान में रखा जाना चाहिए कि कामगार गर्भवती हैं, हाल ही में जन्म दिया है, या स्तनपान करा रही हैं, इसके आधार पर अलग-अलग जोखिम हो सकते हैं। गर्भावस्था जोखिम मूल्यांकन पत्रक उन माताओं के लिए भरा जाना है जिन्होंने पिछले 6 महीनों में बच्चे को जन्म दिया है या स्तनपान कराने वाली माताओं के लिए (अनुलग्नक XV - जोखिम मूल्यांकन फॉर्म के अनुसार)

जोखिम मूल्यांकन

1. सामान्य खतरे

सामान्य खतरे और स्थितियों की सूची	जोखिम	जोखिम नियंत्रण/बचाव के उपाय
मानसिक और शारीरिक थकान तथा काम के घंटे	काम के लंबे घंटे, शिफ्ट में काम और रात के समय काम से गर्भवती और स्तनपान कराने वाली माताओं के स्वास्थ्य पर काफी	गर्भवती महिलाओं को आठ घंटे से अधिक काम करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए जिसमें दोपहर के भोजन का ब्रेक और 1 घंटे

	प्रभाव पड़ता है। मानसिक और शारीरिक दोनों प्रकार की थकान हानिकारक होती है	का अतिरिक्त ब्रेक, 3 घंटे का अतिरिक्त ब्रेक, प्रत्येक आधे कार्य दिवस में 30 मिनट का लगातार काम वितरित किया जाना चाहिए।
नई या गर्भवती माताओं की गतिविधि से जुड़ी मुद्दा संबंधी समस्याएं	खड़े रहने और अन्य शारीरिक काम से होने वाली थकान गर्भपात, समय से पहले जन्म और जन्म के समय कम वजन से जुड़ी हुई है	सुनिश्चित करें कि काम के घंटे, मात्रा और गति अत्यधिक न हो। सुनिश्चित करें कि जहाँ उपयुक्त हो वहाँ बैठने की व्यवस्था उपलब्ध है। लंबे समय तक और बार-बार ब्रेक लेकर थकान से बचा या उसे कम किया जा सकता है।
ऊंचाई पर काम करना	ऊंचाई पर काम करना गर्भवती श्रमिकों के लिए खतरनाक है, उदाहरण के लिए, सीढ़ियाँ, प्लेटफॉर्म	प्रबंधकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि गर्भवती श्रमिकों को ऊंचाई पर काम नहीं करना पड़े
अकेले काम करना	अकेले काम करते समय गर्भवती महिलाओं को दूसरों की तुलना में अधिक जोखिम होता है, खासकर यदि वे गिर जाती हैं या उन्हें तत्काल चिकित्सा देखभाल की आवश्यकता होती है	आवश्यकता पड़ने पर सहायता और समर्थन उपलब्ध है, और आपातकालीन प्रक्रियाओं में नई और गर्भवती माताओं की जरूरतों को ध्यान में रखा जाना चाहिए
व्यवसाय का तनाव	नई और गर्भवती माताएँ विशेष रूप से व्यावसायिक तनावों से प्रभावित हो सकती हैं, जैसे हार्मोनल परिवर्तन, वित्तीय, भावनात्मक या नौकरी संबंधित असुरक्षा, इसलिए हिंसा हानिकारक हो सकती है	जोखिम मूल्यांकन पूरा करते समय, प्रबंधकों को जात तनाव कारकों और व्यक्तिगत महिला को प्रभावित करने वाले विशेष चिकित्सा और मनोवैज्ञानिक कारकों को ध्यान में रखना चाहिए
खड़े रहकर करनेवाली गतिविधियाँ	गर्भावस्था के दौरान होनेवाले शारीरिक परिवर्तन लंबे समय तक खड़े होने पर परिधीय जमाव को बढ़ावा देते हैं यानी रक्त और सिस्टोलिक मात्रा में वृद्धि और रक्त वाहिकाओं के फैलाव के परिणामस्वरूप चक्कर आना और बेहोशी होती है। कार्य दिवस के दौरान लंबे समय तक लगातार खड़े रहने (और/या चलने) से भी समय से पहले प्रसव का खतरा बढ़ जाता है	सुनिश्चित करें कि जहाँ उपयुक्त हो वहाँ बैठने की व्यवस्था उपलब्ध है लगातार बैठे रहना या खड़े रहना दोनों ही अनुचित हैं। दोनों के बीच वैकल्पिक करना बेहतर है। यदि यह संभव न हो तो अवकाश का प्रावधान किया जाना चाहिए
बैठे रहकर करनेवाली गतिविधियाँ	गर्भाशय द्वारा पैल्विक नसों के जमाव और यांत्रिक संपीड़न में गर्भावस्था-विशिष्ट परिवर्तन गर्भवती महिला के लिए थ्रोम्बोसिस या एम्बोलिज्म का अपेक्षाकृत उच्च जोखिम पैदा करते हैं। स्थिर बैठने पर, पैरों में शिरापरक भराव बढ़ जाता है जिससे दर्द और सूजन हो सकती है। पेट की परिधि में वृद्धि से काठ की रीढ़ की मांसपेशियों में दर्द हो सकता है। अत्यधिक लंबे समय तक किसी विशिष्ट स्थिति में रहने से यह तीव्र हो सकता है	लगातार बैठे रहना उचित नहीं है। नियमित अवकाश का प्रावधान किया जाना चाहिए
आराम और अन्य कल्याण सुविधाओं का अभाव	नई और गर्भवती माताओं के लिए आराम महत्वपूर्ण है	संबंधित महिला के लिए ऐसी उपयुक्त सुविधाओं की आवश्यकता हो सकती है, जहाँ वह उचित अंतराल पर एकांत में आराम से बैठ या लेट सके।
अपर्याप्त स्वच्छता सुविधाओं के परिणामस्वरूप संक्रमण या किडनी रोग का खतरा	गर्भवती महिलाएँ - मूत्राशय पर दबाव और गर्भावस्था से जुड़े अन्य परिवर्तनों के कारण, गर्भवती महिलाओं को अक्सर दूसरों की तुलना में अधिक बार और अधिक तत्काल शौचालय जाना पड़ता है। स्तनपान कराने वाली महिलाओं - को भी ऐसा करने की आवश्यकता हो सकती है क्योंकि स्तन के दूध के उत्पादन को बढ़ावा देने के लिए तरल पदार्थ का सेवन बढ़ जाता है	प्रबंधकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि शौचालय और संबंधित स्वच्छता सुविधाओं तक आसान पहुंच हो, इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि गर्भवती और स्तनपान कराने वाली माताओं को सामान्य से अधिक बार अपने काम से ब्रेक लेना पड़ सकता है। यदि आवश्यक हो तो प्रबंधकों को और मार्गदर्शन लेना चाहिए।
अनुचित पोषण के परिणामस्वरूप खतरे	गर्भवती महिलाओं को अधिक बार भोजन के अंतराल और अधिक बार पीने के पानी या अन्य हल्के जलपान की आवश्यकता हो सकती है और वे केवल 'थोड़ा' और 'अक्सर' भोजन सहन करने में सक्षम हो सकती हैं। उनके खाने के पैटर्न में बदलाव आ सकता है, खासकर गर्भावस्था के शुरुआती चरणों में मॉर्निंग सिकनेस के कारण और बाद के चरणों में असुविधा या अन्य समस्याओं के कारण भी।	संबंधित व्यक्ति के परामर्श से नई और गर्भवती माताओं की विशेष जरूरतें स्थापित की जा सकती हैं। जैसे-जैसे गर्भावस्था आगे बढ़ती है, ये जरूरतें बदल सकती हैं
अनुपयुक्त या अनुपस्थित सुविधाओं के कारण खतरा	स्तनपान कराने वाली माताओं के लिए स्तन के दूध को निकालने और सुरक्षित रूप से संग्रहित करने के लिए उचित सुविधाओं तक पहुंच, या कार्यस्थल पर या उसके निकट शिशुओं को स्तनपान कराने में सक्षम बनाने से कामकाजी महिलाओं को स्तनपान कराने में सुविधा हो सकती है।	सुरक्षात्मक उपायों में एक निजी कमरे तक पहुंच, निकाले गए स्तन के दूध को संग्रहित करने के लिए सुरक्षित, साफ रेफ्रिजरेटर का उपयोग और दूध निकालने या स्तनपान कराने के लिए वेतन या लाभ की हानि के बिना छुट्टी शामिल हो सकती है।

2. भौतिक एजेंट्स

एजेंट्स/कार्य स्थितियों की सूची	जोखिम	जोखिम नियंत्रण के उपाय
झटके, कंपन या हलचल	नियमित रूप से झटके के संपर्क में आना, यानी शरीर पर अचानक गंभीर झटका या कम आवृत्ति कंपन (फर्श बफर), या अत्यधिक आंदोलन से गर्भपात का खतरा बढ़ सकता है। लंबे समय तक जोखिम में रहने से समय से पहले जन्म या जन्म के समय कम वजन का खतरा बढ़ सकता है। स्तनपान कराने वाली श्रमिकों को अन्य श्रमिकों की तुलना में अब कोई खतरा नहीं है	काम को इस तरह से व्यवस्थित किया जाएगा कि गर्भवती श्रमिकों और जिन्होंने हाल ही में बच्चे को जन्म दिया है, उन्हें पूरे शरीर में अप्रिय कंपन, विशेष रूप से कम आवृत्तियों पर, सूक्ष्म आघात, कंपकंपी, झटके या जहाँ निचले शरीर को झटका या धक्का लगता हो ऐसे जोखिम वाले काम के संपर्क में नहीं आना चाहिए।
शोर	लंबे समय तक तेज शोर के संपर्क में रहने से रक्तचाप और थकान बढ़ सकती है। प्रायोगिक साक्ष्यों से पता चलता है कि गर्भावस्था के दौरान अजन्मे बच्चे को लंबे समय तक तेज आवाज के संपर्क में रखने से बाद में सुनने की क्षमता पर असर पड़ सकता है और कम आवृत्तियों से नुकसान होने की अधिक संभावना होती है।	यदि शोर किसी समस्या का कारण बन सकता है, तो यह सुनिश्चित करना चाहिए कि जो कर्मचारी गर्भवती हैं, जिन्होंने हाल ही में बच्चे को जन्म दिया है या जो स्तनपान करा रही हैं, वे 85 डीबी(ए) से अधिक शोर के स्तर के संपर्क में न आए।
आयनित विकिरण	आयनकारी विकिरण के संपर्क में आने से अजन्मे बच्चे को खतरा होता है	महिला को रेडियोग्राफी में काम करने की अनुमति नहीं देनी चाहिए
गैर-आयनीकरण विद्युत चुम्बकीय विकिरण	इस संभावना से इंकार नहीं किया जा सकता है कि विद्युत चुम्बकीय या चुंबकीय क्षेत्र, जिसमें शॉर्ट-वेव थेरेपी से जुड़े क्षेत्र भी	स्वास्थ्य और सुरक्षा उपायों के माध्यम से जोखिम को कम करने की सलाह दी जाती है।

	शामिल हैं, मैं अजन्मे बच्चे के लिए जोखिम बढ़ सकता है।	
अत्यधिक ठंड या गर्मी	गर्भवती महिलाएं गर्मी को कम सहन कर पाती हैं और अधिक आसानी से बेहोश हो सकती हैं या गर्मी के तनाव के प्रति अधिक संवेदनशील हो सकती हैं। जन्म के बाद जोखिम कम होने की संभावना है लेकिन यह निश्चित नहीं है कि सुधार कितनी जल्दी होगा। गर्मी के संपर्क में आने से गर्भावस्था के प्रतिकूल परिणाम हो सकते हैं।	गर्भवती श्रमिकों को काम के दौरान लंबे समय तक अत्यधिक गर्मी या ठंड के संपर्क में नहीं रहना चाहिए।

3. जैविक एजेंट्स

एजेंट्स/कार्य स्थितियों की सूची	जोखिम	जोखिम नियंत्रण के उपाय
जैविक एजेंट्स	यदि गर्भावस्था के दौरान माता संक्रमित हो तो जैविक एजेंट्स अजन्मे बच्चे को प्रभावित कर सकते हैं। जब बच्चा गर्भ में होता है या जन्म के दौरान या उसके बाद ये प्लेसेंटा के माध्यम से फैल सकता है। ऐसे में अगर बच्चे को हेपेटाइटिस बी और सी, एचआईवी, हर्पीस, सिफलिस, चिकनपॉक्स और टाइफाइड है। अधिकांश श्रमिकों के लिए संक्रमण का खतरा समुदाय में रहने से अधिक नहीं है, बल्कि कुछ व्यवसायों में रहने से है जैसेकि, बायोमैडिकल साइंस, नर्सिंग, मेडिसिन, एक्सपोज़र की संभावना अधिक है।	यदि किसी अत्यधिक संक्रामक एजेंट के संपर्क में आने का ज्ञात या संदिग्ध जोखिम है, तो गर्भवती श्रमिक के लिए यह उचित है कि वह जोखिम से पूरी तरह बचें।

4. रासायनिक एजेंट्स

एजेंट्स/कार्य स्थितियों की सूची	जोखिम	जोखिम नियंत्रण के उपाय
स्वास्थ्य के लिए खतरनाक रासायन	विषाक्त, संक्षारक, उत्तेजक, कर्कटजनक और अन्य स्वास्थ्य संबंधी खतरे वाले पदार्थ गर्भवती महिलाओं के लिए जोखिम भरे होते हैं।	यदि ऐसे रासायनिक एजेंट के संपर्क में आने का कोई ज्ञात या संदिग्ध जोखिम है, तो गर्भवती श्रमिक के लिए यह उचित है कि वह जोखिम से पूरी तरह बचें।

5. काम करने की स्थिति

एजेंट्स/कार्य स्थितियों की सूची	जोखिम	जोखिम नियंत्रण के उपाय
भार का मैनुअल संचालन	भारी भार को हाथ से उठाने को गर्भावस्था के लिए खतरा माना जाता है, जैसे भ्रूण को चोट लगने और समय से पहले जन्म का खतरा। जोखिम तनाव पर निर्भर करता है यानी भार का वजन, आप कैसे उठाते हैं और कार्य समय के दौरान यह कितनी बार होता है।	नियोक्ता को जो परिवर्तन करना चाहिए वह मूल्यांकन में पहचाने गए जोखिमों और इसमें शामिल कार्यों पर निर्भर करेगा। कार्य की प्रकृति को बदलना संभव हो सकता है ताकि नई और गर्भवती माताओं सहित सभी श्रमिकों के लिए मैनुअल संचालन से होने वाले जोखिम कम हो जाएं।
चाल और मुद्राएँ	गर्भावस्था के दौरान और बाद में हरकतों या मुद्रा के परिणामस्वरूप चोट या खराब स्वास्थ्य के किसी भी जोखिम की प्रकृति और सीमा कई कारकों पर निर्भर करेगी। नई और गर्भवती माताओं में हार्मोनल परिवर्तन स्नायुबंधन को प्रभावित कर सकते हैं, जिससे चोट लगने की संभावना बढ़ जाती है। परिणामी चोट जन्म के कुछ समय बाद तक स्पष्ट नहीं हो सकती है।	हमें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि जो कर्मचारी गर्भवती हैं, जिन्होंने हाल ही में बच्चे को जन्म दिया है या स्तनपान करा रही हैं, वे इनके संपर्क में न आएँ: <ul style="list-style-type: none"> o मैनुअल हैंडलिंग में चोट लगने का जोखिम शामिल है o अजीब हरकतों और मुद्राएँ, विशेषकर सीमित स्थानों में ओ ऊंचाई पर काम करो o जहाँ उपयुक्त हो, कार्य उपकरण और उठाने वाले गियर को पेश किया जाना चाहिए या अनुकूलित किया जाना चाहिए, भंडारण व्यवस्था में बदलाव किया जाना चाहिए, या कार्य सामग्री के कार्यस्थानों को फिर से डिजाइन किया जाना चाहिए

प्रकरण 9 - सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता: संघ / सामूहिक सौदाकारी की स्वतंत्रता

कंपनी ने इस संबंध में निम्नलिखित नीति - एचआर/43 - कर्मचारी संबंध पर दिशानिर्देश शुरू की है। यह मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। नीति इस प्रकार है:

9.1 उद्देश:

कंपनी एक प्रतिबद्ध, सक्षम और उत्पादक कार्यबल वाले उच्च प्रदर्शन वाले संगठन के निर्माण और रखरखाव के लिए प्रतिबद्ध है, और ऐसा करने में, हमारे साथ काम करने वालों की भलाई सुनिश्चित करेगी।

कर्मचारी संबंधों के प्रबंधन में, हम निष्पक्ष और सुसंगत रहेंगे, देश के कानून का पालन करेंगे और सांस्कृतिक मतभेदों के प्रति संवेदनशील रहेंगे। हम जाति, पंथ, धर्म, विचार और विश्वास के आधार पर भेदभाव नहीं करेंगे।

9.2 दिशानिर्देश

- a. अपने कर्मचारियों के साथ अपने सभी व्यवहारों में निष्पक्ष और मानवीय रहें तथा हमारे साथ अपने करियर के दौरान अपने कर्मचारियों की गरिमा का सम्मान करेंगे।
- b. योग्यता, भूमिका के लिए उनकी उपयुक्तता और उनकी ईमानदारी के आधार पर सक्षम व्यक्तियों की भर्ती करें और उन्हें बनाए रखें।
- c. निरंतर संवाद और अन्य कर्मचारी भागीदारी तंत्रों के माध्यम से विश्वसनीयता और आपसी विश्वास का निर्माण करें और उन्हें व्यावसायिक प्रदर्शन पर अद्यतन रखें। हम सुरक्षा समिति, गुणवत्ता मंडल, कार्य समिति आदि जैसे मंचों के माध्यम से कर्मचारियों की भागीदारी और टीम वर्क को प्रोत्साहित करेंगे।
- d. हमारी साइटों पर एक सकारात्मक कार्य वातावरण बनाएं और बनाए रखें, जो अनुशासन, उत्पादकता, गुणवत्ता और कार्यस्थल/प्रक्रिया में सुधार के मामलों में व्यावसायिक अनिवार्यताओं को पहचानेगा। हम कर्मचारियों के खुद को संगठित करने के अधिकार का सम्मान करेंगे और द्वि-अक्षरवाद को प्राथमिकता देते हुए यूनिट-आधारित सुदृढीकरण निकायों के साथ पारस्परिक लाभ सौदेबाजी को प्रोत्साहित करेंगे। हम अपनी सभी प्रतिबद्धताओं का सम्मान करेंगे और कर्मचारियों या उनके प्रतिनिधियों के साथ किए गए ऐसे सभी अनुबंधों को लागू करेंगे।
- e. अपने कर्मचारियों को क्षेत्र-सह-उद्योग और इकाई/व्यापार व्यवहार्यता और देश की आर्थिक नीति के आधार पर उचित तरीके से पारिश्रमिक देने का प्रयास करें, ताकि प्रतिस्पर्धा की स्थिति में यह दीर्घकालिक आधार पर टिकाऊ हो। हम उन तंत्रों के माध्यम से बेहतर वितरण को बढ़ावा देंगे जो पारिश्रमिक को प्रदर्शन से जोड़ते हैं।
- f. प्रदर्शन में निरंतर सुधार लाने और उनकी रोजगार क्षमता बढ़ाने के लिए हमारे कर्मचारियों के ज्ञान, कौशल और दृष्टिकोण के निर्माण पर ध्यान केंद्रित करें।
- g. अपने कर्मचारियों की सुरक्षा, स्वास्थ्य और कल्याण के लिए प्रतिबद्ध रहें और काम को आनंददायक बनाने के उद्देश्य से एक संतोषजनक, सशक्त और प्रेरक कार्य वातावरण तैयार करेंगे।
- h. बाल श्रम के गैर-रोज़गार का कड़ाई से पालन।

9.3 संशोधन करने का अधिकार:

- a. दिशानिर्देश में कोई भी बदलाव हेड - समूह कॉर्पोरेट एचआर द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- b. प्रबंधन के पास समय-समय पर अपने विवेक से दिशानिर्देश को वापस लेने और/या संशोधित करने का सर्वोपरि अधिकार होगा। प्रबंधन का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

प्रकरण 10 - सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता: भेदभाव

कंपनी ने इस संबंध में निम्नलिखित नीति - एचआर/64 - समान रोजगार अवसर, बाल श्रम लिंग समानता अल्पसंख्यक अधिकारों की सुरक्षा पर दिशानिर्देश शुरू की है। यह मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। नीति इस प्रकार है:

10.1 पृष्ठभूमि:

हमारी कंपनी, यानी गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड, और इसकी सहायक कंपनियां समान रोजगार की नीति के लिए प्रतिबद्ध हैं। यह प्रतिबद्धता "पसंद का नियोक्ता" बनने के कंपनी के कर्तव्य का एक अभिन्न अंग है - इसलिए हमारी सभी मानव संसाधन नीतियां और प्रक्रियाएं गैर-भेदभावपूर्ण प्रथाओं को दर्शाती हैं और सभी कर्मचारियों के लिए समान अवसर प्रदान करती हैं। इस प्रतिबद्धता के हिस्से के रूप में, सभी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे सभी स्तरों पर अपने सहकर्मियों के साथ निष्पक्ष, पारस्परिक सम्मान के साथ और उत्पीड़न के बिना व्यवहार करें।

10.2 उद्देश्य:

इस दिशानिर्देश का उद्देश्य कंपनी के भीतर समान रोजगार अवसर कार्य वातावरण सुनिश्चित करने कदमों की रूपरेखा तैयार करना है। यह दिशानिर्देश सभी पदों पर और भर्ती, चयन, नियुक्ति, प्रशिक्षण, सीखने और विकास, पदोन्नति, कंपनी की गतिविधियों और रोजगार के अन्य नियमों और शर्तों के संयोजन में लागू है। कंपनी व्यावसायिक परिणामों को आगे बढ़ाने और विविध कर्मचारियों, वैश्विक ग्राहकों, भागीदारों और समुदायों के लिए बेहतर भविष्य बनाने हेतु विविधता और समावेशन के लिए प्रतिबद्ध है।

10.3 नीतिगत ढांचा:

हमारा मानना है कि वैविध्यपूर्ण कार्यबल हमें अपनी विकास महत्वाकांक्षाओं से मेल खाने और व्यवसायों में समावेशन को बढ़ावा देने के लिए उपलब्ध विकास के अवसरों को बेहतर ढंग से भुनाने की अनुमति देता है। कंपनी नियुक्ति, वेतन और पदोन्नति के क्षेत्रों में लिंग या जातीयता के आधार पर किसी भी भेदभाव पर रोक लगाती है, जहाँ पुरुष और महिलाएं समान कौशल, प्रयास और जिम्मेदारी का काम करते हैं। हालाँकि, क्षमतावान व्यक्तियों के संबंध में कुछ सकारात्मक कार्रवाई हो सकती है।

हमारे पास निष्पक्ष, पारदर्शी और स्पष्ट कर्मचारी नीतियां होंगी जो लागू कानून और अन्य प्रावधानों तथा कंपनी दिशानिर्देशों एवं नीतियों के अनुसार विविधता और समानता को बढ़ावा देती हैं।

- कंपनी यह सुनिश्चित करने के लिए सभी कार्रवाई करेगी कि सभी कर्मचारियों को उनकी भूमिका निभाने और उसमें उत्कृष्टता प्राप्त करने के लिए अनुकूल वातावरण प्रदान किया जाता है। कंपनी में किसी भी कर्मचारी के साथ उसकी शारीरिक क्षमताओं के आधार पर किसी भी कारण से भेदभाव नहीं किया जाएगा।
- सभी कर्मचारी एक-दूसरे के साथ सम्मान और गरिमा के साथ व्यवहार करने के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार हैं, जिसमें दूसरों के अधिकारों और मतभेदों का सम्मान करना शामिल है। अपमानजनक व्यवहार में निम्नलिखित शामिल हैं, लेकिन यहीं तक सीमित नहीं हैं -
 - व्यक्तिगत बातचीत और सामान्य स्थानों पर, टेलीफोन पर अपमान, उपहास, गाली-गलौज और चिल्लाना।
 - आक्रामक भाव
 - गाली देना
 - धमकी देना, जिसमें रोजगार खोने की धमकी भी शामिल है, और डराना-धमकाना - मौखिक और गैर-मौखिक दोनों
 - हिंसक व्यवहार जैसे दरवाजा पटकना, मेज़ पीटना, वस्तुएँ फेंकना आदि।
 - धमकाना जिसमें काम पर लगातार आलोचना, असंभव समय सीमा, लगातार लक्ष्य और असाइनमेंट बदलना, अर्थहीन काम सौंपना या कोई काम न करना शामिल है, लेकिन यहीं तक सीमित नहीं है।
 - असभ्य, अप्रिय, अनुचित और गैर-पेशेवर, असभ्य, असभ्य व्यवहार जो दूसरों के प्रति सम्मान की कमी प्रदर्शित

करता है।

- viii. ऐसा व्यवहार जो दूसरों को ठेस पहुँचाता है और परेशान करता है, परेशान करता है और/या ठेस पहुँचाता है।
- c) कंपनी के साथ रोजगार किसी व्यक्ति की जाति, पंथ, धर्म, शारीरिक क्षमता की परवाह किए बिना केवल योग्यता पर आधारित होगा।
- d) पदोन्नति के अवसर प्रदर्शन, योग्यता और क्षमता पर आधारित होंगे तथा व्यवसाय की आवश्यकताओं के अनुरूप होंगे। लिंग, नस्ल, जातीयता, धर्म आदि के आधार पर कोई भेदभाव नहीं किया जाएगा।
- e) बाल श्रमिकों की कोई भर्ती नहीं की जाएगी। इसका मतलब यह है कि 18 वर्ष से कम उम्र के किसी भी युवा को आईएलओ मानक के अनुसार रोजगार में नहीं रखा जाएगा। कंपनी किसी भी ठेकेदार को 18 वर्ष से कम उम्र के श्रमिकों को काम पर लगाने की अनुमति नहीं देगी।
- f) कंपनी की वेतन संरचना "समान कार्य के लिए समान वेतन" पर आधारित होगी और लिंग, नस्ल, जातीयता, धर्म आदि के आधार पर कोई भेदभाव नहीं होगा।

10.4 शिकायत निवारण

कंपनी हमारे कार्यस्थलों में जाति, धर्म, शारीरिक क्षमता आदि के किसी भी मानदंड के आधार पर किसी भी व्यक्ति या समूह को प्रताड़ित करने वाले उत्पीड़न और भेदभावपूर्ण व्यवहार को बर्दाश्त नहीं करेगी। यदि कोई कर्मचारी भेदभाव, उत्पीड़न, धमकाने या अन्य कर्मचारी को पीड़ित करने या झूठे दावे करके इस नीति का उल्लंघन करता पाया जाता है तो उचित कार्रवाई के आधार पर जाँच की जाएगी।

10.4.1 जिस किसी भी कर्मचारी को इस दिशानिर्देश के संभावित उल्लंघन के बारे में पता चलता है, उसे तुरंत अपने संदेह की रिपोर्ट कंपनी आचार समिति को देनी होगी। कर्मचारी जो संभावित कदाचार की रिपोर्ट करते हैं या जो जानकारी प्रदान करते हैं या अन्यथा संभावित कदाचार की किसी भी पूछताछ या जाँच में सहायता करते हैं, उन्हें प्रतिशोध के खिलाफ संरक्षित किया जाएगा। सभी शिकायतों और विपत्तियों को गंभीरता से लिया जाएगा और संवेदनशीलता और निष्पक्षता से व्यवहार किया जाएगा। यदि इस नीति के उल्लंघन के लिए ऐसी किसी घटना का सामना करना पड़ता है, तो इसे तुरंत खारिज कर दिया जाना चाहिए और संबंधित व्यवसाय की कंपनी की आचार समिति को सूचित किया जाना चाहिए, जिसमें निम्नलिखित पदधारी शामिल हैं:

- व्यवसाय के मुख्य कार्यकारी अधिकारी
- व्यवसाय के मुख्य वित्त अधिकारी
- यूनिट प्रमुख या साइट प्रमुख/कार्यात्मक प्रमुख, जैसा भी मामला हो
- समूह मुख्य वित्त अधिकारी
- प्रमुख - समूह कॉर्पोरेट मानव संसाधन
- कंपनी सचिव

कंपनी सचिव "कंपनी नैतिकता अधिकारी" होगा और उपरोक्त सूची के कोई तीन सदस्य और कंपनी सचिव मिलकर आचार समिति का कोरम बनाएंगे। इसी प्रकार, यदि कोई कर्मचारी या एजेंट जानता है या मानता है कि अनुचित परितुष्टि दी गई है या दी जाएगी, तो कर्मचारी या एजेंट को ऐसी घटना की रिपोर्ट आचार समिति को भी देनी होगी। कंपनी की नीति यह है कि लागू कानूनों या इस नीति के उल्लंघन या संदिग्ध उल्लंघन की ईमानदारी से और अच्छे विश्वास के साथ रिपोर्ट करने पर, प्रतिशोध में किसी भी कार्मिक के खिलाफ कोई प्रतिकूल रोजगार कार्रवाई नहीं की जाएगी।

कंपनी अपने आपूर्तिकर्ताओं और कर्मचारियों को विभिन्न मंचों और कार्यशालाओं के माध्यम से कई अनिवार्य प्रशिक्षण प्रदान करेगी जो विशेष रूप से कंपनी में ऐसे मुद्दों की पहचान करने और लागू कानूनों के अनुसार प्रतिक्रिया देने के लिए जिम्मेदार हैं। कंपनी के आपूर्तिकर्ताओं को अधिनियम के प्रावधानों और इस कथन के तहत शामिल अन्य आवश्यकताओं के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए अपने व्यवसाय और आपूर्ति श्रृंखला का आकलन करने की भी आवश्यकता होगी।

10.4.2 कंपनी सचिव "कंपनी नैतिकता अधिकारी" होगा और उपरोक्त सूची के कोई तीन सदस्य होंगे और कंपनी सचिव मिलकर आचार समिति का कोरम बनाएंगे। कंपनी की नीति यह है कि भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों या इस नीति के उल्लंघन या संदिग्ध उल्लंघन की ईमानदारी से और अच्छे विश्वास के साथ रिपोर्ट करने पर, प्रतिशोध में किसी भी कार्मिक के खिलाफ कोई प्रतिकूल रोजगार कार्रवाई नहीं की जाएगी।

10.4.3 कोई भी कर्मचारी (पूर्णकालिक, अंशकालिक या तदर्थ/अस्थायी/अनुबंध के आधार पर नियुक्त कर्मचारी), विक्रेता, आपूर्तिकर्ता,

ठेकेदार, सलाहकार, सेवा प्रदाता या कोई अन्य एजेंसी या उनका प्रतिनिधि कंपनी के साथ किसी भी प्रकार का व्यवसाय कर रहा है उन्हें किसी भी भेदभाव के बारे में पता चलने पर तुरंत ऐसी घटना की सूचना आचार समिति के किसी भी सदस्य को अवश्य देनी चाहिए।

- 10.4.4 ऐसी घटना की रिपोर्टिंग सामान्यतः लिखित रूप में होनी चाहिए। यदि रिपोर्टर धोखाधड़ी का लिखित बयान देने को तैयार नहीं है, लेकिन भेदभाव के अनुक्रमिक और विशिष्ट लेनदेन देने की स्थिति में है, तो सूचना प्राप्त करने वाले आचार समिति के सदस्य रिपोर्टर द्वारा बताए गए विवरण को लिखित रूप में दर्ज करेंगे और ऐसी घटना की रिपोर्ट करने वाले अधिकारी / कर्मचारी / अन्य व्यक्ति की पहचान के बारे में भी विवरण बनाए रखेंगे।
- 10.4.5 रिपोर्ट विश्वास में दी जा सकती है और जिस व्यक्ति को घटना की सूचना दी गई है, उसे रिपोर्टर के संबंध में गोपनीयता बनाए रखनी चाहिए और किसी भी परिस्थिति में किसी भी अनधिकृत व्यक्ति के साथ ऐसे मामले पर चर्चा नहीं की जानी चाहिए।
- 10.4.6 ऐसी किसी भी घटना के बारे में सूचना प्राप्त करने वाली आचार समिति के सदस्य/नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी प्रासंगिक रिकॉर्ड, दस्तावेज और अन्य सबूत तुरंत हिरासत में ले लिए जाएं और उन्हें जबरन मजदूरी के संदिग्ध अपराधियों द्वारा या उसके प्रभाव में किसी अन्य अधिकारी द्वारा छेड़छाड़, नष्ट किए जाने या हटाए जाने से बचाया जाए।
- 10.4.7 आचार समिति, किसी भी संदिग्ध गतिविधि का प्रारंभिक सत्यापन करती है और उचित जाँच करती है। ऐसी जाँच किसी अन्य व्यक्ति या समिति को सौंपी जा सकती है जैसा आचार समिति उचित समझे।
- 10.4.8 जाँच पूरी होने के बाद, जाँच के नतीजे के आधार पर उचित और उचित कार्रवाई की जाएगी, जिसमें प्रशासनिक कार्रवाई, अनुशासनात्मक कार्रवाई, नागरिक या आपराधिक कार्रवाई या यदि यह साबित हो जाता है कि भेदभाव नहीं किया गया है तो मामले को बंद करना आदि शामिल हो सकता है।

10.5 इस नीति का उल्लंघन

On investigation, if the employee against whom the complaint has been made is found guilty of discriminatory behaviour, she/he will be subjected to disciplinary actions. Possible action taken against the employee may include a reprimand, stoppage of increment, suspension without pay, demotion or dismissal/ termination for more serious offences.

जाँच करने पर, यदि जिस कर्मचारी के खिलाफ शिकायत की गई है, वह भेदभावपूर्ण व्यवहार का दोषी पाया जाता है, तो उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी। कर्मचारी के विरुद्ध की जाने वाली संभावित कार्रवाई में फटकार, वेतन वृद्धि रोकना, बिना वेतन निलंबन, अधिक गंभीर अपराधों के लिए पदावनति या बर्खास्तगी/समाप्ति शामिल हो सकती है।

10.6 संशोधन करने का अधिकार:

- दिशानिर्देश में कोई भी बदलाव हेड - समूह कॉर्पोरेट एचआर द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- प्रबंधन के पास समय-समय पर अपने विवेक से दिशानिर्देश को वापस लेने और/या संशोधित करने का सर्वोपरि अधिकार होगा। प्रबंधन का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

10.7 एथिक्स लाइन:

कर्मचारियों को कंपनी की नीतियों या दिशानिर्देशों के विरुद्ध किसी भी कंपनी कर्मचारी द्वारा की गई किसी भी कार्रवाई के बारे में सूचित करने/बताने के लिए एक मंच प्रदान करने के लिए, हमने हमारे ईआईएस पोर्टल पर एक डिजिटल प्लेटफॉर्म - "एथिक्स लाइन" शुरू किया है।

प्रकरण 11 - सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता: अनुशासनात्मक अभ्यास

कंपनी ने इस संबंध में निम्नलिखित नीति - एचआर/71 - अनुशासन और अनुशासनात्मक प्रक्रिया पर दिशानिर्देश शुरू की है। यह मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। नीति इस प्रकार है:

11.1 नीति और प्रयोजन:

कंपनी सभी कर्मचारियों से अपेक्षा करती है कि वे सहकर्मियों, सहयोगियों और बाहरी हितधारकों के साथ उनके व्यवहार सहित अपने दैनिक कार्य में उचित तरीके से आचरण करें। यह अपेक्षा की जाती है कि कर्मचारी उन नीतियों और दिशानिर्देशों से परिचित हों जो व्यवहार के अपेक्षित और मानक निर्धारित करते हैं। कंपनी का मानना है कि कर्मचारी अनुशासन अपने सर्वोत्तम स्तर पर तब होता है जहाँ कर्मचारियों की ओर से बड़ी मात्रा में आत्म-अनुशासन होता है। एक आदर्श स्थिति में नियमों और विनियमों, दंडों और अनुशासनात्मक कार्रवाइयों को लागू करने की कोई आवश्यकता नहीं हो सकती है, क्योंकि प्रत्येक कर्मचारी से इस अर्थ में अनुशासित होने की अपेक्षा की जाती है कि वह स्वेच्छा से सभी नियमों/विनियमों का पालन करता/करती है। हालाँकि, जब कोई कर्मचारी नियमों या निर्देशों का पालन नहीं करता/करती है या अनुशासनहीनता के कृत्य करता/करती है, तो उसे अनुशासित करने की आवश्यकता होती है। इस प्रकार, किसी संगठन की दीर्घकालिक सफलता के लिए अनुशासन लागू करना बेहद महत्वपूर्ण है और यह प्रबंधन का विशेषाधिकार है।

11.2 व्याप्ति:

- 11.2.1 यह नीति गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड और उसकी सहायक कंपनियों के लेवल 5 और उससे ऊपर के सभी कर्मचारियों पर लागू है।
- 11.2.2 जीएफएल के लेवल 6 और लेवल 7 के कर्मचारियों को स्थायी आदेश अधिनियम, 1946 के तहत आवरित किया जाएगा और इस दिशानिर्देश के तहत आवरित नहीं किए जाएंगे।
- 11.2.3 यह दिशानिर्देश कार्डिनल सुरक्षा नियम के उल्लंघन के मामलों में लागू नहीं है।

11.3 अनुशासन का सिद्धांत

कंपनी सभी अनुशासनात्मक मामलों में निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन करेगी:

- i. सभी अनुशासनात्मक मामलों पर उचित गोपनीयता बरती जाएगी।
- ii. सभी अनुशासनात्मक मामलों को यथाशीघ्र निपटाया जाएगा।
- iii. सभी अनुशासनात्मक मामलों में दोषी कर्मचारी को अपनी बात प्रस्तुत करने के लिए पर्याप्त अवसर दिया जाएगा।
- iv. कर्मचारी का पर्यवेक्षक या उसका विभागाध्यक्ष या वह व्यक्ति जो किसी कर्मचारी के खिलाफ शिकायतकर्ता है, जाँच अधिकारी नहीं होगा।
- v. कर्मचारी को कार्यात्मक प्रमुख/मुख्य कार्यपालक अधिकारी/समूह (कॉर्पोरेट समूह मानव संसाधन) से अपील करने का अधिकार है।
- vi. अनुशासनात्मक कार्यवाही के मामले में प्राकृतिक न्याय के सिद्धांत मान्य होंगे।

11.4 अनुशासनहीनता के क्षेत्र:

प्रत्येक कर्मचारी से अपेक्षा की जाती है कि वह काम करने के एक निश्चित तरीके, कंपनी आचरण संहिता का पालन करें जो कि सब मिलाकर निम्न प्रकार हैं-

- i) कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी हमेशा:- i. पूर्ण सत्यनिष्ठा बनाए रखेगा/रखेगी। ii. कर्तव्य के प्रति समर्पण रखेगा/रखेगी; और iii. हर समय अपना आचरण ऐसा रखेगा/रखेगी, जिससे कंपनी की प्रतिष्ठा/छवि में वृद्धि हो।

- ii) कोई भी कर्मचारी स्वयं किसी ऐसे प्रदर्शन में शामिल नहीं होगा या भाग नहीं लेगा जिसमें किसी अपराध को उकसाना शामिल हो।
- iii) कंपनी की अनुमति के बिना कोई भी कर्मचारी पूरी तरह से या आंशिक रूप से, प्रबंधन या किसी समाचार पत्र या अन्य आवधिक प्रकाशन के संपादन का संचालन नहीं करता/करती है या उसमें हिस्सा नहीं लेता/लेती है या किसी रेडियो / टेलीविजन प्रसारण / इंटरनेट पोस्टिंग में भाग नहीं लेता/लेती है या किसी पुस्तक को संपादित या प्रकाशित नहीं करता/करती है या किसी लेख में योगदान नहीं देता/देती है या विशुद्ध रूप से साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक चरित्र को छोड़कर किसी समाचार पत्र, पत्रिकाओं, प्रकाशनों या इंटरनेट / ऑनलाइन प्रसारण में अपने नाम से या गुमनाम, छद्म नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर पत्र नहीं लिखता/लिखती है।
- iv) कंपनी की आलोचना: किसी भी कर्मचारी को किसी भी रेडियो/टेलीविजन प्रसारण/इंटरनेट पोस्टिंग में या अपने नाम से प्रकाशित किसी दस्तावेज़ में या किसी उपनाम या छद्म नाम से या प्रेस से किसी संचार में या किसी सार्वजनिक भाषण में कोई बयान नहीं देना चाहिए-
- जिसका प्रभाव कंपनी की नीति या कार्रवाई की आलोचना हो या
 - जो कंपनी और जनता या सरकारी अधिकारियों के बीच संबंधों को शर्मसार कर सकता है।
- v) किसी भी कर्मचारी को, कंपनी के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसार या उसे सौंपे गए कर्तव्यों के अच्छे विश्वास में प्रदर्शन के अलावा, किसी भी आधिकारिक दस्तावेज़ या उसके किसी हिस्से या जानकारी को किसी ऐसे व्यक्ति को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संप्रेषित नहीं करना चाहिए, जिसे वह ऐसे दस्तावेज़ या जानकारी को संप्रेषित करने के लिए अधिकृत नहीं है।
- vi) कंपनी का कर्मचारी -
- किसी भी क्षेत्र में लागू नशीले पेय या दवाओं से संबंधित किसी भी कानून का सख्ती से पालन करेगा/करेगी, जहाँ वह फिलहाल हो सकता/सकती है।
 - अपने कर्तव्य के समय के दौरान किसी भी नशीले पेय या दवा के प्रभाव में नहीं होना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि किसी भी समय उसके कर्तव्य का प्रदर्शन ऐसे पेय या दवाओं के प्रभाव से किसी भी तरह से प्रभावित न हो।
 - सार्वजनिक स्थान पर किसी भी नशीले पेय या दवा का सेवन करने से बचना चाहिए।
 - नशे की हालत में सार्वजनिक स्थान पर नहीं दिखेंगे।
 - अन्य कर्मचारियों/ग्राहकों आदि को कोई नशीला पेय या नशीली दवाएँ नहीं देनी चाहिए या उन्हें नशीले पेय या नशीली दवाओं का सेवन करने के लिए प्रलोभित नहीं करना चाहिए।
 - किसी भी नशीले पेय या नशीली दवाओं का इस हद तक उपयोग नहीं करेगा/करेगी जिससे उसकी दक्षता/कर्तव्यों के निष्पादन पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े।
- vii) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व लिखित मंजूरी के बिना, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी व्यापार या व्यवसाय में संलग्न नहीं होगा/होगी या कोई अन्य रोजगार नहीं करेगा/करेगी या रोजगार लेने के लिए बातचीत नहीं करेगा/करेगी। हालाँकि, वह सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति से सामाजिक या धर्मार्थ प्रकृति का मानद कार्य या कभी-कभार साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक अध्याय का कार्य कर सकता/सकती है, बशर्ते कि उसके आधिकारिक कर्तव्यों पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।
- viii) कोई भी कर्मचारी बैंकों, एल.आई.सी. आदि के साथ सामान्य कारोबार के दौरान, किसी ऐसे व्यक्ति से धन उधार नहीं लेगा/लेगी या उसे धन उधार नहीं देगा/देगी या अन्यथा स्वयं को किसी ऐसे व्यक्ति के आर्थिक दायित्व के अधीन नहीं रखेगा/रखेगी जिसके साथ उसका आधिकारिक व्यवहार है या होने की संभावना है। उसके नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के लाभ के लिए ऐसे किसी उधार, उधार या आर्थिक दायित्व की अनुमति नहीं देगा/देगी।
- ix) कंपनी के किसी कर्मचारी को आदतन ऋणग्रस्तता से बचना चाहिए और यदि उसे दिवालिया करार या घोषित किया जाता है, तो उसे तथ्यों के साथ कॉर्पोरेट मानव संसाधन को रिपोर्ट करनी चाहिए।
- x) किसी कर्मचारी की ओर से अच्छे व्यवहार और अनुशासन पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाले निम्नलिखित कार्य या चूक एक बड़े कदाचार की श्रेणी में आएंगे -
- नैतिक अधमता से जुड़े किसी अपराध के लिए न्यायालय द्वारा दोषित।
 - कंपनी के व्यवसाय या संपत्ति के संबंध में चोरी, धोखाधड़ी या बेईमानी।

- iii. रिश्वत मांगना/लेना या देना या अवैध परितुष्टि
- iv. किसी व्यक्ति या संपत्ति की सुरक्षा या अन्य कर्मचारियों के काम या वेतन पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाले मामले में किसी वरिष्ठ अधिकारी के किसी भी वैध या उचित आदेश की जानबूझकर अवज्ञा।
- v. कंपनी के परिसर या किसी भी ऐसे स्थान पर जुआ खेलना जहाँ कंपनी के कर्मियों को सौंपे गए कर्तव्यों को पूरा करने के लिए नियुक्त किया गया है।
- vi. काम के घंटों के दौरान, कंपनी परिसर/कर्तव्य के स्थान पर शराब पीना, दंगाई या उच्छृंखल व्यवहार करना या किसी व्यक्ति के जीवन या सुरक्षा को खतरे में डालना, डराना-धमकाना, शारीरिक दबाव डालने वाला, या अनुशासन को तोड़ने वाला कोई भी कार्य।
- vii. अच्छे व्यवहार और अनुशासन के लिए अनुकूल नहीं होने वाले उद्देश्यों के लिए और कानून द्वारा अधिकृत नहीं किए गए व्यक्तियों द्वारा कंपनी के परिसर के भीतर किसी भी धन का संग्रह या यदि कानून द्वारा ऐसे किसी अधिकार की आवश्यकता नहीं है, तो सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना।
- viii. सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, कंपनी के परिसर के भीतर व्यापार या व्यवसाय में संलग्न होना, जिसमें कर्मचारियों को दिए गए वेतन-टिकटों का संग्रह या किसी भी माल या वस्तु के टिकट, कूपन या अन्य टोकन की बिक्री या प्रचार शामिल है।
- ix. कंपनी परिसर के अंदर बैठकें करना, नारे लगाना, जुलूस आयोजित करना।
- x. उस समय लागू किसी भी कानून के प्रावधानों का उल्लंघन करके हड़ताल शुरू करना, हड़ताल पर जाना या उसमें शामिल होना।
- xi. किसी भी समय लागू कानून के प्रावधानों के उल्लंघन में दूसरों को भाग लेने के लिए भड़काना या उकसाना या अन्यथा हड़ताल को आगे बढ़ाने में कार्य करना।
- xii. कार्य के निष्पादन में जानबूझ कर धीमा काम करना या उसमें कमी करना या उकसाना
- xiii. प्रक्रियाधीन कार्य या कंपनी की किसी अन्य संपत्ति को जानबूझकर क्षति पहुंचाना।
- xiv. किसी भी अनधिकृत व्यक्ति को कंपनी की प्रक्रियाओं के संबंध में कोई भी जानकारी प्रकट करना जो उसके काम के दौरान उसके पास आ सकती है।
- xv. कर्तव्य से अनाधिकृत अनुपस्थिति.
- xvi. निम्नलिखित मानव संसाधन दिशानिर्देशों का उल्लंघन -
 - एचआर/49 - कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम, निषेध और निवारण पर दिशानिर्देश।
 - एचआर/58 - सोशल मीडिया पर दिशानिर्देश
 - एचआर/61 - जबरन बंधुआ मजदूरी निषेध पर दिशानिर्देश
 - एचआर/62 - गुलामी विरोधी और मानव तस्करी विरोधी दिशानिर्देश
 - एचआर/63 - मानवाधिकारों की सुरक्षा पर दिशानिर्देश
 - एचआर/64 - समान रोजगार अवसर, लैंगिक समानता और मानवाधिकारों की सुरक्षा पर दिशानिर्देश
 - एचआर/65 - कर्मचारियों के लिए भ्रष्टाचार और रिश्वतखोरी की रोकथाम पर दिशानिर्देश
 - एचआर/66 - आचार संहिता पर दिशानिर्देश
 - एचआर/67 - धोखाधड़ी की रोकथाम पर दिशानिर्देश
 - एचआर/68 - हितों के टकराव पर दिशानिर्देश
 - एचआर/69 - व्हिसल ब्लोअर पर दिशानिर्देश
 - एचआर/70 - बाल श्रम पर दिशानिर्देश

xi) किसी कर्मचारी की ओर से अच्छे व्यवहार और अनुशासन पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाले निम्नलिखित कार्य या चूक एक बड़े कदाचार की श्रेणी में आएंगे:

- i. देर से उपस्थिति

- ii. बिना छुट्टी या बिना पर्याप्त कारण के कर्तव्य से अनुपस्थित रहना, जो कोई बड़ा कदाचार नहीं है।
- iii. बिना पर्याप्त कारण बताए समान प्रकृति की नौकरी पर काम करने से इंकार करना।
- iv. सुरक्षा निर्देशों का पालन करने में विफलता, या प्रतिष्ठान के परिसर में स्थापित मशीनरी, गार्ड, बाड़ या अन्य सुरक्षा उपकरण के संदर्भ में अनधिकृत निष्कासन।
- v. कोई भी कार्य या चूक जिसके लिए किसी नियोजित व्यक्ति के वेतन से कटौती, वेतन भुगतान अधिनियम के तहत या उसके तहत अधिकृत है।
- vi. इस उद्देश्य के लिए नियुक्त गेट या गेट को छोड़कर कंपनी के परिसर में प्रवेश करना या छोड़ना।
- vii. कंपनी के परिसर में उपद्रव करना और किसी भी विभाग के व्यवस्थित और कुशल संचालन एवं रखरखाव के लिए किसी भी निर्देश का उल्लंघन करना।

11.5 छोटे एवं बड़े कदाचार के लिए सजा:

i) मामूली

- i. चेतावनी
- ii. जुर्माना

ii) प्रमुख

- i. जुर्माना
- ii. निलंबन
- iii. वेतन वृद्धि रोकना
- iv. पदावनति
- v. बर्खास्तगी/मुक्ति

11.6 शिकायत:

किसी कर्मचारी द्वारा अनुशासनहीनता और/या कदाचार का कृत्य किए जाने के बारे में पता चलने के तुरंत बाद, कर्तव्य पर मौजूद पर्यवेक्षक/शिफ्ट प्रभारी तुरंत अपने विभाग प्रमुख को एक विस्तृत रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। शिकायत तैयार करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, इसलिए इसे निम्नलिखित कुछ महत्वपूर्ण बातों को शामिल करते हुए धैर्यपूर्वक और सावधानीपूर्वक लिखा जाना चाहिए: -

- i. दिनांक, समय, शिफ्ट और घटना का स्थान।
- ii. घटनास्थल पर मौजूद गवाहों के नाम (यदि उपलब्ध हों)।
- iii. घटना/दुर्व्यवहार का विवरण।
- iv. अनुमानित हुई हानि।
- v. यदि लॉगबुक रखी गई है तो घटना उसमें दर्ज की जानी चाहिए।

शिफ्ट प्रभारी की रिपोर्ट की सावधानीपूर्वक जाँच करने पर, विभाग प्रमुख अपने विचारों के साथ रिपोर्ट को आगे की कार्रवाई के लिए मानव संसाधन विभाग को भेज देंगे। मानव संसाधन विभाग घटना की गंभीरता की जांच करेगा और उचित कार्रवाई करेगा।

11.7 संशोधन करने का अधिकार:

- a) दिशानिर्देश में कोई भी बदलाव हेड - समूह कॉर्पोरेट एचआर द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- b) प्रबंधन के पास समय-समय पर अपने विवेक से दिशानिर्देश को वापस लेने और/या संशोधित करने का सर्वोपरि अधिकार होगा। प्रबंधन का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

11.8 एथिक्स लाइन:

कर्मचारियों को कंपनी की नीतियों या दिशानिर्देशों के विरुद्ध किसी भी कंपनी कर्मचारी द्वारा की गई किसी भी कार्रवाई के बारे में सूचित करने/बताने के लिए एक मंच प्रदान करने के लिए, हमने हमारे ईआईएस पोर्टल पर एक डिजिटल प्लेटफॉर्म - "एथिक्स लाइन" शुरू किया है।

प्रकरण 12 - आपूर्ति प्रक्रिया में सामाजिक जवाबदेही

गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड ने अपनी व्यावसायिक रणनीति के लिए स्थिरता को प्रमुख तत्व के रूप में अपनाया है और खुद को नैतिक और टिकाऊ संचालन और विकास गतिविधियों के लिए प्रतिबद्ध किया है। कंपनी टिकाऊ और लाभदायक दीर्घकालिक व्यापार विकास हासिल करने के लिए पर्यावरण, कर्मचारियों, ग्राहकों, हितधारकों, शेयरधारकों और समाज का स्वामित्व लेती है। इसके साथ, नीतियों और दिशानिर्देशों के साथ गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स आपूर्ति प्रक्रिया स्थिरता प्राप्त करने के लिए व्यावहारिक कदम उठाता है।

गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड के आपूर्तिकर्ता/विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के लिए सतत खरीद नीति और आचार संहिता अनुबंध III के रूप में है

प्रकरण 13 - सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता: काम के घंटे

कंपनी ने इस संबंध में निम्नलिखित नीति - एचआर/50 - जीएफएल के लिए काम के घंटे, देर से उपस्थिति और विस्तारित वैकल्पिक शनिवार की छुट्टी पर दिशानिर्देश शुरू की है। यह मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। नीति इस प्रकार है:

13.1 उद्देश:

प्रबंधन को 12 मई 2014 से विशिष्ट कार्यालयों में काम करने वाले अपने कर्मचारियों के लिए वैकल्पिक शनिवार विस्तारित सप्ताहांत और फ्लेक्स-टाइमिंग प्रणाली की घोषणा करते हुए खुशी हो रही है। इस बदलाव का उद्देश्य कर्मचारियों के बेहतर कार्य जीवन संतुलन को सुविधाजनक बनाना है और साथ ही उपस्थिति की नियमितता में समय की पाबंदी और अनुशासन को प्रोत्साहित करना है।

13.2 व्याप्ति:

यह नीति निम्नलिखित स्थानों के सभी जीएफएल कर्मचारियों पर लागू है:

- कॉर्पोरेट कार्यालय, नोएडा
- वडोदरा कार्यालय
- ठाणे कार्यालय
- चेन्नई कार्यालय
- हैदराबाद कार्यालय

13.3 काम के घंटे, देर से आना और साप्ताहिक छुट्टी:

- i. सभी कार्यालयों में माह के सभी रविवार तथा दूसरे एवं चौथे शनिवार को साप्ताहिक विश्राम दिवस रखा जायेगा।
- ii. काम के घंटे सुबह 9:00 बजे से शाम 6:30 बजे तक होंगे, जिसमें आधे घंटे का फ्लेक्सटाइम होगा और 0.5 घंटे के दोपहर के भोजनावकाश सहित 8.5 घंटे का कार्य शेड्यूल होगा। जैसा कि कहा गया है, फ्लेक्स टाइमिंग के आधे घंटे को ध्यान में रखते हुए कोई "अनुग्रह अवधि" नहीं होगी। समय का लचीलापन कोई अधिकार की बात नहीं है, और विभागाध्यक्ष अपने विभाग में सभी को या अपनी टीम के किसी एक सदस्य को इस तरह के लचीलापन की अनुमति देनेवाला एकमात्र प्राधिकारी होगा।
- iii. उपस्थिति दर्ज करने के लिए सभी कर्मचारी बायोमेट्रिक उपस्थिति अंकन प्रणाली का उपयोग करेंगे। यह अपेक्षा की जाती है कि सभी कर्मचारी आत्म-अनुशासन की दृष्टि से समय के पाबंद होंगे। हालाँकि, यदि कोई कर्मचारी सुबह 10:30 बजे के बाद काम पर आता/आती है, तो उसे देर से चिह्नित किया जाएगा। एक कर्मचारी जो एक महीने में तीन बार देर से आता/आती है, उसकी छुट्टी के शेष से उसके आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी के बराबर कटौती की जाएगी। इसलिए, हर बार जब कोई कर्मचारी देर से आता/आती है (लगातार तीन बार), तो आकस्मिक अवकाश की कटौती उपरोक्त तरीके से की जाएगी। छुट्टियों के शेष से एक बार जब आकस्मिक छुट्टियाँ समाप्त हो जाती हैं, तो हर तीन लगातार देर से आने पर 0.5 दिन का वेतन काटा जाएगा।
- iv. ऐसा हो सकता है कि कर्मचारी बाह्य कार्यभार में भाग लेने के बाद देर से कार्यालय आए। ऐसे मामले में संबंधित कर्मचारी मानव संसाधन विभाग को ऐसे कार्यभार के बारे में सक्रिय रूप से सूचित रखेगा। हालाँकि ऐसे कर्मचारी ऑन-लाइन उपस्थिति और अवकाश प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से अपने ऑन-ड्यूटी (ओडी) को चिह्नित कर सकते हैं।
- v. दोपहर के भोजनावकाश आधे घंटे का होगा और कर्मचारी यह ब्रेक अलग-अलग समय पर दोपहर 1:30 बजे से 2:30 बजे के बीच ले सकते हैं। दोपहर के भोजनावकाश के दौरान कार्यालय परिसर से बाहर जाने को प्रोत्साहित नहीं किया जाता है और कर्मचारियों को दोपहर के भोजन के समय और दोपहर के भोजन की अवधि का सख्ती से पालन करने की सलाह दी जाती है।

13.4 अन्य शर्तें:

- एक प्रक्रिया के रूप में सभी आकस्मिक छुट्टी और प्रदत्त छुट्टी को ऑन-लाइन उपस्थिति और अवकाश प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से पूर्व-स्वीकृत कराना होगा। केवल छुट्टी के आवेदन को छुट्टी की मंजूरी नहीं माना जाएगा।
- अंतरराष्ट्रीय विपणन में कर्मचारियों को, उनके काम की प्रकृति के कारण, लंबी अवधि के लिए बड़े पैमाने पर और बार-बार यात्रा करने की आवश्यकता होती है जो उन्हें घर से दूर रखती है। अंतरराष्ट्रीय विपणन में कर्मचारियों के लिए, अंतरराष्ट्रीय यात्रा के कारण खोई गई किसी भी शनिवार की छुट्टी की भरपाई की जाएगी और उनके द्वारा क्षतिपूर्ति छुट्टी का लाभ केवल विभागाध्यक्ष/मुख्य कार्यकारी अधिकारी की पूर्व मंजूरी के साथ, प्रस्थान से तुरंत पहले या वापसी के तुरंत बाद लिया जा सकता है।

13.5 संशोधन करने का अधिकार:

व्यावसायिक अत्यावश्यकताओं के मामले में, प्रबंधन इन परिवर्तनों को वापस लेने और मौजूदा प्रणाली पर वापस लौटने का विवेक सुरक्षित रखता है।

A जीएफअल - दहेज ए के काम के घंटे**उपस्थिति:**

- उपस्थिति बायोमेट्रिक सिस्टम से होती है। यह उपस्थिति एवं ऑनलाइन अवकाश प्रणाली सभी कर्मचारियों पर लागू होगी। सभी कर्मचारियों को दिन में दो बार पंच करके अपनी उपस्थिति दर्ज कराना आवश्यक है - एक कंपनी परिसर में प्रवेश करते समय और दूसरा कंपनी परिसर से बाहर निकलते समय।
- समय की पाबंदी की निगरानी के लिए, कर्मचारी की उसके कार्यस्थल पर उपलब्धता को गिना जाएगा, न कि उस समय को जब उसने बायोमेट्रिक उपस्थिति निगरानी प्रणाली में अपनी उपस्थिति दर्ज की है।
- लगातार आदतन देर से आने के मामले में, संबंधित कर्मचारी उचित समझी जाए ऐसी अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा। हालाँकि, यह ध्यान में रखा जाता है कि चूँकि जहाँ तक कार्यालय अनुशासन का संबंध है, हमारे सभी कर्मचारी पर्याप्त रूप से जिम्मेदार हैं और आत्म-अनुशासन के उच्चतम क्रम का उदाहरण देते हैं, ऐसी कार्रवाई की कभी भी आवश्यकता नहीं हो सकती है।
- कर्मचारी को पे-गुरु के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करना होगा और विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत अनुमोदित ओडी प्राधिकरण फॉर्म जमा करके कार्यालय के बाहर कर्तव्य (ओडी) के मामले में टाइम ऑफिस को सूचित करना होगा। आम तौर पर, ऐसी सभी प्राधिकृत कर्मचारी के बाहरी कर्तव्य पर जाने से पहले टाइम ऑफिस तक पहुंच जाएंगे।
- सभी कर्मचारियों को अपनी उपस्थिति सत्यापित करना आवश्यक है, और यदि कोई विसंगति है तो तुरंत टाइम ऑफिस को सूचित करें।

कार्य समय का विवरण:

शिफ्ट	I	II	III	G
शिफ्ट का समय	0600 Hrs से 1400 Hrs	1400 Hrs से 2200 Hrs	2200Hrs से 0600 Hrs	0900 Hrs से 1700 Hrs
ओटी दर	एक दिन के सकल वेतन पर दोगुना			लागू नहीं
सार्वजनिक छुट्टियों में कार्य करना	एक दिन के सकल वेतन पर दोगुना			
राष्ट्रीय त्योहार की छुट्टियों में कार्य करना	विकल्प 1: एक दिन का वेतन + दो दिन का सकल वेतन विकल्प 2: एक दिन का वेतन + एक दिन की छुट्टी			
साप्ताहिक छुट्टी में परिवर्तन	मूल साप्ताहिक छुट्टी के तीन दिनों के भीतर और दो साप्ताहिक छुट्टियों के बीच तीन दिन काम।			
शिफ्ट का पैटर्न	AA	BB	CC	साप्ताहिक छुट्टी

जीएफअल - रंजीत नगर के काम के घंटे

उपस्थिति:

- समय की पाबंदी की निगरानी के लिए, कर्मचारी की उसके कार्यस्थल पर उपलब्धता को गिना जाएगा, न कि उस समय को जब उसने बायोमेट्रिक उपस्थिति निगरानी प्रणाली में अपनी उपस्थिति दर्ज की है।
- लगातार आदतन देर से आने के मामले में, संबंधित कर्मचारी उचित समझी जाए ऐसी अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा। हालाँकि, यह ध्यान में रखा जाता है कि चूँकि जहाँ तक कार्यालय अनुशासन का संबंध है, हमारे सभी कर्मचारी पर्याप्त रूप से जिम्मेदार हैं और आत्म-अनुशासन के उच्चतम क्रम का उदाहरण देते हैं, ऐसी कार्रवाई की कभी भी आवश्यकता नहीं हो सकती है।
- कर्मचारी को पे-गुरु के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करना होगा और विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत अनुमोदित ओडी प्राधिकरण फॉर्म जमा करके कार्यालय के बाहर कर्तव्य (ओडी) के मामले में टाइम ऑफिस को सूचित करना होगा। आम तौर पर, ऐसी सभी प्राधिकृत कर्मचारी के बाहरी कर्तव्य पर जाने से पहले टाइम ऑफिस तक पहुंच जाएंगे।
- सभी कर्मचारियों को अपनी उपस्थिति सत्यापित करना आवश्यक है, और यदि कोई विसंगति है तो तुरंत टाइम ऑफिस को सूचित करें।
- सभी कर्मचारियों को 6 दिन काम पूरा करने के बाद साप्ताहिक आराम के दिन मिलेंगे।

कार्य समय का विवरण:

शिफ्ट	I	II	III	G
शिफ्ट का समय	07.00 am से 03.00 pm	03.00 pm से 11.00 pm	11.00 pm से 07.00 am	09.00 am से 05.00 pm
ओटी दर	एक दिन के बेसिक + भत्ते पर दोगुनी दर (कारखाना अधिनियम के अनुसार)			लागू नहीं
सार्वजनिक छुट्टियों में कार्य करना	एक दिन के बेसिक + भत्ते पर दोगुनी दर (कारखाना अधिनियम के अनुसार)			
राष्ट्रीय त्योहार की छुट्टियों में कार्य करना	विकल्प 1: एक दिन का वेतन + दो दिन का सकल वेतन विकल्प 2: एक दिन का वेतन + एक दिन की छुट्टी			
साप्ताहिक छुट्टी में परिवर्तन	मूल साप्ताहिक छुट्टी के तीन दिनों के भीतर और दो साप्ताहिक छुट्टियों के बीच तीन दिन काम।			
शिफ्ट का पैटर्न	AA	AA	CC	साप्ताहिक छुट्टी
शिफ्ट का पैटर्न	BB	BB	CC	साप्ताहिक छुट्टी

प्रकरण 14 - सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता: पारिश्रमिक

कंपनी ने इस संबंध में निम्नलिखित नीति - एचआर/72 - वेतन एवं वेतन निर्धारण पर दिशानिर्देश शुरू की है। यह मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। नीति इस प्रकार है:

14.1 उद्देश्य:

इस दिशानिर्देश का उद्देश्य वेतन और पगार निर्धारण के सिद्धांतों और प्रक्रिया को परिभाषित करना है, जो अनिवार्य रूप से यह सुनिश्चित करने की समस्या के लिए एक व्यवस्थित दृष्टिकोण का अनुप्रयोग है कि कर्मचारियों को तार्किक, न्यायसंगत और उचित तरीके से भुगतान किया जाता है। हमारी कंपनी प्रतिस्पर्धी वेतन और पगार का भुगतान करने का प्रयास करती है जो प्रेरक, निष्पक्ष और न्यायसंगत, व्यक्तिगत और कंपनी के प्रदर्शन के साथ परिवर्तनशील तथा सभी लागू वैधानिक आवश्यकताओं के अनुपालन में हो।

14.2 व्याप्ति:

यह नीति दुनिया भर में गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड, जीएफएल अमेरिकाज़ एलएलसी., जीएफएल जीएमबीएच, जीएफएल जीएम मोरक्को के साथ-साथ विंड बिजनेस एवं कंपनी के सभी सहयोगियों और सहायक कंपनियों में सभी स्तर और ग्रेड पर काम करने वाले सभी व्यक्तियों पर लागू होती है, चाहे वे स्थायी, निश्चित अवधि या अस्थायी हैं।

14.3 वेतन और पगार प्रबंधन का सिद्धांत

- कंपनी कर्मियों के जीवन निर्वाह वेतन के अधिकार का सम्मान करती है और यह सुनिश्चित करती है कि सामान्य कामकाजी सप्ताह/माह के लिए भुगतान किया जाने वाला वेतन कर्मियों की बुनियादी जरूरतों को पूरा करने के लिए पर्याप्त हो और ऐसा जीवन निर्वाह वेतन प्रदान किया जाए जो कर्मचारियों को संतोषजनक जीवन स्तर के लिए पर्याप्त आय अर्जित करने की अनुमति दे।
- कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि वेतन से कटौती, कानून के प्रावधानों के अनुसार की जाए, और कर्मचारियों के वेतन और लाभों की संरचना नियुक्ति के समय और बाद के संशोधन के समय नियमित रूप से स्पष्ट रूप से विस्तृत की जाती है।
- कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि वेतन और लाभ सभी लागू कानूनों के पूर्ण अनुपालन में प्रदान किए जाते हैं और पारिश्रमिक कर्मचारियों के लिए सुविधाजनक तरीके से चेक/बैंक हस्तांतरण द्वारा प्रदान किया जाता है।
- कंपनी श्रम और सामाजिक सुरक्षा कानून और विनियमों से संबंधित लागू कानूनों के तहत कर्मियों के प्रति अपने दायित्वों को पूरा करने से बचने के लिए केवल श्रम अनुबंध व्यवस्था, लगातार अल्पकालिक अनुबंध और/या झूठी प्रशिक्षुता योजनाओं का उपयोग नहीं करेगी।
- वेतन और पगार का निर्धारण करते समय कंपनी 'भुगतान करने की क्षमता' और 'क्षेत्र-सह-उद्योग' के सिद्धांत का पालन करेगी।
- सभी वेतन और पगार आंतरिक समानता बनाए रखने के लिए निर्धारित किए जाएंगे तथा अनुभव, जिम्मेदारी और शारीरिक एवं मानसिक मांगों के आधार पर स्थिति के अनुसार वर्गीकृत किए जाएंगे।
- धर्म, जाति, लिंग, राष्ट्रीयता, क्षेत्र के कारण वेतन और पगार के संबंध में कोई भेदभाव नहीं किया जाएगा।
- कंपनी की वेतन का ढांचा "समान कार्य के लिए समान वेतन" पर आधारित होगा।

14.4 वेतन एवं पगार निर्धारण के कारक:

वेतन और पगार के ढांचे का निर्धारण करते समय निम्नलिखित कारकों पर विचार किया जाएगा:

- जीवन यापन की लागत

- ii. क्षेत्र-सह-उद्योग और बाजार वेतन स्तर
- iii. कौशल और अनुभव
- iv. भुगतान करने की क्षमता और कंपनी की वित्तीय स्थिति।

14.5 देश के कानून का अनुपालन:

कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि वह नीचे बताए अनुसार वेतन और सामाजिक सुरक्षा से संबंधित देश के सभी कानूनों का अनुपालन करे:

- i. वेतन भुगतान अधिनियम, 1936
- ii. न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948
- iii. समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976
- iv. बोनस भुगतान अधिनियम, 1965
- v. कर्मचारी भविष्य योजना, 1952
- vi. कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948
- vii. कर्मचारी मुआवजा अधिनियम, 1923
- viii. ग्रेच्युटी भुगतान अधिनियम, 1972

14.6 वेतन और पगार संबंधी जानकारी की गोपनीयता

पगार कई कारकों को ध्यान में रखते हुए निर्धारित किया जाता है जो हर कर्मचारी को तुरंत दिखाई नहीं देते हैं। इस प्रकार, हमारे कर्मचारियों को प्रदान किए जाते मुआवजे के स्तर में निष्पक्षता लागू करने के संबंध में भ्रम या संदेह की किसी भी भावना को कम करने के प्रयास में, कंपनी गोपनीयता के लिए अपेक्षाओं का एक स्पष्ट दिशानिर्देश अपनाती है।

सभी वेतन और पगार संबंधी जानकारी गोपनीय है और उचित वित्तीय रिपोर्टिंग उद्देश्यों के अलावा किसी अन्य कारण से इसका खुलासा नहीं किया जाना चाहिए। सभी कर्मचारियों को सलाह दी जाती है कि वे अपने वेतन, लाभ, बोनस और मुआवजे के किसी भी अन्य रूप को गोपनीय रखें, और इस जानकारी को अन्य कर्मचारियों, या किसी तीसरे पक्ष के साथ प्रदान करने या अन्यथा प्रसारित करने से बचें, जिसे जानने की वास्तविक आवश्यकता नहीं है। कर्मचारियों द्वारा गोपनीय जानकारी का कोई भी अनधिकृत खुलासा प्रतिभा के लिए प्रभावी ढंग से प्रतिस्पर्धा करने की हमारी क्षमता को बाधित कर सकता है, अनावश्यक संघर्ष और विवाद पैदा कर सकता है और अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है।

14.7 संशोधन करने का अधिकार:

- i. दिशानिर्देश में कोई भी बदलाव हेड - समूह कॉर्पोरेट एचआर द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- ii. प्रबंधन के पास समय-समय पर अपने विवेक से दिशानिर्देश को वापस लेने और/या संशोधित करने का सर्वोपरि अधिकार होगा। प्रबंधन का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

14.8 एथिक्स लाइन

कर्मचारियों को कंपनी की नीतियों या दिशानिर्देशों के विरुद्ध किसी भी कंपनी कर्मचारी द्वारा की गई किसी भी कार्रवाई के बारे में सूचित करने/बताने के लिए एक मंच प्रदान करने के लिए, हमने हमारे ईआईएस पोर्टल पर एक डिजिटल प्लेटफॉर्म - "एथिक्स लाइन" शुरू किया है।

प्रकरण 15 - सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता: सामाजिक प्रदर्शन टीम (एसपीटी)

एसपीटी SA8000 आवश्यकताओं के कार्यान्वयन और पर्याप्तता को बनाए रखने के लिए समग्र रूप से जिम्मेदार है। एसपीटी मानक के सभी तत्वों के लिए एक लिखित जोखिम मूल्यांकन करेगी, जो सामान्य रूप से किसी व्यक्ति, समूह या पूरे संगठन को प्रभावित कर सकता है। प्रणाली का उचित कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए एसपीटी एक निर्धारित एजेंडे के साथ नियमित अंतराल पर बैठक करेगी। एजेंडे में शामिल हैं, पिछली एसपीटी बैठकों का फॉलो-अप, आंतरिक/बाह्य निगरानी परिणाम, हितधारकों की भागीदारी से सूचनाएँ, किसी भी प्राप्त शिकायत/सुझाव या फीडबैक एचएंडएस समिति के कार्यवृत्त पर चर्चा, श्रमिक समिति के मानक परिणाम के प्रत्येक तत्व की चर्चा, कानूनी अनुपालन, सामाजिक प्रदर्शन संकेतकों की स्थिति, परिभाषित नीतियों की पर्याप्तता, संसाधन आवश्यकताएं और परिवर्तन जो सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली को प्रभावित कर सकते हैं। एसपीटी स्थानीय कानूनों और मानक आवश्यकताओं का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए वैधानिक निकायों के साथ संपर्क बनाने के लिए भी जिम्मेदार है।

मानक आवश्यकताओं के साथ पर्याप्त नियंत्रण और अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए एसपीटी संगठन की आवधिक निगरानी करेगी। **जोखिमों की पहचान और मूल्यांकन:** एसपीटी महत्वपूर्ण जोखिमों की पहचान करके उनके लिए उपयुक्त नियंत्रण उपायों को परिभाषित करेगा जिसमें प्रभावित लोगों के लिए महत्वपूर्ण जोखिमों का संचार, प्रशिक्षण प्रदान करने और इसकी आवधिक निगरानी आदि के रूप में नियंत्रण उपायों को लागू करना शामिल है, लेकिन यह इन्हीं तक सीमित नहीं है। **निगरानी:** एसपीटी निम्नलिखित के लिए कार्यस्थल की गतिविधियों की प्रभावी ढंग से निगरानी करेगी:

- इस मानक का अनुपालन।
- एसपीटी द्वारा पहचाने गए जोखिमों को प्रभावी ढंग से संबोधित करने के लिए कार्यों का अमल; और
- संगठन की नीतियों और इस मानक की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कार्यान्वित प्रणालियों की प्रभावशीलता के लिए।

एसपीटी के पास अपनी निगरानी गतिविधियों में इच्छुक पार्टियों (हितधारकों) से जानकारी एकत्र करने या शामिल करने का अधिकार होगा। यह SA8000 मानक के किसी भी संभावित गैर-अनुरूपता का अध्ययन, परिभाषित, विश्लेषण और/या समाधान करने के लिए अन्य विभागों के साथ भी संपर्क करेगी। एसपीटी नियमित आंतरिक ऑडिट की सुविधा भी प्रदान करेगी और SA8000 मानक को पूरा करने के लिए की गई कार्रवाइयों के प्रदर्शन और लाभों पर वरिष्ठ प्रबंधन के लिए रिपोर्ट तैयार करेगी, जिसमें पहचाने गए सुधारात्मक और निवारक कार्यों का रिकॉर्ड भी शामिल होगा। एसपीटी प्रगति की समीक्षा करने और मानक के कार्यान्वयन को मजबूत करने के लिए संभावित कार्रवाइयों की पहचान करने के लिए समय-समय पर बैठकें भी आयोजित करेगी।

प्रभावी कार्यान्वयन और नियंत्रण सुनिश्चित करने के लिए सामाजिक जवाबदेही प्रणाली का प्रदर्शन, सत्यापन और प्रबंधन करने वाले कर्मियों की जिम्मेदारी और अधिकार को परिभाषित किया गया है। सामाजिक जवाबदेही प्रणाली के प्रबंधन के लिए संगठनात्मक ढांचा इस प्रकार है:

- संगठनात्मक चार्ट, प्रधान कार्यालय
- संगठनात्मक चार्ट, दहेज
- संगठनात्मक चार्ट, रंजीतनगर
- जिम्मेदारी मैट्रिक्स
- सीएसआर/स्थिरता समिति (कॉर्पोरेट, दहेज, रंजीतनगर)
- समिति की जिम्मेदारी मैट्रिक्स
- दस्तावेज़ीकरण:

किसी सिस्टम में काम करने वाले कर्मियों से अपेक्षित परिणाम प्राप्त करने के लिए आवश्यक प्रबंधन नीति और काम करने के निर्धारित तरीकों को प्रभावी तरीके से परिभाषित, प्रलेखित और संचारित करना आवश्यक है। इस उद्देश्य से अंतर्राष्ट्रीय मानक SA8000 के वर्तमान संस्करण पर आधारित एक प्रलेखित सामाजिक प्रबंधन प्रणाली स्थापित की गई है। सिस्टम को तीन स्तरों में प्रलेखित किया गया है, जिसमें नियमावली, प्रक्रियाएं और रिकॉर्ड शामिल हैं। इनमें से प्रत्येक को संक्षेप में नीचे परिभाषित किया गया है।

- नियमावली

सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली की नियमावली में निम्नलिखित शामिल हैं:

- a) सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली का कार्यक्षेत्र।
- b) प्रलेखित प्रक्रियाएं या उनका संदर्भ।
- c) प्रणाली का हिस्सा बनने वाले कर्मियों की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां

ii. प्रक्रिया

सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली की प्रक्रियाएँ बताती हैं कि इस प्रणाली के प्रभावी कामकाज के लिए आवश्यक विभिन्न गतिविधियाँ कैसे की जाती हैं।

iii. रिकॉर्डिंग प्रारूप

ये वे रूप और प्रारूप हैं, जिन्हें आवश्यक सीमा तक मानकीकृत किया गया है और दस्तावेजीकृत प्रणाली का तीसरा स्तर बनाते हैं। वे इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में प्रारूपों सहित मुद्रित प्रपत्रों, रजिस्ट्रों और लॉगबुक को समावेश करते हैं।

आंतरिक भागीदारी और संचार: संगठन यह सुनिश्चित करेगा कि सभी संबंधित कर्मी SA8000 की आवश्यकताओं को प्रभावी ढंग से समझें, और हम नियमित संचार के माध्यम से SA8000 की आवश्यकताओं को नियमित रूप से संप्रेषित करेंगे।

शिकायत प्रबंधन और समाधान: हमने एक लिखित शिकायत प्रक्रिया स्थापित की है जो गोपनीय, निष्पक्ष, गैर-प्रतिशोधात्मक और सुलभ है और कर्मियों और इच्छुक पार्टियों के लिए कार्यस्थल और/या SA8000 मानक के लिए गैर-अनुरूपताओं से संबंधित टिप्पणियां, सिफारिशें, रिपोर्ट या शिकायतें करने के लिए उपलब्ध है।

हमारे पास कार्यस्थल और/या इस मानक या इसकी कार्यान्वयन नीतियों और प्रक्रियाओं के गैर-अनुरूपता से संबंधित शिकायतों की जाँच, अनुवर्ती कार्रवाई और परिणामों को संप्रेषित करने की प्रक्रियाएँ हैं। ये परिणाम सभी कर्मियों और अनुरोध पर इच्छुक पार्टियों के लिए निःशुल्क उपलब्ध होंगे।

एसपीटी - जीएफएल रंजीतनगर के लिए संगठन चार्ट एसपीटी समिति के समन्वयक के पास उपलब्ध है

एसपीटी - जीएफएल दहेज ए के लिए संगठन चार्ट एसपीटी समिति के समन्वयक के पास उपलब्ध है

एसपीटी - जीएफएल दहेज बी के लिए संगठन चार्ट एसपीटी समिति के समन्वयक के पास उपलब्ध है

जीएफएल रंजीतनगर के लिए जिम्मेदारी मैट्रिक्स अनुबंध IV के रूप में है

जीएफएल दहेज ए के लिए जिम्मेदारी मैट्रिक्स अनुबंध V के रूप में है

जीएफएल दहेज बी के लिए जिम्मेदारी मैट्रिक्स अनुबंध VI के रूप में है

प्रकरण 16 - सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता: प्रबंधन प्रणाली

16.1 नीति

शीर्ष प्रबंधन ने कंपनी की सामाजिक जवाबदेही नीति को परिभाषित किया है (जैसा कि हमारी कॉर्पोरेट सामाजिक जवाबदेही नीति में नीचे बताया गया है):

- a) जिसमें इस मानक की सभी आवश्यकताओं के अनुरूप होने की प्रतिबद्धता शामिल है।
- b) जिसमें राष्ट्रीय और अन्य लागू कानूनों, अन्य आवश्यकताओं का अनुपालन करने की प्रतिबद्धता शामिल है जिनकी कंपनी सदस्यता लेती है और अंतरराष्ट्रीय उपकरणों और उनकी व्याख्या का सम्मान करती है (जैसा कि प्रकरण 2 में सूचीबद्ध है);
- c) जिसमें लगातार सुधार करने के लिए नियमित रूप से अपनी नीति की समीक्षा करने की प्रतिबद्धता शामिल है, जिसमें कानून में बदलाव, अपनी स्वयं की आचार संहिता संबंधित आवश्यकताओं और किसी भी अन्य कंपनी की आवश्यकताओं को ध्यान में रखा जाता है।
- d) जिसे निदेशकों, अधिकारियों, प्रबंधन, पर्यवेक्षकों और कर्मचारियों सहित सभी कर्मियों के लिए बोधगम्य रूप में दस्तावेजीकृत, कार्यान्वित, रखरखाव, संप्रेषित और समझने योग्य रूप में सुलभ बनाया गया है, चाहे वे सीधे कंपनी द्वारा नियोजित हों, अनुबंधित हों या अन्यथा कंपनी का प्रतिनिधित्व कर रहे हों।
- e) अनुरोध पर किसी भी इच्छुक पक्ष के लिए प्रभावी रूप और तरीके से सार्वजनिक रूप से उपलब्ध है।

सामाजिक जवाबदेही नीति को निदेशकों, अधिकारियों, प्रबंधन, पर्यवेक्षकों और कर्मचारियों सहित सभी कर्मियों को सूचित की गई है और उनके द्वारा समझी और कार्यान्वित की जाती है, चाहे वे सीधे नियोजित हों, अनुबंधित हों, या अन्यथा कंपनी का प्रतिनिधित्व कर रहे हों। यह सार्वजनिक रूप से उपलब्ध है।

कॉर्पोरेट सामाजिक जवाबदेही नीति

अपनी सहायक कंपनियाँ जीएफएल अमेरिकाज़ एलएलसी., जीएफएल जीएमबीएच, जीएफएल जीएम मोरक्को के साथ साथ, गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड में हमारी सामाजिक जवाबदेही मजबूत सिद्धांतों के एक सेट पर आधारित है जो एक स्वस्थ, सुरक्षित और नैतिक कार्यस्थल सुनिश्चित करने के हमारे समर्पण को दर्शाती है जो हमारे कर्मचारियों के लिए उच्चतम मानकों को कायम रखती है।

कंपनी श्रमिकों के अधिकारों की रक्षा करने और संगठन के भीतर और इसके सभी हितधारक साझेदारियों एवं रिश्तों में श्रम स्थितियों और सामाजिक प्रदर्शन में सुधार करने के लिए प्रतिबद्ध है। कंपनी संयुक्त राष्ट्र ग्लोबल कॉम्पैक्ट (यूएनजीसी) के सिद्धांतों का समर्थन करती है जो 1948 के मानव अधिकारों की सार्वभौमिक घोषणा से प्राप्त हुए हैं।

कंपनी SA8000- 2014मानक और उसके सिद्धांतों में निर्धारित सभी आवश्यकताओं का अनुपालन करने तथा अपने कर्मचारियों एवं अन्य हितधारकों के संरक्षण में उसे प्रभावी और कुशल तरीके से लागू करने के लिए प्रतिबद्ध है और विभिन्न आईओएल घोषणापत्र तथा संयुक्त राष्ट्र सम्मेलनों में शामिल सामाजिक जवाबदेही मुद्दों पर अंतरराष्ट्रीय दस्तावेजों और उनकी व्याख्या का सम्मान करेगी।

हम अपने कर्मचारियों, ग्राहकों, आपूर्ति, उपठेकेदारों और जिन व्यापक समुदायों में हम काम करते हैं, उनके साथ अपने सामाजिक जवाबदेही दायित्वों को बढ़ावा देने, संचार और प्रबंधित करने के तरीकों में लगातार सुधार करने का प्रयास करेंगे। हम जानबूझकर उन ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, या उपठेकेदारों के साथ व्यापार नहीं करेंगे जो SA8000 की आवश्यकताओं का अनुपालन करने में विफल रहते हैं, और इसलिए, हमारे मानकों को कमजोर करते हैं, हमारी प्रतिष्ठा को नुकसान पहुंचाते हैं और/अथवा हमारी वाणिज्यिक सफलता के लिए खतरा हैं।

1. **बाल श्रम** 18 :वर्ष से कम आयु का कोई भी श्रमिक प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कंपनी के किसी भी संचालन में तैनात नहीं किया जाएगा।
2. **जबरन या अनिवार्य श्रम** :जबरन या अनिवार्य श्रम का कोई उपयोग नहीं किया जाएगा और दंड या प्रतिशोध की धमकी के बिना काम की" स्वतंत्र इच्छा "का वातावरण स्थापित किया जाएगा।
3. **स्वास्थ्य और सुरक्षा** :नियोजित या अनुबंधित सभी कर्मियों के लिए एक स्वस्थ और सुरक्षित कार्य वातावरण प्रदान किया जाएगा।
4. **संघ की स्वतंत्रता** :संघ की स्वतंत्रता के अधिकार का सम्मान और समर्थन करें तथा श्रमिकों और उनके संगठन को कार्यस्थल में किसी भी भेदभाव के अधीन नहीं किया जाएगा।
5. **भेदभाव रहित** :किसी भी प्रकार के भेदभाव के बिना अपने सभी कर्मचारियों और रोजगार के सभी योग्य-आवेदकों को समान अवसर प्रदान करना, सामाजिक रूप से वंचित समुदायों के पक्ष में सकारात्मक भेदभाव को प्रोत्साहित करना, बशर्ते संभावित कर्मचारी इसके योग्यता-आधारित मानदंडों को पूरा करते हैं।
6. **अनुशासनात्मक आचरण** :सभी कर्मियों के साथ गरिमा और सम्मानपूर्वक व्यवहार किया जाएगा। सभी अनुशासनात्मक कार्रवाइयां कानून के अनुसार हैं।

7. **सुरक्षा प्रथाएँ** :सुरक्षा प्रथाओं में सभी परिस्थितियों में मानवाधिकारों का उचित ध्यान रखा जाएगा।
8. **काम के घंटे** :कंपनी काम के घंटों पर लागू कानूनों और उद्योग मानकों का पालन करेगी।
9. **मुआवजा प्रथाएँ** :कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि उसके कार्यबल को कानूनी रूप से या स्थानीय उद्योग मानकों के अनुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी के बराबर या उससे अधिक मजदूरी का भुगतान किया जाए।
10. **आपूर्ति श्रृंखला प्रथाएँ** :कंपनी विभिन्न सहभागिता मंचों, प्रशिक्षण, सर्वेक्षणों और तृतीय-पक्ष ऑडिट के माध्यम से और विक्रेता पंजीकरण प्रक्रिया में एक मानदंड के रूप में शामिल करके अपनी आपूर्ति श्रृंखला में मानवाधिकार प्रथाओं को बढ़ावा देगी।
11. **प्रबंधन प्रणाली** :कंपनी प्रभावी प्रबंधन प्रणाली स्थापित करके अपने मानवाधिकारों और सामाजिक प्रदर्शन पर लगातार नज़र रखेगी। किसी भी शिकायत या विपत्ति को विवेकपूर्ण तरीके से संबोधित किया जाएगा और उसका प्रणाली एवं प्रक्रियाओं को और बेहतर बनाने के लिए सूचना के रूप में उपयोग किया जाएगा।

डॉ. बिर कपूर

मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सीईओ)

दिनांक: 1 जनवरी 2022

16.2 प्रबंधन समीक्षा

शीर्ष प्रबंधन समय-समय पर इस मानक की आवश्यकताओं और कंपनी द्वारा समर्थित अन्य आवश्यकताओं के सामने कंपनी की नीति, प्रक्रियाओं और प्रदर्शन परिणामों की पर्याप्तता, उपयुक्तता और निरंतर प्रभावशीलता की समीक्षा करता है। जहाँ उपयुक्त हो वहाँ प्रणाली में संशोधन और सुधार लागू किए जाते हैं।

नामांकित कार्यकर्ता प्रतिनिधि सहित इकाई प्रमुख की अध्यक्षता वाली एक समिति प्रलेखित सामाजिक जवाबदेही प्रणाली की निरंतर उपयुक्तता और प्रभावशीलता सुनिश्चित करती है और 6 महीने से कम के अंतराल पर सामाजिक जवाबदेही प्रणाली की समीक्षा करती है।

प्रबंधन समीक्षा बैठकों की अध्यक्षता इकाई प्रमुख द्वारा की जाती है और प्रबंधन प्रतिनिधि द्वारा बुलाई जाती है जो एक एजेंडा प्रसारित करता है, जिसमें निम्नलिखित से संबंधित वर्तमान प्रदर्शन और सुधार के अवसरों के बारे में प्रबंधन समीक्षा के सुझाव शामिल होते हैं:

- a) लेखापरीक्षा के परिणाम।
- b) आचार संहिता के विरुद्ध फैक्टरी मूल्यांकन के आधार पर ग्राहक प्रतिक्रिया।
- c) सुधारात्मक और निवारक कार्रवाइयों की स्थिति।
- d) पहले की प्रबंधन समीक्षाओं से अनुवर्ती कार्रवाई।
- e) परिवर्तन जो सामाजिक प्रबंधन प्रणाली को प्रभावित कर सकते हैं।
- f) जीवनयापन मजदूरी की समीक्षा (छह मासिक आधार)

प्रबंधन प्रतिनिधि प्रबंधन समीक्षा बैठकों के विवरण रिकॉर्ड करता है और उन्हें निम्नलिखित विवरण के साथ कार्रवाई के लिए संबंधित व्यक्तियों को वितरित करता है:

प्रबंधन समीक्षा के परिणामों में निम्नलिखित से संबंधित कार्य योजना शामिल है:

- सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली और इसकी प्रक्रियाओं में सुधार
- संसाधन की जरूरतें

प्रबंधन समीक्षाओं के परिणाम बैठक के कार्यवृत्त के रूप में दर्ज किए जाते हैं।

16.3 प्रबंधन प्रतिनिधि

कंपनी ने दहेज और रंजीतनगर के लिए एक-एक प्रबंधन प्रतिनिधि नियुक्त किया है, जो अन्य जिम्मेदारियों के बावजूद यह सुनिश्चित करता है कि इस मानक की आवश्यकताओं को पूरा किया जाए। इसके अलावा, SA:8000 - 2014 के अनुसार, एसपीटी का गठन SA मानक और इसकी आवश्यकताओं के कार्यान्वयन और निगरानी के लिए किया गया है।

16.4 गैर-प्रबंधन कार्मिक (श्रमिक) प्रतिनिधि

कंपनी ने इस मानक से संबंधित मामलों पर वरिष्ठ प्रबंधन के साथ संचार की सुविधा के लिए गैर-प्रबंधन कर्मियों (श्रमिकों) को दहेज और रंजीत नगर से एक-एक प्रतिनिधि चुनने की सुविधा प्रदान की है।

16.5 योजना एवं कार्यान्वयन

यह सुनिश्चित करने के लिए प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण आवश्यक है कि पूरे संगठन में श्रमिकों और प्रबंधकों के पास SA8000 को लागू करने के लिए आवश्यक कौशल और ज्ञान हो। कंपनी यह सुनिश्चित करती है कि संगठन के सभी स्तरों पर इस मानक की आवश्यकताओं को समझा और लागू किया जाए; तरीकों में निम्न शामिल हैं, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं हैं:

- सभी पक्षों की भूमिकाओं, जिम्मेदारियों और अधिकार की स्पष्ट परिभाषा।
- नए, पुनः नियुक्त, और/या अस्थायी कर्मियों को काम पर रखने पर प्रशिक्षण।
- मौजूदा कर्मियों के लिए आवधिक निर्देश, प्रशिक्षण और जागरूकता कार्यक्रम।
- कंपनी की नीति और इस मानक की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कार्यान्वित प्रणालियों की प्रभावशीलता को प्रदर्शित करने के लिए गतिविधियों और परिणामों की निरंतर निगरानी।

संगठन सभी कर्मियों के लिए उनके दृष्टिकोण, कौशल और ज्ञान को विकसित करने के लिए एक प्रशिक्षण योजना लागू करेगा, जो जोखिम मूल्यांकन के परिणामों से सूचित SA8000 मानक को प्रभावी ढंग से लागू करेगा। संगठन समय-समय पर प्रशिक्षण की प्रभावशीलता को मापेगा तथा उनकी प्रकृति और आवृत्ति को रिकॉर्ड करेगा।

16.6 आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों और उप-आपूर्तिकर्ताओं का नियंत्रण

कंपनी ने सामाजिक जवाबदेही के प्रति आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों (औरजहाँ उपयुक्त उप-आपूर्तिकर्ताओं की) प्रतिबद्धताओं का मूल्यांकन और चयन करने के लिए उचित प्रक्रियाएं और रिकॉर्ड स्थापित और बनाए रखा है, जिसमें उन संगठनों के संविदात्मक समझौते और/या लिखित प्रतिबद्धताएं शामिल हैं, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं हैं

- इस मानक की सभी आवश्यकताओं के अनुरूप बनें और उप-आपूर्तिकर्ताओं (इस खंड सहित) से भी यही अपेक्षा की जाए।
- अनुरोध के अनुसार कंपनी की निगरानी गतिविधियों में भाग लें।
- मूल कारण की पहचान करें और इस मानक की आवश्यकताओं के विरुद्ध पहचाने गए किसी भी गैर-गैर-अनुरूपता को हल करने के लिए सुधारात्मक और निवारक कार्रवाइयों को तुरंत लागू करें।
- अन्य आपूर्तिकर्ताओं/उप-ठेकेदारों और उप-आपूर्तिकर्ताओं के साथ किसी भी और सभी प्रासंगिक व्यावसायिक संबंधों के बारे में कंपनी को तुरंत और पूरी तरह से सूचित करें।

16.7 कंपनी ने उचित साक्ष्य बनाए रखा है कि इस मानक की आवश्यकताओं को आपूर्तिकर्ताओं और उपठेकेदारों द्वारा उनके नियंत्रण और प्रभाव के क्षेत्र में पूरा किया जा रहा है।

16.8 उपरोक्त धारा 16.6 और 16.7 की आवश्यकताओं के अलावा, जब भी कंपनी घरेलू श्रमिकों के रूप में वर्गीकृत आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों या उप-आपूर्तिकर्ताओं से सामान और/या सेवाओं को प्राप्त करती है, संभालती है, या बढ़ावा देती है, तो कंपनी यह सुनिश्चित करने के लिए विशेष कदम उठाती है कि ऐसे घरेलू श्रमिकों को इस मानक की आवश्यकताओं के तहत सीधे नियोजित कर्मियों के समान सुरक्षा प्रदान की जाती है। ऐसे विशेष कदमों में निम्नलिखित शामिल हैं, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं हैं:

- (a) न्यूनतम मानदंडों (इस मानक की आवश्यकताओं के अनुसार) के अनुरूप होने की आवश्यकता वाले कानूनी रूप से बाध्यकारी, लिखित क्रय अनुबंध स्थापित करना।
- (b) यह सुनिश्चित करना कि लिखित क्रय अनुबंध की आवश्यकताओं को घरेलू कर्मचारियों और क्रय अनुबंध में शामिल अन्य सभी पक्षों द्वारा समझा और कार्यान्वित किया जाता है।
- (c) कंपनी परिसर में घरेलू कामगारों की पहचान; उत्पादित वस्तुओं की मात्रा/प्रदान की गई सेवाएँ और/या प्रत्येक घरेलू कर्मचारी द्वारा काम किए गए घंटों का विवरण देने वाले व्यापक रिकॉर्ड बनाए रखना।
- (d) लिखित क्रय अनुबंध की शर्तों के अनुपालन को सत्यापित करने के लिए लगातार घोषित और अघोषित निगरानी गतिविधियाँ।

16.9 चिंताओं का समाधान करना और सुधारात्मक कार्रवाई करना

कंपनी सभी कर्मियों को कंपनी प्रबंधन और कर्मचारी प्रतिनिधि को इस मानक के साथ गैर-अनुरूपता की रिपोर्ट करने के लिए एक गोपनीय साधन प्रदान करती है। कंपनी की नीति और/या इस मानक की आवश्यकताओं की अनुरूपता/गैर-अनुरूपता के संबंध में कंपनी कर्मियों और अन्य इच्छुक पार्टियों की चिंताओं की जाँच करती है, उनका समाधान करती है और उनका जवाब देती है; कंपनी मानक के पालन से संबंधित जानकारी प्रदान करने पर किसी को भी अनुशासित करने, बर्खास्त करने या अन्यथा भेदभाव करने से परहेज करती है।

16.10 सुधारात्मक एवं निवारक कार्रवाइयां

कंपनी मूल कारणों की पहचान करके सुधारात्मक और निवारक कार्रवाइयों को लागू करती है तथा कंपनी की नीति और/या मानक की आवश्यकताओं के विरुद्ध पहचानी गई किसी भी गैर-अनुरूपता की प्रकृति और गंभीरता के लिए उचित संसाधन आवंटित करती है।

16.11 बाहरी संचार और हितधारकों की सहभागिता

कंपनी ने इस दस्तावेज़ की आवश्यकताओं के अनुपालन के संबंध में सभी इच्छुक पार्टियों के डेटा और अन्य जानकारी को नियमित रूप से संचार करने के लिए प्रक्रियाएं स्थापित और बनाए रखी हैं, जिनमें प्रबंधन समीक्षा और निगरानी गतिविधियों के परिणाम शामिल हैं, लेकिन केवल इन्हीं तक सीमित नहीं हैं। कंपनी सभी इच्छुक हितधारकों के साथ संवाद में भाग लेने की अपनी इच्छा प्रदर्शित करती है, जिसमें श्रमिक, आपूर्तिकर्ता, उप-ठेकेदार, उप आपूर्तिकर्ता, खरीदार, गैर सरकारी संगठन तथा स्थानीय और राष्ट्रीय सरकारी अधिकारी शामिल हैं, जिनका उद्देश्य इसके साथ इस मानक का स्थायी अनुपालन प्राप्त करना है। (इच्छुक हितधारकों की सूची के लिए अनुबंध XIV देखें)

16.12 सत्यापन के लिए पहुंच

इस मानक की आवश्यकताओं के अनुपालन को प्रमाणित करने के उद्देश्य से घोषित और अघोषित ऑडिट के मामले में, संगठन SA8000 मानक को पूरा करने में उत्पन्न होने वाली किसी भी समस्या की गंभीरता और आवृत्ति निर्धारित करने के लिए बाहरी लेखा परीक्षकों के साथ पूर्ण सहयोग करेगा और अपने परिसर और लेखा परीक्षक द्वारा आवश्यक उचित जानकारी तक पहुंच सुनिश्चित करेगा। SA8000 मानक के साथ स्थायी अनुपालन प्राप्त करने के लिए संगठन हितधारक सहभागिता में हिस्सा लेगा।

16.13 रिकॉर्ड्स

कंपनी इस मानक की आवश्यकताओं के अनुरूपता प्रदर्शित करने के लिए उचित रिकॉर्ड्स रखती है। संबंधित कर्मियों द्वारा बनाए रखने के लिए आवश्यक रिकॉर्ड्स सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली के भीतर प्रत्येक दस्तावेजी प्रक्रिया में संदर्भित किए जाते हैं।

प्रकरण 17 - आंतरिक और बाह्य संचार के लिए प्रक्रिया

जीएफएल में, हमारे कर्मचारी हमारी प्रगति में भागीदार हैं, जिसमें संबंध विश्वास, संचार और पारस्परिकता पर आधारित है। सभी स्थानों और उसके लोगों के बीच की सीमाओं को खत्म करने के लिए, कॉर्पोरेट मानव संसाधन ने आंतरिक संचार के लिए एक कर्मचारी संवादपत्र - 'पल्स' (PULSE) शुरू करने का एक छोटा कदम उठाया, जो जुड़े रहने का हमारा प्रयास है।

यह न केवल सूचना साझा करने का मंच रहा है बल्कि हमारे लोगों के लिए जुड़े रहने का माध्यम भी रहा है। आज, पल्स के साथ, इस कंपनी का प्रत्येक व्यक्ति एक-दूसरे से जुड़ा हुआ है और कंपनी में होने वाली घटनाओं और भविष्य में क्या हो रहा है, इसके बारे में जानता है।

इसके अतिरिक्त, कंपनी के पास इस संबंध में एक नीति भी है - एचआर/58 - इस संबंध में कंपनी के कर्मचारियों द्वारा सोशल मीडिया के उपयोग पर दिशानिर्देश। यह मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। यह नीति इस प्रकार है:

17.1 उद्देश्य

- नए मीडिया और अगली पीढ़ी के संचार उपकरणों के उदय के साथ, जिस तरह से कंपनी के कर्मचारी आंतरिक और बाह्य रूप से संवाद कर सकते हैं उसका विकास जारी है। जहाँ यह संचार और सहयोग के नए अवसर पैदा करता है, वहीं यह कंपनी के कर्मचारियों के लिए नई जिम्मेदारियों का भी निर्माण करता है।
- यह नीति कर्मचारियों को सोशल मीडिया के उपयोग के लिए मार्गदर्शन प्रदान करती है, जिसे इस नीति के उद्देश्यों के लिए व्यापक रूप से समझा जाना चाहिए जिसमें ब्लॉग, विकी, माइक्रो-ब्लॉग, संदेश बोर्ड, चैट रूम, इलेक्ट्रॉनिक न्यूज़लेटर, ऑनलाइन फोरम, सोशल नेटवर्किंग साइट्स, अन्य साइटें और सेवाएं शामिल हैं जो उपयोगकर्ताओं को समसामयिक तरीके से दूसरों के साथ जानकारी साझा करने की अनुमति देती हैं।

17.2 कार्यक्षेत्र

- यह नीति प्रशिक्षुओं, सलाहकारों, प्रतिधारकों सहित सभी कर्मचारियों पर लागू होती है, और जो निम्नलिखित का उपयोग करते हैं:
 - मल्टी-मीडिया और सोशल नेटवर्किंग वेबसाइट्स जैसे माइस्पेस, फेसबुक, याहू! गुप्स, लिंकडइन, यूट्यूब, इंस्टाग्राम, ग्लास-डोर, ट्विटर, ग्लासडोर, व्हाट्सएप, ट्विटर, टम्बलर, स्नेपचैट, पिनटेरेस्ट, वीचैट, आदि
 - कंपनी ब्लॉग्स विकीज़ जैसेकि विकिपीडिया और किसी भी अन्य साइट्स जहाँ टेक्स्ट पोस्ट किया जा सकता है।
 - इस नीति में इन सभी गतिविधियों को "सोशल मीडिया पोस्टिंग" के रूप में संदर्भित किया गया है।
- यह गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड और उसकी सहायक कंपनियों को लागू होती है।

17.3. बुनियादी सिद्धांत

17.3.1. अपने कार्य के प्रति जिम्मेदार बनें।

कंपनी समझती है कि कर्मचारी वैध उद्देश्य के लिए कार्यस्थल पर ऑनलाइन सोशल मीडिया गतिविधियों में संलग्न होते हैं और ये गतिविधियाँ कंपनी के मामलों के लिए सहायक हो सकती हैं। हालाँकि, कंपनी सभी कर्मचारियों को ऑनलाइन सोशल मीडिया साइट्स को काम में विक्षेप बनने से रोकने के लिए उचित निर्णय और सामान्य ज्ञान का प्रयोग करने के लिए प्रोत्साहित करती है।

17.3.2. आपकी स्थानीय पोस्ट का वैश्विक महत्व हो सकता है।

जिस तरह से कोई कर्मचारी किसी ऑनलाइन प्रश्न का उत्तर देता है वह दुनिया के कुछ हिस्सों में सटीक हो सकता है, लेकिन दूसरों में गलत (या अवैध भी) हो सकता है। जब आप ऑनलाइन बातचीत में हिस्सा ले रहे हों तो उस "विश्व दृष्टिकोण" को ध्यान में रखें।

17.3.3. जान लें कि इंटरनेट स्थायी है।

एक बार जानकारी ऑनलाइन प्रकाशित हो जाने के बाद, यह अनिवार्य रूप से एक स्थायी रिकॉर्ड का एक हिस्सा बन जाती है, भले ही कोई कर्मचारी इसे बाद में "हटा/मिटा" दे या इसे गुमनाम बनाने का प्रयास करे।

17.3.4 हमारी व्यावसायिक आचरण संहिता और कंपनी की अन्य सभी नीतियों का पालन करें।

हमारी व्यावसायिक आचार संहिता इन ऑनलाइन सोशल मीडिया सिद्धांतों के लिए आधार प्रदान करती है "कंपनी के प्रतिनिधि के रूप में", कर्मचारी को सभी मामलों में ईमानदारी और सत्यनिष्ठा के साथ काम करना चाहिए। यह प्रतिबद्धता सोशल मीडिया के सभी रूपों के लिए सत्य है। इसके अलावा, कई अन्य नीतियां ऑनलाइन सोशल मीडिया क्षेत्र में कंपनी के प्रवक्ता के रूप में किसी कर्मचारी के व्यवहार को नियंत्रित करती हैं, जिनमें सूचना सुरक्षा नीति और अंदरूनी व्यापार नीति शामिल हैं।

17.3.5 सावधान रहें कि आप कंपनी का प्रतिनिधित्व कर रहे हैं।

एक कंपनी प्रतिनिधि के रूप में, यह महत्वपूर्ण है कि कर्मचारी वही सकारात्मक, आशावादी भावना पोस्ट करें जो कंपनी अपने सभी संचारों में व्यक्त करती है। सभी व्यक्तियों, जातियों, धर्मों और संस्कृतियों का सम्मान करें; आप ऑनलाइन सोशल मीडिया स्पेस में कैसा व्यवहार करते हैं, इसका न केवल आप पर असर पड़ता है - बल्कि कंपनी पर भी इसका सीधा असर पड़ता है।

17.4 प्रक्रियाएं

निम्नलिखित सिद्धांत कंपनी की ओर से सोशल मीडिया के व्यावसायिक उपयोग के साथ-साथ कंपनी का संदर्भ देते समय सोशल मीडिया के व्यक्तिगत उपयोग पर भी लागू होते हैं।

- 17.4.1 केवल नामित कर्मचारी ही कंपनी के लिए विपणन, मानव संसाधन और व्यवसाय से संबंधित अन्य गतिविधियों से संबंधित सोशल मीडिया सामग्री बनाने और अद्यतन बनाने के लिए अधिकृत होंगे। चूंकि यह सोशल मीडिया ऑनलाइन सार्वजनिक मंच है, इसलिए कर्मचारी कोई भी कंपनी पेज/समानांतर पेज बनाने के लिए अधिकृत नहीं हैं।
- 17.4.2 कर्मचारियों को यह समझना होगा कि कंपनी कर्मचारियों के सोशल मीडिया और सोशल नेटवर्किंग वेबसाइटों के उपयोग की निगरानी कर सकती है और करेगी, भले ही वे कार्यालय से दूर सोशल नेटवर्किंग या सोशल मीडिया के उपयोग में संलग्न हों।
- 17.4.3 जीएफएल के संदर्भ में सोशल मीडिया का उपयोग करते समय कर्मचारियों को जीएफएल आचार संहिता, कर्मचारी पुस्तिका और अन्य कंपनी नीतियों का पालन करना होगा।
- 17.4.4 कर्मचारियों को इस बात से अवगत होना होगा कि उनके कार्यों का उनकी छवि के साथ-साथ कंपनी की छवि पर क्या प्रभाव पड़ सकता है। कर्मचारी जो जानकारी पोस्ट या प्रकाशित करते हैं वह लंबे समय तक सार्वजनिक जानकारी हो सकती है।
- 17.4.5 कर्मचारी कंपनी की जानकारी सोशल मीडिया के माध्यम से साझा नहीं करेंगे। कर्मचारियों को ऐसी सामग्री पोस्ट करने में अपने सर्वोत्तम विवेक का उपयोग करना चाहिए जो कंपनी, उसके कर्मचारियों या ग्राहकों के लिए न तो अनुचित हो और न ही हानिकारक हो। यदि कोई कर्मचारी कंपनी के व्यवसाय के किसी भी पहलू या किसी नीतिगत मुद्दे पर टिप्पणी करता है जिसमें कंपनी शामिल है और जिसमें संबंधित कर्मचारी की जिम्मेदारी है, तो उसे अपनी पोस्टिंग या ब्लॉग साइट पर स्पष्ट रूप से खुद को कंपनी के कर्मचारी के रूप में पहचानना होगा और एक अस्वीकरण शामिल करना होगा कि विचार उसके अपने हैं न कि कंपनी के।
- 17.4.6 कर्मचारी अपनी पोस्टिंग के लिए कानूनी रूप से जिम्मेदार हैं इसलिए, यदि उसके पोस्ट मानहानि, उत्पीड़न, या देश के किसी अन्य लागू कानून का उल्लंघन करते हुए पाए जाते हैं या किसी भी तरह से उकसाने वाले और/या कंपनी के खिलाफ किसी भी भावना को बढ़ावा देते हुए रूप में पाए जाते हैं तो वह दायित्व के अधीन हो सकता है। यदि वह ऐसी पोस्ट करता है जिसमें तीसरे पक्ष से संबंधित गोपनीय या कॉपीराइट जानकारी (संगीत, वीडियो, पाठ, आदि) शामिल होती है तो वह भी उत्तरदायी हो सकता है। हालांकि यह कोई विशिष्ट सूची नहीं है, लेकिन प्रतिबंधित सोशल मीडिया आचरण के कुछ विशिष्ट उदाहरणों में ऐसी टिप्पणी, सामग्री या छवियां पोस्ट करना शामिल है जो अपमानजनक, अश्लील, मालिकाना, उत्पीड़नकारी, अपमानजनक हैं, या जो कंपनी में शत्रुतापूर्ण कार्य वातावरण बना सकती हैं। उपरोक्त सभी पोस्टिंग इस नीति के तहत निषिद्ध हैं।
- 17.4.7 कर्मचारी ऐसी किसी भी जानकारी को प्रकाशित, पोस्ट या जारी नहीं करेंगे जिसे कंपनी द्वारा गोपनीय माना जाता है या सार्वजनिक नहीं किया गया है। यदि गोपनीय मानी जाने वाली बातों के बारे में कोई प्रश्न है, तो कर्मचारियों को मानव संसाधन विभाग और/या पर्यवेक्षक से जानकारी प्राप्त करनी चाहिए।
- 17.4.8 कंपनी किसी कर्मचारी से कुछ विषयों से बचने या सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म से कुछ पोस्ट वापस लेने का अनुरोध कर सकती है यदि उसे लगता है कि ऐसा करना प्रतिभूति नियमों सहित लागू कानूनों के अनुपालन को सुनिश्चित करने में सहायक होगा।

- 17.4.9 यदि समाचार मीडिया का कोई सदस्य या ब्लॉगर कंपनी के व्यवसाय से संबंधित किसी इंटरनेट पोस्टिंग के बारे में किसी कर्मचारी से संपर्क करता है, तो कर्मचारी उस व्यक्ति को कंपनी के उपयुक्त अधिकारी के पास भेजेगा। सोशल मीडिया नेटवर्क, ब्लॉग और अन्य प्रकार की ऑनलाइन सामग्री कभी-कभी प्रेस और मीडिया का ध्यान आकर्षित करती है या कानूनी प्रश्न उत्पन्न करती है। कर्मचारियों को ये पूछताछ अधिकृत प्रवक्ता को भेजनी चाहिए।
- 17.4.10 यदि किसी कर्मचारी को सोशल मीडिया का उपयोग करते समय ऐसी स्थिति का सामना करना पड़ता है जो विरोधी बनने की धमकी देती है, तो कर्मचारियों को विनम्र तरीके से बातचीत से अलग हो जाना चाहिए और पर्यवेक्षक की सलाह लेनी चाहिए।
- 17.4.11 कर्मचारियों को वर्तमान या पूर्व कर्मचारियों, सदस्यों, विक्रेताओं, या आपूर्तिकर्ताओं की छवियों को संदर्भित करने या पोस्ट करने से पहले उचित अनुमति लेनी होगी।
- 17.4.12 सोशल मीडिया के उपयोग से कंपनी में कर्मचारी की जिम्मेदारियों में हस्तक्षेप नहीं होना चाहिए। कंप्यूटर सिस्टम का उपयोग केवल व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए किया जाना चाहिए। कंपनी के कंप्यूटर सिस्टम का उपयोग करते समय, व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए सोशल मीडिया के उपयोग की अनुमति है (उदा: फेसबुक, ट्विटर, जीएफएल ब्लॉग और लिंकडइन), लेकिन कार्यालय समय के दौरान सोशल मीडिया नेटवर्क के व्यक्तिगत उपयोग या ऑनलाइन सामग्री की व्यक्तिगत ब्लॉगिंग को हतोत्साहित किया जाता है और इसके परिणामस्वरूप अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है।
- 17.4.13 लागू कानून के अधीन, कोई भी ऑनलाइन गतिविधि जो कंपनी की आचार संहिता या कंपनी की किसी अन्य नीति का उल्लंघन करती है, कर्मचारी पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है, जिससे उसे रोजगार से अलग भी किया जा सकता है।
- 17.4.14 यदि कर्मचारी ऐसी सामग्री प्रकाशित करते हैं जिसमें काम या कंपनी से जुड़े विषय शामिल हैं, तो एक अस्वीकरण का उपयोग किया जाना चाहिए, जैसे कि: "इस साइट पर पोस्टिंग मेरी अपनी है और कंपनी की स्थिति, रणनीतियों या राय का प्रतिनिधित्व नहीं करती हैं।"
- 17.4.15 कर्मचारियों को कंपनी से संबंधित सोशल मीडिया खातों को व्यक्तिगत खातों से अलग रखना होगा।
- 17.4.16 इस नीति को बिना किसी सूचना के किसी भी समय नवीनतम बनाया जा सकता है, और जब भी कोई उपयोगकर्ता कंपनी की सोशल नेटवर्किंग साइट तक पहुंचता है, तो नई नीति पोस्टिंग पर प्रभावी होकर उपयोग को नियंत्रित करेगी। अनुपालन में बने रहने के लिए, कंपनी चाहती है कि सभी कर्मचारी नियमित अंतराल पर नीति की समीक्षा करें।
- 17.4.17 . किसी कर्मचारी द्वारा इस दिशानिर्देश के किसी भी प्रावधान का उल्लंघन करने पर उस पर सख्त अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी। इसके अलावा, यदि कोई भी सामाजिक पोस्ट किसी अन्य कर्मचारी, प्रबंधन या कंपनी के खिलाफ अपमानजनक पाई जाती है, तो कंपनी ऐसे कर्मचारी के खिलाफ उचित कानूनी कार्रवाई कर सकती है।

17.5 संशोधन करने का अधिकार

- दिशानिर्देश में कोई भी बदलाव हेड - समूह कॉर्पोरेट एचआर द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- प्रबंधन के पास समय-समय पर अपने विवेक से दिशानिर्देश को वापस लेने और/या संशोधित करने का सर्वोपरि अधिकार होगा। प्रबंधन का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

17.6 एथिक्स लाइन

कर्मचारियों को कंपनी की नीतियों या दिशानिर्देशों के विरुद्ध किसी भी कंपनी कर्मचारी द्वारा की गई किसी भी कार्रवाई के बारे में सूचित करने/बताने के लिए एक मंच प्रदान करने के लिए, हमने हमारे ईआईएस पोर्टल पर एक डिजिटल प्लेटफॉर्म - "एथिक्स लाइन" शुरू किया है।

प्रकरण 18 - जोखिम मूल्यांकन की सामाजिक जवाबदेही की प्रक्रिया

18.1 प्रयोजन:

सामाजिक जवाबदेही से संबंधित जोखिमों की पहचान और मूल्यांकन के लिए एक प्रणाली स्थापित करना, लागू करना और बनाए रखना।

18.2 कार्यक्षेत्र:

संगठन के सभी सामाजिक जवाबदेही पहलू।

18.3 संदर्भ:

SA8000:2014 मानक - भाग IV, खंड 9.3: जोखिमों की पहचान और मूल्यांकन

18.4 सत्ता और जिम्मेदारी:

एसपीटी टीम

एसपीटी टीम इस प्रक्रिया के समग्र कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार है और जोखिम मूल्यांकन के लिए संसाधन उपलब्ध कराने के लिए अधिकृत है। वे जोखिम मूल्यांकन प्रक्रिया में हिस्सा लेने के लिए जिम्मेदार हैं।

प्रबंधन प्रतिनिधि

वह व्यक्ति जोखिम मूल्यांकन प्रक्रिया में हिस्सा लेने के लिए जिम्मेदार है।

एसपीटी लीडर

वह व्यक्ति मूल्यांकन रिपोर्ट की समीक्षा करने और कार्यों को प्राथमिकता देने के लिए जिम्मेदार है तथा कार्यों को लागू करने के लिए आवश्यक संसाधन प्रदान करने के लिए अधिकृत है।

18.5 पद्धति:

सामाजिक प्रदर्शन टीम (एसपीटी) SA8000:2014 मानक के वास्तविक या संभावित गैर-अनुरूपता के क्षेत्रों की पहचान करने और प्राथमिकता देने के लिए वर्ष में एक बार (12 महीने के अंतराल) समय-समय पर लिखित जोखिम मूल्यांकन करती है। इसमें सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली के सभी तत्व शामिल हैं।

एसपीटी इन मूल्यांकनों को उनके अनुसंधित डेटा और डेटा संग्रह तकनीकों के आधार पर और इच्छुक पार्टियों के साथ सार्थक परामर्श के आधार पर आयोजित करता है। इस मूल्यांकन को करते समय श्रम, व्यापार संघ, स्वास्थ्य और सुरक्षा, पर्यावरण संरक्षण, प्रदूषण नियंत्रण आदि को नियंत्रित करने वाले कानून में परिवर्तन (या आसन्न परिवर्तन) पर भी ध्यान दिया जाता है।

एसपीटी एक सामाजिक जवाबदेही जोखिम मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार करती है जिसमें पहचाने गए जोखिमों, उनके प्रभाव का विवरण दिया जाता है और जोखिमों को कम करने के लिए कार्रवाई की सिफारिश की जाती है। फिर यह रिपोर्ट उचित कार्रवाई के लिए शीर्ष प्रबंधन को सौंपी जाती है।

ध्यान दें: यहाँ चर्चा किया गया यह जोखिम मूल्यांकन व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा खतरा पहचान और जोखिम मूल्यांकन (एचआईआरए) से अलग है। एचआईआरए के निष्कर्ष सामाजिक जवाबदेही जोखिम मूल्यांकन करते समय विचार किए जाने वाले कई निर्देशों का एक हिस्सा हैं। जोखिम प्राथमिकता के लिए, एचआईआरए में उपयोग की जाने वाली संख्यात्मक विधि (जोखिम संख्या आरएन गणना) का उपयोग यहाँ भी किया जा सकता है। शीर्ष प्रबंधन रिपोर्ट की समीक्षा करेगा और इन जोखिमों को उनकी गंभीरता या जहाँ प्रतिक्रिया देने में देरी से समाधान करना असंभव हो जाता हो, उसके अनुसार संबोधित करने के लिए कार्यों को प्राथमिकता देगा।

प्रकरण 19 - आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों/निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं के नियंत्रण की प्रक्रिया

19.1 प्रयोजन:

SA8000:2014 मानक से संबंधित आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं के नियंत्रण के लिए एक प्रणाली स्थापित करना, कार्यान्वित करना और बनाए रखना।

19.2 कार्यक्षेत्र:

सभी आपूर्तिकर्ता/उपठेकेदार (और जहाँ उपयुक्त हो, उप-आपूर्तिकर्ताओं) और निजी रोजगार एजेंसियां जो संगठन को उत्पादों/सेवाओं की आपूर्ति करती हैं।

19.3 संदर्भ:

SA8000:2014 मानक। खंड 9.10: आपूर्तिकर्ताओं और ठेकेदारों का प्रबंधन
अनुलग्नक-1: संक्षिप्ताक्षर

19.4 सत्ता और जिम्मेदारी:

प्रबंधन प्रतिनिधि

प्रबंधन प्रतिनिधि इस प्रक्रिया के कार्यान्वयन के लिए समग्र रूप से जिम्मेदार है। प्रबंधन प्रतिनिधि SA8000:2014 मानक के सामाजिक पहलुओं से संबंधित उनके सामाजिक जवाबदेही प्रदर्शन के आधार पर आपूर्तिकर्ताओं को सूचीबद्ध करने/सूची से हटाने हेतु खरीद प्रबंधक को आदेश देने के लिए अधिकृत है।

खरीद प्रबंधक

वह SA8000:2014 मानक के सामाजिक पहलुओं से संबंधित आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों/निजी रोजगार एजेंसियों/उप-आपूर्तिकर्ताओं की प्रभावी दैनिक निगरानी और नियंत्रण के लिए जिम्मेदार है।

19.5 पद्धति:

संगठन ने SA8000:2014 मानक की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए उनके प्रदर्शन और प्रतिबद्धता को ध्यान में रखते हुए आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों, निजी रोजगार एजेंसियों (और, जहाँ उपयुक्त हो, उप-आपूर्तिकर्ताओं) का मूल्यांकन और चयन करने के लिए उचित प्रक्रियाओं की स्थापना, रखरखाव और लिखित रूप में दस्तावेजीकरण किया है।

संगठन अपने आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं के SA8000 मानक के अनुपालन पर उचित परिश्रम करेगा। नए आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं का चयन करते समय समान परिश्रम दृष्टिकोण लागू किया जाएगा।

SA8000 आवश्यकता को पूरा करने के लिए संगठन की न्यूनतम गतिविधियाँ रिकॉर्ड की जा रही हैं, और उनमें शामिल हैं:

- a) आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं के वरिष्ठ नेतृत्व को SA8000 मानक की आवश्यकताओं को प्रभावी ढंग से संप्रेषित करना
- b) आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं द्वारा गैर-अनुरूपता के महत्वपूर्ण जोखिमों का आकलन करना
- c) यह सुनिश्चित करने के लिए उचित प्रयास करना कि इन महत्वपूर्ण जोखिमों को आपूर्तिकर्ताओं / उपठेकेदारों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं और संगठन द्वारा जहाँ और जब उचित हो, पर्याप्त रूप से संबोधित किया जाए, और इन संस्थाओं को प्रभावित करने के लिए संगठन की क्षमता और संसाधनों के अनुसार प्राथमिकता दी जाए, और

d) यह सुनिश्चित करने के लिए कि इन महत्वपूर्ण जोखिमों को प्रभावी ढंग से संबोधित किया गया है, आपूर्तिकर्ताओं/ उपठेकेदारों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं की निगरानी गतिविधियों की स्थापना और प्रदर्शन पर नज़र रखना।

संगठन आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों/निजी रोजगार एजेंसियों/उप-आपूर्तिकर्ताओं की सामाजिक जवाबदेही के प्रति प्रतिबद्धता का उचित रिकॉर्ड रखता है, जिसमें संविदात्मक समझौते और/या उन संगठनों की लिखित प्रतिबद्धता शामिल है, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं है:

- SA8000:2014 मानक की सभी आवश्यकताओं के अनुरूप बनें और उप-आपूर्तिकर्ताओं से भी यही अपेक्षा की जाती है।
- संगठन के अनुरोध के अनुसार निगरानी गतिविधियों में भाग लें।
- मूल कारण की पहचान करें और SA8000:2014 मानक की आवश्यकताओं के अनुरूप किसी भी पहचाने गए गैर-अनुरूपता को हल करने के लिए तुरंत सुधारात्मक और निवारक कार्रवाई लागू करें, और
- अन्य आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों और उप-आपूर्तिकर्ताओं के साथ सभी प्रासंगिक व्यावसायिक संबंधों के बारे में संगठन को तुरंत और पूरी तरह से सूचित करें।

प्रत्येक आपूर्तिकर्ता को एक सूचीकरण प्रक्रिया, वार्षिक प्रदर्शन रेटिंग और पुनः अनुमोदन/पुनःभर्ती प्रक्रिया (प्रत्येक पांच वर्ष) से गुजरना पड़ता है।

भर्ती के समय,

- हम सभी आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों/निजी रोजगार एजेंसियों/उप-आपूर्तिकर्ताओं से सामाजिक जवाबदेही प्रतिबद्धता घोषणा पर हस्ताक्षर करने के लिए कहते हैं। यदि कोई आपूर्तिकर्ता / उपठेकेदार / निजी रोजगार एजेंसी / उप-आपूर्तिकर्ता घोषणा पर हस्ताक्षर करने से इनकार करता है, तो उस इकाई को स्वचालित रूप से नामांकन प्रक्रिया से बाहर कर दिया जाता है। प्रमुख आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों/निजी रोजगार एजेंसियों/उप-आपूर्तिकर्ताओं के मामले में, हम SA8000 आवश्यकताओं (प्रमाणन अनिवार्य नहीं है) के अनुपालन की उनकी सीमा का ऑन-साइट मूल्यांकन भी करते हैं।
- खरीद प्रबंधक सामाजिक रूप से प्रतिबद्ध आपूर्तिकर्ताओं / उपठेकेदारों / निजी रोजगार एजेंसियों / उप-आपूर्तिकर्ताओं के बारे में प्रासंगिक डेटा इकट्ठा करने के बाद आपूर्तिकर्ता भर्ती प्रपत्र (अनुलग्नक XVI) भरता है और इकाई को 'अनंतिम रूप से सूचीबद्ध' के रूप में स्वीकृत आपूर्तिकर्ताओं की मास्टर सूची में जोड़ता है।

भर्ती की स्थिति को 'अनंतिम' से 'नियमित' में बदलना।

नए विक्रेताओं के मामले में, लगातार तीन 'परीक्षण आदेशों' में गुणवत्ता, वितरण और समर्थन सेवाओं के संबंध में उनके प्रदर्शन की जाँच करने के बाद, खरीद प्रबंधक सूचीबद्ध आपूर्तिकर्ताओं / उपठेकेदारों / निजी रोजगार एजेंसियों / उप-आपूर्तिकर्ताओं की स्थिति को 'अनंतिम' से 'नियमित' में बदल सकता है।

मौजूदा विक्रेताओं के मामले में, 'नियमित' के रूप में सीधी भर्ती के लिए...

- सिद्ध ट्रैक रिकॉर्ड वाले मौजूदा सामग्री आपूर्तिकर्ताओं/सेवा प्रदाताओं के मामले में सामाजिक जवाबदेही घोषणा पर हस्ताक्षर करना पर्याप्त होगा।
- सिद्ध ट्रैक रिकॉर्ड वाले मौजूदा उप-ठेकेदार के मामले में, सामाजिक जवाबदेही घोषणा पर हस्ताक्षर करना, संगठन के साथ कानूनी रूप से बाध्यकारी खरीद अनुबंध पर हस्ताक्षर करना, और सामाजिक जवाबदेही कार्यान्वयन का प्रमाण प्रस्तुत करना जैसे कि कर्मचारी राज्य बीमा (ईएसआई) और भविष्य निधि (पीएफ) के नवीनतम प्रेषण की प्रतियां पर्याप्त होंगी।

पुनःभर्ती

अनुमोदित मास्टर सूची में सभी विक्रेता प्रत्येक पांच वर्षों के बाद पुनःभर्ती/पुनः अनुमोदन के अधीन हैं, और, प्रक्रिया बिल्कुल वैसी ही है जैसी भर्ती के दौरान अपनाई गई थी।

खरीद आदेश जारी करना

खरीद प्रबंधक संगठन के लिए आवश्यक सामग्री/सेवाओं की खरीद की व्यवस्था करता है। तात्कालिकता और ऑर्डर मूल्य के आधार पर, खरीदारी काउंटर पर, मौखिक आदेश के माध्यम से, ईमेल द्वारा या औपचारिक खरीद आदेश के माध्यम से की जा सकती है।

प्रत्येक खरीद आदेश में निम्नलिखित का स्पष्ट उल्लेख होगा:

- ऑर्डर की गई वस्तु का नाम और/या भाग संख्या
- मात्रा
- घटक/सामग्री मानक (आईएस, एएसटीएम आदि, यदि आवश्यक हो) या पसंदीदा उत्पादक
- उत्पाद बनाने/सत्यापन के लिए योग्य कर्मियों की आवश्यकता (यदि लागू हो)
- आपूर्तिकर्ता की ओर से निरीक्षण/गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली की आवश्यकता (केवल यदि लागू हो)।
- वितरण समयपत्रक
- नए विक्रेताओं को दिए गए ऑर्डर के मामले में "ट्रायल ऑर्डर" लिखना।

आपूर्तिकर्ताओं को लिखित खरीद आदेश भेजने से पहले, खरीद प्रबंधक सटीकता और पूर्णता के लिए इसकी पुष्टि करता है।

ध्यान दें: बिना खरीद आदेश के खरीदारी के मामले में, आपूर्तिकर्ताओं का बिल/कैश मेमो बरकरार रखा जाता है।

19.6 आपूर्तिकर्ता/उप-ठेकेदार निगरानी

मास्टर सूची में सभी अनुमोदित विक्रेता SA8000:2014 मानक के सामाजिक पहलुओं से संबंधित गुणवत्ता, वितरण और समर्थन सेवा के संबंध में पिछले वित्तीय वर्ष में उनके प्रदर्शन की वार्षिक रेटिंग के अधीन हैं।

उप-ठेकेदारों के मामले में, उपरोक्त के अलावा, संगठन अधिकतम छह महीने के अंतराल पर ऑन-साइट आपूर्तिकर्ता ऑडिट आयोजित करेगा। ऑडिट के निष्कर्ष आपूर्तिकर्ता ऑडिट नोट (अनुलग्नक VIII) में दर्ज किए जाते हैं। वार्षिक विक्रेता रेटिंग और द्वि-वार्षिक आपूर्तिकर्ता ऑडिट के परिणामों पर आगामी प्रबंधन समीक्षा में चर्चा की जाती है और उपयुक्त सुधारात्मक/निवारक कार्रवाई की जाती है।

19.7 S घरेलू कामगारों के लिए विशेष प्रावधान

नीतिगत मामले के रूप में, संगठन व्यक्तियों के बजाय आपूर्तिकर्ता संगठनों से व्यवहार करना पसंद करता है। इसके अलावा, घरेलू कामगार वर्ग में बाल श्रमिकों के रोजगार की संभावना काफी अधिक है। वैसे तो, वर्तमान में घरेलू कामगारों को कोई कार्य अनुबंध नहीं दिया जाता है।

जहाँ संगठन घरेलू श्रमिकों के रूप में वर्गीकृत आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों या उप-आपूर्तिकर्ताओं से सामान और/या सेवाओं को प्राप्त करता है, संभालता है या बढ़ावा देता है, तो संगठन यह सुनिश्चित करने के लिए प्रभावी कार्रवाई करेगा कि ऐसे घरेलू श्रमिकों को SA8000 मानक की आवश्यकताओं के तहत संगठन के अन्य श्रमिकों के बराबर सुरक्षा का स्तर प्रदान किया जाए।

ऐसे विशेष कदमों में शामिल हैं, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं हैं:

- SA8000:2014 मानक की आवश्यकताओं के अनुसार न्यूनतम मानदंडों के अनुरूप होने की आवश्यकता वाले कानूनी रूप से बाध्यकारी, लिखित खरीद अनुबंध स्थापित करना
- यह सुनिश्चित करना कि लिखित खरीद अनुबंध की आवश्यकताओं को घरेलू कर्मचारियों और खरीद अनुबंध में शामिल अन्य सभी पक्षों द्वारा समझा और कार्यान्वित किया जाता है
- संगठन परिसर में, घरेलू कर्मचारियों की पहचान, उत्पादित वस्तुओं की मात्रा, प्रदान की गई सेवाएँ, और/या प्रत्येक घरेलू कर्मचारी द्वारा काम किए गए घंटों का विवरण देने वाले व्यापक रिकॉर्ड बनाए रखना, और
- लिखित खरीद अनुबंध की शर्तों के अनुपालन को सत्यापित करने के लिए बार-बार घोषित और अघोषित निगरानी गतिविधियाँ।

प्रकरण 20 - कर्मचारियों/ठेकेदारों के लिए शिकायत प्रक्रिया की कार्यविधि

कंपनी ने इस संबंध में निम्नलिखित नीति - एचआर/42 - कर्मचारियों/ठेकेदारों के लिए शिकायत प्रक्रिया के लिए दिशानिर्देश शुरू की है। यह मानव संसाधन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। यह नीति इस प्रकार है:

20.1 उद्देश्य

इस नीति का उद्देश्य कर्मचारियों की शिकायतों को उठाने और हल करने की प्रक्रिया एवं दृष्टिकोण के संबंध में मार्गदर्शन प्रदान करना है।

20.2 कार्यक्षेत्र

गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड और उसकी सहायक कंपनियों के सभी स्थायी, निश्चित अवधि, अस्थायी और आकस्मिक कर्मचारी और ठेकेदार।

20.3 परिभाषा

- शिकायत** - कार्यस्थल की शिकायत में कार्य वातावरण से संबंधित कोई भी कार्य, चूक, स्थिति या निर्णय शामिल हो सकता है, जो किसी व्यक्ति को अनुचित, गैरकानूनी, अन्यायपूर्ण या भेदभावपूर्ण लगता है। इसमें कार्यस्थल पर उत्पीड़न, धमकाने और व्यावसायिक हिंसा के कार्य भी शामिल हो सकते हैं।
- शिकायतकर्ता** - कर्मचारी या ठेकेदार जो किसी कर्मचारी द्वारा उत्पीड़न, धमकाने या भेदभाव से संबंधित शिकायत को सूचित कर रहे हैं।
- प्रतिवादी** - वह कर्मचारी या ठेकेदार जिसके खिलाफ शिकायत की गई है।

20.4 दिशानिर्देश

कंपनी उत्पादक और सामंजस्यपूर्ण कार्य वातावरण प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है। यह नीति आंतरिक कार्य-संबंधी मुद्दों से उत्पन्न होने वाली शिकायतों पर लागू होती है और इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करके प्रभावी कामकाजी संबंध बनाए रखना है कि न्यूनतम तनाव और सभी पक्षों को अधिकतम सुरक्षा के साथ शिकायतों को जल्दी से निपटाया जाए, जिससे छोटी समस्याओं या शिकायतों के बढ़ने की संभावना कम हो।

समाधान सुनिश्चित करने के लिए सभी पक्षों द्वारा एक सक्रिय दृष्टिकोण की आवश्यकता है। शिकायत या शिकायत दर्ज करने के परिणामस्वरूप कर्मचारियों और ठेकेदारों को रोजगार की शर्तों या अवसरों में नुकसान नहीं होगा। जहाँ किसी कर्मचारी या ठेकेदार के पास काम से संबंधित कोई शिकायत है जो उनके काम के प्रदर्शन या संतुष्टि को प्रभावित करती है, प्रयास की प्रक्रियाएं कर्मचारी/ठेकेदार के कामकाजी माहौल में सुधार की सुविधा के लिए समस्या को हल करने में सहायता करेंगी।

कार्य-संबंधी परिवेदना किसी भी प्रकार की समस्या, चिंता या शिकायत है जहाँ एक कर्मचारी या ठेकेदार का मानना है कि उसके साथ अनुचित व्यवहार किया गया है और वह शिकायत को उच्च अधिकारियों के ध्यान में लाना चाहता है ताकि परिवेदना को प्रासंगिक नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार निपटाया जा सके।

शिकायत प्रक्रिया का उद्देश्य निम्नलिखित के बारे में असंतोष व्यक्त करना नहीं है:

- पारिश्रमिक जैसे संविदात्मक दायित्व
- अनुशासनात्मक मामले, यानी असंतोषजनक प्रदर्शन और कदाचार।
- पर्यवेक्षक द्वारा दिया गया वैध एवं न्यायोचित कार्य निर्देश।
- कंपनी की लागू नीतियां।

20.5 शिकायत निवारण का सिद्धांत

शिकायत समाधान प्रबंधकों और समन्वयकों की दैनिक जिम्मेदारियों का एक अभिन्न अंग है। जहाँ भी संभव हो, शिकायतों का समाधान संबंधित पक्षों के बीच चर्चा और सहयोग की एक अनौपचारिक प्रक्रिया के माध्यम से किया जाना चाहिए, जिससे जारी कामकाजी रिश्तों में नुकसान की संभावना कम से कम हो।

- i. प्रक्रियात्मक निष्पक्षता, गोपनीयता के प्रति उचित सम्मान और उत्पीड़न की संभावना को ध्यान में रखते हुए शिकायतों को गंभीरता से, शीघ्रता से, संवेदनशीलता से और जितना संभव हो सके उनके स्रोत के करीब निपटारा जाना चाहिए।
- ii. शिकायत से संबंधित घटना घटित होने के बाद यथाशीघ्र चिंताएं व्यक्त की जानी चाहिए।
- iii. शिकायतकर्ताओं को ऐसी शिकायतें नहीं करनी चाहिए जो तुच्छ या दुर्भावनापूर्ण हों।
- iv. प्रयास का उद्देश्य सभी पक्षों को समर्थन प्रदान करना और अच्छे विश्वास में मुद्दों की रिपोर्ट करने के लिए कर्मचारियों और ठेकेदारों को किसी भी उत्पीड़न या दुष्परिणाम से बचाना है।
- v. सभी पक्षों को सद्भावनापूर्वक शिकायत समाधान प्रक्रिया में भाग लेना आवश्यक है।
- vi. किसी भी परिवेदना के निपटान से उत्पन्न होने वाली शिकायतों और सूचनाओं को गोपनीय रखा जाना चाहिए।
- vii. पूरे समय प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों का पालन किया जाएगा। इसका मतलब यह है कि उनके बारे में निर्णय लेने से पहले, कर्मचारियों और ठेकेदारों को शिकायत की प्रकृति और सामग्री के बारे में जानने का अधिकार है, सुनवाई का अधिकार है और निष्पक्ष निर्णय लेने का अधिकार है।
- viii. प्रक्रिया, समय-सीमा और प्रक्रिया के दौरान अपेक्षित कार्रवाइयों और जहाँ आवश्यक हो वहाँ परिणामों के संबंध में संचार किया जाएगा।
- ix. की गई जाँच गतिविधियों के संबंध में दस्तावेजीकरण स्थापित किया जाएगा।

20.6 जिम्मेदारियाँ

20.6.1. प्रबंधक

शिकायत समाधान प्रबंधकों के कर्तव्यों का एक अभिन्न अंग है, जिम्मेदारियों में शामिल हैं:

- ii. किसी शिकायत का जवाब देते समय उपरोक्त सिद्धांतों को लागू करना।
- iii. कार्यस्थल में समस्याओं की पहचान करना, रोकना, प्रतिक्रिया देना और उनका समाधान करना
- iv. परामर्शी दृष्टिकोण और निरंतर सुधार दर्शन को बढ़ावा देते हुए न्यूनतम देरी के साथ, जहाँ संभव हो, अनौपचारिक सीधी बातचीत के माध्यम से मुद्दों को खुले तौर पर हल करने के लिए कर्मचारियों के साथ काम करना।
- v. तथ्यों को एकत्र करने और पूरी तरह से दस्तावेजीकरण करने के लिए प्रोत्साहित करना ताकि मामलों की निष्पक्ष जाँच की जा सके। शिकायतों का उचित रूप और कुशलता से जवाब देना तथा प्रयास नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार प्रक्रिया का प्रबंधन करना।
- vi. यह सुनिश्चित करना कि कर्मचारी शिकायत समाधान की प्रक्रिया को समझें
- vii. यदि स्थानीय समाधान प्राप्त नहीं होता है तो आगे की कार्रवाई पर सलाह देना और प्राप्त करना
- viii. समस्याओं का समाधान हो जाने पर अनुवर्ती कार्रवाई और निगरानी करना
- ix. यह सुनिश्चित करना कि शामिल पक्षों को पीड़ित न किया जाए; और
- x. ऐसी शिकायतें जो अनौपचारिक रूप से हल नहीं हो पाती हैं, जटिल प्रकृति की हैं, जिनमें गंभीर कदाचार शामिल है या गैरकानूनी प्रकृति की हैं, उन्हें मानव संसाधन विभाग को भेजें।

20.6.2 मानव संसाधन विभाग

उस प्रक्रिया के प्रबंधन पर परामर्श देने की जिम्मेदारी जहाँ इसे प्रक्रिया के स्तर 1 से आगे बढ़ाया जाता है। प्रक्रिया का समन्वय करना, यह सुनिश्चित करके कि सभी पक्षों को प्रक्रिया के बारे में सूचित किया गया और प्रक्रिया आवंटित समय सीमा के भीतर पूरी की गई है।

- a) **शिकायतकर्ता** को सद्भावनापूर्वक प्रक्रिया में भाग लेने और शिकायत को सूचित करने में त्वरित कार्रवाई करने की आवश्यकता है।
- b) मामले की जाँच और समाधान के दौरान **प्रतिवादी** को सद्भावना के साथ प्रक्रिया में भाग लेना आवश्यक है।
- c) **स्वास्थ्य और सुरक्षा अधिकारी** व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा मामलों से संबंधित शिकायतों की जाँच के लिए जिम्मेदार है।

20.7 शिकायत समाधान प्रक्रिया: निम्नलिखित तालिका एक शिकायतकर्ता द्वारा शिकायत को आगे बढ़ाने की प्रक्रिया बताती है। शिकायतकर्ता द्वारा सभी शिकायतें लिखित रूप में दी जाएंगी।

स्तर	शिकायत किसे संबोधित किया गया है	वह समय जिसके भीतर समाधान आवश्यक है
1	सेक्शन हेड	2 दिन
2	विभागाध्यक्ष	2 दिन
3	साइट हेड प्रोजेक्ट/ओएंडएम	2 दिन
4	साइट हेड एचआर एंड फैसिलिटीज़	1 दिन
5	कॉर्पोरेट एचआर	3 दिन

20.8 संशोधन करने का अधिकार

- a. दिशानिर्देश में कोई भी बदलाव हेड - समूह कॉर्पोरेट एचआर द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- b. प्रबंधन के पास समय-समय पर अपने विवेक से दिशानिर्देश को वापस लेने और/या संशोधित करने का सर्वोपरि अधिकार होगा। प्रबंधन का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

प्रकरण 21 - सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखापरीक्षा के लिए प्रक्रिया

21.1 प्रयोजन:

आवधिक आंतरिक लेखापरीक्षा आयोजित करने के लिए एक प्रणाली स्थापित करना, कार्यान्वित करना और बनाए रखना।

21.2 कार्यक्षेत्र:

संगठन के सभी विभागों में सामाजिक जवाबदेही के सभी पहलू।

21.3 संदर्भ:

SA8000:2014 मानक - भाग IV, खंड 9.4 निगरानी

अनुलग्नक I: संक्षिप्ताक्षर

21.4 : सत्ता और जिम्मेदारी:

एसपीटी

इस प्रक्रिया के कार्यान्वयन के लिए सामाजिक प्रदर्शन टीम जिम्मेदार है। टीम आंतरिक संसाधनों (लेखा परीक्षकों) और बाहरी लेखा परीक्षकों की पहचान करने और उन्हें प्रशिक्षित करने, सामाजिक जवाबदेही लेखा परीक्षा की योजना बनाने और संचालित करने तथा शीर्ष प्रबंधन को लेखापरीक्षा परिणामों की सूचना देने के लिए जिम्मेदार है। टीम यह सुनिश्चित करने के लिए अधिकृत है कि सहमत सुधारात्मक और निवारक कार्रवाई की जाए। वे प्रबंधन प्रतिनिधि द्वारा आयोजित नियमित आंतरिक लेखापरीक्षा की सुविधा के लिए जिम्मेदार हैं, और प्रबंधन प्रतिनिधि को SA8000 मानक को पूरा करने के लिए किए गए कार्यों के प्रदर्शन और लाभों पर वरिष्ठ प्रबंधन के लिए प्रतिवेदन तैयार करने में मदद करते हैं।

विभागाध्यक्ष

वे अपने क्षेत्र में निर्धारित सामाजिक जवाबदेही लेखापरीक्षा करने के लिए सुविधाएं प्रदान करने, लेखापरीक्षा के दौरान विभाग का प्रतिनिधित्व करने के लिए विभाग में जिम्मेदार व्यक्तियों को नियुक्त करने और यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार हैं कि लेखापरीक्षा के दौरान सहमत सुधारात्मक और निवारक कार्रवाई निर्धारित समय में की जाती है।

विभागाध्यक्ष को सामाजिक जवाबदेही लेखापरीक्षा में भाग लेने के लिए लेखापरीक्षिती को उनके सामान्य काम से मुक्त करने के लिए अधिकृत किया गया है। वे लेखापरीक्षा में पाई गई गैर-अनुरूपताओं को बंद करने के लिए सुधारात्मक और निवारक उपाय करने के लिए आवश्यक संसाधन प्रदान करने के लिए भी अधिकृत हैं।

21.5 पद्धति:

SA8000 आवश्यकताओं के लिए हमारी सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली की अनुरूपता की जाँच करने के लिए हमारे पास अर्ध-वार्षिक (छह महीने का अंतराल) सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली आंतरिक लेखापरीक्षा कार्यक्रम है।

प्रबंधन प्रतिनिधि सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखापरीक्षा का प्रबंधन करता है।

21.5.1 सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखापरीक्षा टीम

सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली क्या ठीक से कार्यान्वित की गई है और बनाए रखा गया है या नहीं, यह स्थापित करने के लिए संगठन के भीतर के कर्मियों और/या संगठन द्वारा चुने गए बाहरी कर्मियों द्वारा सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखापरीक्षाएं की जाती हैं।

लेखापरीक्षकों को अपने कार्य को समझना और उसे पूरा करने में सक्षम होना आवश्यक है। उन्हें प्रदर्शन का मूल्यांकन करने और कर्मियों की पहचान करने में सक्षम बनाने के लिए उन प्रासंगिक कृत्यों, मानकों और प्रणालियों का अनुभव और ज्ञान भी होना चाहिए जिनकी वे लेखापरीक्षा कर रहे हैं। लेखा परीक्षकों को उन क्षेत्रों पर लागू SA8000 आवश्यकताओं और किसी भी लागू कानूनी या अन्य आवश्यकताओं से परिचित होना चाहिए।

आंतरिक लेखापरीक्षा के लिए नियुक्त किए जाने से पहले आंतरिक लेखापरीक्षक सक्षम संकाय (अधिमानत: बाहरी संकाय) द्वारा

प्रशिक्षण से गुजरते हैं। ISO19011:2011 (ऑडिटिंग मानक) में वर्णित लेखापरीक्षा सिद्धांतों और कार्यप्रणाली का सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखापरीक्षा में भी पालन किया जाता है।

प्रबंधन प्रतिनिधि यह सुनिश्चित करता है कि सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली लेखापरीक्षा करने के लिए चुने गए व्यक्ति सक्षम हैं और लेखापरीक्षा प्रक्रिया में वस्तुनिष्ठता और निष्पक्षता सुनिश्चित करने के लिए उनका चयन किया जाता है। लेखापरीक्षक अपने स्वयं के कार्य की लेखापरीक्षा नहीं करते हैं।

of.

सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखा परीक्षकों की एक मास्टर सूची (अनुलग्नक X) उपलब्ध है, सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखा परीक्षा करने के लिए आंतरिक लेखा परीक्षकों को मास्टर सूची से चुना जाता है। यदि आवश्यक हो तो विशेषज्ञ लेखा परीक्षकों (बाह्य) की सेवा का भी उपयोग किया जाता है।

नोट: एसपीटी के वे सदस्य जो आंतरिक लेखापरीक्षक के रूप में योग्य हैं, वे लेखापरीक्षक के रूप में आंतरिक लेखापरीक्षा प्रक्रिया में भाग लेंगे।

21.5.2 लेखापरीक्षा कार्यक्रम स्थापित करना

सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखापरीक्षा की योजना बनाते समय निम्नलिखित मुद्दों पर विचार किया जाता है:

- i) संबंधित पक्षों को लेखापरीक्षा कार्यक्रम का संचार
- ii) लेखापरीक्षकों और लेखापरीक्षा टीमों के चयन के लिए एक प्रक्रिया की स्थापना और रखरखाव करना
- iii) लेखापरीक्षा कार्यक्रम के लिए आवश्यक संसाधन उपलब्ध कराना
- iv) लेखापरीक्षा की योजना बनाना, समन्वय करना और शेड्यूल करना
- v) यह सुनिश्चित करना कि लेखापरीक्षा प्रक्रियाएं स्थापित, क्रियान्वित और रखरखाव योग्य हैं
- vi) लेखापरीक्षा गतिविधियों के रिकॉर्ड का नियंत्रण सुनिश्चित करना, और
- vii) लेखापरीक्षा अनुवर्ती कार्रवाई और लेखापरीक्षा परिणामों की रिपोर्टिंग सुनिश्चित करना।

ऑडिट कार्यक्रम आम तौर पर संगठन की गतिविधियों के जोखिम मूल्यांकन और पिछले ऑडिट के परिणामों पर आधारित होता है। अनुपालन का आकलन करने के लिए नीचे सूचीबद्ध कुछ/सभी सूचनों का भी उपयोग किया जा सकता है:

- i. आंतरिक/बाह्य लेखापरीक्षाओं के परिणाम
- ii. नियामक निरीक्षणों के परिणाम
- iii. कानूनी और अन्य आवश्यकताओं का विश्लेषण
- iv. सुविधा निरीक्षण, श्रमिकों के साथ साक्षात्कार
- v. परीक्षण परिणामों का विश्लेषण (पानी की गुणवत्ता, वायु गुणवत्ता, आर्द्रता, शोर, आदि), और
- vi. सुविधा पर्यटन और/या प्रत्यक्ष अवलोकन।

ये सूचन संगठन को गतिविधियों (हर छह महीने या उससे कम या अधिक) की लेखापरीक्षाओं की आवृत्ति, क्षेत्रों या कार्यों और प्रबंधन प्रणाली के किन हिस्सों पर ध्यान दिया जाना चाहिए, यह निर्धारित करने में मार्गदर्शन करते हैं।

हमारी सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली लेखापरीक्षाएँ सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली के दायरे में सभी क्षेत्रों और गतिविधियों का समावेश करती है और SA8000 मानक के अनुरूप होने का आकलन करती है।

प्रबंधन प्रतिनिधि प्रत्येक सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखापरीक्षा के लिए एक प्रमुख लेखापरीक्षक और लेखापरीक्षकों के एक समूह को नामित करता है। विशेषज्ञों को पर्यवेक्षकों/तकनीकी सलाहकारों के रूप में भी शामिल किया जा सकता है जो लेखापरीक्षकों को लेखापरीक्षा किए जाने वाले क्षेत्रों में सामाजिक जवाबदेही जोखिमों को समझने और मूल्यांकन करने में मदद करते हैं।

21.6 सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखापरीक्षा गतिविधियाँ

सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली लेखापरीक्षाएँ लेखापरीक्षा कार्यक्रम के अनुसार आयोजित की जाती हैं। आंतरिक लेखापरीक्षा में

आम तौर पर निम्नलिखित गतिविधियाँ शामिल होती हैं:

- i) लेखापरीक्षा शुरू करना
- ii) दस्तावेज़ की समीक्षा करना और लेखापरीक्षा की तैयारी करना
- iii) लेखापरीक्षा करना
- iv) लेखापरीक्षा रिपोर्ट तैयार करना और संप्रेषित करना, और
- v) लेखापरीक्षा पूर्ण करना और लेखापरीक्षा अनुवर्ती कार्रवाई करना।

21.7 लेखापरीक्षा शुरू करना

लेखापरीक्षा शुरू करने के लिए आम तौर पर निम्नलिखित गतिविधियाँ की जाती हैं:

- i. वस्तुनिष्ठता और निष्पक्षता की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए लेखापरीक्षा के लिए उपयुक्त लेखापरीक्षकों और लेखापरीक्षा टीम का चयन
- ii. लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा उद्देश्यों, दायरे और मानदंडों को परिभाषित करना
- iii. लेखापरीक्षा पद्धति का निर्धारण
- iv. लेखापरीक्षिती और अन्य व्यक्तियों के साथ लेखापरीक्षा व्यवस्था की पुष्टि करना जो लेखापरीक्षा में भाग लेंगे

किसी भी लागू सामाजिक जवाबदेही नियम का निर्धारण इस प्रक्रिया का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। कभी-कभी, सामाजिक जवाबदेही लेखा परीक्षकों को अतिरिक्त प्रशिक्षण की आवश्यकता हो सकती है।

21.8 दस्तावेज़ समीक्षा करना और लेखापरीक्षा की तैयारी करना

लेखापरीक्षा करने से पहले, लेखापरीक्षक उचित सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली दस्तावेजों और रिकॉर्ड एवं और पिछली लेखापरीक्षाओं के परिणामों की समीक्षा करते हैं। लेखापरीक्षा योजना बनाते समय इस जानकारी पर भी विचार किया जाता है।

जिन दस्तावेजों की समीक्षा की जा सकती है उनमें शामिल हैं:

- i) भूमिकाओं, जिम्मेदारियों और प्राधिकारियों पर जानकारी (उदाहरण के लिए, एक संगठन चार्ट)
- ii) सामाजिक जवाबदेही नीति निवेदन, उद्देश्य और लक्ष्य
- iii) सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली लेखापरीक्षा प्रक्रियाएं
- iv) सामाजिक जवाबदेही प्रक्रियाएँ और कार्य निर्देश
- v) लागू कानूनी और अन्य आवश्यकताएं, और
- vi) घटना, दुर्घटना, गैर-अनुरूपता, और सुधारात्मक कार्रवाई प्रतिवेदनों।

समीक्षा की जाने वाली दस्तावेज़ीकरण की मात्रा और लेखापरीक्षा के लिए योजनाओं में प्रदान किया गया विवरण लेखापरीक्षा का कार्यक्षेत्र और जटिलता दर्शाएगा।

लेखापरीक्षा योजनाओं में निम्नलिखित शामिल होते हैं:

- i) लेखापरीक्षा के उद्देश्य
- ii) लेखापरीक्षा का मानदंड
- iii) लेखापरीक्षा की पद्धति
- iv) लेखापरीक्षा का कार्यक्षेत्र और/या स्थान
- v) लेखापरीक्षा कार्यक्रम, और
- vi) विभिन्न लेखापरीक्षा दलों की भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ

एक लेखापरीक्षा योजना लेखापरीक्षा को लागू करने के लिए पर्याप्त जानकारी प्रदान करती है। यदि अन्य पक्षों को लेखापरीक्षा प्रक्रिया में शामिल करने की आवश्यकता है (उदाहरण के लिए, श्रमिक प्रतिनिधि), तो इसे लेखापरीक्षा योजना में भी शामिल किया गया है।

21.9 लेखापरीक्षा संचालित करना

आम तौर पर निम्नलिखित गतिविधियाँ लेखापरीक्षा का हिस्सा होती हैं:

- i) लेखापरीक्षा के दौरान संचार
- ii) जानकारी एकत्र करना और सत्यापित करना

iii) लेखापरीक्षा के जाँच-परिणाम और निष्कर्ष तैयार करना

लेखापरीक्षा टीम लेखापरीक्षिणी को निम्नलिखित बातें बताती है:

- i) लेखापरीक्षा की योजनाएँ (शुरुआती बैठक का उपयोग करके)
- ii) लेखापरीक्षा गतिविधियों की स्थिति (समापन बैठक के दौरान)
- iii) लेखापरीक्षा के दौरान (समापन बैठक के दौरान) उठाई गई कोई भी चिंता, और
- iv) लेखापरीक्षा के निष्कर्ष (समापन बैठक के दौरान)।

लेखापरीक्षा के दौरान, उचित तरीकों का उपयोग करके लेखापरीक्षा के उद्देश्यों, कार्यक्षेत्र और मानदंडों से संबंधित जानकारी एकत्र की जाती है। लेखापरीक्षा टीम यह सुनिश्चित करती है कि महत्वपूर्ण गतिविधियों का एक प्रतिनिधि नमूने की लेखापरीक्षा की जाए और संबंधित कर्मियों का साक्षात्कार लिया जाए। इसमें व्यक्तिगत श्रमिकों, कर्मचारी प्रतिनिधियों और प्रासंगिक बाहरी कर्मियों, उदाहरण के लिए, श्रम ठेकेदारों के साक्षात्कार शामिल हो सकते हैं।

साथ ही, लेखापरीक्षक प्रासंगिक दस्तावेज़, रिकॉर्ड और परिणामों की जाँच करते हैं। एकत्रित डेटा, सूचना या अन्य रिकॉर्ड की गलत व्याख्या या दुरुपयोग से बचने के लिए विशेष ध्यान रखा जाता है।

लेखापरीक्षा के जाँच-परिणामों और निष्कर्षों को उत्पन्न करने के लिए लेखापरीक्षा मानदंडों के अनुसार लेखापरीक्षा साक्ष्य का मूल्यांकन किया जाता है। लेखापरीक्षा साक्ष्य सत्यापन योग्य होना चाहिए और **सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखापरीक्षा नोट (अनुलग्नक XI)** में दर्ज किया जाना चाहिए।

21.10 लेखापरीक्षा का रिपोर्ट तैयार और संप्रेषित करना

सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली लेखापरीक्षा के नतीजे समय पर रिकॉर्ड किए जाते हैं और प्रबंधन को भेजे जाते हैं। यह सुनिश्चित करने के लिए ध्यान रखा जाता है कि अंतिम सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली लेखापरीक्षा रिपोर्ट की सामग्री स्पष्ट, सटीक और पूर्ण हो। इस दस्तावेज़ पर दिनांक अंकित होना चाहिए और लेखापरीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।

एक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में आम तौर पर निम्नलिखित तत्व होते हैं:

- i) लेखापरीक्षा के उद्देश्य और कार्यक्षेत्र
- ii) लेखापरीक्षा की योजनाओं के बारे में जानकारी (लेखापरीक्षा टीम के सदस्यों और लेखापरीक्षित किए गए प्रतिनिधियों की पहचान, लेखापरीक्षा की तारीखें और लेखापरीक्षा के अधीन क्षेत्रों की पहचान)
- iii) लेखापरीक्षा करने के लिए उपयोग किए जाने वाले संदर्भ दस्तावेज़ों की पहचान (उदाहरण के लिए SA8000 मानक, सामाजिक जवाबदेही प्रक्रियाएं)
- iv) पहचानी गई गैर-अनुरूपताओं का विवरण
- v) बताई गई सामाजिक जवाबदेही नीति और उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली की क्षमता से संबंधित जानकारी, और
- vi) लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए प्राप्तकर्ताओं की सूची।

समय पर सुधारात्मक कार्रवाई की अनुमति देने के लिए सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली लेखापरीक्षा के परिणामों को जल्द से जल्द सभी संबंधित पक्षों को सूचित किया जाता है। सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल जानकारी को संप्रेषित करते समय गोपनीयता बनाए रखी जाती है।

इसके अलावा, एमआर सामाजिक जवाबदेही लेखापरीक्षा सारांश (अनुलग्नक XII) में गैर-अनुरूपताओं की संख्या का खंड-वार और विभाग-वार क्रॉस सारणी तैयार करता है और विस्तृत लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ शीर्ष प्रबंधन को भेजता है।

21.11 लेखापरीक्षा पूर्ण करना और लेखापरीक्षा की अनुवर्ती कार्रवाई संचालित करना

आगामी प्रबंधन समीक्षा बैठक में परिणामों की समीक्षा की जाती है और जहाँ आवश्यक हो, प्रभावी सुधारात्मक कार्रवाई की जाती है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि पहचानी गई गैर-अनुरूपताओं को संबोधित किया गया है, पूर्व लेखापरीक्षा निष्कर्षों की अनुवर्ती निगरानी भी स्थापित की गई है। शीर्ष प्रबंधन एसपीटी समीक्षा बैठक के कार्यवृत्त (अनुलग्नक XIII) के अनुसार सामाजिक जवाबदेही लेखापरीक्षा के निष्कर्षों और सिफारिशों की समीक्षा करता है और उचित समय के भीतर आवश्यकतानुसार उचित कार्रवाई करता है।

प्रकरण 22 - सुधारात्मक एवं निवारक कार्रवाइयों के लिए प्रक्रिया

22.1 प्रयोजन:

सामाजिक जवाबदेही से संबंधित चिंताओं को दूर करने तथा सुधारात्मक कार्रवाई और निवारक कार्रवाई करने के लिए एक प्रणाली स्थापित करना, कार्यान्वित करना और बनाए रखना।

22.2 कार्यक्षेत्र:

यह संगठन की संपूर्ण सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली पर लागू है।

22.3 संदर्भ:

SA8000:2014 मानक - भाग IV, खंड 9.8 सुधारात्मक और निवारक कार्रवाइयां
अनुलग्नक I: संक्षिप्ताक्षर

22.4 सत्ता और जिम्मेदारी:

प्रबंध निदेशक ने कंपनी में सभी सामाजिक जवाबदेही, नियामक और अनुपालन, स्थिरता (सुरक्षा, स्वास्थ्य और पर्यावरण सहित) और जिम्मेदार देखभाल से संबंधित गतिविधियों और हस्तक्षेपों को चलाने, समीक्षा करने और दिशा प्रदान करने के उद्देश्य से एक कॉर्पोरेट संचालन समिति का गठन किया है। प्रबंध निदेशक किसी भी प्रमुख सामाजिक जवाबदेही संबंधी चिंताओं और सुधारात्मक/निवारक कार्रवाइयों पर अंतिम निर्णय लेने के लिए अधिकृत है जिनका समाधान दूसरों द्वारा नहीं किया गया है।

सामाजिक जवाबदेही नियामक एवं स्थिरता (एसएआरएस) कॉर्पोरेट संचालन समिति

सामाजिक जवाबदेही नियामक एवं स्थिरता (एसएआरएस) कॉर्पोरेट संचालन समिति इस प्रक्रिया के समग्र कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार है। यह समिति सामाजिक जवाबदेही संबंधी सुधारात्मक/निवारक कार्रवाइयों को लागू करने हेतु संसाधन उपलब्ध कराने के लिए अधिकृत है।

सामाजिक प्रदर्शन टीम (एसपीटी)

सामाजिक प्रदर्शन टीम (एसपीटी) यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है कि सुधारात्मक/निवारक कार्रवाइयों को प्रभावी ढंग से लागू किया गया है। एसपीटी सुधारात्मक/निवारक कार्रवाइयों से संबंधित रिकॉर्ड रखने के लिए जिम्मेदार है।

सामाजिक जवाबदेही और जिम्मेदारी कॉर्पोरेट समिति (एसएआरसीसी) चार्टर

जीएफएल ने 10 यूएन ग्लोबल कॉम्पैक्ट सिद्धांतों पर हस्ताक्षर किए हैं और सामाजिक जवाबदेही और जिम्मेदारी के अंतरराष्ट्रीय स्तर पर स्वीकृत मानकों का पालन करते हुए दुनिया भर में व्यापार करने के लिए प्रतिबद्ध है। हमारी नीतियां, प्रक्रियाएं और सभी प्रक्रियाएं इन मानकों के अनुरूप हैं, जैसे SA8000, ISO26000, ISO20400, UNWEPs, संयुक्त राष्ट्र मानवाधिकार घोषणा, आईएलओ संमेलनों। मूल्य श्रृंखला में सामाजिक जवाबदेही और जिम्मेदारी से संबंधित सभी क्षेत्रों पर संगठन को चलाने, समीक्षा करने और दिशा प्रदान करने के लिए सामाजिक जवाबदेही और जिम्मेदारी कॉर्पोरेट समिति (एसएआरसीसी) का गठन किया जा रहा है।

इस समिति की भूमिका

1. नेतृत्व प्रतिबद्धता प्रदर्शित करना, और सामाजिक जवाबदेही और उत्तरदायित्व के लिए निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए वार्षिक और दीर्घकालिक कार्य योजनाएँ बनाना।
2. सक्रिय रूप से संलग्न रहना और अपने-अपने क्षेत्रों में काम करने वाली सभी टीमों को मार्गदर्शन प्रदान करना और विशिष्ट रणनीतिक पहलों को चलाने के लिए क्रॉस-फंक्शनल टीमें बनाना।
3. मानवाधिकार, महिला सशक्तिकरण, लैंगिक समानता, कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व, सतत खरीद और जिम्मेदार विपणन के क्षेत्रों में प्रगति को परिभाषित और मॉनिटर करना।
4. इस क्षेत्र में निष्पक्ष श्रम प्रथाओं और अनुपालनों को सुनिश्चित और प्रगति करना।
5. वॉश (WASH) कार्यान्वयन को दिशा देकर कर्मचारियों की भलाई सुनिश्चित करना।
6. उपरोक्त क्षेत्रों में कंपनी-व्यापी नीतियों, प्रक्रियाओं और मानकों का मसौदा तैयार करना, परिभाषित करना और लागू करना।
7. कॉर्पोरेट प्रकटीकरण के हिस्से स्वरूप प्रगति रिपोर्ट प्रकाशित करना।
8. भौतिकता की पहचान करने के लिए हितधारकों के साथ जुड़ना।

समिति की संरचना

सामाजिक जवाबदेही एवं उत्तरदायित्व कॉर्पोरेट समिति (एसएआरसीसी) की संरचना इस प्रकार है:

क्र. नं.	जिम्मेदारी	दनाम
1	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	अध्यक्ष
2	यूनिट हेड - दहेज ए	सदस्य
3	यूनिट हेड - दहेज बी	सदस्य
4	यूनिट हेड - रंजीतनगर	सदस्य
5	प्रमुख - विनिर्माण एवं परियोजनाएँ	सदस्य
6	मुख्य वाणिज्य अधिकारी	सदस्य एवं स्थायी खरीद समिति का प्रतिनिधित्व
7	ग्लोबल फंक्शंस यूनिट हेड - फ्लोरोपॉलिमर	सदस्य एवं उचित बिक्री एवं विपणन समिति का प्रतिनिधित्व
8	एचआर हेड - दहेज क्लस्टर	सदस्य
9	एचआर हेड - रंजीतनगर	सदस्य
10	महिला सशक्तिकरण समिति अध्यक्ष/सहअध्यक्ष	महिला सशक्तिकरण समिति की सदस्य एवं प्रतिनिधित्व
11	प्रमुख (समूह कॉर्पोरेट मानव संसाधन)	सचिव
12	कॉर्पोरेट मानव संसाधन प्रतिनिधि	समिति के समन्वयक एवं प्रतिनिधि

समिति बनाने वाली संख्या प्रबंधन के निर्णय के अनुसार समय के साथ बदल सकती है। निम्नलिखित समितियाँ एसएआरसीसी को रिपोर्ट करेंगी:

1. स्थायी खरीद समिति
2. उचित बिक्री एवं विपणन समिति
3. महिला सशक्तिकरण एवं विविधता समिति
4. वॉश (WASH) समिति

समिति हर दूसरे महीने के तीसरे शनिवार को सभी संबंधित गतिविधियों पर हुई प्रगति और चिन्हित कमियों, कार्य योजना आदि का मूल्यांकन करने के लिए अधोहस्ताक्षरी के साथ बैठक करेगी। समिति मासिक सामाजिक जवाबदेही और उत्तरदायित्व डैशबोर्ड भी प्रकाशित करेगी।

हस्ताक्षर/-

डॉ. बीर कपूर

मुख्य कार्यकारी अधिकारी &

सामाजिक जवाबदेही एवं उत्तरदायित्व कॉर्पोरेट समिति के अध्यक्ष

दिनांक: 31 मार्च 2022

22.5 पद्धति:

संगठन सुधारात्मक और निवारक कार्रवाइयों के त्वरित कार्यान्वयन के लिए नीतियां और प्रक्रियाएं तैयार करता है और उनके लिए पर्याप्त संसाधन प्रदान करता है। एसपीटी यह सुनिश्चित करता है कि इन कार्रवाइयों को प्रभावी ढंग से लागू किया जाए।

कथित SA8000 गैर-अनुपालन के संबंध में जानकारी प्राप्त करने के बाद, संगठन मूल कारण का पता लगाने और समस्या का समाधान करने के लिए इसकी जाँच करेगा। यह संगठन की नीतियों और/या SA8000 मानक की आवश्यकताओं के अनुरूपता/गैर-अनुरूपता के संबंध में कर्मियों और अन्य इच्छुक पार्टियों की चिंताओं का जवाब देगा।

संगठन सुधारात्मक और/या निवारक कार्रवाइयों को तुरंत लागू करेगा और संगठन की नीति और/या SA8000 मानक के साथ किसी भी पहचानी गई गैर-अनुरूपता की प्रकृति और गंभीरता के लिए उपयुक्त पर्याप्त संसाधन आवंटित करेगा। एसपीटी समय-सीमा सहित रिकॉर्ड रखता है, जिसमें कम से कम SA8000 से संबंधित गैर-अनुरूपताओं, उनके मूल कारणों, की गई सुधारात्मक और निवारक कार्रवाइयों और कार्यान्वयन परिणामों की सूची शामिल होती है।

प्रकरण 23 - दस्तावेजों के संरक्षण की प्रक्रिया

कंपनी ने इस संबंध में निम्नलिखित नीति - एचआर/74 - दस्तावेजों के संरक्षण के लिए दिशानिर्देश शुरू की है। यह मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। यह नीति इस प्रकार है:

23.1 प्रस्तावना

गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड ("कंपनी") के निदेशक मंडल ("बोर्ड") ने कंपनी द्वारा भौतिक प्रकार या इलेक्ट्रॉनिक प्रकार (इसके बाद "दस्तावेज" के रूप में संदर्भित) (नीति) में बनाए गए दस्तावेजों/अभिलेखों के संरक्षण और निपटान के लिए कंपनी की निम्नलिखित नीति को मंजूरी दे दी है। यह नीति भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (लिस्टिंग दायित्व और प्रकटीकरण आवश्यकताएँ) विनियम, 2015 (लिस्टिंग विनियम) के विनियमन 9 के अनुसार तैयार की गई है।

23.2 इस नीति का प्रयोजन

इस नीति का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि कंपनी के सभी आवश्यक दस्तावेज और रिकॉर्ड वैधानिक आवश्यकताओं के अनुसार पर्याप्त रूप से संरक्षित और परिरक्षित हैं तथा यह सुनिश्चित करना है कि कंपनी के जिन रिकॉर्ड की अब आवश्यकता नहीं है या जिनका कोई मूल्य नहीं है, उन्हें त्यागने के लिए उचित प्रक्रिया का पालन करने के बाद हटा दिया जाए। यह नीति का प्रयोजन कंपनी के कर्मचारियों को उन दस्तावेजों और रिकॉर्डों को बनाए रखने और संरक्षित करने में उनके दायित्वों को समझने में सहायता करना भी है, जिन्हें लागू वैधानिक और नियामक आवश्यकताओं के अनुसार बनाए रखा जाना आवश्यक है।

23.3 प्रबंधन

परिशिष्ट A के रूप में संलग्न एक दस्तावेज संरक्षण अनुसूची है जिसे दस्तावेजों के रखरखाव, संरक्षण और निपटान के लिए प्रारंभिक अनुसूची के रूप में अनुमोदित किया गया है। कंपनी दस्तावेजों को इलेक्ट्रॉनिक प्रकार में संरक्षित कर सकती है। कंपनी का अनुपालन अधिकारी, (प्रशासक) नीति के प्रशासन और कार्यान्वयन प्रक्रिया और प्रक्रियाओं का प्रभारी होगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि दस्तावेज संरक्षण अनुसूची का पालन किया जाता है। प्रशासक को समय-समय पर दस्तावेज संरक्षण अनुसूची में संशोधन करने के लिए भी अधिकृत किया गया है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वह स्थानीय, राज्य और केंद्रीय कानूनों का पालन कर रहा है और इस नीति के अनुपालन की निगरानी कर सके।

23.4 दस्तावेजों के निपटान की प्रक्रिया

कंपनी के वे दस्तावेज जिनकी अब **परिशिष्ट A** में निर्धारित समय-सारणी के अनुसार आवश्यकता नहीं है, नष्ट किये जा सकते हैं। प्रशासक समय-समय पर प्रभारी कर्मचारियों को उन दस्तावेजों को नष्ट करने का निर्देश देगा जिनकी अब **परिशिष्ट A** के तहत दिए गए दस्तावेज संरक्षण अनुसूची के अनुसार आवश्यकता नहीं है। कंपनी द्वारा नष्ट किए गए दस्तावेजों का विवरण उन कर्मचारियों द्वारा रखे जाने वाले रिकॉर्ड के निपटान के लिए रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा जो **परिशिष्ट B** में निर्धारित प्रारूप में दस्तावेजों का निपटान करते हैं।

23.5 मुकदमेबाजी या दावों की स्थिति में दस्तावेजों के निपटान का निलंबन

यदि कंपनी को किसी वैधानिक प्राधिकारी से दस्तावेजों के लिए कोई नोटिस दिया जाता है या कंपनी द्वारा या उसके खिलाफ कोई मुकदमा शुरू किया जाता है, तो उन दस्तावेजों का निपटान जो नोटिस/मुकदमेबाजी आदि का विषय है, तब तक निलंबित कर दिया जाएगा जब तक कि मामला सुलझ नहीं जाता या हल नहीं हो जाता। प्रशासक दस्तावेजों के आगे के निपटान को निलंबित करने के लिए कंपनी के सभी कर्मचारियों को तुरंत सूचित करेगा।

23.6 इस नीति का संचार

सभी नए कर्मचारियों और निदेशकों के लिए, इस नीति की एक प्रति अन्य मानव संसाधन संबंधी नीतियों के साथ, ज्वाइनिंग दस्तावेजीकरण के एक भाग के रूप में सौंपी जाएगी। सभी मौजूदा कर्मचारियों और निदेशकों के लिए, इस नीति की एक प्रति कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा इस नीति को अपनाने के एक महीने के भीतर सौंपी जाएगी। यह नीति कंपनी की वेबसाइट पर भी पोस्ट की जाएगी।

23.7 संशोधन

इस नीति में कोई भी बदलाव कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। निदेशक मंडल को इस नीति के किसी भी हिस्से या संपूर्ण नीति को किसी भी समय, जैसा वह उचित समझे, वापस लेने और/या संशोधित करने का अधिकार होगा, और इस संबंध में बोर्ड का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

APPEDIX A - दस्तावेज़ परिरक्षण अनुसूची

दस्तावेज़ परिरक्षण कार्यक्रम निम्नानुसार व्यवस्थित किया गया है:

अनुभाग	विषय
23.8	कॉर्पोरेट रिकॉर्ड्स
23.9	लेखा और वित्त
23.10	कर संबंधित रिकॉर्ड्स
23.11	कानूनी फाइलें और कागजात
23.12	संपत्ति के अभिलेख
23.13	प्रोजेक्ट रिकॉर्ड्स
23.14	पत्राचार और आंतरिक ज्ञापन
23.15	बीमा संबंधित रिकॉर्ड्स
23.16	कर्मियों के रिकॉर्ड्स
23.17	इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्ड्स

A: कॉर्पोरेट रिकॉर्ड्स		
क्र. सं.	रिकॉर्ड का प्रकार	परिरक्षण अवधि
स्थायी रूप से रखे जानेवाले दस्तावेज़		
1	सामान्य मुहर	स्थायी
2	बोर्ड, सामान्य बैठकों और समितियों की बैठकों की कार्यवृत्त पुस्तकें	स्थायी
3	वैधानिक रजिस्टर	स्थायी
4	लाइसेंस और अनुमतियाँ	स्थायी
5	नियमित अनुपालन को छोड़कर वैधानिक प्रपत्र	स्थायी
6	संवीक्षकों की रिपोर्ट	स्थायी
7	सदस्यों का रजिस्टर	स्थायी
8	सदस्यों का सूचकांक	स्थायी
न्यूनतम 8 वर्ष की अवधि के लिए रखे जाने वाले दस्तावेज़		

9	वार्षिक रिटर्न	कॉर्पोरेट मामलों के मंत्रालय में दाखिल होने से 8 साल
10	बोर्ड एजेंडा और सहायक दस्तावेज़	बोर्ड बैठक की तिथि से 8 वर्ष
11	उपस्थिति रजिस्टर	बोर्ड बैठक की तिथि से 8 वर्ष
12	आम बैठक की सूचना और संबंधित कागजात की कार्यालय प्रतियां	सामान्य बैठक की तिथि से 8 वर्ष
13	बोर्ड बैठक/समिति की बैठक की सूचना, एजेंडा, एजेंडा पर नोट्स की कार्यालय प्रतियां	बोर्ड बैठक/समिति बैठक की तिथि से 8 वर्ष
विविध		
14	डिबेंचर-धारकों का रजिस्टर, यदि कोई हो	डिबेंचर्स के मोचन के 15 वर्ष बाद
15	डिबेंचर का सूचकांक - धारक यदि कोई हो	डिबेंचर्स के मोचन के 15 वर्ष बाद

B: लेखा और वित्त		
क्र. सं.	रिकॉर्ड का प्रकार	परिरक्षण अवधि
स्थायी रूप से रखे जानेवाले दस्तावेज़		
1	वार्षिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट और वित्तीय विवरण	स्थायी
नीचे दिए गए अनुसार दस्तावेज़ों को न्यूनतम 8/17 वर्ष की अवधि के लिए रखा जाना चाहिए		
2	वार्षिक योजनाएँ और बजट	जिस वित्तीय वर्ष से वे संबंधित हैं, उसके अंत से 8 वर्ष
3	खातों की पुस्तकें, बही-खाते और वाउचर	जिस वित्तीय वर्ष से वे संबंधित हैं, उसके अंत से 17 वर्ष
4	बैंक के विवरण	जिस वित्तीय वर्ष से वे संबंधित हैं, उसके अंत से 17 वर्ष
5	निवेश संबंधित रिकॉर्ड्स	जिस वित्तीय वर्ष से वे संबंधित हैं, उसके अंत से 17 वर्ष
विविध		
6	सामान्य पत्राचार	जिस वित्तीय वर्ष से वे संबंधित हैं, उसके अंत से 3 वर्ष

C: कर संबंधित रिकॉर्ड्स		
क्र. सं.	रिकॉर्ड का प्रकार	परिरक्षण अवधि
स्थायी रूप से रखे जानेवाले दस्तावेज		
1	कर छूट और संबंधित दस्तावेज	स्थायी
2	मूल्यांकन और अपील आदेश	स्थायी
नीचे दिए गए अनुसार दस्तावेजों को न्यूनतम 17 वर्ष की अवधि के लिए रखा जाना चाहिए		
3	उत्पाद शुल्क / सीमा शुल्क रिकॉर्ड्स	संबंधित वित्तीय वर्ष की समाप्ति से 17 वर्ष या मामले में मुकदमेबाजी, यदि कोई हो, के पूरा होने के बाद, जो भी बाद में हो
4	स्रोत पर कर कटौती के रिकॉर्ड्स	संबंधित वित्तीय वर्ष की समाप्ति से 17 वर्ष या मामले में मुकदमेबाजी, यदि कोई हो, के पूरा होने के बाद, जो भी बाद में हो
5	आय-कर कागजात	संबंधित वित्तीय वर्ष की समाप्ति से 17 वर्ष या मामले में मुकदमेबाजी, यदि कोई हो, के पूरा होने के बाद, जो भी बाद में हो
6	Service Tax papers सेवा कर कागजात	संबंधित वित्तीय वर्ष की समाप्ति से 17 वर्ष या मामले में मुकदमेबाजी, यदि कोई हो, के पूरा होने के बाद, जो भी बाद में हो
7	कोई अन्य प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष कर कानून	संबंधित वित्तीय वर्ष की समाप्ति से 17 वर्ष या मामले में मुकदमेबाजी, यदि कोई हो, के पूरा होने के बाद, जो भी बाद में हो

D: कानूनी फाइलें और रिकॉर्ड्स		
क्र. सं.	रिकॉर्ड का प्रकार	परिरक्षण अवधि
स्थायी रूप से रखे जानेवाले दस्तावेज		
1	न्यायालय के आदेश	स्थायी
न्यूनतम 8 वर्ष की अवधि के लिए रखे जाने वाले दस्तावेज		
2	अनुबंध, समझौते और संबंधित पत्राचार (किसी भी प्रस्ताव सहित जिसके परिणामस्वरूप अनुबंध और अन्य सहायक दस्तावेजीकरण हुआ)	अनुबंध की समाप्ति या अंत के 8 वर्ष बाद
3	विषय वस्तु फाइलों सहित कानूनी जापन और राय	मुकदमे खत्म होने के 8 साल बाद
4	मुकदमे की फाइलें	मुकदमे खत्म होने के 8 साल बाद

E: संपत्ति संबंधित रिकॉर्ड्स		
क्र. सं.	रिकॉर्ड का प्रकार	परिरक्षण अवधि
स्थायी रूप से रखे जानेवाले दस्तावेज		
1	मूल खरीद और बिक्री समझौता	स्थायी
2	संपत्ति कार्ड, सूचकांक II, सरकारी प्राधिकरण द्वारा जारी स्वामित्व रिकॉर्ड	स्थायी
विविध		
3	संपत्ति बीमा	पॉलिसियों की समाप्ति से 8 वर्ष

F: प्रोजेक्ट		
क्र. सं.	रिकॉर्ड का प्रकार	परिरक्षण अवधि
स्थायी रूप से रखे जानेवाले दस्तावेज		
1	परियोजना तकनीकी जानकारी दस्तावेज़	स्थायी
न्यूनतम 8 वर्ष की अवधि के लिए रखे जाने वाले दस्तावेज		
2	परियोजना दस्तावेज़ और संबंधित पत्राचार (परियोजना के किसी भी प्रस्ताव और उसके अनुमोदन सहित)	जिस वित्तीय वर्ष से वे संबंधित हैं, उसके अंत से 8 वर्ष

G: पत्राचार और आंतरिक ज्ञापन		
क्र. सं.	रिकॉर्ड का प्रकार	परिरक्षण अवधि
न्यूनतम 8 / 17 वर्ष की अवधि के लिए रखे जाने वाले दस्तावेज		
1	जो गैर-नियमित मामलों से संबंधित हैं या जिनके महत्वपूर्ण स्थायी परिणाम हैं	जिस वित्तीय वर्ष से वे संबंधित हैं, उसके अंत से 17 वर्ष
विविध		
2	नियमित मामलों से संबंधित पत्राचार और ज्ञापन जिनका कोई महत्वपूर्ण प्रभाव नहीं है, स्थायी स्वीकृति या अनुवर्ती, जैसे अंतर-कार्यालय ज्ञापन, प्रेषण के लिए पत्र और बैठकों की योजना। सामान्य पूछताछ के पत्र और उत्तर जो पत्राचार का पूरा चक्र बनाते हैं। विशिष्ट कार्रवाइयों का अनुरोध करने वाला शिकायत पत्र जिसका नाम या पता बदलने के बाद कोई और महत्व नहीं है। महत्वहीन विषय वस्तु के अन्य पत्र या निश्चित रूप से करीबी पत्राचार जिसके लिए कोई और संदर्भ आवश्यक नहीं होगा।	जिस वित्तीय वर्ष से वे संबंधित हैं, उसके अंत से 8 वर्ष

H: बीमा संबंधित रिकॉर्ड्स		
क्र. सं.	रिकॉर्ड का प्रकार	प्रतिधारण अवधि
न्यूनतम 8 वर्ष की अवधि के लिए रखे जाने वाले दस्तावेज		
1	icies बीमा पॉलिसियां	पॉलिसियों की समाप्ति से 8 वर्ष
2	निरीक्षण रिपोर्ट	उस वित्तीय वर्ष के अंत से 3 वर्ष जिसमें दावे का निपटान किया जाता है
विविध		
3	दावा रिकॉर्ड	उस वित्तीय वर्ष के अंत से 3 वर्ष जिसमें दावे का निपटान किया जाता है
4	समूह बीमा योजनाएँ	जिस वित्तीय वर्ष से वे संबंधित हैं, उसके अंत से 3 वर्ष

I: कमियों के रिकॉर्ड्स		
क्र. सं.	रिकॉर्ड का प्रकार	प्रतिधारण अवधि
न्यूनतम 8 वर्ष की अवधि के लिए रखे जाने वाले दस्तावेज		
1	ters पगार पत्रक	जिस वित्तीय वर्ष से वे संबंधित हैं, उसके अंत से 8 वर्ष
2	बोनस, ग्रेच्युटी और अन्य वैधानिक रिकॉर्ड	जिस वित्तीय वर्ष से वे संबंधित हैं, उसके अंत से 8 वर्ष
3	टाइम ऑफिस रिकॉर्ड और अवकाश कार्ड	जिस वित्तीय वर्ष से वे संबंधित हैं, उसके अंत से 8 वर्ष
4	लावारिस मजदूरी रिकॉर्ड	जिस वित्तीय वर्ष से वे संबंधित हैं, उसके अंत से 8 वर्ष
5	कर्मचारी सूचना रिकॉर्ड	संबंधित कर्मचारी के अलग होने की तारीख से 8 वर्ष
विविध		
6	कर्मचारी मेडिकल रिकॉर्ड	संबंधित कर्मचारी के अलग होने की तारीख से 8 वर्ष

J: इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्ड्स

1. इलेक्ट्रॉनिक मेल

- आंतरिक स्रोतों से प्राप्त सभी ई-मेल को 3 वर्षों के लिए बनाए रखा जाता है और बाहरी स्रोतों से प्राप्त सभी ई-मेल को 8 वर्षों के लिए बनाए रखा जाता है, उस वर्ष से, जिस वर्ष ये ईमेल प्राप्त/भेजे गए थे।
- कर्मचारी व्यावसायिक मुद्दों से संबंधित अपने ई-मेल रखने का प्रयास करेंगे।
- व्यावसायिक मुद्दों से संबंधित सभी ईमेल को सर्वर या सर्वर पर उपयोगकर्ता निर्देशिका में डाउनलोड किया जाना चाहिए।
- कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे इस बात का ध्यान रखें कि मालिकाना या गोपनीय आंतरिक ई-मेल बाहरी स्रोतों को न भेजें।
- कर्मचारियों के सभी ई-मेल जो महत्वपूर्ण हैं उन्हें कर्मचारियों के फ़ोल्डर में कॉपी किया जाना चाहिए।

2. वेब पेज फाइल्स: इंटरनेट कुकीज़

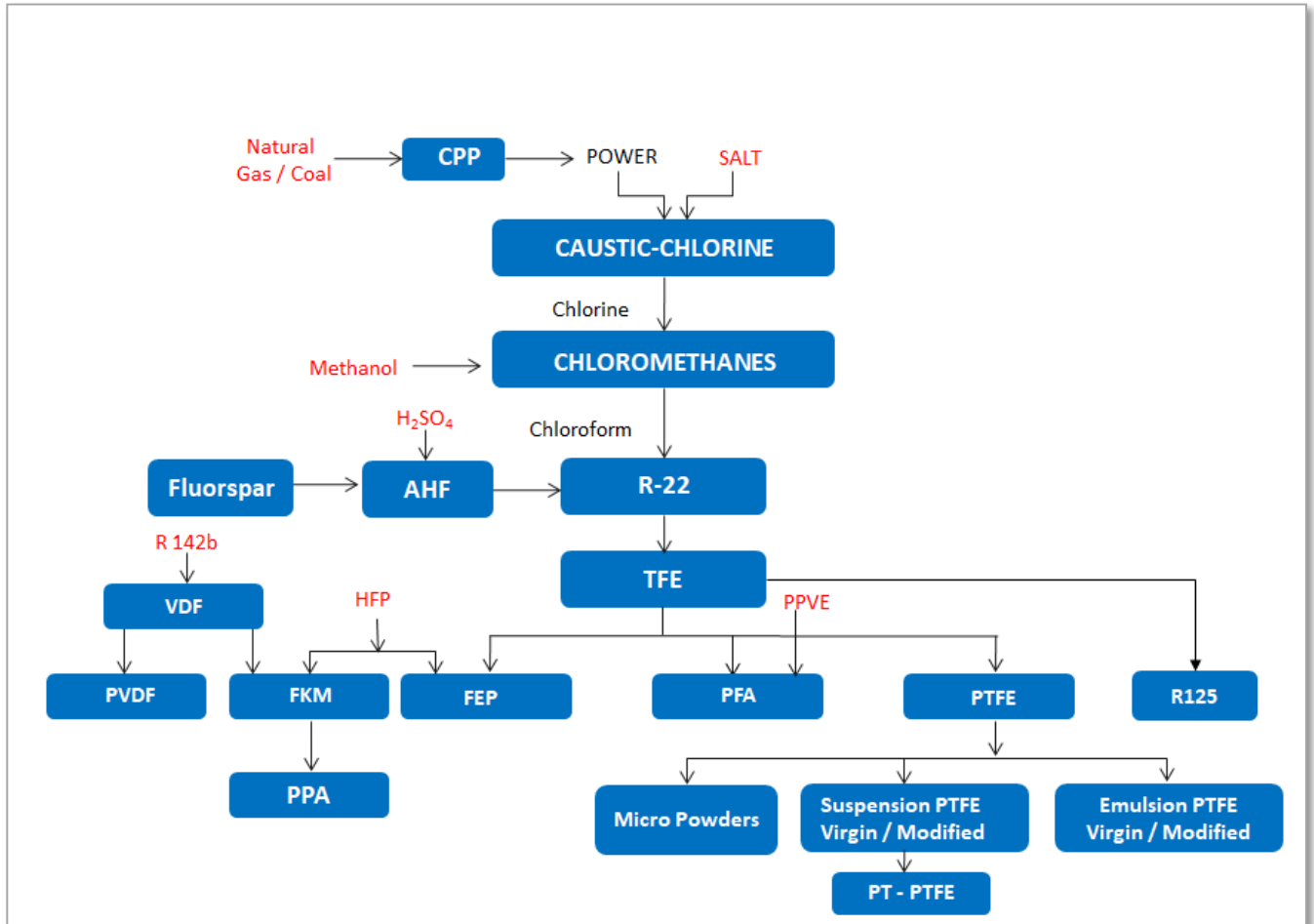
सभी वर्कस्टेशन इंटरनेट एक्सप्लोरर को प्रति माह एक बार इंटरनेट कुकीज़ हटाने के लिए शेड्यूल किया जाना चाहिए।

कंपनी पॉलिसी में निर्दिष्ट तिथि के बाद इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइलों को स्वचालित रूप से हटाती नहीं है। इस नीति में निर्दिष्ट दिशानिर्देशों का पालन करना सभी कर्मचारियों की जिम्मेदारी है। कंपनी हर महीने ईमेल समेत सभी इलेक्ट्रॉनिक फाइलों की बैकअप कॉपी सर्वर पर चलाएगी। नेटवर्क अनुभव संबंधी समस्याओं वाले दस्तावेज़ों में 1 वर्ष की पुनर्प्राप्ति अवधि के भीतर खोई हुई जानकारी को पुनः प्राप्त करने के लिए यह बैकअप सुरक्षित है। बैकअप कॉपी को कंपनी की रिकॉर्ड प्रतिधारण प्रणाली के लिए एक सुरक्षा उपाय माना जाता है।

कुछ मामलों में दस्तावेज़ को कागज़ और इलेक्ट्रॉनिक दोनों रूपों में रखा जाएगा।

प्रकरण 24 - अनुबंध

संक्षेपाक्षर	पूर्ण रूप
SA	सोशल अकाउंटीबीलिटी - सामाजिक जवाबदेही
SAMS	सोशल अकाउंटीबीलिटी मैनेजमेंट सिस्टम - सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली
SAMSM	सोशल अकाउंटीबीलिटी मैनेजमेंट सिस्टम मैनुअल - सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली नियमावली
SAMSP	सोशल अकाउंटीबीलिटी मैनेजमेंट सिस्टम प्रोसीजर मैनुअल - सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली प्रक्रिया नियमावली
ILO	इंटरनेशनल लेबर ऑर्गेनाइज़ेशन - अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन
GFL	गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड
DHJ	दहेज
HSE	हेल्थ, सेफ्टी एंड एनवायर्नमेंट - स्वास्थ्य, सुरक्षा और पर्यावरण
COM	कॉमर्शियल - वाणिज्यिक
L & SP	लॉन्गीट्यूडनल एंड स्पाइरल - अनुदैर्घ्य और सर्पिल
MAINT.	मेन्टेननस - रखरखाव
O	ऑपरेशन्स - संचालन
IND. TAX.	इन्डायरेक्ट टैक्सेशन - अप्रत्यक्ष कराधान
PPC	प्रोडक्शन, प्लानिंग एंड कंट्रोल - उत्पादन, आयोजन एवं नियंत्रण
QA	क्वालिटी एशयोरन्स - गुणवत्ता आश्वासन
QC	क्वालिटी कंट्रोल - गुणवत्ता नियंत्रण
MIS	मैनेजमेंट इनफॉर्मेशन सिस्टम - प्रबंधन सूचना प्रणाली
IT	इनफॉर्मेशन टेक्नोलॉजी - सूचना प्रौद्योगिकी
UH	यूनिट हेड - इकाई प्रमुख
MR	मैनेजमेंट रिप्रेजेंटेटिव - प्रबंधन प्रतिनिधि
WR	वर्कर्स रिप्रेजेंटेटिव - श्रमिक प्रतिनिधि
HOD	हेड ऑफ डिपार्टमेंट - विभागाध्यक्ष
VP	वाइस प्रेसीडेंट - उप प्रमुख
SR. VP	सीनियर वाइस प्रेसीडेंट - वरिष्ठ उप प्रमुख
GM	जनरल मैनेजर - महाप्रबंधक
OD	आउटसाइड डायमीटर - घरे के बाहर
HIRA	हेजार्ड आइडेंटिफिकेशन रिस्क एनालिसिस - जोखिम पहचान जोखिम विश्लेषण
PPE	पर्सनल प्रोटेक्टिव एक्विपमेंट - व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण
SPT	सोशल परफॉर्मंस टीम - सामाजिक प्रदर्शन टीम
Corp. Social Mgmt. Representative	कॉर्पोरेट सोशल अकाउंटीबीलिटी मैनेजमेंट रिप्रेजेंटेटिव - कॉर्पोरेट सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रतिनिधि



अनुबंध II - फ्लो चार्ट

अनुबंध III

गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड के आपूर्तिकर्ता/विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के लिए स्थायी खरीद नीति और आचार संहिता

आपूर्तिकर्ता/विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के लिए स्थायी प्राप्ति नीति और आचार संहिता

1-भूमिका:

गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड के लिए स्थिरता इसकी व्यावसायिक रणनीति का एक प्रमुख तत्व है, और यह नैतिक, टिकाऊ और सामाजिक रूप से जिम्मेदार संचालन और विकास गतिविधियों के लिए प्रतिबद्ध है। कंपनी टिकाऊ, सामाजिक रूप से जिम्मेदार और लाभदायक दीर्घकालिक व्यापार विकास हासिल करने के लिए पर्यावरण, कर्मचारियों, ग्राहकों, शेयरधारकों, हितधारकों, और समाज का स्वामित्व लेती है।

प्राप्ति उन संगठनों के लिए एक शक्तिशाली साधन है जो जिम्मेदारी से व्यवहार करना चाहते हैं और स्थायी विकास और संयुक्त राष्ट्र स्थायी विकास लक्ष्यों की प्राप्ति में योगदान देना चाहते हैं। आपूर्ति श्रृंखलाओं सहित प्राप्ति नीतियों और प्रथाओं में स्थिरता को एकीकृत करके, जीएफएल स्थायी पर्यावरण, सामाजिक और आर्थिक विकास के लिए जोखिमों (अवसरों सहित) का प्रबंधन करने का प्रयास करता है।

आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और तीसरे पक्षों के लिए यह स्थायी प्राप्ति नीति और आचार संहिता, जो वस्तुओं और सेवाओं की सभी खरीदी हुई वस्तुओं पर लागू होती है, यह निर्धारित करती है कि हम अपने आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के साथ व्यापार कैसे करेंगे और हमारे आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं से उनके व्यवसाय के संचालन के तरीके के संबंध में हमारी अपेक्षाओं का वर्णन करती है। हमारा लक्ष्य यह सुनिश्चित करना है कि हमारी संपूर्ण आपूर्ति श्रृंखला में जिस तरह से कारोबार किया जाता है वह हमारे मानकों के अनुरूप हो और कानूनी रूप से अनुरूप हो। यह नैतिकता, व्यावसायिक सत्यनिष्ठा, मानवाधिकार, स्वास्थ्य और सुरक्षा, पर्यावरण, स्थानीय समुदाय और उत्पाद और संचालन की गुणवत्ता के बारे में हमारी अपेक्षाओं को रेखांकित करता है।

हम अपने सभी आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं से अपेक्षा करते हैं कि वे संयुक्त राष्ट्र के मानव अधिकारों की सार्वभौमिक घोषणा, कार्यस्थल पर मौलिक सिद्धांतों और अधिकारों पर अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन की घोषणा, संयुक्त राष्ट्र ग्लोबल कॉम्पैक्ट, व्यापार और मानव अधिकारों पर संयुक्त राष्ट्र के मार्गदर्शक सिद्धांतों और संयुक्त राष्ट्र महिला सशक्तिकरण सिद्धांतों (डब्ल्यूईपी) के भीतर निर्धारित सिद्धांतों का समर्थन करेंगे।

कंपनी की आपूर्ति श्रृंखला में स्थायी प्राप्ति प्रबंधन प्रणालियों को लागू करने के लिए आईएसओ 20400 को संरेखित करने और अपनाने के लिए जीएफएल की प्रतिबद्धता।

जीएफएल का आशय हमारी प्राप्ति रणनीति, हमारे दिन-प्रतिदिन के संचालन तथा आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के साथ संबंधों में स्थायी विकास को एकीकृत करने का है। हमारी सभी समूह कंपनियों को अपनी आपूर्ति श्रृंखला में स्वास्थ्य और सुरक्षा, सामाजिक जिम्मेदारी और पर्यावरण के बारे में जोखिमों की पहचान करना, रोकना और प्रबंधन करना आवश्यक है।

जीएफएल 150 20400 में दी गई प्रणालियाँ और प्रक्रिया को अपनाएगा और स्वीकार करेगा तथा अपनी आपूर्ति श्रृंखला में स्थायी प्राप्ति स्थापित करने में इसे लागू करने का इरादा रखता है क्योंकि यह कंपनी को व्यवस्थित तरीके से प्राप्ति में स्थिरता को एकीकृत करने में सक्षम बनाता है। इससे कंपनी और उसके सभी आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को मदद मिलेगी:

- इसकी आपूर्ति श्रृंखला की जिम्मेदारी संभालने के लिए ग्राहकों और अन्य हितधारकों की मांगों को पूरा करने में
- आपूर्ति श्रृंखला में स्थिरता से जुड़े कानूनी, वित्तीय और नैतिक जोखिमों की पहचान करने में
- आपूर्तिकर्ताओं के स्थिरता प्रदर्शन की निगरानी और सुधार करने में
- आपूर्तिकर्ता संबंध बनाएं जो दीर्घकालिक, टिकाऊ मूल्य पैदा करने में

हम मानते हैं कि हमारे प्राप्ति प्रदर्शन में सुधार एक स्थायी प्रक्रिया है और हमारे आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता, बड़े और छोटे दोनों, अधिक टिकाऊ बनने की हमारी यात्रा में महत्वपूर्ण भागीदार हैं। हम उम्मीद करते हैं कि हमारे तीसरे पक्ष/आपूर्तिकर्ता, विक्रेता, सेवा प्रदाता और विक्रेता तथा उनके ठेकेदार इस नीति और संहिता का पालन करेंगे और एक स्थायी आपूर्ति श्रृंखला के लिए अत्याधुनिक मानकों की स्थापना और संचालन करके पर्यावरणीय और सामाजिक प्रभावों को कम करने में हमारी मदद करेंगे।

इस संहिता का सम्मान न करने से व्यावसायिक संबंध खत्म हो सकता है। संपूर्ण आपूर्ति श्रृंखला में इस नीति का पालन जीएफएल के लिए बहुत महत्वपूर्ण है।

2-कार्यक्षेत्र और प्रयोज्यता-

यह नीति कंपनी (वैश्विक स्तर पर) से जुड़े सभी कर्मचारियों और सभी स्तर तथा ग्रेड पर कंपनी के सभी सहयोगियों और सहायक कंपनियों पर लागू होती है, जिसमें निदेशक, वरिष्ठ कार्यकारी अधिकारी, कर्मचारी (चाहे स्थायी, निश्चित अवधि या अस्थायी), सलाहकार, ठेकेदार, प्रशिक्षु, समर्थित कर्मचारी, आकस्मिक कर्मचारी, स्वयंसेवक, प्रशिक्षु, एजेंट, या गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड, जीएफएल अमेरिकाज़ एलएलसी., जीएफएल जीएमबीएच, जीएफएल जीएम मोरक्को से जुड़े कोई भी अन्य व्यक्ति शामिल हैं और कंपनी की ओर से स्थायी प्राप्ति प्रक्रिया में लगे हुए हैं।

यह नीति उन सभी व्यक्तियों या संगठनों पर लागू होती है, जो कंपनी के संपर्क में आते हैं या कंपनी के साथ लेनदेन करते हैं और इसमें वास्तविक और संभावित ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता, व्यावसायिक संपर्क, परामर्शदाता, मध्यस्थ, प्रतिनिधि, उपठेकेदार, एजेंट, सलाहकार, संयुक्त उद्यम और सरकार और सार्वजनिक निकाय (उनके सलाहकार, प्रतिनिधि और अधिकारी, राजनेता और राजनीतिक दल सहित) शामिल हैं।

3-उद्देश्य-

आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के लिए जीएफएल स्थायी प्राप्ति और आचार संहिता, कंपनी के सिद्धांत और हमारे आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं और उनके कर्मचारियों से हमारी अपेक्षाओं को परिभाषित करती है। इस नीति से सहमत होकर, आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता जिम्मेदारी से कार्य करने और निम्नानुसार निर्धारित उद्देश्यों का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध हैं:

- a) सभी प्रासंगिक कानून और नियामक आवश्यकताओं का अनुपालन करने
- b) आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं, सेवा प्रदाताओं और ठेकेदारों के बीच स्थायी जागरूकता और मूल्यांकन को बढ़ावा देने
- c) टिकाऊ उत्पाद और सेवाएँ प्राप्त करने
- d) निर्माण और नवीनीकरण परियोजनाओं के पर्यावरणीय टिकाऊ प्रभावों को कम करने।
- e) विशिष्ट वस्तुओं या सेवाओं को निर्दिष्ट करते समय पर्यावरणीय, आर्थिक और सामाजिक पहलुओं को शामिल करने।
- f) संभावित आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के प्रस्तावों का मूल्यांकन करते समय स्थायी मानदंड शामिल करने।
- g) उपयोगकर्ता समुदाय के भीतर स्थायी मुद्दों और विचारों के बारे में जागरूकता को बढ़ावा देने।
- h) क्षेत्र मानकों का उपयोग करके हमारे टिकाऊ अभ्यास के उपाय विकसित करने।
- i) निरंतर सुधार के लिए हमारे स्थायी अभ्यास की निगरानी के लिए विकसित उपायों का उपयोग करने।
- j) समान संगठनों के मुकाबले हमारे प्रदर्शन को बेंचमार्क करने के लिए निगरानी में रखे गए अभ्यास के परिणामों का उपयोग करने।
- k) महिलाओं के स्वामित्व वाले व्यवसायों और उनके द्वारा आपूर्ति की जाने वाली वस्तुओं और सेवाओं की खरीद को बढ़ावा देने के लिए अधिक महिला कर्मचारियों वाले व्यवसायों से जुड़ने।
- l) सुनिश्चित करने कि लिंग के आधार पर सभी श्रमिकों को एक विशेष अर्थव्यवस्था में बुनियादी जीवनयापन की जरूरतों को पूरा करने के लिए निर्वाह मजदूरी का भुगतान किया जाए।

स्थायी प्राप्ति उद्देश्य

पैरामीटर्स	वार्षिक लक्ष्यांक
कंपनी की स्थायी प्राप्ति आचार संहिता के बारे में आपूर्तिकर्ता जागरूकता बढ़ाएँ	100%
कोई आपूर्तिकर्ता स्थानीय पर्यावरण/सामाजिक कानूनों का उल्लंघन नहीं करता	शून्य
स्थिरता और सामाजिक उत्तरदायित्व लेखापरीक्षा के लिए शीर्ष 50 आपूर्तिकर्ताओं का कवरेज	100%
रिपोर्टिंग अवधि के दौरान संगठन या उसके शून्य कर्मचारियों के विरुद्ध लाए गए प्रतिस्पर्धा कानून से संबंधित सार्वजनिक कानूनी मामले और ऐसे मामलों के परिणाम	100%

4-संगठनात्मक प्रतिबद्धता-

जीएफएल में सत्यनिष्ठा और अनुपालन की संस्कृति सबसे ऊपर से शुरू होती है। कंपनी सिद्धांतों के लिए प्रतिबद्ध है और हम जिम्मेदारी से सोर्स करते हैं तथा प्रतिष्ठित व्यावसायिक भागीदारों/आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को चुनने के लिए कड़ी मेहनत करते हैं जो जीएफएल के साथ संगत नैतिक मानकों और व्यावसायिक प्रथाओं के लिए प्रतिबद्ध हैं।

यह नीति उन सभी व्यक्तियों या संगठनों पर लागू होती है, जो कंपनी के संपर्क में आते हैं या कंपनी के साथ लेनदेन करते हैं और इसमें वास्तविक और संभावित ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता, व्यावसायिक संपर्क, सलाहकार, मध्यस्थ, प्रतिनिधि, उपठेकेदार, एजेंट, सलाहकार, संयुक्त उद्यम और सरकार और सार्वजनिक निकाय (उनके सलाहकार, प्रतिनिधि और अधिकारी, राजनेता और राजनीतिक दल सहित) शामिल हैं।

हम उम्मीद करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता लागू कानूनों का पूरी तरह से पालन करेंगे तथा अंतरराष्ट्रीय स्तर पर मान्यता प्राप्त पर्यावरण, सामाजिक और कॉर्पोरेट प्रशासन मानकों का पालन करेंगे। हम अपने आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं से यह भी अपेक्षा करते हैं कि वे अपने आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं, सेवा प्रदाताओं और उपठेकेदारों के साथ इन मानकों को लागू करने के लिए अपने सर्वोत्तम प्रयासों का उपयोग करें। संयुक्त राष्ट्र ग्लोबल कॉम्पैक्ट पहल, संयुक्त राष्ट्र मार्गदर्शक सिद्धांत और मानवाधिकार, कार्य पर मौलिक सिद्धांतों और अधिकारों पर अंतरराष्ट्रीय श्रम संगठन घोषणा, ISO20400:2017 मानक और रासायनिक उद्योग जिम्मेदार देखभाल कार्यक्रम से प्रेरित होकर, हमारी नीति ऊपर उल्लिखित मानकों के बारे में पर्यावरण, सामाजिक और कॉर्पोरेट प्रशासन मानकों की हमारी समझ का प्रतिनिधित्व करती है।

कंपनी महिला सशक्तीकरण और विविधता को अपनी जन रणनीति के एक अभिन्न अंग के रूप में मान्यता देती है, जिससे न केवल एक व्यक्ति को बल्कि बड़े पैमाने पर समाज को भी लाभ होगा, जो आर्थिक और सामाजिक विकास में योगदान देगा। संयुक्त राष्ट्र महिला और यूएनजीसी महिला सशक्तीकरण सिद्धांतों पर हस्ताक्षर करके, कंपनी ने लैंगिक समानता और महिला सशक्तीकरण के प्रति अपनी प्रतिबद्धता प्रदर्शित की है।

कंपनी जिम्मेदार व्यावसायिक प्रथाओं को बढ़ावा देने तथा कार्यस्थल और बाजार में महिलाओं के खिलाफ लैंगिक असमानताओं, भेदभाव और दुर्यवहार को संबोधित करने के लिए लिंग-उत्तरदायी प्राप्ति प्रथाओं का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध है।

कंपनी यूएनजीसी के अनुरूप उच्चतम कानूनी, पर्यावरण, नैतिक और पेशेवर मानकों को बनाए रखने के लिए भी प्रतिबद्ध है। कंपनी आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को इस नीति की आवश्यकताओं को पूरा करने और अपने पूरे परिचालन में सर्वोत्तम प्रथाओं और निरंतर सुधार को बढ़ावा देने के लिए दृढ़ता से प्रोत्साहित करेगी।

5-संगठन का संदर्भ-

कंपनी और उसके संदर्भ को समझना

आईनॉक्स समूह का एक हिस्सा, गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड (जीएफएल) भारत में क्लोरोमेथेन, हाइड्रोक्लोरोफ्लोरोकार्बन (एचसीएफसी) और पीटीएफई के विभिन्न ग्रेड की सबसे बड़ी निर्माता है। कंपनी 6 अलग-अलग वैश्विक स्थानों नोएडा (कॉर्पोरेट कार्यालय), दहेज (गुजरात), रंजीत नगर (गुजरात), और वडोदरा (गुजरात), जर्मनी, मोरक्को और संयुक्त राज्य अमेरिका के माध्यम से संचालित होती है। इसके अलावा, इसके अग्र और पश्चवर्ती एकीकृत संचालन इसे वैश्विक स्तर पर इन रसायनों के सबसे अधिक लागत-प्रतिस्पर्धी उत्पादकों में से एक बनाता है। कंपनी ने रसायन व्यवसाय में सफलतापूर्वक अपने लिए एक जगह बनाई है और अपने अन्य विविध व्यवसायों से लाभ प्राप्त करते हुए अधिक मूल्यवर्धित उत्पादों के लिए बाजार तलाशने के लिए तैयार है। हम विश्वसनीय और उच्च गुणवत्ता वाले उत्पाद प्रदान करने वाली कुछ पूरी तरह से एकीकृत विनिर्माण कंपनियों में से हैं

हमारे स्थिरता लक्ष्य हमारी मूल्य श्रृंखला में हमारे व्यापार करने के तरीके के साथ गूँथे हुए हैं। कंपनी संयुक्त राष्ट्र ग्लोबल कॉम्पैक्ट (यूएनजीसी), विज्ञान-आधारित लक्ष्य पहल (एसबीटी) की हस्ताक्षरकर्ता है, और भारतीय रासायनिक परिषद (आईसीसी) की सदस्य है। स्वास्थ्य, सुरक्षा और पर्यावरण पर हमारा ध्यान हमारे लोगों की भलाई और सुरक्षा में परिलक्षित होता है। विभिन्न पहलुओं पर स्थिरता की दिशा में किए गए सर्व-समावेशी प्रयास हमें विभिन्न क्षेत्रों में अपने ग्राहकों के लिए दीर्घकालिक भागीदार बनाते हैं।

कंपनी का उद्देश्य और रणनीतिक दिशा एक स्थायी भविष्य बनाना होगा। कंपनी लगातार स्थिरता बनाए रख रही है और सभी श्रमिकों के साथ सम्मान और गरिमा के साथ व्यवहार करने, सुरक्षित कामकाजी परिस्थितियों को सुनिश्चित करने और पर्यावरण की दृष्टि से जिम्मेदार, नैतिक संचालन करने के लिए प्रतिबद्ध है। हम अपने संचालन और आपूर्ति श्रृंखला में आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं से अपेक्षा करते हैं कि वे हमारी तरह सामाजिक, पर्यावरणीय और नैतिक जिम्मेदारियों को अपनाएं।

6-नेतृत्व-

i. शीर्ष प्रबंधन-

प्रबंधन विभिन्न बैठकों में भाग लेगा और कंपनी की प्रभावशीलता में निरंतर सुधार के लिए एक स्थायी प्राप्ति प्रणाली के विकास और कार्यान्वयन के लिए अपनी प्रतिबद्धता का प्रमाण प्रदान करेगा। प्रबंधन निम्नानुसार प्रतिबद्धता और नेतृत्व का प्रदर्शन करेगा।

- a) टिकाऊ प्राप्ति प्रक्रिया की प्रभावशीलता के लिए जवाबदेही लेना और कंपनी के उद्देश्यों और कार्यात्मक उद्देश्यों की समीक्षा करना।
- b) नीति और उद्देश्यों को स्थापित किया जाएगा, प्रलेखित जानकारी के रूप में रखा जाएगा, और कर्मचारियों को तत्काल संदर्भ के लिए प्रदान किया जाएगा। वे कंपनी की रणनीतिक दिशा और संदर्भ के अनुकूल होंगे:
- c) कंपनी प्राप्ति प्रक्रिया की प्रभावशीलता और दक्षता का मूल्यांकन करने के लिए आवश्यक निगरानी, मापन, विश्लेषण और सुधार प्रक्रियाओं की योजना बनाएगी और कार्यान्वित करेगी। प्रक्रिया दृष्टिकोण और जोखिम-आधारित सोच के बारे में जागरूकता को बढ़ावा देगी:
- d) यह सुनिश्चित करना कि प्राप्ति प्रक्रिया के लिए आवश्यक संसाधन उपलब्ध होंगे और औपचारिक/अनौपचारिक बैठकों में चर्चा की जाएगी;
- e) मूल्यांकन और पारिश्रमिक प्रक्रियाओं का उपयोग कर्मचारियों के प्रदर्शन को समर्थन और प्रोत्साहित करने के लिए किया जाएगा यदि वे इस नीति के तहत शामिल किए गए किसी भी गैरकानूनी कार्य/गतिविधि को सूचित/रिपोर्ट करते हैं;
- f) प्रबंधन समीक्षा बैठकों के दौरान प्रभावी सिस्टम प्रबंधन के महत्व को संप्रेषित करना और प्रक्रिया आवश्यकताओं के अनुरूप होना।
- g) यह सुनिश्चित करना कि टिकाऊ प्राप्ति प्रक्रिया अपने इच्छित परिणाम प्राप्त करती है और आंतरिक लेखापरीक्षा और वस्तुनिष्ठ समीक्षाओं की मदद से इसे सत्यापित करना;
- h) प्राप्ति की प्रभावशीलता में योगदान देने के लिए व्यक्तियों को शामिल करना, निर्देशित करना और समर्थन करना।
- i) प्राप्ति प्रक्रिया में संदिग्ध और वास्तविक रिश्वतखोरी/गैरकानूनी कृत्यों के लिए रिपोर्टिंग प्रक्रियाओं के उपयोग को प्रोत्साहित करके।
- j) यह सुनिश्चित करके कि किसी भी व्यक्ति को सद्भावना में की गई रिपोर्ट के लिए, या कंपनी की स्थायी प्राप्ति नीति के उल्लंघन या संदिग्ध उल्लंघन के उचित विश्वास के आधार पर, या किसी भी गैरकानूनी कार्य में शामिल होने से इनकार करने पर प्रतिशोध, भेदभाव, या अनुशासनात्मक कार्रवाई का सामना नहीं करना पड़ेगा, भले ही इस तरह के इनकार के परिणामस्वरूप कंपनी को व्यवसाय खोना पड़े।
- k) गतिविधियों की समीक्षा के लिए छह महीने/वार्षिक में एक बार प्रबंधन समीक्षा आयोजित की जाएगी और इसमें शीर्ष प्रबंधन भाग लेगा।

i) सभी अवैध/गैरकानूनी मामले, चाहे लंबित हों या बंद, मीडिया संचार, स्थिरता रिपोर्ट और वार्षिक रिपोर्ट जैसे उचित चैनलों के माध्यम से संगठन के भीतर और बाहर सार्वजनिक किए जाएंगे।

ii. संगठनात्मक भूमिकाएँ, जिम्मेदारियाँ और प्राधिकारी

शीर्ष प्रबंधन स्थायी प्राप्ति समिति के सदस्यों को नियुक्त करेगा जिन्हें अधिकार और जिम्मेदारी दी जाएगी। कंपनी की संबंधित व्यवसाय की स्थायी प्राप्ति समिति में निम्नलिखित पदधारी शामिल हैं:

1. व्यवसाय के मुख्य कार्यकारी अधिकारी
2. व्यवसाय का मुख्य वित्त अधिकारी
3. यूनिट प्रमुख या साइट प्रमुख/कार्यात्मक प्रमुख, जैसा भी मामला हो
4. समूह मुख्य वाणिज्यिक अधिकारी
5. आपूर्ति श्रृंखला टीम के सदस्य जो खरीद में शामिल हैं

मुख्य वाणिज्यिक अधिकारी और उपरोक्त सूची के कोई तीन सदस्य समिति की बैठकों के लिए कोरम तैयार करेंगे। स्थायी प्राप्ति समिति को: संगठनात्मक भूमिकाएँ, जिम्मेदारियाँ और प्राधिकरण के लिए जिम्मेदार ठहराया जाएगा

- a. कंपनी द्वारा स्थायी प्राप्ति और आचार संहिता प्रक्रिया का कार्यान्वयन
- b. यह सुनिश्चित करना कि प्राप्ति प्रक्रिया और आचार संहिता कानून और मानकों द्वारा लागू आवश्यकताओं के अनुरूप है;
- c. स्थायी प्राप्ति प्रक्रिया और उससे संबंधित मुद्दों पर कर्मियों को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करना;
- d. स्थायी प्राप्ति प्रक्रिया के प्रदर्शन और सुधार के अवसरों तथा परिवर्तन या नवाचार की आवश्यकता पर शीर्ष प्रबंधन को रिपोर्ट करना।
- e. सुनिश्चित करें कि जब प्रबंधन प्रणाली में परिवर्तन की योजना बनाई और कार्यान्वित की जाती है तो प्राप्ति प्रणाली की अखंडता बनाए रखी जाती है।
- f. व्यक्तिगत परिणामों के डर के बिना गैरकानूनी चिंताओं की रिपोर्ट करने के लिए कर्मचारियों को एक गोपनीय और सुरक्षित मंच (व्हिसलब्लोअर प्रक्रिया) प्रदान करें।

स्थायी प्राप्ति समिति को प्रक्रिया के बारे में उठाए जाने वाले किसी भी मुद्दे या चिंता के लिए शीर्ष प्रबंधन तक सीधी और त्वरित पहुंच होगी। प्रबंधन सभी कर्मचारियों के लिए जिम्मेदारियों और प्राधिकारों का एक सेट भी परिभाषित करेगा, जिसे कंपनी के भीतर संप्रेषित किया जाएगा। अपने संबंधित विभागों के सभी कर्मचारी अपने विभागाध्यक्ष/कार्यात्मक प्रमुख को ऐसी किसी भी स्थिति के बारे में सूचित करेंगे, जो प्राप्ति प्रक्रिया के प्रतिकूल हैं या प्रणाली के संतोषजनक संचालन के प्रतिकूल हैं।

शीर्ष प्रबंधन और अन्य सभी कर्मों प्रबंधन प्रणाली की आवश्यकताओं को समझने, उनका अनुपालन करने और उन्हें लागू करने के लिए जिम्मेदार होंगे, क्योंकि वे कंपनी में उनकी भूमिका से संबंधित होंगे।

7-योजना

संगठन निम्नलिखित कार्य करके अपनी प्राप्ति प्रणाली को लागू करने के लिए कदम उठाएगा:

- a) विस्तृत प्रक्रियाएं: विस्तृत प्रक्रियाएं विकसित करें जो हमारी स्थायी प्राप्ति प्रतिबद्धता का समर्थन करती हैं और रिश्वत, उपहार, मनोरंजन और खर्च, सुविधा भुगतान और हितों के टकराव, गोपनीयता, असमानता आदि जैसे सभी प्रकार के गैरकानूनी कृत्यों का समावेश करती हैं।
- b) जिम्मेदारी: कार्यात्मक प्रमुख शीर्ष प्रबंधन की देखरेख में कार्यक्रम तैयार करते हैं, लागू करते हैं, निगरानी करते हैं और सुधार करते हैं;
- c) व्यावसायिक साझेदार: हमारे व्यावसायिक साझेदारों को हमारी स्थायी प्राप्ति प्रतिबद्धता के बारे में सूचित करते हैं और उनसे मानक प्राप्त करते हैं;
- d) कर्मचारियों की जागरूकता और शिक्षा: यह सुनिश्चित करने के लिए संचार और प्रशिक्षण प्रदान करें कि हमारे कर्मचारी संगठन की नीतियों और प्रक्रियाओं के साथ-साथ स्थायी प्राप्ति और किसी भी गैरकानूनी कृत्य के प्रति शून्य सहनशीलता के लिए नेतृत्व की प्रतिबद्धता को समझें;
- e) परिणाम: सुनिश्चित करें कि नीति का उल्लंघन होने पर उचित उपाय किए जाएंगे;
- f) निरंतर सुधार: आंतरिक लेखापरीक्षा सहित इस नीति की नियमित समीक्षा करें, परिणामी प्रतिवेदन शीर्ष प्रबंधन और बोर्ड को प्रदान करें, और प्रणाली में सुधार के लिए आवश्यक कार्रवाई करें। स्थिरता के प्रति नेतृत्व की प्रतिबद्धता।

8-संचालन

आपूर्तिकर्ता चयन और प्रत्यक्ष जुड़ाव के माध्यम से, कंपनी उन आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को अनुमोदन देगी जो नैतिक रूप से प्रेरित हैं। कंपनी अपनी व्यावसायिक गतिविधियों को ईमानदारी, सत्यनिष्ठा, उच्च नैतिक, नैतिक मानकों और मानवाधिकारों के सम्मान के साथ निष्पक्ष और पारदर्शी तरीके से संचालित करेगी। कंपनी का दृढ़ विश्वास होगा कि अच्छे व्यावसायिक संबंधों के लिए उच्च नैतिक मानक आवश्यक हैं।

कंपनी आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं से अपेक्षा करेगी कि वे अपना व्यवसाय संचालित करते समय इस प्रतिबद्धता को साझा करें। आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता किसी भी समय अपने व्यवसाय संचालन के संदर्भ में सभी लागू राष्ट्रीय कानूनों और अन्य नियमों का पालन करने के लिए सहमत होंगे

9-व्यावसायिक सत्यनिष्ठा और नैतिकता-

a) हितों का टकराव:

आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं से अपेक्षा की जाती है कि वे जीएफएल के साथ किसी भी व्यावसायिक सौदे में हितों के टकराव की रिपोर्ट करें, जिसके बारे में आपूर्तिकर्ता को पता हो, ताकि हमें उचित कार्रवाई करने का अवसर मिल सके। इसका खुलासा किया जाना चाहिए कि क्या जीएफएल के साथ अनुबंध के तहत किसी जीएफएल कर्मचारी या पेशेवर के पास आपूर्तिकर्ता के व्यवसाय में महत्वपूर्ण स्वामित्व या रुचि हो सकती है।

b) रिश्वतखोरी, भ्रष्टाचार, उपहार और दान:

कंपनी से जुड़े किसी भी आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता (या उसकी ओर से किसी व्यक्ति) के लिए यह स्वीकार नहीं किया जाएगा:

- I. कंपनी के व्यवसाय के संबंध में नकद या नकद समकक्ष की पेशकश/प्राप्त करना, जो इस नीति का उल्लंघन होगा।
- II. मनोरंजन, भोजन, यात्रा आवास, रोजगार आदि से संबंधित उपहार देने/प्राप्त करने की अनुमति नहीं है। कंपनी के किसी कर्मचारी द्वारा किए गए व्यक्तिगत खर्च, जैसे फिटनेस सेंटर शुल्क, स्पा शुल्क, या साइड ट्रिप, का भुगतान या प्रतिपूर्ति आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं द्वारा नहीं की जाएगी।
- III. व्यक्तिगत हितों या संबंधों द्वारा व्यावसायिक निर्णयों को अनुचित तरीके से प्रभावित करना, जिसमें कंपनी के कर्मचारियों के साथ व्यक्तिगत या बिना कंपनी के व्यावसायिक संबंध शामिल हैं। आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को हितों के संभावित टकराव के संबंध में कोई भी चिंता हो तो कृपया उसे स्थायी प्राप्ति समिति को सूचित किया जाएगा।
- IV. भ्रष्टाचार विरोधी संविदात्मक शर्तों से सहमत होने से इनकार करना, एक शेल कंपनी या अन्य अपरंपरागत कॉर्पोरेट संरचना का उपयोग करना, असामान्य या संदिग्ध अनुबंध प्रक्रियाओं पर जोर देना, अपने मालिकों की पहचान प्रकट करने से इंकार करना, या जानकारी को गलत साबित करने के लिए किसी तरह से अपने समझौते को पिछली तारीख में बदलने या बदलने का अनुरोध करना।
- V. खराब प्रतिष्ठा हो या रिश्वत, धोखाधड़ी, या अन्य गलत काम के आरोपों का सामना करना पड़ा हो या तीसरे पक्ष का संदर्भ खराब या अस्तित्वहीन हो;
- VI. आवश्यक सेवाओं को करने के लिए पर्याप्त कार्यालय कर्मचारी या योग्यता नहीं है;

- VII. आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं द्वारा एक व्यय/भुगतान का अनुरोध करना जो असामान्य हो, पर्याप्त दस्तावेजीकरण द्वारा समर्थित न हो, असामान्य रूप से बड़ा हो या खरीदे जाने वाले उत्पादों के अनुपात से अधिक हो, शासी समझौते की शर्तों से मेल नहीं खाता हो, जिसमें नकद या ऑफ-द-बुक खाते का उपयोग शामिल हो, देश के बाहर के क्षेत्राधिकार में हो जिसमें सेवाएं प्रदान की जाती हैं या प्रदान की जानी हैं, या स्थानीय कानूनों का पालन नहीं करने वाले रूप में है। कोई कार्यालय, स्टाफ या योग्यता नहीं है।

सभी आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके संचालन के स्थानों में किसी भी लागू रिश्वत विरोधी या भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों और विनियमों का उल्लंघन करने के लिए कोई कार्रवाई नहीं की जाए और सभी प्रकार के भ्रष्टाचार और रिश्वतखोरी को खत्म करने के लिए हर संभव प्रयास किया जाए। रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार के अन्य रूपों की रोकथाम, पता लगाना और रिपोर्ट करना कंपनी के लिए या कंपनी के नियंत्रण में काम करने वाले सभी लोगों की जिम्मेदारी होगी।

c) गोपनीयता:

आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता हर समय जीएफएल की बौद्धिक संपदा, व्यापार रहस्य, और अन्य गोपनीय, मालिकाना, और संवेदनशील जानकारी या डेटा की सुरक्षा और सम्मान करेंगे; एवं उसका खुलासा नहीं करेगा। कंपनी विदेशी कंपनियों सहित समूह की सभी कंपनियों से उत्पन्न बौद्धिक संपदा अधिकारों से संबंधित जानकारी एकत्र करेगी, क्योंकि कंपनी एक समूह के रूप में बौद्धिक संपदा अधिकार प्रबंधन को पूरी तरह से समझने और उपयोग करने का प्रयास करती है। नए उत्पाद और प्रौद्योगिकी विकसित करते समय, कंपनी वैश्विक दृष्टिकोण से पुष्टि करेगी कि हम दूसरों के बौद्धिक संपदा अधिकारों का उल्लंघन नहीं कर रहे हैं। अन्य कंपनियों से बौद्धिक संपदा अधिकारों के कानूनी लाइसेंस में, कंपनी उन संपत्ति अधिकारों का उपयोग करते समय अनुबंध में निर्दिष्ट उपयोग के दायरे का पालन करेगी।

जीएफएल द्वारा प्रदान की गई जानकारी का उपयोग केवल उसके इच्छित और निर्दिष्ट उद्देश्य के लिए किया जाना चाहिए जैसा कि जीएफएल और आपूर्तिकर्ता के बीच तय और जिन पर सहमति हुई है। आपूर्ति श्रृंखला में रिकॉर्ड का मिथ्याकरण तथा स्थितियों और प्रथाओं की गलत व्याख्या स्वीकार्य नहीं है।

d) विश्वास-विरोधी, प्रतिस्पर्धा-विरोधी और प्रतिबंधात्मक व्यापार प्रथाएँ:

कंपनी वैश्विक स्तर पर सभी अविश्वास और प्रतिस्पर्धा कानूनों और विनियमों के अनुपालन में निष्पक्ष और जोरदार प्रतिस्पर्धा में शामिल होने के लिए प्रतिबद्ध है।

आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को स्वतंत्र और निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा को बढ़ावा देने तथा तिस्पर्धी कीमतों और नवीन उत्पादों की पेशकश करके व्यवसाय प्राप्त करने के लिए लागू स्थानीय और अंतर्राष्ट्रीय कानूनों का पालन करना होगा। क्योंकि अविश्वास और प्रतिस्पर्धा कानून अलग-अलग देशों में अलग-अलग और जटिल होते हैं, कंपनी के कर्मचारियों को जब भी उनकी व्यावसायिक गतिविधियाँ इन कानूनों द्वारा विनियमित होती हैं, तो उन्हें अपनी व्यावसायिक इकाई और निर्दिष्ट कानूनी परामर्शदाता से परामर्श लेना चाहिए।

प्रतिस्पर्धा-विरोधी कानूनों का पालन करने में विफलता के कारण कंपनी और इसमें शामिल व्यक्ति को नागरिक दंड, महत्वपूर्ण व्यावसायिक व्यवधान और कंपनी की व्यावसायिक प्रतिष्ठा को नुकसान हो सकता है। इसका उल्लंघन करने पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी, जिसमें रोजगार से बर्खास्तगी भी शामिल है।

e) विवादित खनिज:

जीएफएल अपने विश्वव्यापी व्यापार संचालन को इस तरीके से संचालित करने के लिए प्रतिबद्ध है जो विवादित खनिजों के संबंध में लागू कानूनों और विनियमों का अनुपालन करता है। आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं से अपेक्षा की जाती है कि वे डेमोक्रेटिक रिपब्लिक ऑफ कांगो (डीआरसी) और नौ निकटवर्ती देशों: कांगो गणराज्य, मध्य अफ्रीका गणराज्य, दक्षिण सूडान, जाम्बिया, अंगोला, तंजानिया, बुरुंडी, रवांडा और युगांडा से खनन किए गए विवादित खनिजों (कोलंबाइट-टैंटलाइट कैसिटेराइट, सोना, वोल्फ्रामाइट, या उनके व्युत्पन्न: टैंटलम, टिन, टंगस्टन और सोना) का स्रोत न लें, जो अवैध सशस्त्र समूहों के वित्तपोषण के माध्यम से मानवाधिकारों के उल्लंघन से जुड़ा हुआ है। हम चाहते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता यह सुनिश्चित करें कि हमारी कंपनी को आपूर्ति किए जाने वाले उत्पाद और सामग्रियाँ जो कि विवादित खनिजों से जुड़ी हैं, ऊपर दी गई हमारी नीति का पालन करते हुए प्राप्त की जाएं।

कंपनी खरीद प्रक्रियाओं और दस्तावेजों में ऐसी शर्तें शामिल करेगी जिनके लिए आपूर्तिकर्ताओं को विवादित खनिजों की जिम्मेदार सोर्सिंग पर एक नीति अपनाने और समय-समय पर हमें अपने दायित्वों और नीति का समर्थन करने के लिए आवश्यक जानकारी प्रदान करने की आवश्यकता होगी। सभी खरीद आदेशों में यह विवरण शामिल होना चाहिए कि इस खरीद आदेश के तहत आपूर्ति की गई सभी वस्तुएं जिनमें टिन, टैंटलम, टंगस्टन या सोना शामिल हैं, उन्हें विवाद-मुक्त खनिज आपूर्ति श्रृंखलाओं पर ओईसीडी दिशानिर्देशों का पालन करते हुए प्राप्त किया जाना चाहिए।

f) निर्यात/आयात कानून:

आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता, विक्रेता और सेवा प्रदाता निर्यात और आयात नियंत्रण से संबंधित सभी लागू कानूनों और विनियमों का पालन करेंगे।

10-मानव अधिकार-**a) जबरन और बाल श्रम:**

आपूर्तिकर्ता, विक्रेता सेवा प्रदाता, विक्रेता और सेवा प्रदाता अपनी व्यावसायिक प्रक्रिया के किसी भी चरण में बाल श्रम के उपयोग पर रोक लगाएंगे। हम उम्मीद करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता 18 वर्ष से कम उम्र (या स्थानीय कानून के अनुसार, जो भी अधिक हो) से कम उम्र के किसी भी व्यक्ति को रोजगार नहीं देंगे। आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को जेल या ऋण बंधुआ श्रम, मानव तस्करी, या आधुनिक दासता सहित जबरन श्रम का उपयोग नहीं करना चाहिए।

b) काम के घंटे और प्रोत्साहन:

हम आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं से अपेक्षा करते हैं कि वे न्यूनतम वेतन, ओवरटाइम वेतन, काम के घंटे और आराम की अवधि के संबंध में लागू वेतन और घंटे के कानूनों, विनियमों और अनिवार्य उद्योग मानकों का अनुपालन करें।

c) समानता

कंपनी की प्रतिबद्धता पसंद का नियोक्ता बनने की है - इसलिए हमारी सभी मानव संसाधन नीतियां और प्रक्रियाएं गैर-भेदभावपूर्ण प्रथाओं को दर्शाती हैं और हमारे सभी हितधारकों के लिए समान अवसर प्रदान करती हैं। आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनकी भर्ती और रोजगार, करियर प्रगति प्रथाओं में जाति, रंग, लिंग, आयु, राष्ट्रियता, धर्म, यौन अभिविन्यास, वैवाहिक स्थिति, नागरिकता, विकलांगता, अनुभवी स्थिति, चिकित्सा स्थिति इत्यादि के आधार पर कोई भेदभाव न हो। इस प्रतिबद्धता के हिस्से के रूप में, सभी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने सहयोगियों के साथ पारस्परिक सम्मान के साथ और सभी स्तरों पर उत्पीड़न के बिना उचित व्यवहार करें।

आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेंगे कि महिलाओं को प्रभावित करने वाले सामाजिक और जैविक निर्धारक, जिनमें विवाह, मातृत्व, पारिवारिक कारण आदि शामिल हैं, लेकिन इन्हें तक सीमित नहीं हैं, उचित नीतियों के साथ संबोधित किए जाते हैं और सभी महिलाओं को अपने पुरुष समकक्षों की तरह बढ़ने के समान अवसर दिए जाते हैं।

d) मानवीय उपचार:

आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता, कर्मचारी यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी श्रमिकों के साथ असंगत कठोरता या अमानवीय व्यवहार न किया जाए। इसमें यौन उत्पीड़न, यौन शोषण, शारीरिक फटकार एवं शारीरिक और मानसिक शोषण शामिल हैं। यह ऐसे उपचार के खतरे पर भी लागू होता है।

e) संघ की स्वतंत्रता

प्रासंगिक राष्ट्रीय कानून के अनुरूप, आपूर्तिकर्ता/आपूर्तिकर्ताएँ, विक्रेता और सेवा प्रदाता अपने कर्मचारियों को संघ बनाने और उसमें शामिल होने एवं उनके हितों की रक्षा करने का अधिकार देते हैं।

11. सामाजिक रूप से केंद्रित-

हम स्थायी विकास और व्यावसायिक प्रथाओं का समर्थन करने के लिए प्रतिबद्ध हैं। स्थायी प्रथाएँ अब सामाजिक प्रदर्शन मानदंडों को भी शामिल करने लगी हैं। हमारा मानना है कि एक संगठन को स्थानीय समुदाय और सामान्य रूप से समाज के भीतर एक महत्वपूर्ण और लाभकारी भूमिका निभानी चाहिए। हम उन समुदायों के सामाजिक और आर्थिक विकास में योगदान दे रहे हैं जिनमें हम काम करते हैं और उम्मीद करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता इस दिशा में कदम उठाएंगे।

12. हितधारकों के साथ जिम्मेदार आचरण-

A. विक्रेताओं/आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेता और सेवा प्रदाता/आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता के साथ उचित व्यवहार।

हम अपने आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं/आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को अपने व्यापार भागीदारों के साथ निष्पक्ष मूल्यांकन, उचित चयन, समान अवसर और सभी के लिए निष्पक्ष और मुक्त प्रतिस्पर्धा सहित सभी लेनदेन निष्पक्ष और पारदर्शी तरीके से करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं।

B. कार्यबल में विविधता:

हम अपने सभी आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को प्रोत्साहित करते हैं कि उन्हें उम्र, नस्ल, रंग, राष्ट्रीयता, धर्म, वैवाहिक स्थिति, लिंग, अनुभव, जातीयता आदि के संदर्भ में विविध और समावेशी कार्यबल बनाने की पहल करनी चाहिए।

C. स्थानीय समुदायों को संलग्न और शामिल करना:

हम अपने आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को आपूर्तिकर्ता के संचालन से प्रभावित समुदाय के मुद्दों और चिंताओं का समाधान करने तथा प्रभाव को कम करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं।

13. स्वास्थ्य और सुरक्षा-

हम उम्मीद करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता लागू स्वास्थ्य और सुरक्षा कानूनों, नियमों, विनियमों और उद्योग मानकों का अनुपालन करने के लिए मजबूत और प्रासंगिक प्रबंधन प्रथाओं को अपनाएंगे। आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को स्वास्थ्य और सुरक्षा पर कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण और जागरूकता गतिविधियाँ आयोजित करने के लिए भी प्रोत्साहित किया जाता है। हम यह भी सुझाव देते हैं कि आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता जोखिम संपर्क का विश्लेषण और न्यूनतम करके दुर्घटनाओं और चोटों (व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रदान करना) को रोकने के लिए उचित कार्रवाई करें। संभावित आपात स्थितियों और घटनाओं की पहचान और मूल्यांकन किया जाएगा। आपातकालीन योजनाओं और रिपोर्टिंग प्रक्रियाओं को लागू करके उनके प्रभाव को कम किया जाएगा।

किसी भी सुरक्षा, स्वास्थ्य और पर्यावरण कानून या कंपनी प्रक्रिया और दिशानिर्देश के उल्लंघन के मामले में आपूर्तिकर्ता, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं द्वारा नियुक्त सभी कर्मियों को गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड कार्डिनल सुरक्षा नियम और जुर्माना संरचना द्वारा आवरित किया जाएगा।

14. देश के कानूनों का अनुपालन-

सभी कर्मचारियों, आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को देश के सभी लागू कानूनों का पालन करना होगा। किसी भी आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता की ओर से ऐसे किसी भी कानून के उल्लंघन के मामले में, कंपनी को बिना किसी पूर्व सूचना या किसी लागू नोटिस अवधि के अनुबंध को तुरंत समाप्त करने का अधिकार है। इसके अलावा, यदि ऐसा उल्लंघन कंपनी को किसी कानूनी मुकदमे या वित्तीय दायित्व के लिए उजागर करता है, तो संबंधित आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता कंपनी को ऐसे किसी भी दायित्व के लिए क्षतिपूर्ति देंगे।

सभी आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता अपने कार्यस्थल पर सुरक्षा, स्वास्थ्य और पर्यावरण को नियंत्रित करने वाले सभी कानूनों, कराधान, कंपनी वैधानिक रिटर्न आदि जैसी वाणिज्यिक और व्यावसायिक गतिविधियों को आवरित करने वाले सभी कानूनों का पालन करेंगे। जहाँ तक श्रम का संबंध है, सभी आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता देश के निम्नलिखित कानूनों का पालन करेंगे-

- I. औद्योगिक रोजगार स्थायी आदेश अधिनियम, 1946
- II. वेतन भुगतान अधिनियम, 1936
- III. न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948
- IV. बोनस भुगतान अधिनियम, 1965
- V. फैक्टरी अधिनियम, 1948
- VI. संविदा श्रम (विनियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970
- VII. अंतरराज्यीय प्रवासी कामगार (विनियमन और रोजगार और सेवा की शर्तें) अधिनियम 1979, यदि ठेकेदार ने प्रवासी श्रमिकों को लगाया है
- VIII. कंपनी परिसर में सुरक्षा सेवाओं के लिए नियुक्त ठेकेदार के लिए निजी सुरक्षा एजेंसियां (विनियमन) अधिनियम, 2005

- VIII. मातृत्व लाभ अधिनियम, 1961
- IX. समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976
- X. बंधुआ मजदूरी प्रणाली (उन्मूलन) अधिनियम, 1976
- XI. बाल श्रम (निषेध एवं विनियमन) अधिनियम, 1986
- XII. कर्मचारी मुआवज़ा अधिनियम, 1923
- XIII. कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948
- XIV. कर्मचारी भविष्य निधि और विविध. प्रावधान
- XV. ग्रेच्युटी भुगतान अधिनियम, 1972 अधिनियम, 1952
- XVI. भारतीय भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988
- XVII. मानव अधिकारों पर सार्वभौम घोषणा, 1948
- XVIII. महिलाओं के खिलाफ भेदभाव पर संयुक्त राष्ट्र मानवाधिकार सम्मेलन (सीईडीएडब्ल्यू), 1979 सभी प्रकार के भेदभाव का उन्मूलन
- XIX. व्यापार और मानव अधिकारों के लिए संयुक्त राष्ट्र मार्गदर्शक सिद्धांत, 2011
- XX. महिलाओं के विरुद्ध हिंसा उन्मूलन की घोषणा, 1993
- XXI. डब्ल्यूईपीएस, 2010
- XXII. स्थायी विकास लक्ष्य, विशेष रूप से एसडीजी 5,
- XXIII. लिंग उत्तरदायी मानकों और मानकों के विकास के लिए यूएनईसीई घोषणा, 2019
- XXIV. व्यापार और मानव अधिकारों पर संयुक्त राष्ट्र के मार्गदर्शक सिद्धांतों, 2019 के लिए लिंग लेंस
- XXV. जिम्मेदार व्यावसायिक आचरण के लिए ओईसीडी उचित परिश्रम मार्गदर्शन
- XXVI. आईएलओ सी111-भेदभाव (रोज़गार और व्यवसाय) सम्मेलन, 1958
- XXVII. आईएलओ सी100-समान पारिश्रमिक कन्वेंशन, 1951
- XXVIII. आईएलओ सी156-पारिवारिक उत्तरदायित्व वाले श्रमिक सम्मेलन, 1981
- XXIX. आईएलओ आर165-पारिवारिक उत्तरदायित्व वाले श्रमिक अनुशंसा, 1981
- XXX. आईएलओ सी183-मातृत्व संरक्षण कन्वेंशन, 2000
- XXXI. आईएलओ सी190-हिंसा और उत्पीड़न कन्वेंशन, 2019

15. स्थानीय सामुदायिक विकास-

हम समझते हैं कि हमारे संचालन न केवल हमारे समुदायों को प्रभावित करते हैं बल्कि उन लोगों को भी प्रभावित करते हैं जो हमारी आपूर्ति श्रृंखलाओं और हमारे आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के संपर्क में हैं। इसलिए, हम अपने आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को रोजगार प्रदान करके, गरीबी उन्मूलन में मदद करके, स्थानीय लोगों के कौशल विकसित करने में मदद करके, जहाँ भी प्रासंगिक हो, आर्थिक और सामाजिक विकास के लिए स्थानीय समुदाय के साथ सहयोग और सहभाग करने के लिए कदम उठाने के लिए प्रोत्साहित करते हैं।

16. हरे रंग से प्रेरित.

पर्यावरण संबंधी चिंताएँ अब कल के मुद्दे नहीं बल्कि वास्तविक चुनौतियाँ हैं जिनका समाधान आज ही करने की आवश्यकताएँ हैं। हमारा लक्ष्य अपनी मूल्य श्रृंखला को पर्यावरण-अनुकूल और जिम्मेदार बनाना है। हम उन देशों और क्षेत्रों में पर्यावरण से संबंधित स्थानीय कानूनों और विनियमों की आवश्यकताओं का अनुपालन करने के लिए प्रतिबद्ध हैं जहाँ यह संचालित होता है और जहाँ से यह कोई सामग्री, उत्पाद या सेवाएं प्राप्त करता है। हम महसूस करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के संचालन का दायरा और प्रकृति अलग-अलग होती है, और इसलिए इन सिद्धांतों पर जोर तदनुसार भिन्न हो सकता है।

17. पर्यावरण-अनुकूल उत्पाद और प्रक्रियाएं-

a) कार्बन उत्सर्जन में कटौती:

हमारा सुझाव है कि हमारे आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता कार्बन उत्सर्जन के स्रोतों की पहचान करें और कार्बन उत्सर्जन को कम करने की दिशा में प्रगतिशील प्रयास करें।

b) जल का कुशल उपयोग

हमारा सुझाव है कि हमारे आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता ऐसे अवसर चुनें जहाँ पानी के उपयोग में कमी की पहचान की जानी चाहिए और जल संरक्षण के उपाय किए जाने चाहिए। जल का कुशल उपयोग।

c) कुशल प्रणालियाँ और प्रक्रियाएँ- आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को प्रौद्योगिकी में निरंतर सुधार, निगरानी और मूल्यांकन द्वारा उपकरण और प्रक्रियाओं की दक्षता और प्रदर्शन को बढ़ाने की दिशा में प्रयास करना चाहिए। पर्यावरणीय संसाधनों का महत्व और संरक्षण सुनिश्चित करने के लिए अच्छी प्रथाओं का पालन किया जाना चाहिए।

d) खतरनाक और विषाक्त सामग्रियों और पदार्थों का सावधानीपूर्वक उपयोग:

हम अपने आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं से अपेक्षा करते हैं कि वे खतरनाक और जहरीली सामग्री के उपयोग का आकलन करें और इसे जितना संभव हो सके कम करने के लिए आवश्यक कदम उठाएं। ऐसी सामग्री के जोखिम को कम करने के लिए उचित विकल्प और प्रतिस्थापन पेश किए जाने चाहिए

e) विषाक्त अपशिष्ट प्रबंधन:

जहरीले कचरे को पेशेवर मार्गदर्शन के साथ संभाला जाना चाहिए और आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं द्वारा अधिकृत कचरा प्रक्रमकों को कचरे का निपटान करने के लिए तंत्र स्थापित किया जाना चाहिए। उचित अनुमोदन के बिना जहरीले कचरे को परिसर से बाहर नहीं जाने दिया जाना चाहिए।

- f) स्वच्छ ऊर्जा: हम अपने आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को अधिक ऊर्जा-कुशल और ऊर्जा स्वतंत्र बनने के लिए जहाँ भी संभव हो ऊर्जा के नवीकरणीय स्रोतों का उपयोग करने की सलाह देते हैं। आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को अपने परिचालन में ऊर्जा के पारंपरिक स्रोतों को टिकाऊ और नवीकरणीय स्रोतों से बदलने की गुंजाइश की पहचान करने के लिए कदम उठाने चाहिए।

18. हरित पहलों और प्रथाओं को अपनाना:

पर्यावरणीय प्रदर्शन की निगरानी करने और पर्यावरण के अनुकूल बनने के लिए, पर्यावरणीय प्रभाव की निगरानी और उसे कम करने की प्रथाओं को संगठन प्रक्रियाओं में शामिल किया जाना चाहिए। हम अनुशंसा करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता अपने परिचालन में ऐसी प्रथाओं को शामिल करें और पर्यावरण पर उनके प्रभाव को कम करने के लिए नई पहल शुरू करें।

19. गुणवत्ता केन्द्रित:

विनिर्माण और उत्पाद मानक की गुणवत्ता और अनुपालन सुनिश्चित करना हमारे लिए सबसे महत्वपूर्ण कर्तव्य है।

a. गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली:

हम अपने आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं से अपेक्षा करते हैं कि वे गुणवत्ता के उद्देश्य, नीतियां, नियमावली और प्रक्रियाएं और आईएसओ जैसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली स्थापित करें। आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को स्थानीय नियमों और पंजीकरणों का अनुपालन करना चाहिए; यह सुनिश्चित करने के लिए कि गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली प्रभावी है, प्रशिक्षण, प्रबंधन समीक्षा और आंतरिक लेखापरीक्षा करें।

b. सुविधा एवं मशीनरी:

हम उम्मीद करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता उपकरण डिजाइन, स्थापना और रखरखाव को अत्यधिक महत्व देंगे और उसका मान्यकरण/सत्यापन सुनिश्चित करेंगे। आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को अपने कार्यबल की स्वच्छता, सुरक्षा और सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए उचित हाउसकीपिंग और कीट नियंत्रण की व्यवस्था करनी चाहिए।

c. विनिर्माण पद्धतियाँ और गुणवत्ता नियंत्रण:

हम उम्मीद करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता प्रक्रिया नियंत्रण और एक तैयार उत्पाद रिलीज कार्यक्रम के साथ-साथ रिकॉर्ड के उचित रखरखाव के साथ स्थापित विनिर्माण और पैकेजिंग संचालन करेंगे।

d. सामग्री प्रबंधन:

हम अपने आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं से अपेक्षा करते हैं कि वे कच्चे माल के भंडारण, प्रबंधन और परिवहन के लिए स्थापित प्रथाएं अपनाएं तथा अच्छी भंडारण प्रथाओं और अस्वीकृत वस्तु के उचित प्रबंधन के माध्यम से जोखिम निवारण उपायों को अधिकतम बनाएं।

20. कार्यान्वयन

हम समझते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता अपने पैमाने, उनके द्वारा आपूर्ति किए जाने वाले उत्पाद/सेवा, उनके द्वारा उपयोग किए जा रहे कच्चे माल, उनकी संगठनात्मक संरचना और संचालन की भौगोलिक स्थिति के आधार पर विभिन्न श्रेणियों में आते हैं। इन कारकों को ध्यान में रखते हुए, कंपनी ने इस नीति को इस तरह से डिज़ाइन किया है जो पूरे आपूर्तिकर्ता आधार के लिए काम करती है, हालांकि आपूर्तिकर्ता के प्रकार और उन पर लागू सिद्धांतों के आधार पर अनुपालन का स्तर और प्रकार अलग-अलग होंगे।

हमारे सभी आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को एक घोषणा पर हस्ताक्षर करने, अपनी इच्छा की पुष्टि करने और हमारी स्थायी प्राप्ति नीति का अनुपालन करने के लिए आंतरिक प्रणालियों को लागू करने की आवश्यकता होगी। इसके अतिरिक्त, खरीद आदेश जारी करते/भेजते समय इस नीति को आपूर्तिकर्ता/विक्रेता/सेवा प्रदाताओं के साथ साझा किया जाएगा।

हम अपने आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं/आपूर्तिकर्ताओं से अपेक्षा करते हैं कि वे आंतरिक नीतियों, शासन संरचनाओं, प्रणालियों और प्रक्रियाओं को स्थापित करें और इस नीति का पालन सुनिश्चित करने के लिए कोई अन्य प्रासंगिक उपाय करें। हम उन मुद्दों की पहचान करने के लिए अपने आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के साथ काम करेंगे जो हमारी अपेक्षाओं को पूरा नहीं करते हैं और यदि कोई कमी है तो उसे दूर करने में उनकी मदद करेंगे।

21. जीएफएल आपूर्तिकर्ता मूल्यांकन

कंपनी मौजूदा आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के मूल्यांकन और नए आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को अनुबंध देने के लिए एक संरचित मूल्यांकन प्रक्रिया का पालन करेगी।

कंपनी ने अपने डिजिटलीकृत टूल सप्लायर ऑडिट मैनेजमेंट टूल उत्पाद के माध्यम से आपूर्तिकर्ता लेखापरीक्षा/मूल्यांकन के लिए डीक्यूएस सेवाओं को ध्यान में रखा है। किसी भी नए आपूर्तिकर्ता को यह ऑनलाइन प्रश्नावली भरनी होगी जो उन्हें जीएफएल द्वारा प्रदान की जाएगी। उनका मूल्यांकन सामाजिक और स्थिरता जवाबदेही के आधार पर किया जाएगा और उनकी प्रतिक्रिया के अनुसार स्कोर दिया जाएगा। आपूर्तिकर्ता के साथ व्यवसाय जारी रखने या शुरू करने का निर्णय इस स्कोर और अन्य कारकों को ध्यान में रखकर लिया जाएगा।

आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को नियुक्त करने से पहले निम्नलिखित को ध्यान में रखा जाएगा:

- I. उपयुक्त उचित परिश्रम किया जाएगा और उचित रूप से दस्तावेजीकरण किया जाएगा।

- II. प्रत्येक आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता को कंपनी की स्थायी प्राप्ति नीति और आचार संहिता के बारे में पूरी जानकारी दी जाएगी और इन मानकों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं से एक औपचारिक प्रतिबद्धता (लिखित रूप में) मांगी जाएगी;

22. समर्थन

a) संसाधन

कंपनी संसाधन आवश्यकताओं की पहचान करेगी और योग्य कर्मियों, बुनियादी ढांचे और स्वचालन प्रणाली के संदर्भ में समय पर संसाधन प्रदान करेगी। स्थायी प्राप्ति प्रबंधन प्रणाली की स्थापना, कार्यान्वयन और रखरखाव के साथ-साथ इसकी प्रभावशीलता में सुधार के लिए संसाधन प्रदान किया जाएगा। प्रबंधन समीक्षा, आंतरिक लेखापरीक्षा परिणाम और; के दौरान इन संसाधनों की पर्याप्तता की समीक्षा की जाएगी; इच्छुक पार्टियों की शिकायत की समीक्षा। स्थायी प्राप्ति समिति मौजूदा आंतरिक संसाधनों की क्षमताओं और बाधाओं पर विचार करेगी।

b) क्षमता

स्थायी प्राप्ति समिति प्रदर्शन समीक्षा के आधार पर स्थायी प्राप्ति को प्रभावित करने वाली गतिविधियाँ करने वाले कर्मचारियों की योग्यता की पहचान करेगी और कर्मचारियों को उनके ज्ञान को उन्नत करने और आवश्यक योग्यता प्राप्त करने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण और नौकरी पर प्रशिक्षण प्रदान करेगी। कौशल मैट्रिक्स और योग्यता मैट्रिक्स तथा प्रशिक्षण रिकॉर्ड दस्तावेजी जानकारी के रूप में तैयार किए जाएंगे। साथ ही नियमित कार्य के दौरान कार्य क्षेत्र में परिवर्तन या किसी अन्य कारण से प्रशिक्षण की आवश्यकता की पहचान कर उसे उपलब्ध कराया जाएगा।

I. कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि आवश्यक योग्यता हासिल कर ली गई है और हमारे योग्यता मॉडल के अनुसार शिक्षा, अनुभव, प्रशिक्षण और योग्यता के लिए उचित रिकॉर्ड बनाए रखा गया है।

नए कर्मचारी को चिन्हित क्षेत्र में उचित प्रशिक्षण दिया जाएगा। प्रदान किए गए प्रशिक्षण की प्रभावशीलता और की गई कार्रवाई का बाद में मूल्यांकन किया जाएगा। संविदा कर्मचारियों की योग्यता और प्रशिक्षण का भी मूल्यांकन किया जाएगा और उन्हें प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा।

C) जागरूकता और प्रशिक्षण

यह सुनिश्चित करने के लिए कि कंपनी के सभी निदेशकों, अधिकारियों, कर्मचारियों, सलाहकारों और ठेकेदारों को नीति के बारे में पता है, उन्हें इस नीति की एक प्रति प्रदान की जाएगी और उन्हें सलाह दी जाएगी कि यह नीति उनकी समीक्षा के लिए कंपनी की वेबसाइट पर उपलब्ध है। जब भी महत्वपूर्ण परिवर्तन किए जाएंगे तो उन्हें सूचित किया जाएगा और इस नीति की एक प्रति उन्हें प्रदान की जाएगी एवं इसके महत्व के बारे में शिक्षित किया जाएगा।

- II. इस नीति पर प्रशिक्षण सभी आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं, व्यावसायिक संपर्कों, सलाहकारों, मध्यस्थों, प्रतिनिधियों, उपठेकेदारों, एजेंटों, सलाहकारों, संयुक्त उद्यमों और सरकार तथा सार्वजनिक निकायों (उनके सलाहकार, प्रतिनिधि और अधिकारी, राजनेता और राजनीतिक दल सहित) के लिए प्रेरण प्रक्रिया का एक हिस्सा बनेगा। सभी मौजूदा कर्मचारियों और आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को इस नीति को लागू करने और इसका पालन करने के बारे में प्रासंगिक प्रशिक्षण प्राप्त होगा।
- III. शामिल होने के समय, संगठन स्थायी प्राप्ति जागरूकता प्रशिक्षण प्रदान करेगा और उनकी भूमिकाओं, उनके सामने आने वाले जोखिमों और किसी भी बदलती परिस्थिति के अनुसार नियमित आधार पर प्रशिक्षण आयोजित करेगा। कंपनी अपनी प्रलेखित जानकारी के एक भाग के रूप में प्रशिक्षण कैलेंडर और प्रशिक्षण रिपोर्ट बनाए रखेगी।

D) संचार

संगठन स्थायी प्राप्ति प्रबंधन प्रणाली की प्रक्रियाओं और इसकी प्रभावशीलता के संबंध में कार्यात्मक प्रमुखों और कर्मचारियों के विभिन्न स्तरों के बीच आंतरिक और बाहरी संचार सुनिश्चित करेगा। इस प्रणाली से संबंधित ऐसे संचार में निम्न शामिल होगा।

1. यह क्या संचार करेगा.
2. कब संवाद करना है.
3. किससे संवाद करना है.
4. संवाद कैसे करें.
5. कौन संचार करता है?
6. वे भाषाएँ जिनमें संवाद करना है।

यह नीति खरीद आदेश जारी करते/भेजते समय आपूर्तिकर्ता/विक्रेता और सेवा प्रदाताओं के साथ साझा की जाएगी।

23-निगरानी, मापन, विश्लेषण, मूल्यांकन और अनुपालन-

जीएफएल स्व-मूल्यांकन प्रश्नावली, घोषित और अघोषित ऑन-साइट स्वतंत्र आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं लेखापरीक्षा, और कार्यकर्ता कल्याण सर्वेक्षणों जैसे आंतरिक और बाह्य मूल्यांकन तंत्रों के माध्यम से इस नीति के अनुपालन को सत्यापित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। इस तरह की लेखापरीक्षाओं में तीसरे पक्ष/आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं, सुविधाओं, संचालन, पुस्तकों और रिकॉर्ड और आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रदान किए गए आवास का निरीक्षण किया जा सकता है और इसमें गोपनीय कार्यकर्ता साक्षात्कार भी शामिल हो सकते हैं। कंपनी ने स्थायी प्राप्त प्रबंधन प्रणाली की प्रभावशीलता और दक्षता का मूल्यांकन करने के लिए आवश्यक निगरानी, मापन, विश्लेषण और सुधार प्रक्रियाओं की योजना बनाई और कार्यान्वित की है। कंपनी साक्ष्य के रूप में कार्यात्मक उद्देश्य निगरानी शीट, प्रबंधन समीक्षा और आंतरिक लेखापरीक्षा जैसी प्रलेखित जानकारी को बनाए रखेगी। यदि गैर-अनुपालन पाया जाता है, तो आपूर्तिकर्ता को सुधारात्मक कार्रवाई करने की आवश्यकता होगी।

यदि आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता अनुशंसित सुधारात्मक कार्य योजनाओं को लागू करने में विफल रहते हैं, गैर-अनुपालन के किसी भी कार्य का तुरंत समाधान नहीं करते हैं, या इस गोपनीयता नीति के किसी भी नियम या शर्त का उल्लंघन होता है, चाहे जानबूझकर या अनजाने में, कंपनी अपने विवेक से और आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के प्रति किसी भी अतिरिक्त दायित्व के बिना, खरीदारी को निलंबित कर सकती है, किसी भी खरीद आदेश के तहत डिलीवरी लेने से इनकार कर सकती है और सुधारात्मक कार्रवाई लागू होने तक या तुरंत आपूर्तिकर्ता से कोई भी सामान या सेवा वापस कर सकती है, या कंपनी के पास उपलब्ध किसी भी अन्य अधिकार या उपाय के अलावा आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं/जिम्मेदार कर्मचारी के साथ अपने व्यावसायिक संबंध/अनुबंध/रोजगार को तुरंत समाप्त कर सकती है।

आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के लिए घोषणा

सभी आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को इस नीति में वर्णित नीतियों, प्रक्रियाओं और प्रथाओं का पालन करना होगा। यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता नीति का अनुपालन करें, उन्हें इस आशय का एक घोषणा पत्र देना होगा। सभी आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं से इस आशय के एक घोषणा पत्र (अनुलग्नक 1 - आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता घोषणा) पर हस्ताक्षर करने की अपेक्षा की जाती है।

24- इस नीति के उल्लंघन के मामले में समाप्ति खंड

यह समझा जाता है कि इस नीति और/या आचार संहिता के उल्लंघन के मामले में अनुबंध तत्काल समाप्त किया जा सकता है। यह खंड किसी भी विशिष्ट समाप्ति खंड को रद्द करेगा जो सेवा के लिए एक विशिष्ट अनुबंध में उल्लिखित है। ऐसे मामले में आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता को संक्षेप में वर्ज्य सूची में डाल दिया जाएगा और भविष्य में कंपनी के साथ जुड़ने से रोक दिया जाएगा।

25-आंतरिक लेखापरीक्षा

ऑडिट नियमित रूप से किए जाएंगे और किसी विशेष विभाग की लेखापरीक्षाओं के बीच का अंतराल छह महीने से अधिक नहीं होगा। आवश्यकता के आधार पर प्रबंधन या मुख्य खरीद अधिकारी के विवेक पर अनिर्धारित लेखापरीक्षा की जा सकता है। स्थायी प्राप्ति प्रबंधन प्रणाली की आंतरिक लेखापरीक्षा 6 महीने में कम से कम एक बार यह निर्धारित करने के लिए किया जाएगा कि क्या सतत खरीद प्रबंधन प्रणाली:

स्थायी प्राप्ति प्रबंधन प्रणाली और मानक आवश्यकताओं के लिए नियोजित व्यवस्था के अनुरूप होगी।

इस नीति में दिए गए अनुसार हमारी स्थायी प्राप्ति प्रबंधन प्रणाली की आवश्यकताओं के अनुसार उसका कार्यान्वयन और रखरखाव किया जाएगा।

स्थायी प्राप्ति समिति लेखापरीक्षा की योजना और कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होगी। सभी कर्मचारी कंपनी की प्रक्रियाओं का पालन करेंगे और आपूर्तिकर्ता चयन के आसपास आंतरिक नियंत्रण प्रणाली का पालन करेंगे। आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं का चयन कभी भी उपहार, आतिथ्य या भुगतान की प्राप्ति पर आधारित नहीं होगा।

हालाँकि, ऑडिटर, जिन्हें कंपनी के भीतर से चुना जाता है, जिम्मेदार टीम की सहायता करेंगे। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि लेखापरीक्षक उनके द्वारा लेखापरीक्षित की जा रही विशिष्ट गतिविधियों या क्षेत्रों से स्वतंत्र हैं और उन्हें लेखापरीक्षा प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा। यदि आवश्यकता पड़ी तो मुख्य वाणिज्यिक अधिकारी के विवेक पर बाहरी लेखा परीक्षकों को भी नियुक्त किया जा सकता है। आंतरिक लेखा परीक्षक योजना के अनुसार लेखापरीक्षा निष्पादित करने और स्थायी प्राप्ति प्रबंधन नीति के कार्यान्वयन की प्रभावशीलता को सत्यापित करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

लेखापरीक्षित की जाने वाली गतिविधि की स्थिति और महत्व और पिछली लेखापरीक्षाओं के परिणामों के आधार पर कंपनी में आंतरिक लेखापरीक्षा निर्धारित की जाएगी। स्थायी प्राप्ति समिति कार्यक्षेत्र, शेड्यूल और अन्य विवरणों को शामिल करते हुए लेखापरीक्षा की योजना तैयार करती है। संबंधित विभागाध्यक्ष और लेखा परीक्षकों की उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए लेखापरीक्षा की योजना लेखापरीक्षा के निष्पादन के 1 सप्ताह से पहले तैयार और प्रसारित की जाएगी। लेखापरीक्षा एक तृतीय-पक्ष मूल्यांकन प्रणाली - डीक्यूएस सर्टिफिकेशन लिमिटेड द्वारा की जाएगी और ISO20400 आवश्यकताओं के अनुरूपता को सत्यापित करने के लिए आयोजित की जाएगी।

लेखापरीक्षा विवरण और अनुवर्ती कार्रवाई

लेखापरीक्षा पूर्ण होने पर लेखापरीक्षक एक गैर-अनुरूपता रिपोर्ट तैयार करेगा/करेगी और गैर-अनुरूपता को लेखापरीक्षित के ध्यान में लाया जाएगा। लेखापरीक्षा निष्कर्षों को प्रलेखित किया जाएगा और उनका स्थायी प्राप्ति प्रबंधन प्रणाली में पाई गई समस्याओं और कमियों को हल करने के मुख्य औपचारिक साधन के रूप में उपयोग किया जाएगा।

संबंधित विभागाध्यक्ष अधिकतम 45 दिनों के भीतर गैर-अनुरूपता को बंद कर देगा। ऐसी गैर-अनुरूपता रिपोर्ट (एनसीआर) की प्रतियां लेखापरीक्षित को दी जाएंगी और गैर-अनुरूपता रिपोर्ट पर समय पर सुधारात्मक कार्रवाई करने के बाद, गैर-अनुरूपता को बंद करने के लिए इसे सत्यापित किया जाएगा। की गई कार्रवाइयों के सत्यापन के बाद; लेखापरीक्षा निष्कर्ष बंद कर दिए जाएंगे। अगली लेखापरीक्षा के दौरान, एनसीआर पर की गई सुधारात्मक कार्रवाई के कार्यान्वयन और प्रभावशीलता की समीक्षा की जाएगी और दस्तावेजीकरण किया जाएगा।

सभी ऑडिट निष्कर्षों और ऑडिट परिणामों के सत्यापन को प्रणाली की समीक्षा और मूल्यांकन के लिए शीर्ष प्रबंधन को सूचित किया जाएगा और प्रबंधन समीक्षा बैठकों में भी उन पर चर्चा की जाएगी। लेखापरीक्षा योजना/अनुसूची, लेखापरीक्षा गैर-अनुरूपता रिपोर्ट और खंड-वार लेखापरीक्षा चेकलिस्ट को लेखापरीक्षा कार्यक्रम के कार्यान्वयन और लेखापरीक्षा परिणाम के साक्ष्य के रूप में बनाए रखा जाएगा।

26- आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता शिकायत प्रबंधन और प्रतिक्रिया प्रक्रिया

- a) आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता अपनी आवश्यकताओं और चिंताओं को व्यक्त करेंगे, समस्याओं की ओर हमारा ध्यान आकर्षित करेंगे और सहायता के लिए त्वरित मार्ग ढूंढेंगे। कंपनी स्पष्टता को प्रोत्साहित करेगी और इस नीति के तहत सद्भावना से वास्तविक चिंताओं को उठाने वाले किसी भी व्यक्ति का समर्थन करेगी, भले ही वे गलत साबित हों। सभी प्राप्ति टीमों से अपेक्षा की जाती है कि वे आपूर्तिकर्ता प्रतिक्रिया को निष्पक्ष रूप से अद्यतन बनाएं ताकि आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाता के प्रश्नों को कुशलतापूर्वक हल किया जा सके। आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और प्रदाताओं द्वारा उठाए गए प्रश्नों का समाधान स्थायी प्राप्ति समिति द्वारा किया जाएगा।
- b) प्राप्ति टीम/संबंधित विभाग टीम के सदस्य जब भी आवश्यकता होगी, शिकायत के ऑन-साइट समाधान के लिए अध्ययन और समस्या निवारण के लिए ग्राहक के पास जाएंगे। ऐसी यात्राओं का विवरण प्रलेखित किया जाना चाहिए।

- c) प्राप्त टीम से सुधारात्मक और निवारक कार्रवाई रिपोर्ट के आधार पर, टीम तीसरे पक्षों से संवाद करेगी।
- d) प्राप्त टीम शिकायतों की सुधारात्मक कार्रवाइयों/प्रतिक्रिया के संबंध में आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं से प्रतिक्रिया लेगी/प्रदान करेगी।
- e) यदि एक माह के भीतर शिकायत के संबंध में कोई नकारात्मक प्रतिक्रिया (मौखिक/लिखित) प्राप्त नहीं होती है तो शिकायत बंद मानी जाएगी।
- f) आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं की प्रतिक्रिया को एकीकृत करने के प्राथमिक लाभ
- I. अपने मानक आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के रिकॉर्ड में गहराई जोड़ें।
 - II. डुप्लिकेट डेटा में कटौती करें।
 - III. आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाता के जीवनचक्र में सही प्रश्न पूछें।
 - IV. खराब आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के अनुभव को तेजी से ठीक करें।
 - V. नए आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के रुझान को पहचानें।
 - VI. कार्रवाई की संस्कृति बनाएं।
- g) पूरे संगठन में प्रतिक्रिया साझा करना इस तथ्य की पुष्टि करता है कि प्रत्येक टीम का आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के अनुभव पर प्रभाव पड़ता है। जब उन्हें पता चल जाता है कि आपूर्तिकर्ता, विक्रेता और सेवा प्रदाता क्या कह रहे हैं, तो वे बेहतर निर्णय ले सकते हैं, आपूर्तिकर्ता के साथ बातचीत को वैयक्तिकृत कर सकते हैं और अनुभव को बेहतर बनाने वाली पहलों पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं। आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं की प्रतिक्रिया का एक डेटाबेस बनाना हमारे प्राथमिक लक्ष्य पर नज़र रखने के सर्वोत्तम संभावित तरीकों में से एक होगा: आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं को खुश करना।
- h) यदि आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं के पास इस बारे में प्रश्न हैं कि क्या आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाता दिशानिर्देशों के तहत एक निश्चित गतिविधि की अनुमति है, तो वे इसे या तो उस कंपनी के कर्मचारी के सामने उठाएंगे जिसके साथ वे काम कर रहे हैं या कंपनी की स्थायी प्राप्त समिति के सामने उठाएंगे जो सवालों का जवाब देने और ऐसी चिंताओं को दूर करने के लिए उपलब्ध होगी। कंपनी चिंताएं बढ़ाने या जिसे वे वास्तव में अनुचित, अनैतिक या अनुचित व्यवहार मानते हैं, उसकी रिपोर्ट करने के लिए किसी के खिलाफ किसी भी रूप में प्रतिशोध को बर्दाश्त नहीं करेगी। सभी रिपोर्टों को गोपनीय रखा जाएगा।

27. प्रबंधन समीक्षा

शीर्ष प्रबंधन समीक्षा

हमारी कंपनी में मानक आवश्यकताओं की पुष्टि करने में इसकी निरंतर उपयुक्तता और प्रभावशीलता के लिए स्थायी प्राप्ति प्रबंधन प्रणाली स्थापित की जाएगी और व्यवस्थित रूप से समीक्षा की जाएगी। समीक्षा में इस नीति के कार्यान्वयन और किसी भी क्षेत्र की पहचान करने के उद्देश्य शामिल होंगे, जिसमें सुधार की आवश्यकता है और प्रणाली के प्रभावी कामकाज के लिए परिवर्तनों की आवश्यकता का मूल्यांकन करना है।

यह समीक्षा छह महीने में कम से कम एक बार मुख्य वाणिज्यिक अधिकारी द्वारा प्रबंधन समीक्षा बैठकें आयोजित करके की जाएगी, जिसमें स्थायी प्राप्ति समिति टीम के सदस्य और सभी कार्यात्मक प्रमुख शामिल होंगे।

प्रबंधन समीक्षा सूचन

प्रबंधन समीक्षा बैठक का एजेंडा, समय और तारीख प्रबंधन समीक्षा बैठक में भाग लेने के लिए सभी विभागाध्यक्ष और स्थायी प्राप्ति समिति के सदस्यों को परिचालित की जाएगी, बैठक में चर्चा के लिए एजेंडा मुद्दों से संबंधित सहायक दस्तावेजों के साथ प्रबंधन समीक्षा बैठक में भाग लेने के लिए सभी विभागाध्यक्ष और स्थायी प्राप्ति समिति के सदस्यों को परिचालित की जाएगी। प्रबंधन समीक्षा के सूचनों में निम्नानुसार सूचीबद्ध वस्तुओं से संबंधित वर्तमान प्रदर्शन और सुधार के अवसर शामिल होंगे:

- a. पिछली प्रबंधन समीक्षाओं से कार्यों की स्थिति।
- b. स्थायी प्राप्ति से संबंधित बाहरी और आंतरिक मुद्दों में परिवर्तन
- c. प्रबंधन प्रणाली।
- d. सिस्टम के प्रदर्शन और प्रभावशीलता पर जानकारी
- e. गैर-अनुरूपताएं और सुधारात्मक कार्रवाइयां; निगरानी और मापन परिणाम; लेखापरीक्षा परिणाम; जाँच; संगठन द्वारा सामना किए जाने वाले प्रतिस्पर्धा कानून के उल्लंघन के जोखिमों की प्रकृति और सीमा
- f. जोखिमों से निपटने के लिए कार्यों की प्रभावशीलता
- g. स्थायी प्राप्ति प्रबंधन प्रणाली में निरंतर सुधार के अवसर। जोखिमों से निपटने के लिए कार्यों की प्रभावशीलता

प्रबंधन समीक्षा के परिणाम

प्रबंधन समीक्षा प्रक्रिया के आधार पर, स्थायी प्राप्ति प्रबंधन प्रणाली में सुधार और आवश्यक परिवर्तनों के मामले में एक कार्य योजना तैयार की जाएगी। कार्य योजना को प्रबंधन समीक्षा बैठक में नियोजित कार्यों के साक्ष्य के रूप में प्रलेखित किया जाएगा

यह मुख्य वाणिज्यिक अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि वह प्रबंधन समीक्षा बैठक का विवरण तैयार करे जिसमें हुई चर्चा, नियोजित गतिविधियों और नियोजित कार्यों को पूरा करने के लिए जिम्मेदार व्यक्ति का विवरण शामिल हो। मुख्य वाणिज्यिक अधिकारी समीक्षा के लिए परिणामों का सारांश शीर्ष प्रबंधन को रिपोर्ट करेगा।

28-सुधार कारवाईयाँ-

गैर-अनुरूपता और सुधारात्मक कार्रवाई

कंपनी लेखापरीक्षा के परिणामों और ग्राहक शिकायतों सहित गैर-अनुरूपता की पहचान, दस्तावेजीकरण, मूल्यांकन, पृथक्करण और निपटान के लिए प्रणाली स्थापित करेगी। गैर अनुरूपता के निस्तारण के लिए संबंधित व्यक्तियों को सूचित किया जाएगा। यदि गैर-अनुरूपता की पहचान की जाती है, तो कंपनी गैर-अनुरूपता के परिणामों के संबंध में उचित कार्रवाई करेगी। मुख्य वाणिज्यिक अधिकारी, अंतिम-उपयोगकर्ता, या अन्य निकाय द्वारा स्वीकार की गई गैर-अनुरूपता और रियायत का विवरण, जैसा लागू हो, रिपोर्ट किया जाएगा और दस्तावेजी जानकारी बनाए रखी जाएगी। गैर-अनुरूपताओं की प्रकृति और प्राप्त रियायतों सहित बाद में की गई किसी भी कार्रवाई पर दस्तावेजी जानकारी बनाए रखी जाएगी।

सुधारात्मक कार्य योजना में स्थायी प्राप्ति प्रणाली को प्रभावित करने वाली समस्याओं के महत्व का मूल्यांकन शामिल होगा। नीचे परिभाषित क्षेत्रों में सुधारात्मक कार्रवाई करने के लिए प्रमुख या दोहराव वाली गैर-अनुरूपताओं की पहचान की जाएगी

- कार्यात्मक प्रमुख अपने क्षेत्रों में पहचानी गई गैर-अनुरूपताओं (आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं, शिकायतों सहित) की समीक्षा करेंगे और उनका विश्लेषण करेंगे।
- गैर-अनुरूपताओं के मूल कारण की पहचान की जाएगी
- मूल्यांकन और गैर-अनुरूपता की लागत, बनाम की गई कार्रवाई, यादृच्छिक विफलता, ग्राहक संतुष्टि आदि जैसे पहलुओं को ध्यान में रखते हुए कार्रवाई की आवश्यकता का मूल्यांकन किया जाएगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि गैर-अनुरूपता दोबारा न हो। गैर-अनुरूपताओं या यादृच्छिक विफलता के लिए रिपोर्ट और रिकॉर्ड किया जाएगा।
- प्रमुख या दोहराव वाली समस्याओं के लिए गैर-अनुरूपताओं या कमियों के विश्लेषण के बाद, सुधारात्मक कार्रवाई की आवश्यकता होगी
- मूल कारण विश्लेषण के आधार पर, की जाने वाली सुधारात्मक कार्रवाई निर्धारित की जाएगी। आवश्यक सुधारात्मक कार्यवाही अमल में लाई जायेगी।
- की गई कार्रवाई के परिणामों को दर्ज किया जाएगा और कार्रवाई किए जाने के बाद गैर-अनुरूपता वाले परिणामों की तुलना की जाएगी। यदि यह संतोषजनक नहीं पाया गया तो पूरी प्रक्रिया दोहराई जाएगी।

सुधारात्मक कार्रवाई पूरी होने के बाद, रिपोर्ट को सुधारात्मक कार्रवाई की समीक्षा के लिए स्थायी प्राप्ति समिति को भेजा जाएगा। ऐसे उपायों की पर्याप्तता की जाँच करने के लिए सुधारात्मक कार्रवाई की प्रभावशीलता की समीक्षा की जाएगी। प्रबंधन समीक्षा बैठक में सुधारात्मक कार्रवाई की प्रभावशीलता के सारांश पर चर्चा और समीक्षा की जाएगी। मुख्य वाणिज्यिक अधिकारी/विभागाध्यक्ष पहचानी गई गैर-अनुरूपता और उसके बाद की गई कार्रवाई पर प्रलेखित जानकारी बनाए रखेंगे। संबंधित मुख्य वाणिज्यिक अधिकारी/प्रमुख सुधारात्मक कार्रवाई करेंगे और की गई कार्रवाई के परिणाम सहित रिकॉर्ड बनाए रखेंगे।

निरंतर सुधार

स्थायी प्राप्ति प्रबंधन प्रणाली के निरंतर सुधार के लिए इस प्रक्रिया के अनुवर्ती कार्रवाई के लिए प्रक्रिया निर्धारित की जाएगी। स्थायी प्राप्ति समिति स्थायी प्राप्ति प्रबंधन प्रणाली की उपयुक्तता, पर्याप्तता और प्रभावशीलता में निरंतर सुधार के लिए आवश्यक कार्रवाई करेगी। स्थायी प्राप्ति प्रबंधन प्रणाली के निरंतर सुधार को इस नीति, उद्देश्यों और लेखापरीक्षाओं के परिणामों, डेटा के विश्लेषण, सुधारात्मक कार्रवाई और आवश्यकताओं या अवसरों को निर्धारित करने के लिए प्रबंधन समीक्षा के परिणाम के माध्यम से सुविधाजनक बनाया जाएगा, जिन्हें निरंतर सुधार के एक भाग के रूप में पहचाना जाएगा।

29. संशोधन करने की शक्ति

- इस नीति में कोई भी संशोधन सीईओ (मुख्य कार्यकारी अधिकारी) द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- इस नीति को अपनाने के साथ स्थायी प्राप्ति से संबंधित अन्य सभी नीतियां और दिशानिर्देश और विक्रेताओं, आपूर्तिकर्ताओं और सेवा प्रदाताओं के लिए आचार संहिता अमान्य हो जाएगी। इस नीति में कोई भी संशोधन सीईओ (मुख्य कार्यकारी अधिकारी) द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- प्रबंधन के पास समय-समय पर उचित समझे जाने पर अपने विवेक से दिशानिर्देश को वापस लेने और/या संशोधित करने का सर्वोपरि अधिकार होगा। प्रबंधन का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

डॉ. बीर कपूर
मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सीईओ)

दिनांक-1" जनवरी 2022

अनुलग्नक - आपूर्तिकर्ताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं, विक्रेताओं और सेवा प्रदाताओं द्वारा घोषणा (कंपनी के लेटरहेड और कंपनी की मुहर पर)

प्रति,
मुख्य वाणिज्यिक अधिकारीश्री

घोषणा: टिकाऊ प्राप्ति नीति आचार संहिता घोषणा

मैं, श्रीमान/सुश्री _____, _____ की ओर से पुष्टि करता/करती हूँ कि मैंने गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड के स्थायी प्राप्ति और आचार संहिता पर दिशानिर्देशों का अध्ययन किया है और उन्हें समझने के बाद मैं घोषणा करता/करती हूँ कि हमारी कंपनी किसी भी गतिविधि, अभ्यास या आचरण में शामिल नहीं होगी जो दिशानिर्देशों के खंडों का उल्लंघन करती है। किसी भी पक्ष द्वारा किसी भी उल्लंघन या इच्छित उल्लंघन के मामले में, मैं तुरंत आपको इसकी रिपोर्ट करूंगा/करूंगी।

हस्ताक्षर:

दिनांक:

अनुबंध IV

जीएफएल, रंजीतनगर की जिम्मेदारी मैट्रिक्स

यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रासंगिक कार्य और स्तर पर कार्मिक एसए 8000 मानक के तत्वों के लिए जिम्मेदारी के क्षेत्र से अवगत हैं, उनकी जिम्मेदारियों को निम्नलिखित जिम्मेदारी मैट्रिक्स में परिभाषित किया गया है:

P = प्रमुख जिम्मेदारी, S = द्वितीयक जिम्मेदारी		इकाई प्रमुख	एसपी टी	विभागा ध्यक्ष (एचआर)	विभागा ध्यक्ष (ईएचएस)	विभागा ध्यक्ष (एफएस बी)	विभागाध्यक्ष (आरईएफ)	विभागा ध्यक्ष (एंजिनी)	विभागाध्यक्ष (क्यूए/क्यूसी/आर एंडडी)	विभागाध्यक्ष (पर्यावरण)
1	एस.ए. आवश्यकताएं									
1.1	बाल श्रम	S	P	P	S	S	S	S	S	S
1.2	जबरन एवं अनिवार्य श्रम	S	P	P	S	S	S	S	S	S
1.3	स्वास्थ्य और सुरक्षा	P	P	S	S	S	S	S	S	S
1.4	संघ की स्वतंत्रता और सामूहिक सौदेबाजी का अधिकार	S	P	P	S	S	S	S	S	S
1.5	भेदभाव	P	P	P	S	S	S	S	S	S
1.6	अनुशासनात्मक प्रथाएं	P	P	P	S	S	S	S	S	S
1.7	काम के घंटे	P	P	P	S	S	S	S	S	S
1.8	पारिश्रमिक	P	P	P	S	S	S	S	S	S
2	प्रबंधन प्रणालियाँ									
2.1	नीति	P	P	P	S	S	S	S	S	S
2.2	प्रबंधन समीक्षा	P	P	P	P	S	S	S	S	P
2.3	प्रबंधन प्रतिनिधि	P	P	P	P	S	S	S	S	P
2.4	SA8000 श्रमिक प्रतिनिधि	P	P	P	S	S	S	S	S	P
2.5	योजना और कार्यान्वयन	S	P	S	S	S	S	S	S	S
2.6	आपूर्तिकर्ता/उपठेकेदार और उप-आपूर्तिकर्ता का नियंत्रण	S	P	S	S	S	S	S	S	S
2.7	चिंताओं को संबोधित करना और सुधारात्मक कार्रवाई करना	P	P	P	P	S	S	S	S	S
2.8	बाहरी संचार और हितधारक जुड़ाव	P	P	P	S	S	S	S	S	P
2.9	सत्यापन के लिए पहुँच	P	P	P	P	P	P	P	P	P
2.1	रिकॉर्ड्स	S	P	P	S	S	S	S	S	P

प्रतिनिधि के नामांकन की सूची - जीएफएल- रंजीतनगर

SA8000 समन्वयक और SA8000 (EHS) कार्मिक की भूमिकाएँ और जिम्मेदारी:

क्र.सं.	भूमिका और जिम्मेदारी	नाम	किसमें पदनाम	
			कंपनी	एसएएमएस
1	प्रबंधन द्वारा नियुक्त वरिष्ठ प्रबंधन प्रतिनिधि, जो अन्य जिम्मेदारियों के बावजूद, यह सुनिश्चित करेगा कि इस मानक की आवश्यकताओं को पूरा किया जाए।	सुश्री सुनीता गामी (एसए 8000) समन्वयक)	जीएम (एचआर एवं व्यवस्थापक)	एमआर (एसएएमएस)
2	प्रबंधन द्वारा नियुक्त वरिष्ठ प्रबंधन प्रतिनिधि जो सभी कर्मियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए जिम्मेदार है और स्वास्थ्य और सुरक्षा तत्वों के कार्यान्वयन के लिए जवाबदेह है।	डॉ. संजय गांधी (ईएचएस कार्मिक)	एवीपी (ईएचएस)	एमआर (एचएसई)

अनुबंध V

जीएफएल, दहेज की जिम्मेदारी मैट्रिक्स

यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रासंगिक कार्य और स्तर पर कार्मिक एसए 8000 मानक के तत्वों के लिए जिम्मेदारी के क्षेत्र से अवगत हैं, उनकी जिम्मेदारियों को निम्नलिखित जिम्मेदारी मैट्रिक्स में परिभाषित किया गया है:

P = प्रमुख जिम्मेदारी S = द्वितीयक जिम्मेदारी		इकाई प्रमुख एसपीटी	विभागाध्यक्ष (एचआर)	एचओडी (कॉम)	एचओडी(पॉलिमर)	एचओडी(रसायन)	एचओडी(सीपीपी)	एचओडी(एचए/एचपी)	एचओडी(यूटिलिटी)	एचओडी(इंजीनियरिंग)	एचओडी(एचएसई/एफ)
1	एस.ए. आवश्यकताएं										
1.1	bor बाल श्रम		S	P	S	S	S	S	S	S	S
1.2	जबरन एवं अनिवार्य श्रम		S	P	S						
1.3	स्वास्थ्य और सुरक्षा		S	S	S	S	S	S	S	S	P
1.4	संघ की स्वतंत्रता और सामूहिक सौदेबाजी का अधिकार		S	P							
1.5	संघ की स्वतंत्रता और सामूहिक सौदेबाजी का अधिकार		S	P	S	S	S	S	S	S	S
1.6	भेदभाव		S	P							
1.7	अनुशासनात्मक प्रथाएं		S	P	S	S	S	S	S	S	S
1.8	काम के घंटे	S		P							
2	प्रबंधन प्रणालियाँ										
2.1	नीति	P	S	S							
2.2	प्रबंधन समीक्षा	P	S	S							
2.3	प्रबंधन प्रतिनिधि	P	S	S							
2.4	श्रमिक प्रतिनिधि		P	S							
2.5	योजना और कार्यान्वयन	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
2.6	आपूर्तिकर्ता/उपठेकेदार और उप-आपूर्तिकर्ता का नियंत्रण		S	S	P	S	S	S	S	S	S
2.7	चिंताओं को संबोधित करना और सुधारात्मक कार्रवाई करना		S	P	P	S	S	S	S	S	S
2.8	बाहरी संचार और हितधारक जुड़ाव	P		S	S						
2.9	सत्यापन के लिए पहुँच			P							
2.10	रिकॉर्ड्स		P	P	S	S	S	S	S	S	S

नोट: उपरोक्त मैट्रिक्स में प्रयुक्त संक्षिप्ताक्षरों के पूर्ण रूपों के लिए कृपया अनुलग्नक--संक्षिप्ताक्षर देखें।

प्रतिनिधि के नामांकन की सूची - जीएफएल- दहेज

SA8000 समन्वयक और SA8000 (EHS) कार्मिक की भूमिकाएँ और जिम्मेदारी:

क्र.सं.	भूमिका और जिम्मेदारी	नाम	किसमें पदनाम	
			कंपनी	एसएएमएस
1	प्रबंधन द्वारा नियुक्त वरिष्ठ प्रबंधन प्रतिनिधि, जो अन्य जिम्मेदारियों के बावजूद, यह सुनिश्चित करेगा कि इस मानक की आवश्यकताओं को पूरा किया जाए।	श्री सुनील भट्ट (एसए 8000 समन्वयक)	वीपी - एचआर एवं व्यवस्थापक (दहेज क्लस्टर)	एमआर (एसएएमएस)
2	प्रबंधन द्वारा नियुक्त वरिष्ठ प्रबंधन प्रतिनिधि जो सभी कर्मियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए जिम्मेदार है और स्वास्थ्य और सुरक्षा तत्वों के कार्यान्वयन के लिए जवाबदेह है।	श्री जयेश जानी (ईएचएस कार्मिक)	मुख्य प्रबंधक	एमआर (एचएसई)

प्रतिनिधि के नामांकन की सूची - जीएफएल- दहेज बी

SA8000 समन्वयक और SA8000 (EHS) कार्मिक की भूमिकाएँ और जिम्मेदारी:

क्र.सं.	भूमिका और जिम्मेदारी	नाम	किसमें पदनाम	
			कंपनी	एसएएमएस
1	प्रबंधन द्वारा नियुक्त वरिष्ठ प्रबंधन प्रतिनिधि, जो अन्य जिम्मेदारियों के बावजूद, यह सुनिश्चित करेगा कि इस मानक की आवश्यकताओं को पूरा किया जाए।	श्री आशीष देसाई (एसए 8000) समन्वयक)	जीएम- एचआर & व्यवस्थाप क	एम आर (एसएएमएस)
2	प्रबंधन द्वारा नियुक्त वरिष्ठ प्रबंधन प्रतिनिधि जो सभी कर्मियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए जिम्मेदार है और स्वास्थ्य और सुरक्षा तत्वों के कार्यान्वयन के लिए जवाबदेह है।	श्री वरुण रावलजी (एचएसईएफ कार्मिक)	वरिष्ठ प्रबंधक - एचएस ईएफ	एम आर (एचएस ईएफ)

अनुबंध VIII: आपूर्तिकर्ता लेखापरीक्षा नोट

लेखापरीक्षा नंबर: लेखापरीक्षा तिथि: एसएएन नंबर:

आपूर्तिकर्ता का नाम :

लेखापरीक्षित परिसर:

लेखापरीक्षक(ओं): लेखापरीक्षिती(ओं):

लेखापरीक्षा के अवलोकन:

क्र.स.	मानक खंड सदभे	अवलोकन	तीव्रता
		लेखापरीक्षक(ओं) के हस्ताक्षर:	

मूल कारण और सहमत सुधारात्मक/निवारक कार्यवाइयां:

क्र.स.	प्रस्तावित सुधारात्मक कारेवाइ	नियत तारीख	जिम्मेदारी
		लेखापरीक्षिती(ओं) के हस्ताक्षर:	

<p>अनुवर्ती लेखापरीक्षा कार्यक्रम</p> <p>पर / भीतर (तारीख): द्वारा:..... / हस्ताक्षर के साथ लेखापरीक्षक की अनुवर्ती लेखापरीक्षा टिप्पणियाँ:</p>
<p>एसएएन समापन: को बंद हुआ। / नया एसएएन नंबर और दिनांक:</p> <p>प्रबंधन प्रतिनिधि (एमआर) के हस्ताक्षर:..... तारीख:</p>

अनुलग्नक IX: सामाजिक प्रदर्शन जाँच सूची

मूल्यांकन की तिथि:

मूल्यांकनाधीन अवधि: से तक

आवरित क्षेत्र:

1. बाल श्रम

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	1.1	उत्पादन कार्य क्षेत्रों में कोई भी बच्चा मौजूद नहीं है।		
2	1.1	भर्ती प्रक्रिया के दौरान कोई भी नकली या जाली पहचान दस्तावेज स्वीकार नहीं किया जाएगा।		
3	1.1	प्रत्येक श्रमिक के लिए आयु दस्तावेज का सत्यापन योग्य प्रमाण रखा जाता है।		

2. जबरन अथवा अनिवार्य श्रम

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	2.4	सभी ओवरटाइम घंटे स्वैच्छिक हैं; कर्मियों पर ओवरटाइम काम के लिए दबाव डालने के लिए जबरदस्ती, धमकी या दंड का उपयोग नहीं किया जाता है।		
2	2.1	कर्मियों की आवाजाही की स्वतंत्रता पर कोई अनुचित प्रतिबंध नहीं है, जिसमें कैंटीन में आवाजाही, ब्रेक के दौरान और शौचालय के उपयोग, पानी तक पहुंच, आवश्यक चिकित्सा देखभाल तक पहुंच या धार्मिक सुविधाओं तक पहुंच शामिल है।		
3	2.1	संगठन द्वारा लागू किए गए सुरक्षा उपाय श्रमिकों की आवाजाही को डराते या अनुचित रूप से प्रतिबंधित नहीं करते हैं।		
4	2.1	भर्ती के समय उल्लिखित रोजगार की शर्तें पाठ्यक्रम रोजगार के दौरान प्रस्तावित शर्तों से किसी भी तरह से भिन्न नहीं होती हैं।		
5	2.1	कार्मिक दबाव, बलप्रयोग या धमकियों से मुक्त हैं जो किसी भी तरह से उन्हें नौकरी स्वीकार करने या रोजगार बनाए रखने के लिए मजबूर करेंगे।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - दस्तावेज़/लाइसेंस/परमिट/प्रमाणपत्र

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	3.1	<p>लाइसेंस, परमिट और/या प्रमाणपत्रों को कानून के अनुसार बनाए रखा जाता है और उनकी वैधता बनाए रखने के लिए नवीनीकृत किया जाता है।</p> <p>ये दस्तावेज़ एक वैध और मान्यता प्राप्त कानूनी इकाई द्वारा जारी किए जाते हैं और उचित स्थान, दायरे और वैधता तिथि के साथ उन्हें रखने वाले संगठन को जारी किए जाते हैं।</p> <p>इन दस्तावेज़ों में शामिल हैं, उदाहरण के लिए: a. व्यवसाय और परिचालन परमिट; अग्नि सुरक्षा और विद्युत प्रमाणपत्र; बॉयलर, जनरेटर, लिफ्ट, ईंधन और रासायनिक भंडारण टैंक जैसे उपकरणों के लिए परमिट; और भवन, उत्सर्जन और अपशिष्ट-निपटान परमिट।</p>		
2	3.1	<p>एक समय में इमारत में अधिकतम कितने लोगों को रहने की अनुमति है (अधिकतम अधिभोग) का रिकॉर्ड उपलब्ध है। बहुमंजिला इमारतों में, प्रत्येक मंजिल के लिए अधिकतम अधिभोग संख्या सार्वजनिक रूप से उपयुक्त मंजिल पर पोस्ट की जाती है।</p>		
3	3.1	<p>साइट पर मौजूद व्यक्तियों की एक सूची वास्तविक समय में तैयार की जा सकती है ताकि सटीक गणना की जा सके।</p>		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - स्वास्थ्य और सुरक्षा समिति

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	3.5	<p>स्वास्थ्य और सुरक्षा समिति के आवधिक व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन के लिए एक प्रलेखित प्रक्रिया उपलब्ध है।</p> <p>जोखिम मूल्यांकन में वर्तमान और संभावित स्वास्थ्य और सुरक्षा खतरों को शामिल किया गया है, जिसमें एर्गोनॉमिक जोखिम और भौगोलिक जोखिम और खतरे, जैसे तूफान, भूकंपीय गतिविधि, बाढ़ और भूस्खलन शामिल हैं।</p>		
2	3.5	<p>समिति को घटना की जाँच तथा स्वास्थ्य और सुरक्षा निरीक्षण और खतरे की पहचान पर प्रशिक्षित किया जाता है।</p>		

3	3.5	समिति सभी घटनाओं की जाँच में शामिल है।		
---	-----	--	--	--

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - एर्गोनॉमिक्स

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	3.5	स्वास्थ्य और सुरक्षा समिति के स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन द्वारा पहचाने गए एर्गोनॉमिक्स जोखिमों को संबोधित करने के लिए कार्यान्वित उपायों के पर्याप्त और सटीक रिकॉर्ड बनाए रखे जाते हैं।		
2	3.1	कार्यस्थलों को शारीरिक तनाव को कम करने के लिए स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन के परिणामों के अनुरूप डिजाइन या संशोधित किया जाता है।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - प्रशिक्षण

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	3.6	आपातकालीन निकासी पर कर्मियों को प्रशिक्षित किया जाता है। सभी पारियों में प्रति वर्ष कम से कम एक बार अग्नि अभ्यास होता है। नए कर्मियों सहित सभी कर्मी ड्रिल प्रक्रिया को जानते हैं और इसे नियमित मानते हैं।		
2	3.6	कार्मिकों को खतरों और आपात स्थितियों की पहचान करने और उचित कार्रवाई करने के लिए प्रशिक्षित किया जाता है।		
3	3.6	कार्मिकों को व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई), उपकरण, मशीनरी और उपकरण के उचित संचालन और भंडारण पर प्रशिक्षित किया जाता है।		
4	3.6	अधिकृत कर्मियों को उन उपकरणों, प्रणालियों, नौकरियों और कार्य क्षेत्रों पर प्रशिक्षित किया जाता है जिनके लिए विशिष्ट प्रशिक्षण और कौशल की आवश्यकता होती है। अनधिकृत कर्मियों को उन उपकरणों, प्रणालियों और कार्य क्षेत्रों का उपयोग करने या उन पर जाने से बचने के लिए प्रशिक्षित किया जाता है।		
5	3.6	रासायनिक संचालकों को रसायनों के सुरक्षित उपयोग और प्रबंधन के साथ-साथ यदि आवश्यक हो तो किसी भी प्रासंगिक चिकित्सा उपचार पर प्रशिक्षित किया जाता है।		
6	3.6	जैसा कि ऊपर दिए गए संकेतकों में बताया गया है, सभी नए कर्मियों को उनके अभिविन्यास प्रशिक्षण के हिस्से के रूप में और संगठन में शामिल होने के एक महीने के भीतर प्रशिक्षित किया जाता है।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - आपातकालीन सज्जता

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	3.7	एक प्रलेखित आपातकालीन तैयारी और प्रतिक्रिया योजना उपलब्ध है जो आग और/या अन्य आपात स्थितियों (मानव निर्मित और/या प्राकृतिक आपदाओं) की स्थिति में सभी कर्मियों द्वारा की जाने वाली कार्रवाइयों की रूपरेखा तैयार करती है। योजना ऐसी किसी भी आपातकालीन घटना को रोकने, उसके प्रभाव को कम करने और संबोधित करने के लिए जिम्मेदार व्यक्तियों को स्पष्ट रूप से परिभाषित करती है।		
2	3.7	स्वचालित अग्नि सुरक्षा प्रणालियाँ (आग का पता लगाना, धुआँ का पता लगाना, अलार्म, स्थिर या मोबाइल बुझाने की प्रणाली) मौजूद हैं और नियमित जाँच और रखरखाव के अधीन हैं		
3	3.7	संगठन द्वारा नियमित अंतराल पर कार्यस्थल और संगठन द्वारा प्रदान किए गए आवासों और संपत्ति पर श्रमिकों की भाषा में स्पष्ट "आप यहां हैं" चिह्न के साथ निकासी योजनाएं पोस्ट की जाती हैं।		
4	3.7	प्राथमिक चिकित्सा प्रदाताओं, फायर वार्डन, आपातकालीन प्रतिक्रिया टीम और स्वास्थ्य और सुरक्षा के प्रभारी प्रबंधक की पहचान बताने वाले संकेत कार्यस्थल पर स्पष्ट रूप से लगाए जाते हैं।		
5	3.1	निकास दरवाजे काम के घंटों के दौरान अनलॉक किए जाते हैं या पुश-बार दरवाजे होते हैं जिन्हें अंदर से अनलॉक किया जा सकता है और वे स्पष्ट और अनब्लॉक होते हैं। निकास दरवाजे यात्रा की दिशा में खुलते हैं, कार्यस्थल के अंदर से कोई भी कर्मचारी चाबियों या उपकरणों के उपयोग के बिना आसानी से खोल सकता है, और आपातकालीन स्थिति में कर्मियों को सुरक्षित रूप से निकालने के लिए पर्याप्त चौड़ा खुलता है।		
6	3.1	श्रमिकों की संख्या और भवन या संरचना की ऊंचाई और प्रकार को सुरक्षित रूप से पूरा करने के लिए पर्याप्त निकास द्वार हैं। व्यवहार्य अग्नि निकास के रूप में खिड़की से अग्नि निकास स्वीकार्य नहीं हैं। a) प्रति मंजिल कम से कम दो आपातकालीन निकास हैं। b) बिना स्पिंकलर सिस्टम वाले औद्योगिक भवनों के लिए आपातकालीन निकास की अधिकतम यात्रा दूरी 200 फीट या 60 मीटर है।		
7	3.1	हॉलवे और सीढ़ियों से बाहर निकलने के सभी दरवाजे यात्रा की दिशा में खुलते हैं और कोई भी कर्मचारी चाबियों या उपकरणों के उपयोग के बिना आसानी से		

		अंदर से खोल सकता है। निकासी मार्ग स्पष्ट और निर्बाध हैं।		
8	3.1	भवन के बाहरी हिस्से की ओर जाने वाले दरवाजे जिन्हें निकास के रूप में निर्दिष्ट नहीं किया गया है, उन्हें इस तरह लेबल किया गया है (उदाहरण के लिए स्थानीय भाषा (भाषाओं) और श्रमिकों की भाषा में "नॉट-एन-ए-एग्जिट" चिह्न)।		
9	3.1	कार्यस्थल के बाहर एक या अधिक निर्दिष्ट और चिह्नित असेंबली पॉइंट हैं। असेंबली पॉइंट ऐसे क्षेत्र में हैं जो संभावित आग की पहुंच से सुरक्षित दूरी पर है। यह क्षेत्र इतनी बड़ी संख्या में कर्मचारियों और अन्य कर्मियों को समायोजित करने के लिए पर्याप्त है जो किसी भी समय साइट पर उचित रूप से मौजूद हो सकते हैं।		
10	3.1	आपातकालीन निकास संकेत 30 मीटर से दिखाई देते हैं, कम से कम 18 सेमी ऊंचे अक्षरों का उपयोग करें और चमकीले रंगों में प्रकाशित हों या फोटो-ल्यूमिनसेंट फ्रंट पैनल हो।		
11	3.1	निकास मार्गों में आपातकालीन प्रकाश व्यवस्था होती है और उन पर चिन्ह लगाए जाते हैं, जिनमें से कम से कम एक को कार्यस्थल के भीतर किसी भी क्षेत्र से आसानी से देखा जा सकता है। बैटरी-चालित निकास संकेतों की नियमित रूप से जांच की जाती है, और निर्माताओं द्वारा निर्दिष्ट समय अवधि के बाद बैटरियों को बदल दिया जाता है।		
12	3.1	कर्मियों को फर्श पर निशान, टेप या अन्य संकेतों के साथ खतरनाक क्षेत्रों से बाहर निकलने या दूर जाने के लिए निर्देशित किया जाता है।		
13	3.1	सभी सीढ़ियों के लिए और जहाँ आवश्यक हो, निकास मार्गों पर आपातकालीन बैटरी प्रकाश व्यवस्था प्रदान की जाती है।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - अग्निशामक यंत्र

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	3.1	पूरी तरह से चालू अग्निशमन उपकरण बनाए रखा जाता है, नियमित रूप से परीक्षण किया जाता है, अबाधित, स्पष्ट रूप से चिह्नित और सुलभ है।		
2	3.6	कार्मिक अग्निशामक यंत्रों के बुनियादी व्यावहारिक उपयोग के ज्ञान और समझ का प्रदर्शन करते हैं।		

3	3.1	यदि अग्नि हाइड्रेंट मौजूद हैं, तो नली, स्टैंडपाइप और अग्नि पंप सहित सभी जल स्रोतों का निरीक्षण किया जाता है और प्रति वर्ष कम से कम दो बार फ्लश किया जाता है (उदाहरण के लिए, अग्नि अभ्यास के दौरान)।		
---	-----	---	--	--

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - अलार्म सिस्टम

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	3.1	एक अलार्म प्रणाली मौजूद है और उत्पादन क्षेत्रों, गोदामों, शयनगृहों, कैंटीन या क्रेच और किसी भी अन्य नियोक्ता द्वारा प्रदत्त कर्मचारी सेवा सुविधाओं सहित पूरे संगठन में हर मंजिल पर सुनाई देती है। अलार्म में एक विशिष्ट ध्वनि होती है जो किसी भी अन्य शोर अधिसूचना प्रणाली से भिन्न होती है।		
2	3.1	जब अलार्म सिस्टम का रखरखाव चल रहा हो तो एक वैकल्पिक प्रणाली उपलब्ध होती है		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई)

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	3.3	संगठन के व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन के अनुसार कार्मिकों को पीपीई प्रदान किया जाता है और उनका उपयोग किया जाता है।		
2	3.6	सभी कार्मिक अपने ज्ञान और समझ का प्रदर्शन करते हैं: a. प्रत्येक कार्य, संचालन या प्रक्रिया के लिए कौन सा पीपीई आवश्यक है। b. जब पीपीई आवश्यक हो। c. उपकरण का उपयोग और समायोजन कैसे करें। d. उपकरण की सीमाएँ; और e. उपकरणों की उचित देखभाल एवं रखरखाव		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - सामान्य कार्य वातावरण

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	3.1	वाँकवे और गलियारे, यार्ड और भंडारण क्षेत्र, लिफ्ट और सीढ़ियों सहित कार्यस्थलों को साफ रखा जाता है और अच्छी स्थिति में बनाए रखा जाता है।		
2	3.1	जैसा कि स्थानीय कानून में कहा गया है, सभी प्राथमिक गलियारे कम से कम 1.12 मीटर चौड़े या चौड़े हैं, चिह्नित हैं और हर समय निर्बाध रखे गए हैं।		
3	3.1	खुली सीढ़ियों पर कम से कम 1 मीटर ऊंची सीढ़ी की रेलिंग लगाई जाती है, जहां कोई व्यक्ति संभावित रूप से सीढ़ी के किनारे से गिर सकता है।		
4	3.7	<p>गर्मी के स्रोतों, खुली लपटों, बिजली की स्पाकिंग, गर्म सतहों, वेल्डिंग, धूम्रपान, गर्मी या चिंगारी से लगने वाली आग को रोकने के लिए एक प्रलेखित क्रिया उपलब्ध है।</p> <p>इस प्रक्रिया में यह सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त हाउसकीपिंग का आदेश शामिल है कि अनियंत्रित दहनशील सामग्री को हटा दिया जाए, साथ ही परिशोधन उपाय भी शामिल हैं।</p> <p>यह अनिवार्य करता है कि खतरनाक सामग्री को सुरक्षित तरीके से संग्रहित और संभाला जाए और इसमें निम्नलिखित उपाय शामिल हैं:</p> <p>a. कार्यस्थल साफ-सुथरे हों, गंदगी और धूल से मुक्त हों और सिगरेट जैसे संभावित ज्वलन स्रोतों के संपर्क में न हों।</p> <p>b. ज्वलनशील और खतरनाक सामग्रियों को उचित रूप से भंडारित किया जाता है और ज्वलन स्रोतों से दूर रखा जाता है।</p> <p>c. गैस सेंसर गैस का उपयोग करने वाले और प्रसंस्करण उपकरणों के आसपास लगाए जाते हैं।</p>		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - जल, वायु, शोर और तापमान

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	3.1	कार्य क्षेत्रों में पर्याप्त रोशनी, वेंटिलेशन और तापमान नियंत्रण है।		
2	3.1			

		सुविधा के अंदर या बाहर, सारा पानी ठीक से बहता है, इसलिए इससे फिसलने का खतरा या कीड़ों के लिए प्रजनन स्थल नहीं बनता है।		
3	3.8	सुरक्षित और स्वच्छ पेयजल हमेशा मुफ्त और उपलब्ध है और सभी कार्यस्थानों से उचित दूरी पर है। कार्मिकों की संख्या के सापेक्ष पर्याप्त मात्रा में पेयजल स्टेशन हैं। पानी पीने का साधन (अर्थात कप) सुरक्षित, स्वच्छतापूर्ण और उचित मात्रा में उपलब्ध है।		
4	3.1	कर्मचारियों को श्रवण सुरक्षा के उपयोग के बिना प्रति दिन 8 घंटे से अधिक समय तक 85 डेसिबल से अधिक शोर के स्तर का सामना नहीं करना पड़ेगा।		
5	3.3	उच्च शोर स्तर वाले क्षेत्रों में, श्रवण सुरक्षा प्रदान की जाती है। इसके अलावा, ऐसी सुरक्षा के उपयोग की आवश्यकता वाले स्पष्ट संकेत पोस्ट किए जाते हैं और कार्यकर्ता के उपयोग को उचित तरीके से लागू किया जाता है।		
6	3.1	संगठन में शोर के स्तर का आवधिक माप लेने और विभिन्न कार्य क्षेत्रों में ध्वनि के स्तर को रिकॉर्ड करने के लिए कैलिब्रेटेड ध्वनि मीटर का उपयोग किया जाता है।		
7	3.1	यह निर्धारित करने के लिए कि क्या श्रमिकों को किसी श्रवण हानि का अनुभव हुआ है, श्रमिक-श्रवण परीक्षण के संबंध में कानूनी आवश्यकताएं पूरी की जाती हैं।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - विद्युत सुरक्षा

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	Remarks टिप्पणियां
1	3.1	विद्युत प्रणालियाँ और वायरिंग सुरक्षित स्थिति में बनाए रखी जाती हैं।		
2	3.1	वितरण प्रणाली द्वारा आवश्यकता पड़ने पर विद्युत उपकरण को बंद कर दिया जाता है, जिसका उपयोग जोखिम भरे क्षेत्रों में चोट और/या आग को रोकने के लिए किया जाता है।		

3	3.1	सभी विद्युत पैनलों के दरवाजे, चाहे वितरण बोर्ड, स्विच, प्लग और सॉकेट या मशीनरी पर हों, हर समय बंद रखे जाते हैं।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - मशीन गार्ड और सुरक्षा

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	3.7	जब नई मशीनों को प्रक्रियाओं में शामिल किया जाता है तो मशीनरी का एक प्रलेखित जोखिम मूल्यांकन उपलब्ध और अद्यतन किया जाता है। सभी मशीनों में आवश्यक सुरक्षा उपकरण और गार्डिंग होती है, जैसा कि जोखिम मूल्यांकन में पहचाना जाता है, जैसे पुली गार्ड, सुई गार्ड, आई गार्ड और/या फिंगर गार्ड। कटिंग, स्टैम्पिंग और पंचिंग मशीनों में दो-हाथ वाले बटन संचालन की आवश्यकता होती है।		
2	3.6	कार्मिक मशीनरी को सुरक्षित और प्रभावी तरीके से संचालित करने के बारे में अपने ज्ञान और समझ का प्रदर्शन करते हैं।		
3	3.7	एक प्रलेखित रखरखाव योजना उपलब्ध है जो औद्योगिक मशीन, उपकरण और वायरिंग निरीक्षण की रूपरेखा तैयार करती है। मशीन, उपकरण और वायरिंग निरीक्षण तथा मरम्मत का पर्याप्त और सटीक रिकॉर्ड रखा जाता है।		
4	3.6	लिफ्ट, फोर्कलिफ्ट ट्रक, बॉयलर और वेल्डिंग उपकरण जैसे उच्च जोखिम वाले उपकरण संचालित करने के लिए विशेष परमिट और प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - रासायनिक और खतरनाक अपशिष्ट प्रबंधन और भंडारण

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	3.1			

		परिसर में रसायनों और उनके भंडारण स्थानों की एक प्रलेखित मास्टर सूची/सूची उपलब्ध है।		
2	3.1	संगठन में उपयोग किए जाने वाले किसी भी पदार्थ और रसायन के लिए सामग्री सुरक्षा डेटा शीट (एमएसडीएस) आसानी से पहुंच योग्य है जहां रसायन संग्रहीत या उपयोग किया जाता है। रासायनिक सुरक्षा जानकारी और उत्पाद लेबल श्रमिकों की स्थानीय भाषाओं में उपलब्ध हैं। लेबल में खतरनाक अवयवों, विशेषताओं और गुणों और रसायन के उपयोग, संचालन और भंडारण के दौरान पालन की जाने वाली विशेष सावधानियों की जानकारी शामिल होती है।		
3	3.7	असंगत रसायनों के बीच संपर्क से बचने और द्वितीयक रोकथाम प्रदान करने के लिए रसायनों के भंडारण की एक दस्तावेजी प्रक्रिया उपलब्ध है।		
4	3.1	रासायनिक प्रबंधन और भंडारण क्षेत्रों में आईवॉश स्टेशन और शॉवर तक तत्काल पहुंच होती है।		
5	3.7	रसायनों के उचित लेबलिंग के लिए एक प्रलेखित प्रक्रिया उपलब्ध है।		
6	3.7	खतरनाक कचरे के उचित प्रबंधन और भंडारण के लिए एक प्रलेखित प्रक्रिया उपलब्ध है		
7	3.6	केवल अधिकृत कर्मचारी ही खतरनाक कचरे को संभालते हैं।		
8	3.1	खतरनाक अपशिष्ट भंडारण कंटेनरों को सामान्य कचरे से अलग किया जाता है, स्पष्ट रूप से और उचित रूप से चिह्नित किया जाता है, और मौसम और किसी भी आग के जोखिम से संरक्षित किया जाता है।		
9	3.1	खतरनाक अपशिष्ट भंडारण कंटेनरों को फैलने के लिए नियमित रूप से जांचा जाता है और पर्यावरण के सीधे संपर्क को रोकने के लिए द्वितीयक रोकथाम प्रदान की जाती है।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - रासायनिक और खतरनाक अपशिष्ट प्रबंधन और भंडारण

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	3.1	कानून द्वारा आवश्यक होने पर, रोजगार-पूर्व चिकित्सा परीक्षाएँ सभी कर्मियों को निःशुल्क प्रदान		

		की जाती हैं। इन परीक्षाओं में गर्भावस्था या कौमार्य परीक्षण शामिल नहीं हो सकते हैं।		
2	3.1	खतरनाक सामग्रियों को संभालने वाले श्रमिकों के लिए वार्षिक व्यावसायिक स्वास्थ्य जांच की जाती है। ये व्यावसायिक स्वास्थ्य जाँचें संगठन के खर्च पर एक योग्य चिकित्सा पेशेवर द्वारा आयोजित की जाती हैं।		
3	3.1	चिकित्सा देखभाल साइट पर उपलब्ध है या संगठन उन सुविधाओं के नजदीक है जहां बुनियादी स्वास्थ्य और चोट की जरूरतों को पूरा किया जा सकता है। यदि साइट पर कोई चिकित्सा देखभाल प्रदान नहीं की जाती है, तो संगठन के पास जरूरत पड़ने पर गंभीर चोटों से निपटने के लिए एक प्रणाली है।		
4	3.1	कम से कम प्रत्येक 100 श्रमिकों के लिए एक उचित रूप से भंडारित और आसानी से सुलभ प्राथमिक चिकित्सा किट उपलब्ध है। किट में कम से कम बुनियादी आपूर्तियाँ जैसे पट्टियाँ, कैंची, दस्ताने और जाली शामिल हैं।		
5	3.1	प्राथमिक चिकित्सा बक्सों के स्थानों पर प्राथमिक चिकित्सा चिह्न लगाया जाता है, जिसमें प्रत्येक पाली के लिए प्रशिक्षित प्राथमिक चिकित्सा कर्मियों के नाम और तस्वीरें और एक आपातकालीन संपर्क नंबर भी शामिल होता है।		
6	3.1	ऐसे मामलों में जहाँ प्राथमिक चिकित्सा आपूर्ति सुरक्षा कारणों से बंद है, प्राथमिक चिकित्सा प्रशिक्षित कर्मचारी 2 मिनट के भीतर आपूर्ति तक पहुंच सकते हैं।		
7	3.7	घटनाओं और निकट चूकों का पर्याप्त और सटीक रिकॉर्ड रखा गया। प्रबंधन समीक्षा बैठक और स्वास्थ्य एवं सुरक्षा समिति की बैठकों के दौरान इन अभिलेखों की समीक्षा की जाती है। ये रिकॉर्ड कम से कम दो साल तक रखे जाते हैं।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा-शौचालय सुविधाएं

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	3.8	पर्याप्त संख्या में शौचालय की सुविधाएं उपलब्ध कराई गई हैं।		

		सुविधाएं स्थानीय स्वच्छता आवश्यकताओं को पूरा करती हैं और उनमें कार्यात्मक शौचालय और बहते पानी के साथ सिंक हैं। कर्मचारियों की संख्या के सापेक्ष पर्याप्त सुविधाएं हैं और, जहां व्यावहारिक हो, सुविधाओं को लिंग के आधार पर अलग किया जाता है।		
2	3.8	शौचालय सुविधाओं की नियमित रूप से सफाई और सर्विस की जाती है।		
3	3.8	टॉयलेट पेपर निःशुल्क है। सभी शौचालय सुविधाओं में क्लीजिंग एजेंट या हाथ साबुन और हाथ तौलिए या ड्रायर और कूड़ेदान उपलब्ध कराए जाते हैं।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - रसोई, कैफेटेरिया और कैंटीन (यदि परिसर में उपलब्ध हो)

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	3.8	रसोई, कैफेटेरिया और कैंटीन क्षेत्र स्वच्छता, सुरक्षित परिस्थितियों में संचालित होते हैं और इनमें फिसलन रोधी फर्श मैट होते हैं।		
2	3.8	के-श्रेणी के अग्निशामक यंत्र सभी रसोई घरों में उपलब्ध कराए जाते हैं (के-श्रेणी के अग्निशामक यंत्र वसा, ग्रीस और तेल के कारण लगने वाली आग पर काम करते हैं)।		
3	3.8	रसोई, कैफेटेरिया और कैंटीन में एक निश्चित समय पर काम करने वाले अधिकांश श्रमिकों को समायोजित करने के लिए पर्याप्त बैठने की व्यवस्था है। यदि शिफ्टों में श्रमिकों के खाने के लिए पर्याप्त जगह हो तो बैठने की व्यवस्था भी पर्याप्त है।		
4	3.8	रसोई, कैफेटेरिया और कैंटीन कर्मचारी यह सुनिश्चित करते हैं कि कोई भी खराब या संदिग्ध भोजन न परोसा जाए और उसका उचित निपटान किया जाए। कर्मचारी यह सुनिश्चित करते हैं कि प्रत्येक उपयोग के बाद बर्तन, व्यंजन और कुकवेयर ठीक से साफ किए जाएं।		
5	3.8	रसोई, कैफेटेरिया और कैंटीन के कर्मचारियों की कम से कम सालाना स्वास्थ्य जांच होती है और/या स्थानीय कानून द्वारा आवश्यक होने पर स्वास्थ्य प्रमाणपत्र प्राप्त किया जाता है।		
6	3.8	भोजन संभालने वाले सभी कर्मचारी एप्रन, दस्ताने और बालों का जाल पहनते हैं और शौचालय सुविधाओं का उपयोग करने के बाद अपने हाथ धोते हैं।		
7	3.6	रसोई, कैफेटेरिया और कैंटीन के 100% कर्मियों ने स्वच्छ भोजन तैयार करने और पोषण में प्रशिक्षण प्राप्त किया है।		

8	3.8	रसोई में एक कीट और कीड़े कार्यक्रम है जो प्रभावी रूप से यह सुनिश्चित करता है कि कोई कीट और कीड़े मौजूद नहीं हैं।		
---	-----	--	--	--

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - डोरमेटरी

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	3.9	डोरमेटरी उत्पादन क्षेत्रों और गोदामों से अलग एक इमारत में हैं और अच्छी तरह से बनाए रखा गया है।		
2	3.9	डोरमेटरी सुरक्षित, स्वच्छ हैं और उनमें पर्याप्त सुरक्षा प्रावधान हैं, जैसे: पीने योग्य पानी, अग्निशामक यंत्र, प्राथमिक चिकित्सा किट, निर्बाध और स्पष्ट रूप से चिह्नित आपातकालीन निकास द्वार, जिन्हें बाहर निकलने पर बंद नहीं किया जा सकता है, कार्यशील स्थिति में अग्नि अलार्म और आपातकालीन प्रकाश व्यवस्था। आपातकालीन निकासी अभ्यास प्रति वर्ष कम से कम एक बार आयोजित किया जाता है।		
3	3.9	प्रत्येक डोरमेटरी मंजिल में बाहर की ओर जाने वाले कम से कम 2 सुलभ, खुले और स्पष्ट रूप से चिह्नित निकास हैं।		
4	3.9	प्रति निवासी आवंटित वर्ग फुटेज की न्यूनतम मात्रा प्रति कर्मचारी 3.7 मीटर है, या जैसा कि कानून द्वारा प्रदान किया गया है।		
5	3.9	प्रत्येक निवासी के पास अपना बिस्तर या चटाई, व्यक्तिगत वस्तुओं के लिए एक क्षेत्र और सामान सुरक्षित करने की क्षमता है।		
6	3.9	शौचालय और शॉवर पर्याप्त गोपनीयता प्रदान करते हैं, और प्रत्येक का अपना कक्ष होता है।		
7	3.9	नहाने और शॉवर करने के लिए पानी का उपयोग प्रतिबंधित नहीं होना चाहिए और/या संचालन के अनुचित घंटों तक सीमित नहीं होना चाहिए। गरम पानी उपलब्ध कराया जाता है।		
8	3.9	आरामदायक रहने का क्षेत्र बनाने के लिए प्रत्येक डोरमेटरी में पर्याप्त प्रकाश और वेंटिलेशन है।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - बाल देखभाल सुविधाएँ

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	3.1	बाल देखभाल सुविधाएं उत्पादन और भंडारण क्षेत्रों से दूर, भूतल पर स्थित हैं और बच्चों की उत्पादन क्षेत्रों तक पहुंच नहीं है।		

4. संघ की स्वतंत्रता और सामूहिक सौदेबाजी का अधिकार

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	4.1	संगठन श्रमिक चुनाव का प्रस्ताव या पहल नहीं करता है।		
2	4.1	श्रमिक चुनाव स्वतंत्र और श्रमिकों द्वारा श्रमिकों के लिए स्वतंत्र रूप से आयोजित किए जाते हैं; इस प्रक्रिया में श्रमिक की भागीदारी स्वैच्छिक है।		
3	4.3	श्रमिक संकेत देते हैं कि श्रमिक संगठनों को संगठन को कार्यबल के सामने प्रस्तुत करने का अवसर मिला है।		
4	4.3	श्रमिक संघ प्रतिनिधियों को श्रमिकों के खाली समय के दौरान श्रमिकों से नियमित और उचित रूप से निःशुल्क पहुंच की अनुमति है।		
5	4.1	श्रमिक इंगित करते हैं कि संगठन किसी विशिष्ट प्रकार के श्रमिक संगठन या किसी विशिष्ट संगठन के श्रमिकों को बढ़ावा नहीं देता है या उनके प्रति कोई पूर्वाग्रह नहीं दिखाता है।		
6	4.3	श्रमिक सहमत समय और स्थान पर अपने कर्मचारी प्रतिनिधियों से संपर्क कर सकते हैं। यह स्थान उनकी आवश्यकताओं के लिए पर्याप्त है और निर्धारित अवकाश के दौरान और कार्य समय के बाहर दोनों समय सुलभ है।		
7	4.1	श्रमिक संगठनों को यूनियन/समिति के नोटिस को प्रमुख और सहमत स्थानों पर पोस्ट करने की अनुमति है।		
8	4.1	सामूहिक समझौतों के सभी प्रावधानों का सम्मान किया जाता है।		

9	4.1	संगठन श्रमिक संघों के साथ बातचीत के लिए खुला है और श्रमिक संघों के साथ सौदेबाजी में अच्छा विश्वास प्रदर्शित करता है।		
---	-----	--	--	--

5. भेदभाव

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	5.1	नौकरी पोस्टिंग और विज्ञापन, हैंडबुक, पत्रक, फ़्लायर्स, प्रशिक्षण सामग्री, मेमो, पोस्टर और अन्य संचार सामग्री भेदभावपूर्ण नहीं हैं।		
2	5.1	भेदभाव की घटनाओं का दस्तावेजीकरण किया जाता है, संगठन द्वारा समीक्षा की जाती है और एक दस्तावेजी उपचार योजना बनाई जाती है। निवारण योजना लागू की गई है, और परिणाम प्रबंधन समीक्षा का हिस्सा हैं।		
3	5.1	सभी कर्मियों के पास समान नौकरियों के लिए आवेदन करने और उन पर विचार करने का समान अवसर है।		
4	5.1	लाभ, डोरमेटरी और कैंटीन/केफेटेरिया विशेषाधिकारों के संबंध में सभी कर्मियों के साथ उचित व्यवहार किया जाता है।		

6. अनुशासनात्मक प्रथाएँ

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	6.1	अनुशासनात्मक कार्रवाई के सभी मामलों के पर्याप्त और सटीक रिकॉर्ड उपलब्ध हैं।		
2	6.1	जब श्रमिकों के खिलाफ कोई अनुशासनात्मक प्रक्रिया शुरू की जाती है तो उन्हें सूचित किया जाता है और उन्हें उनके खिलाफ किसी भी अनुशासनात्मक प्रक्रिया में भाग लेने और सुनवाई का अधिकार है।		
3	6.1	कर्मचारी अपने विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई के सभी दस्तावेजी अभिलेखों की पुष्टि हस्ताक्षर या अंगूठे के निशान से करते हैं। यह पुष्टि स्वीकार करती है कि कर्मचारी कार्रवाई से अवगत हैं, हालांकि वे आवश्यक रूप से तर्क से सहमत नहीं हो सकते हैं, और श्रमिकों को पता है कि ऐसे		

		रिकॉर्ड संगठन की कार्मिक फाइलों में बनाए रखे जाते हैं		
--	--	---	--	--

7. काम के घंटे

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	7.4	श्रमिकों को असाधारण व्यावसायिक परिस्थितियों की प्रकृति और अपेक्षित अवधि के बारे में सूचित करने के लिए उचित कदम उठाए जाते हैं, जिसके लिए पर्याप्त अग्रिम चेतावनी के साथ लंबे समय तक काम करने की आवश्यकता हो सकती है, जिससे श्रमिक इस स्थिति को समायोजित कर सकें।		
2	7.1	टाइमकार्ड, एक इलेक्ट्रॉनिक बार कार्ड प्रणाली, या उपस्थिति पत्रक का उपयोग सभी श्रमिकों के लिए वास्तविक कामकाजी घंटों और ब्रेक टाइम को मापने के लिए किया जाता है, भले ही उन्हें घंटे, टुकड़ा दर, नौकरी या अन्य रूप में भुगतान किया जाता हो। मापन प्रणाली में प्रत्येक दिन की शुरुआत और अंत में आने और जाने का समय शामिल होता है।		
3	7.1	यदि उपस्थिति पत्रक का उपयोग किया जाता है, तो उनमें उपस्थिति पत्रक की सटीकता और पूर्णता की पुष्टि (कम से कम साप्ताहिक आधार पर) करने के लिए श्रमिकों के हस्ताक्षर या अंगूठे के निशान शामिल होते हैं।		
4	7.1	श्रमिक अपना स्वयं का समय रिकॉर्ड बनाए रखते हैं; उदाहरण के लिए, वे खुद को अंदर आते समय और बाहर जाते समय पञ्च करते हैं।		
5	7.1	कम से कम एक वर्ष तक पर्याप्त और सटीक समय रिकॉर्ड बनाए रखा जाता है।		

8. पारिश्रमिक - जीवनयापन वेतन अनुमान

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	8.1	जीवनयापन वेतन अनुमान मात्रात्मक और गुणात्मक दोनों तरीकों का उपयोग करता है। a. <u>मात्रात्मक विधि में कम से कम निम्नलिखित चरण शामिल होते हैं:</u> i. श्रमिकों के खर्चों का आकलन करता है।		

		<p>ii. क्षेत्र में औसत परिवार के आकार का आकलन करता है।</p> <p>iii. प्रति परिवार वेतन कमाने वालों की विशिष्ट संख्या का विश्लेषण करता है।</p> <p>iv. गरीबी के स्तर पर सरकारी आंकड़ों का विश्लेषण करता है (गरीबी स्तर का विश्लेषण गरीबी रेखा से ऊपर रहने की लागत का संकेत देगा)।</p> <p>b. गुणात्मक विधि में कम से कम निम्नलिखित शामिल हैं:</p> <p>i. संदर्भ बिंदु के रूप में मात्रात्मक विश्लेषण का उपयोग करके यह समझने के लिए श्रमिकों के साथ परामर्श करें कि क्या श्रमिकों का वेतन उनकी और उनके आश्रितों की बुनियादी जरूरतों को पूरा करने के लिए पर्याप्त है।</p>		
2	8.1	जीवनयापन वेतन अनुमान एक ऐसे आंकड़े पर पहुंचता है जो कर्मियों की बुनियादी जरूरतों को पूरा करता है और कुछ विवेकाधीन आय प्रदान करता है।		

8. पारिश्रमिक - जीवनयापन वेतन कदम-दृष्टिकोण

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	8.1	मौजूदा आधार रेखा स्थापित है। इस बात के सबूत हैं कि कम से कम कानूनी न्यूनतम वेतन - या लागू होने पर सामूहिक सौदेबाजी वेतन - का भुगतान किया जा रहा है।		
2	8.1	जैसा कि ऊपर वर्णित है, जीवनयापन मजदूरी अनुमान आयोजित किया गया है।		
3	8.1	जीवनयापन मजदूरी का अनुमान और इसे पूरा करने या उससे अधिक करने के लिए मजदूरी को आगे बढ़ाने की रणनीति लागू है। प्रगति की निगरानी की जाती है और संकेतकों और मील के पत्थर के साथ व्यवस्थित रूप से दस्तावेजीकरण किया जाता है।		

8. पारिश्रमिक - वेतन भुगतान

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	8.1			

		कम से कम कानूनी न्यूनतम वेतन, उद्योग मानक वेतन या सामूहिक सौदेबाजी वेतन, जो भी उच्चतम हो, का भुगतान किया जाता है।		
2	8.3	ओवरटाइम मुआवज़े सहित सभी वेतन का भुगतान कानूनी रूप से परिभाषित समय सीमा के भीतर किया जाता है। यदि कानून समय सीमा परिभाषित नहीं करता है, तो मुआवज़े का भुगतान प्रति माह कम से कम एक बार किया जाता है।		
3	8.3	सभी श्रमिकों को प्रत्येक वेतन अवधि के लिए पगार पत्रक के अलावा एक अलग दस्तावेज़ित वेतन विवरण/स्टब प्रदान किया जाता है। वेतन विवरण/स्टब अर्जित वेतन, वेतन गणना, नियमित और ओवरटाइम वेतन, बोनस, सभी कटौतियां और अंतिम कुल वेतन दिखाता है। भुगतान सटीक और जवाबदेह है।		
4	8.3	कोई भी व्यक्ति किसी श्रमिक की ओर से मजदूरी प्राप्त नहीं करता है, जब तक कि श्रमिक ने पूर्ण स्वतंत्रता के साथ किसी अन्य व्यक्ति को ऐसा करने के लिए लिखित रूप से अधिकृत नहीं किया हो।		
5	8.3	सभी कानूनी रूप से आवश्यक लाभ प्रदान किए गए हैं। छूट अस्वीकार्य है।		

8. पारिश्रमिक - पगार पत्रक दस्तावेज़ीकरण

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	8.3	सभी श्रमिकों को पगार पत्रक और सामाजिक सुरक्षा रिकॉर्ड में शामिल किया गया है।		
2	8.3	पगार पत्रक दस्तावेज़, जर्नल और रिपोर्ट उपलब्ध, पूर्ण, सटीक और अद्यतित हैं।		
3	8.3	किसी तीसरे पक्ष के संगठन, जैसे कि श्रम एजेंसी, सुरक्षा या सफाई फर्म, या कैंटीन प्रदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों से संबंधित पगार पत्रक दस्तावेज़ की प्रतियां अनुरोध पर उपलब्ध कराई जाती हैं।		

9. प्रबंधन प्रणाली - नीतियां, प्रक्रियाएं और रिकॉर्ड

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	9.1.5	सभी कर्मियों ने संगठन के नीति वक्तव्य के बारे में ज्ञान और समझ का प्रदर्शन किया, जिसमें SA8000		

		मानक का अनुपालन करने की प्रतिबद्धता शामिल है।		
2	9.1.2	एसएएस/एसएआई संपर्क विवरण और प्रासंगिक सीबी संपर्क विवरण संगठन के नीति विवरण पर स्पष्ट रूप से प्रदर्शित किए जाते हैं।		
3	9.1.4	<p>नीतियां SA8000 की सभी आवश्यकताओं को बताती हैं, और प्रक्रियाएं निर्देश प्रदान करती हैं कि कर्मचारी नीतियों का अनुपालन कैसे करेंगे।</p> <p>सभी कार्मिक इन नीतियों और प्रक्रियाओं के बारे में ज्ञान और समझ प्रदर्शित करते हैं। विशेष रूप से, निम्नलिखित अपेक्षित है:</p> <p>a. बाल श्रम तत्व की सभी आवश्यकताओं को बताने वाली एक नीति, और नौकरी आवेदकों की कार्य पात्रता को नियंत्रित करने वाली एक नीति।</p> <p>b. जबरन या अनिवार्य श्रम तत्व की सभी आवश्यकताओं को बताने वाली नीति।</p> <p>c. स्वास्थ्य और सुरक्षा तत्व की सभी आवश्यकताओं को बताने वाली नीति। यह नीति बताती है कि संगठन सुरक्षा और स्वास्थ्य मुद्दों का प्रबंधन कैसे करता है और यह सुनिश्चित करने के लिए संगठन द्वारा उठाए जाने वाले कदमों की रूपरेखा तैयार करता है कि स्वास्थ्य और सुरक्षा खतरों की पहचान की जाए और उनका समाधान किया जाए।</p> <p>d. संघ की स्वतंत्रता और सामूहिक सौदेबाजी के अधिकार तत्व की सभी आवश्यकताओं को बताने वाली नीति। यह नीति कर्मियों के अधिकारों और संघ की स्वतंत्रता और सामूहिक सौदेबाजी के संबंध में देश के कानूनों को बताती है।</p> <p>e. भेदभाव तत्व की सभी आवश्यकताओं को बताने वाली नीति।</p> <p>f. अनुशासनात्मक आचरण तत्व की सभी आवश्यकताओं को बताने वाली नीति। यह नीति संगठन के प्रगतिशील अनुशासनात्मक उपायों को स्पष्ट रूप से बताती है।</p> <p>g. काम के घंटों के तत्व की सभी आवश्यकताओं को बताने वाली एक नीति।</p> <p>h. पारिश्रमिक तत्व की सभी आवश्यकताओं को बताने वाली नीति।</p> <p>यह नीति स्पष्ट रूप से बताती है:</p> <p>1) वह प्रणाली जिसके माध्यम से कार्मिक वेतन भुगतान का विरोध कर सकते हैं और समय पर</p>		

		इस संबंध में स्पष्टीकरण प्राप्त कर सकते हैं। 2) कर्मियों का वेतन, जिसमें वेतन की गणना, प्रोत्साहन प्रणाली, लाभ और बोनस शामिल हैं, जिनके वे लागू कानूनों के तहत हकदार हैं।		
4	9.1.6	SA8000 कर्मचारी प्रतिनिधि SA8000 मानक के अनुरूपता और कार्यान्वयन पर प्रबंधन द्वारा उन्हें दिए गए लिखित या मौखिक सारांश के ज्ञान और समझ का प्रदर्शन करते हैं।		
5	9.1.7	SA8000 मानक के अनुपालन के लिए निर्धारित लक्ष्यों और लक्ष्यों के सापेक्ष संगठन के प्रदर्शन को प्रदर्शित करने वाले प्रबंधन समीक्षा के पर्याप्त और सटीक रिकॉर्ड।		
6	9.1.8	संगठन अपना नीति विवरण सार्वजनिक रूप से उपलब्ध कराएगा। कम से कम, संगठन अपना बयान अपनी वेबसाइट पर पोस्ट करेगा।		

9. प्रबंधन प्रणाली - सामाजिक प्रदर्शन टीम (एसपीटी)

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	9.2.1	एसपीटी को नियंत्रित करने वाली प्रलेखित प्रक्रियाएं जो इसके सदस्यों की भूमिका के साथ-साथ उनके कार्यों के लिए समय की प्रतिबद्धताओं को स्पष्ट रूप से परिभाषित करती हैं, उपलब्ध हैं।		
2	9.2.1	एसपीटी सदस्य निरंतर सुधार के साथ SA8000 के साथ संगठन के पूर्ण और निरंतर अनुपालन के संबंध में अपनी भूमिका के बारे में ज्ञान और समझ प्रदर्शित करते हैं।		
3	9.2.1	एसपीटी सदस्य प्रदर्शित करते हैं कि उन्हें अपनी जिम्मेदारियों को निभाने के लिए वरिष्ठ प्रबंधन से स्पष्ट अधिकार प्राप्त हैं।		
4	9.2.1	एसपीटी सदस्य प्रदर्शित करते हैं कि वे उचित रूप से प्रशिक्षित हैं और उनके पास अपनी भूमिका निभाने के लिए पर्याप्त संसाधन हैं।		
5	9.2.2	संगठन SA8000 कार्यकर्ता प्रतिनिधियों के चुनाव का प्रस्ताव या पहल नहीं करता है।		

6	9.2.2	SA8000 कर्मचारी प्रतिनिधि(ओं) का चुनाव श्रमिकों द्वारा श्रमिकों के लिए स्वतंत्र और स्वतंत्र रूप से आयोजित किया जाता है (या किया जाता है); इस प्रक्रिया में कार्यकर्ता की भागीदारी स्वैच्छिक है।		
---	-------	---	--	--

9. प्रबंधन प्रणाली - जोखिमों की पहचान और मूल्यांकन

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	9.3.1	एसपीटी ने SA8000 के सभी तत्वों के लिए प्रासंगिक जोखिमों का आकलन करने के लिए जोखिम मूल्यांकन प्रक्रियाओं का दस्तावेजीकरण किया है।		
2	9.3.1	जोखिम मूल्यांकन के दायरे में आंतरिक व्यवसाय संचालन और प्रक्रियाएं, साथ ही आपूर्तिकर्ता/उपभोक्ता, निजी रोजगार एजेंसियां और उप-आपूर्तिकर्ता शामिल हैं।		
3	9.3.1	एसपीटी सदस्य जोखिम मूल्यांकन प्रक्रियाओं का ज्ञान और समझ प्रदर्शित करते हैं।		
4	9.3.1	मानक के वास्तविक या संभावित गैर-अनुरूपता के क्षेत्रों की पहचान करने और प्राथमिकता देने वाले प्रलेखित जोखिम मूल्यांकन उपलब्ध हैं।		

9. प्रबंधन प्रणाली - निगरानी

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	9.4.1	एसपीटी अपनी निगरानी गतिविधियों का पर्याप्त और सटीक रिकॉर्ड रखती है।		
2	9.4.2	SA8000 के सभी तत्वों पर आंतरिक लेखापरीक्षाएँ कम से कम सालाना आयोजित की जाती हैं।		
3	9.4.2	वरिष्ठ प्रबंधन एसपीटी से प्राप्त निगरानी रिपोर्ट के ज्ञान और समझ को प्रदर्शित करता है।		
4	9.4.3	प्रगति की समीक्षा करने और मानक के कार्यान्वयन को मजबूत करने के लिए संभावित कार्यों की पहचान करने के लिए एसपीटी हर छह महीने में कम से कम एक बार बैठक करती है।		

9. प्रबंधन प्रणाली - आंतरिक भागीदारी और संचार

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	9.5.1	कार्मिक SA8000 की आवश्यकताओं के बारे में ज्ञान और समझ प्रदर्शित करते हैं।		
2	9.5.1	कार्मिक एसपीटी की भूमिका के बारे में ज्ञान और समझ प्रदर्शित करते हैं और SA8000 श्रमिक प्रतिनिधियों की पहचान कर सकते हैं। [नोट: यह उन संगठनों पर लागू नहीं है जिनके पास SA8000 श्रमिक प्रतिनिधि नहीं हैं।]		

9. प्रबंधन प्रणाली - शिकायत प्रबंधन और समाधान

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	9.6.1	श्रमिकों के लिए एक प्रभावी ढंग से संप्रेषित और प्रलेखित शिकायत प्रक्रिया उपयुक्त भाषा(भाषाओं) में आसानी से उपलब्ध है। यह प्रक्रिया श्रमिकों को सीधे अपने तत्काल पर्यवेक्षक के साथ या यदि वे चाहें तो अपने तत्काल पर्यवेक्षक के अलावा किसी अन्य के साथ शिकायतों का निपटान करने की अनुमति देती है। यह प्रक्रिया उन कदमों का वर्णन करती है जो पर्यवेक्षक और प्रबंधक शिकायत दर्ज करने वाले कर्मियों की सुरक्षा के लिए उठाते हैं।		
2	9.6.1	कार्मिक संगठन की प्रलेखित शिकायत प्रक्रिया का ज्ञान और समझ प्रदर्शित करते हैं। विशेष रूप से, कार्मिक समझते हैं कि प्रक्रिया है: a. सभी कार्मिकों के लिए उपलब्ध है b. कार्यस्थल और/या SA8000 मानक के गैर-अनुरूपता से संबंधित टिप्पणियाँ, सिफारिशें, रिपोर्ट या शिकायतें एकत्र करने का इरादा है c. गुप्त d. निष्पक्ष; और e. गैर प्रतिकारात्मक।		
3	9.6.2	एक विशिष्ट व्यक्ति (या एकाधिक व्यक्ति) होता है जो प्राप्त शिकायतों की जाँच करने, उन पर		

		कार्रवाई करने और उनके परिणामों के बारे में सूचित करने के लिए जिम्मेदार होता है। यह व्यक्ति प्रलेखित शिकायत प्रक्रिया के ज्ञान और समझ को प्रदर्शित करता है।		
4	9.6.2	कार्मिक प्रदर्शित करते हैं कि शिकायतों पर संगठन द्वारा कार्रवाई की जाती है। कार्मिकों को प्राप्त शिकायतों के परिणाम के बारे में सूचना प्राप्त होती है।		
5	9.6.2	इच्छुक बाहरी पक्षों से शिकायतें प्राप्त होने पर संगठन जो कदम उठाता है, उन्हें शिकायत की प्रक्रिया या किसी अन्य प्रक्रिया द्वारा संबोधित किया जाता है।		

9. प्रबंधन प्रणाली - बाहरी सत्यापन और हितधारक जुड़ाव

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	9.7.2	समुदाय में प्रासंगिक हितधारकों की पहचान की गई है और वे निम्नलिखित में से कम से कम एक तरीके से SA8000 अनुपालन प्रक्रिया में शामिल हैं: a. आंतरिक या बाह्य लेखापरीक्षा के दौरान परामर्श b. SA8000 अनुपालन मुद्दों पर चर्चा के लिए बैठकें। c. SA8000 अनुपालन मुद्दों पर श्रमिकों और/या प्रबंधकों का सह-प्रशिक्षण d. SA8000 अनुपालन मुद्दों के संबंध में शिकायतों और समाधानों पर रिपोर्टिंग। e. SA8000 अनुपालन मुद्दों पर श्रमिकों के सर्वेक्षण में सहयोग f. SA8000 से संबंधित संगठनात्मक प्रगति और कार्यक्रम की समीक्षा की समीक्षा करना g. एक संरचित भूमिका के माध्यम से अनुपालन।		
2	9.7.2	हितधारकों के साथ संचार और ऊपर सूचीबद्ध क्षेत्रों में उनकी भागीदारी का पर्याप्त और सटीक रिकॉर्ड रखा जाता है।		

9. प्रबंधन प्रणाली - सुधारात्मक और निवारक कार्रवाइयां

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	9.8.1	सुधारात्मक और निवारक कार्रवाइयों के त्वरित कार्यान्वयन के लिए एक प्रलेखित प्रक्रिया उपलब्ध है। प्रक्रिया एसपीटी को इन कार्यों के कार्यान्वयन की निगरानी के लिए जिम्मेदार पार्टी के रूप में नामित करती है।		
2	9.8.1	एसपीटी दर्शाती है कि संगठन सुधारात्मक और निवारक कार्रवाइयों के कार्यान्वयन के लिए पर्याप्त संसाधन प्रदान करता है।		
3	9.8.2	एसपीटी सुधारात्मक और निवारक कार्रवाइयों की प्रगति पर समयसीमा सहित अद्यतन रिकॉर्ड रखती है। रिकॉर्ड्स में आंतरिक या बाहरी ऑडिट के माध्यम से पहचानी गई सभी गैर-अनुरूपताएं शामिल हैं। रिकॉर्ड में सुधारात्मक और निवारक कार्रवाइयों को लागू करने के लिए नियुक्त व्यक्ति, की जाने वाली कार्रवाई और पूरा करने की लक्ष्य तिथि दर्ज की जाती है।		

9. प्रबंधन प्रणाली - प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण

क्र.सं.	SA8000 खण्ड संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक/ठीक नहीं)	टिप्पणियां
1	9.9	SA8000 मानक के कार्यान्वयन पर एक प्रशिक्षण योजना और प्रशिक्षण सामग्री उपलब्ध है और इसमें सभी कर्मी शामिल हैं। जोखिम मूल्यांकन के परिणामों के अनुरूप प्रशिक्षण योजना और सामग्री को कम से कम सालाना अद्यतन किया जाता है। प्रशिक्षण की प्रभावशीलता को समय-समय पर परीक्षणों, सर्वेक्षणों और/या साक्षात्कारों के माध्यम से मापा जाता है।		

9. प्रबंधन प्रणाली - आपूर्तिकर्ताओं और ठेकेदारों का प्रबंधन

Sl. No.	SA8000 Clause Reference	Minimum Criteria	Status of Compliance (OK / Not OK)	Remarks
1	9.10.1	SA8000 मानक के साथ आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं के अनुपालन पर उचित परिश्रम करने के लिए एक दस्तावेजी प्रक्रिया उपलब्ध है।		
2	9.10.1	<p>निम्नलिखित जानकारी के साथ पर्याप्त और सटीक रिकॉर्ड बनाए रखा जाता है:</p> <p>a. आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं के वरिष्ठ नेतृत्व को SA8000 की आवश्यकताओं को संप्रेषित करने की विधि</p> <p>b. आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं द्वारा गैर-अनुरूपता के महत्वपूर्ण जोखिम</p> <p>c. यह सुनिश्चित करने के लिए प्रयास किए गए कि पहचाने गए महत्वपूर्ण जोखिमों को आपूर्तिकर्ताओं/उपठेकेदारों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं द्वारा पर्याप्त रूप से संबोधित किया जाए।</p> <p>d. यह सुनिश्चित करने के लिए प्रदर्शन की गतिविधियों की निगरानी करना कि आपूर्तिकर्ता/उपठेकेदार, निजी रोजगार एजेंसियां और उप-आपूर्तिकर्ता पहचाने गए महत्वपूर्ण जोखिमों को पर्याप्त रूप से संबोधित कर रहे हैं; और</p> <p>e. संगठन को सेवाएँ प्रदान करने वाले घरेलू कर्मियों की सूची। सूची में घरेलू कर्मचारियों का स्थान, प्रदान की गई सेवा का प्रकार, SA8000 अनुपालन के लिए निगरानी के परिणाम और प्रक्रिया में सुधारात्मक और निवारक कार्रवाइयों की सूची और स्थिति शामिल है।</p> <p>यदि निजी रोजगार एजेंसियों का उपयोग किया जाता है, तो संगठन यह सुनिश्चित करता है कि:</p> <p>1. यह उन निजी रोजगार एजेंसियों की एक सूची रखता है जिनके साथ यह काम करता है। यह सूची, कम से कम, निजी रोजगार एजेंसी का पता और उनके द्वारा उपयोग की जाने वाली किसी भी उप-निजी रोजगार एजेंसियों के बारे में जानकारी प्रदान करती है।</p> <p>2. संगठन का उपयोग की गई सभी निजी रोजगार एजेंसियों के साथ एक अनुबंध है, जिसमें स्पष्ट रूप से परिभाषित प्रदर्शन संकेतक शामिल हैं।</p>		

	<p>3. जिस संगठन और निजी रोजगार एजेंसियों के साथ वह काम करता है वह एक दस्तावेजी नीति स्थापित और कार्यान्वित करता है जो कम से कम निम्नलिखित को निर्दिष्ट करती है:</p> <p>a. निजी रोजगार एजेंसियाँ स्थानीय कानून के अनुसार वैध व्यवसाय लाइसेंस/परमिट के तहत काम करती हैं (कर्मचारी के गृह देश में काम करने वाली निजी रोजगार एजेंसियों सहित)</p> <p>b. श्रमिकों द्वारा कोई रोजगार शुल्क या लागत पूर्णतः या आंशिक रूप से वहन नहीं की जाती है</p> <p>c. भर्ती विज्ञापनों में "कोई रोजगार शुल्क या लागत नहीं" कथन प्रमुखता से प्रदर्शित किया जाता है</p> <p>d. यदि संगठन को पता चलता है कि श्रमिकों ने पूरी या आंशिक रूप से फीस या लागत वहन की है, तो संगठन श्रमिकों को पूरी तरह से प्रतिपूर्ति करेगा</p> <p>e. भर्ती के समय उल्लिखित रोजगार की शर्तें संगठन में प्रदान की गई शर्तों से भिन्न नहीं होती हैं (बताए गए कार्य के प्रकार सहित)</p> <p>f. श्रमिकों को रोजगार से पहले (यदि लागू हो, तो अपने गृह देश/क्षेत्र छोड़ने से पहले भी) रोजगार के प्रमुख नियमों और शर्तों के बारे में मौखिक या लिखित रूप से उनकी स्थानीय भाषा में कानून द्वारा अपेक्षित रोजगार पत्र/समझौते/अनुबंध के माध्यम से सूचित किया जाता है; और प्रवासी श्रमिकों को उनके सहकर्मियों के समान अनुबंध और व्यवहार प्रदान किया जाता है।</p>		
--	--	--	--

	नाम	पदनाम	हस्ताक्षर और दिनांक
मूल्यांकनकर्ता:		प्रबंधन प्रतिनिधि	
समीक्षकर्ता:			

अनुलग्नक X: सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखा परीक्षकों की मास्टर सूची

क्र.सं.	लेखापरीक्षक का नाम और पता	आंतरिक/बाहरी	योग्यता/अनुभव	वे क्षेत्र जिनकी लेखापरीक्षा नहीं की जा सकती

अनुमोदनकर्ता:

प्रबंधन प्रतिनिधि

दिनांक:

अनुबंध XI: सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखापरीक्षा नोट (आईएएन)

लेखापरीक्षा क्रमांक: दिनांक: आईएएन नंबर:

लेखापरीक्षित क्षेत्र:

लेखापरीक्षक(ओं): लेखापरीक्षिती(ओं):

लेखापरीक्षा के अवलोकन

क्र. सं.	SA8000:2 0 14 खंड संदर्भ:	एसएएमएस दस्तावेज़ संदर्भ: :	अवलोकन	तीव्रता
लेखापरीक्षक(कों) के हस्ताक्षर:				

सहमत सुधारात्मक/निवारक कार्रवाइयां:

क्र. सं.	समस्या का मूल कारण	सहमत सुधारात्मक/निवारक कार्रवाइ	नियत तारीख	ज़िम्मेदारी
लेखापरीक्षिती(ओं) के हस्ताक्षर:				

अनुवर्ती लेखापरीक्षा कार्यक्रम

हस्ताक्षर के साथ लेखापरीक्षक की अनुवर्ती लेखापरीक्षा टिप्पणियाँ:

सुधारात्मक और निवारक कार्रवाइयां पाई गई संतोषजनक असंतोषजनक टिप्पणियाँ:

अनुवर्ती लेखापरीक्षक के हस्ताक्षर (तिथि सहित)।

आईएएन समापन: को बंद हुआ। . / नया आईएएन नंबर और तारीख:

प्रबंधन प्रतिनिधि के हस्ताक्षर:दिनांक:

□

अनुबंध XII: सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखापरीक्षा सारांश

सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली आंतरिक लेखापरीक्षा सारांश											
लेखापरीक्षा क्र.		लेखापरीक्षा तिथि:				लेखापरीक्षाकर्ता:					
SA8000:2014 खंड		अवलोकनों की संख्या									
		उत्कृष्टतम प्रबंधन	विपणन	खरीद	स्टोर	कार्य निष्पादन	रखरखाव	गुणवत्ता आश्वासन	कैलिब्रेशन	मानव संसाधन विकास	एसएमआर कार्यालय
IV - 1	बाल श्रम										
IV - 2	जबरन और अनिवार्य श्रम										
IV - 3	स्वास्थ्य और सुरक्षा										
IV - 4	संघ की स्वतंत्रता और सामूहिक सौदेबाजी का अधिकार										
IV - 5	भेदभाव										
IV - 6	अनुशासनात्मक आचरण										
IV - 7	कार्य के घंटे										
IV - 8	भारिश्रमिक										
IV - 9	प्रबंधन प्रणालियाँ										
IV - 9.1	नीतियाँ, प्रक्रियाएँ और रिकॉर्ड										
IV - 9.2	सामाजिक प्रदर्शन टीम										
IV - 9.3	जोखिमों की पहचान और मूल्यांकन										
IV - 9.4	निगरानी										
IV - 9.5	आंतरिक भागीदारी और संचार										
IV - 9.6	शिकायत प्रबंधन और समाधान										
IV - 9.7	बाहरी सत्यापन और हितधारक सहभागिता										
IV - 9.8	सुधारात्मक और निवारक कार्रवाई										
IV - 9.9	प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण										
IV - 9.10	आपूर्तिकर्ताओं और ठेकेदारों का प्रबंधन										
	विभाग कुल टिप्पणियाँ										
	बंद गैर-अनुरूपताओं की संख्या (टिप्पणियाँ)										
	खुली गैर-अनुरूपताओं की संख्या (टिप्पणियाँ)										
प्रबंधन प्रतिनिधि द्वारा तैयार:		हस्ताक्षर:				तिथि:					

अनुबंध XIII: एसपीटी समीक्षा बैठक का कार्यवृत्त

समीक्षा अवधि: से

बैठक संख्या: स्थान: बैठक की तारीख:अगली बैठक देय तिथि:

उपस्थित:

क्र.सं.	नाम	पदनाम/कार्य शीर्षक
1		
2		
3		
4		

समीक्षा अवधि के दौरान सुधारात्मक/निवारक कार्रवाइयों (शुरू/पूर्ण/चालू) की स्थिति की समीक्षा

क्र. सं.	सुधारात्मक/निवारक कार्रवाई सारांश	नियत तारीख	ज़िम्मेदारी	वर्तमान स्थिति	नियोजित आगे की कार्य योजना	संसाधन आवंटित	नियत तारीख	ज़िम्मेदारी
1								
2								
3								
4								

समीक्षा अवधि के दौरान नए मुद्दों/विकास की समीक्षा

क्र. सं.	नये मुद्दों/विकास का सारांश	आवश्यक कार्रवाई	नियोजित सुधारात्मक/निवारक कार्रवाई की योजना	संसाधन आवंटित	नियत तारीख	ज़िम्मेदारी
1						
2						
3						
4						

तैयारकर्ता:

एसपीटी लीडर

दिनांक:

ध्यान दें: इस दस्तावेज़ की प्रतियां आगे की कार्रवाई के लिए संबंधित व्यक्ति(यों) को वितरित की जाती हैं।

अनुबंध XIV - इच्छुक हितधारकों की सूची

गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड - सामाजिक जवाबदेही 2019

इच्छुक हितधारकों की सूची में निम्नलिखित शामिल हैं, लेकिन यहीं तक सीमित नहीं हैं:

प्रमुख आपूर्तिकर्ता			
क्र.सं.	आपूर्तिकर्ता का नाम	किसका आपूर्तिकर्ता/सेवा प्रदाता	जिम्मेदारी
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
ठेकेदार/उप-ठेकेदार: साइट पर जनशक्ति आपूर्तिकर्ता			
क्र.सं.	आपूर्तिकर्ता का नाम	किसका आपूर्तिकर्ता/सेवा प्रदाता	जिम्मेदारी
1			
2			
3			
4			
5			

सरकारी और स्थानीय नागरिक निकाय - दहेज	
क्र.सं.	नाम
1	जिला रोजगार कार्यालय, भरूच
2	सहायक श्रम आयुक्त कार्यालय, भरूच
3	सरकारी श्रम अधिकारी कार्यालय, भरूच
4	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, भरूच
5	लोक निर्माण विभाग, (आर एंड बी अनुभाग) भरूच
6	जिला कलेक्टर कार्यालय, भरूच
7	निषेध एवं उत्पाद शुल्क विभाग, भरूच
8	जिला विकास कार्यालय, भरूच का कार्यालय
9	भारतीय संचार निगम लिमिटेड (बीएसएनएल), भरूच
10	तालुका विकास कार्यालय, वागरा का कार्यालय
11	ग्राम पंचायत, अंबेथा, जागेश्वर, लुवारा और लकीगाम
12	प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र, अंबेथा और दहेज
13	पेट्रोलियम रसायन पेट्रोकेमिकल्स निवेश क्षेत्र (पीसीपीआईआर), दहेज
14	समुद्री पुलिस स्टेशन दहेज
15	वन विभाग, भरूच
16	गुजरात प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, भरूच

सरकारी और स्थानीय नागरिक निकाय - रंजीत नगर	
क्र.सं.	नाम
1	जिला रोजगार कार्यालय, गोधरा
2	सहायक श्रम आयुक्त कार्यालय, गोधरा
3	सरकारी श्रम अधिकारी कार्यालय, गोधरा
4	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, गोधरा और हलोल
5	जिला कलेक्टर कार्यालय, गोधरा
6	निषेध एवं उत्पाद शुल्क विभाग, गोधरा
7	कार्यालय जिला विकास कार्यालय, घोघंबा
8	भारतीय संचार निगम लिमिटेड (बीएसएनएल), हलोल
9	तालुका विकास कार्यालय, गोगाम्बा
10	ग्राम पंचायत, रणजीतनगर, जीतपुरा, कंकोडाकुई, नाथकुआ
11	प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र, रंजीतनगर
12	पुलिस थाना, राजगढ़
13	वन विभाग, घोघंबा
14	गुजरात प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, गोधरा
15	जिला कृषि कार्यालय, गोधरा
16	पशु चिकित्सा कार्यालय, गोधरा
17	सरकारी सुजलाम सुफलाम योजना, गोधरा

गैर सरकारी संगठन - दहेज	
क्र.सं.	नाम
1	भरुच ट्रैफिक एजुकेशन ट्रस्ट, भरुच
2	नागरिक जागरूकता एवं कल्याण सोसायटी
3	भारतीय रेड क्रॉस सोसायटी
4	समस्त वनकर समाज ट्रस्ट
5	श्री पी.जे. छेड़ाजनता विद्यालय, दहेज
6	जीवनदीप परियोजना (स्वयंसेवी संगठन), भरुच
7	प्राथमिक विद्यालय अंबेठा
8	रोटरी क्लब, भरुच/दहेज

दहेज औद्योगिक संघ

गैर सरकारी संगठन - रंजीत नगर	
क्र.सं.	नाम
1	भारतीय एग्रो इंडस्ट्रियल फाउंडेशन, वडोदरा
2	दीपक फाउंडेशन, वडोदरा
3	सुरक्षित पंचमहल फाउंडेशन ट्रस्ट, गोधरा
4	पंच औद्योगिक सामाजिक सांस्कृतिक कल्याण सोसायटी, गोधरा

अनुबंध XV - जोखिम मूल्यांकन प्रपत्र

जोखिम मूल्यांकन प्रपत्र

गर्भावस्था जोखिम मूल्यांकन (उन माताओं के लिए भी उपयोग किया जाता है जिन्होंने पिछले 6 महीनों में या स्तनपान कराने वाली माताओं को जन्म दिया है)

नाम.....विभाग.....कार्य का शीर्षक.....दिनांक.....

प्रसव की अनुमानित तिथि

समीक्षा तिथि

क्या आपकी कार्य गतिविधि में निम्नलिखित में से कोई शामिल है:	हाँ/नहीं	विवरण	नियंत्रण उपाय
मैनुअल हैंडलिंग			
कंपन			
शोर			
विकिरण			
जैविक एजेंटों के साथ काम करना			
रसायन के साथ काम करना			
सीमित क्षेत्रों में काम करना			

चाल और मुद्रा - लंबे समय तक बैठना, खड़ा होना, झुकना, खींचना आदि			
अकेले काम करना			
शिफ्ट का काम या रात का काम			
अत्यधिक तापमान में काम करना			
व्यापक रूप से यात्रा करना			
ऊंचाई पर काम करना			
शौचालय और आराम सुविधाओं तक अच्छी पहुंच के बिना काम करना			
व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों का उपयोग			
विशेष रूप से हिंसक वातावरण में काम करना			

3								
4								
5								
ठेकेदार/उप-ठेकेदार: साइट पर जनशक्ति आपूर्तिकर्ता								
क्र.सं.	आपूर्तिकर्ता का नाम	उत्पाद/सेवा	नियंत्रण का तरीका	आवृत्ति	समाप्ति समय	वर्ष () में नियोजित	वर्ष () में नियोजित	ज़िम्मेदारी
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
तैयार कर्ता						अधिकृत कर्ता		