

निगमित सामाजिक जवाबदेही नीति
और
प्रबंधन प्रणाली नियमावली
जुलाई, 19 (अंक 01, संशोधन 00)



सूचकांक

क्र.सं.	अध्याय	ब्यौरा	पृष्ठ सं।
1	-	प्रस्तावना	3
2	-	हमारी सामाजिक जवाबदेही लक्ष्य	4
3	-	मानव संसाधन के लिए मार्गदर्शक सिद्धांत	5
4	अध्याय 1	कंपनी विवरण	6-10
5	अध्याय 2	उद्देश्य का दायरा	11-12
6	अध्याय 3	नकारात्मक तत्व और उनकी सहभागिता	13-14
7	अध्याय 4	परिभाषाएं	15-16
8	अध्याय 5	संगठनात्मक संरचना	17-18
9	अध्याय 6	सामाजिक स्वीकृति की आवश्यकता - बाल श्रम	19-22
10	अध्याय 7	सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता - मजदूर / अनिवार्य श्रम / बंधुआ मजदूर	23-25
11	अध्याय 8	सामाजिक स्वीकृति आवश्यकता - स्वास्थ्य और सुरक्षा	26-32
12	अध्याय 9	सामाजिक स्वीकृति की आवश्यकता: सहायता / सामुदायिक योग्यता की स्वतंत्रता	33
13	अध्याय 10	सामाजिक स्वीकृति की आवश्यकता - भेदभाव	34-36
14	अध्याय ११	सामाजिक स्वीकृति की आवश्यकता: निस्तारण प्रक्रिया	37-40
15	अध्याय 12	आपूर्ति श्रृंखला में सामाजिक स्वीकृति	41-49
16	अध्याय 13	सामाजिक स्वीकृति की आवश्यकता - काम करने के घंटे	50-52
17	अध्याय १४	सामाजिक स्वीकृति आवश्यकता: पारिश्रमिक	53-54
18	अध्याय 15	सामाजिक स्वीकृति की आवश्यकता - सामाजिक निष्पादन टीम	55-61
19	अध्याय 16	सामाजिक स्वीकृति आवश्यकता: प्रबंधन प्रणाली	62-66
20	अध्याय 17	आंतरिक और बाहरी संचार के लिए प्रक्रिया	67-69
21	अध्याय 18	सामाजिक स्वीकृति जोखिम प्रक्रिया के लिए प्रक्रिया	70
22	अध्याय 19	सप्लायर्स / सबकोट्रेक्टरों / निजी कर्मचारियों की एजेंसियों और सब-सप्लायर्स के नियंत्रण के लिए प्रक्रिया	71-74
23	अध्याय 20	कर्मचारियों / ठेकेदारों के लिए नामांकन प्रक्रिया के लिए प्रक्रिया	75-77
23	अध्याय 21	सामाजिक स्वीकृति आंतरिक लेखा परीक्षा के लिए प्रक्रिया	78-82
25	अध्याय 22	सुधारक और प्रेरक कार्यों के लिए प्रक्रिया	83-86
26	अध्याय २३	दस्तावेजों की प्रस्तुति के लिए प्रक्रिया	87-93
27	अध्याय २४	अनुबंध	94-136

प्रस्तावना

कंपनी के रूप में स्थिरता और सामाजिक जवाबदेही की दिशा में विभिन्न चरणों कार्य शुरू किया है एक रणनीतिक पहल। इस प्रयास के हिस्से के रूप में, कंपनी ने सामाजिक जवाबदेही संगठन द्वारा SA8000 में खुद को प्रमाणित करने का लक्ष्य लिया है और इस सामाजिक जवाबदेही नियमावली को तैयार किया है।

यह पुस्तिका वित्तीय वर्ष के लिए पहला संस्करण है जो सामाजिक जवाबदेही कॉर्पोरेट संचालन समिति को प्रस्तुत किया जा रहा है और उन प्रक्रियाओं को पूरा करने के लिए तैयार किया गया है जो पूरी आपूर्ति श्रृंखला में सामाजिक अनुपालन की उच्चतम गुणवत्ता सुनिश्चित करने में मदद करेंगे, जबकि सभी बलिदान किए बिना व्यापारिक हिता। आगे बढ़ने के लिए, यह बेहतर सेवा तंत्र बनाने के लिए मार्गदर्शक दस्तावेज के रूप में काम करेगा।

एसडी / -

कल्लोल चक्रवर्ती (प्रमुख - GCHR)

सचिव - सामाजिक जवाबदेही कॉर्पोरेट संचालन समिति

और कॉर्पोरेट सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रतिनिधि

Our Social Accountability Goals



We say NO to



We say YES to



UN Women
UN Women
UN Women
UN Women
UN Women
UN Women



**मानव संसाधन के लिए मार्गदर्शक सिद्धांत
में प्रबंधन
गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड**

GFL 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 मिशन, विजन और लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए, कंपनी के मानव संसाधन कार्य को अपनाया होगा

"GFL के मानव संसाधन प्रबंधन के 10 सिद्धांत" और उसी के आधार पर अपनी सभी प्रक्रियाओं को संचालित करते हैं।

- सभी कर्मचारियों की भागीदारी के साथ सुरक्षित, स्वस्थ और सुरक्षित कार्यस्थल बनाएँ।
- व्यावसायिक वितरण और विकास के लिए आवश्यक प्रतिभा को आकर्षित करने, विकसित करने और बनाए रखने के लिए मजबूत, निष्पक्ष, पारदर्शी और गैर-भेदभावपूर्ण प्रक्रिया को लागू करना।
- कार्यस्थल पर मानव गरिमा, समानता, और मानव अधिकारों का सम्मान और सम्मान करना।
- सभी कर्मचारियों के विकास और विकास के लिए निरंतर सीखने के अवसर प्रदान करें।
- सभी कर्मचारियों के निरंतर दो तरह से संचार और भागीदारी सुनिश्चित करें और उनके विचारों और राय का सम्मान करें और उन्हें निर्णय लेने में शामिल करें।
- प्रदर्शन मूल्यांकन, कैरियर की प्रगति, पुरस्कार और मान्यता के संबंध में किसी पूर्वाग्रह या भेदभाव के बिना योग्यता स्थापित करना
- आंतरिक और बाहरी समानता के आधार पर प्रदर्शन के लिए भुगतान करें।
- विकास को बढ़ावा देने के लिए रचनात्मकता और नवाचार को प्रोत्साहित करें।
- जिम्मेदार निष्पादन और उत्कृष्टता के लिए पूर्वाग्रह के साथ टीमवर्क और भाईचारे में एक व्यस्त कार्य वातावरण बनाएं।
- सामाजिक जवाबदेही और जिम्मेदारी और नैतिक शासन सुनिश्चित करना।

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

- मानव संसाधन प्रबंधन के सभी पहलुओं में मजबूत संचालन नीतियों, प्रक्रियाओं और प्रक्रियाओं को रचना और स्थापित करना ,
- विकास को सक्षम करने के लिए सही प्रथाओं में लाने के लिए लगातार सुधार करें,
- सभी कर्मचारियों को उनकी समझ और प्रशंसा के लिए एक ही पर शिक्षित करें, और
- श्रम और सामाजिक जवाबदेही के अनुसार, भूमि के नियम और सभी अंतर्राष्ट्रीय मानकों का पालन करें।

वी के जैन

1 जून , 2019

अध्याय I - कंपनी विवरण

गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड (जीएफएल), आईनॉक्स समूह का एक हिस्सा है, भारत में क्लोरोमीथेन्स, हाइड्रो-क्लोरो-फ्लोरोकार्बन (एचसीएफसी) और पीटीएफई के विभिन्न वर्ग का सबसे बड़ा निर्माता है। कंपनी इसके माध्यम से अपनी PTFE व्यवसाय संचालित रों में विनिर्माण सुविधा ngst, गुजरात। कंपनी के पास भारत में सबसे बड़ी PTFE सुविधा है और दुनिया में 4 * सबसे बड़ी कंपनी है। इसके अलावा, इसके आगे और पिछड़े एकीकृत परिचालन इसे वैश्विक स्तर पर इन रसायनों के सबसे अधिक लागत वाले प्रतिस्पर्धी उत्पादकों में से एक बनाते हैं। कंपनी ने सफलतापूर्वक रसायन व्यवसाय में अपने लिए एक जगह बनाई है और अपने अन्य विविध व्यवसायों से लाभ प्राप्त करते हुए अधिक मूल्य वर्धित उत्पादों के लिए बाजार तलाशने के लिए तैयार है।

गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड (जीएफएल) 1987 में स्थापित, आज भारत के क्लोरोमीथेनस, रेफ्रिजरेटर्स और पॉलीटेट्राफ्लुओर-एथिलीन का सबसे बड़ा उत्पादक है। हम विश्वसनीय और उच्च गुणवत्ता वाले उत्पादों को उपलब्ध कराने वाली कुछ पूरी तरह से एकीकृत एकीकृत विनिर्माण कंपनी में से हैं।

विजन

- विश्वभर में फ्लूरोपॉलीमर, फ्लूओरोलास्टोमर्स और रेफ्रिजरेटर की नई पीढ़ियों के पसंदीदा आपूर्तिकर्ता बनने के लिए तकनीकी, परिचालन और सेवा उत्कृष्टता के माध्यम से इस स्थिति को प्राप्त करते हैं।
- हम अपने व्यवसाय में एक वैश्विक खिलाड़ी बनने का प्रयास करेंगे।
- हम ग्राहकों, कार्यबल और अन्य सभी हितधारकों को प्रसन्न करने का निरंतर प्रयास करेंगे। हम बड़े पैमाने पर पर्यावरण और समाज की देखभाल के साथ अपना व्यवसाय करेंगे।

मिशन

हम अपने ग्राहकों को नवीनतम, सबसे नवीन और सर्वोत्तम उपलब्ध प्रौद्योगिकियां, उत्पाद और सेवाएं प्रदान करके हमेशा बाजार के अग्रणी रहने का प्रयास करेंगे। इसके माध्यम से, हम अपने ग्राहकों को सबसे अधिक प्रतिस्पर्धी कीमतों पर सर्वश्रेष्ठ श्रेणी के उत्पादों का उत्पादन करके "पैसे के लिए मूल्य" प्रदान करेंगे।

मूल्य

हम अपने मूलभूत मूल्यों से संचालित होते हैं:

- गुणवत्ता: गुणवत्ता में उत्कृष्टता के लिए प्रतिबद्धता।
- अखंडता: सभी हितधारकों के साथ व्यवहार में विश्वास का निर्माण।
- ग्राहक मूल्य: ग्राहकों को प्रसन्न करना और मूल्य वितरित करना।
- उत्कृष्टता: हमारे सभी हितधारकों के लिए सेवाओं और विनिर्माण प्रथाओं में उत्कृष्टता।
- नवाचार: हमारे अभिनव दृष्टिकोण के माध्यम से हमारे ग्राहकों को उत्साहित करें

प्रमुख मजबूत पक्ष

- कंपनी अपने कच्चे माल से लेकर अंतिम उत्पाद तक की शुरुआत में पूरी तरह से एकीकृत विनिर्माण कार्यों के कारण फ्लूरोपॉलीमर के सबसे अधिक प्रतिस्पर्धी उत्पादकों में से एक है।
- कंपनी की मजबूत आरएंडडी सुविधाएं कम समय में नए उत्पादों और वर्ग को विकसित करने में मदद करती हैं ताकि यह अपने प्रसाद निवेश सूची को बढ़ा सके
- कंपनी एक ऐसे उद्योग में काम करती है जिसमें विशाल कैपेक्स की आवश्यकता होती है। इस प्रकार, यह उद्योग में नई अंतरराष्ट्रीय प्रतियोगिता का सामना करने की संभावना नहीं है
- कंपनी के अपने ग्राहकों के साथ निरंतर जुड़ाव इसे समझने और उनकी आवश्यकताओं को पूरा करने में मदद करता है
- कंपनी भविष्य में न्यूनतम निवेश के साथ और विस्तार करने में सक्षम है

- कंपनी ने वैश्विक बड़ी कंपनियों के साथ संपर्क किया है जैसे कि GFL के कुशल और एकीकृत संयंत्रों के कारण फ्लोरोपोलिमर की जरूरतों की आपूर्ति के लिए Chemours / AGCI

उत्पाद संविभाग

रेफ्रिजरेटर्स

कंपनी क्लोरो-फ्लोरोकार्बन सर्द गैसों R-12 & R-22 का एक प्रमुख निर्माता और निर्यातक है। ये वर्ग " रेफ्रॉन " ब्रांड नाम के तहत मेसर्स पेन्वाल्ट कॉर्पोरेशन यूएसए (अब एटोकेम , उत्तरी अमेरिका) के साथ तकनीकी सहयोग से निर्मित हैं । HCFC के अलावा, कंपनी 400 और 500 श्रृंखलाओं में नई शैली की गैसों की आपूर्ति और निर्यात में भी लगी हुई है। इसके अलावा, इसकी समकालीन विनिर्माण सुविधाएं, गुणवत्ता नियंत्रण और पर्याप्त भंडारण सुविधाएं बाजार में प्रतिस्पर्धा को खड़ा करने में मदद करती हैं। आने वाले समय में, कंपनी की योजना 404A, 407C, 410A से युक्त CFC फ्री रेफ्रिजरेटर्स सेगमेंट के अधिक इको-फ्रेंडली डोमेन में प्रवेश करने की है।

रसायन

GFL की रासायनिक व्यापार खंड कास्टिक सोडा लाइ, शामिल हैं Methylene क्लोराइड, हाइड्रोजन गैस, AHCL, एचसीएल और एच₂एसओ₄। कंपनी कच्चे माल, नमक, मेथनॉल और बिजली की क्षमता उपयोग और लागत पर अपना ध्यान केंद्रित करने के साथ स्थिर व्यापार संचालन करती है। बिजली के मामले में, कंपनी के पास अपनी CPP क्षमता है, जो GFL के स्वामित्व वाली पवन टर्बाइनों से बिजली, कोयला, गैस और पहिया पर आधारित है, जबकि शेष बिजली ग्रिड / पावर एक्सचेंज से खरीदी जाती है।

Fluoropolymers

GFL PTFE बाजार में एक अग्रणी खिलाड़ी है, जो दुनिया की सबसे बड़ी PTFE सुविधाओं में से एक के संचालन में लगा हुआ है, जो वैश्विक PTFE क्षमता का 11% हिस्सा है। इस बाजार में प्रवेश करने के लिए प्रमुख प्रमुख बाधाएं उच्च कैपेक्स तीव्रता, प्रौद्योगिकी तक सीमित पहुंच, प्रमुख कच्चे माल की उपलब्धता, लंबे और कड़े उत्पाद विकास और ग्राहकों के साथ एक अनुमोदन चक्र हैं। कंपनी इन बाधाओं का फायदा उठाती है क्योंकि नए खिलाड़ी आसानी से इस बाजार में एक स्टैंडअलोन आधार पर प्रवेश नहीं कर सकते हैं। कंपनी अपनी खड़ी एकीकृत सुविधा के माध्यम से रसायनों की एक विस्तृत श्रृंखला का उत्पादन करने में सक्षम है, जो इसे विश्व स्तर पर PTFE के सबसे अधिक प्रतिस्पर्धी उत्पादकों में से एक बनाती है।

इस एकीकरण के परिचालन और लागत लाभ ने यह सुनिश्चित किया है कि कंपनी को प्रतिस्पर्धी रूप से रखा गया है और कमोडिटी चक्र की अस्थिरता के लिए कम संवेदनशील है। इसके अलावा, कंपनी को बढ़ती क्षमता उपयोग से लाभ प्राप्त होता है जिसके परिणामस्वरूप परिचालन लाभ, उच्च परिचालन मार्जिन और बेहतर रिटर्न अनुपात में उल्लेखनीय वृद्धि होती है। अपने ग्राहकों के लिए मूल्यवर्धित उत्पादों के लिए GFL की क्रमिक पारी इसे बेहतर मार्जिन और अपने उत्पादों के लिए अधिक स्थिर मूल्य निर्धारण के लिए प्रेरित करती है।

फ्लोरोस्पेशलिटी व्यवसाय

फ्लोरीन आधारित एग्रो और फार्मा अणुओं में हालिया उतार-चढ़ाव को देखते हुए ,और पिछले कुछ समय से हमारी कंपनी फ्लोरीन आधारित रसायन बनाने की अपनी आला क्षमता को ध्यान में रखते हुए, इन फ्लूरो को गैर के माध्यम से विकसित करने की क्षमता स्थापित करने पर काम कर रही है । -रंजीतनगर में स्थापित आर एंड डी केंद्र के राज्य में प्रतिस्पर्धी प्रक्रियाओं का निर्माण। अत्यधिक सक्षम वैज्ञानिकों और तकनीकी टीमों के समर्थन की टीम नए उत्पाद विकास पर अथक प्रयास कर रही है। अपने अस्तित्व के पिछले कुछ वर्षों में आर एंड डी ने विशिष्ट पूछताछ के खिलाफ फार्मास्युटिकल और एग्रो अनुप्रयोगों के लिए कई अणु सफलतापूर्वक विकसित किए हैं।

रंजीतनगर यूनिट में पहले ही कुछ उत्पाद लॉन्च किए जा चुके हैं और उनमें से एक उत्पाद पहले ही पिछले साल दाहेज ए यूनिट में लॉन्च किया जा चुका है और कुछ और इस साल रंजीतनगर यूनिट में मल्टी प्रोडक्ट प्लांट क्लस्टर में लॉन्च किए जाने की संभावना है। जल्द ही चालू किया जाए। इन

रंजीतनगर यूनिट में बहुउद्देशीय पौधों में विभिन्न रसायन विज्ञान को संभालने की क्षमता होगी जो पौधों को अत्यधिक बहुमुखी और लचीला बनाते हैं, जहां उत्पाद प्रतिस्थापन और नए उत्पादों का परिचय कम सेवा के लिए बाजार में सेवा संभव है।

आर एंड डी केंद्र, अपने अस्तित्व के कुछ वर्षों में, इस व्यवसाय को समर्थन देने और बनाए रखने के लिए आवश्यक निपुणता और क्षीणता विकसित की है, जहां ग्राहक की पूछताछ की प्रतिक्रिया की गति प्रमुख महत्व है। दुनिया भर में और भारत में भी प्रमुख प्रवर्तक कंपनियों के साथ पहले से ही विश्वसनीयता स्थापित करने के बाद, हम इस व्यवसाय की संभावनाओं के बारे में उत्साहित हैं।

सहायक

आईनॉक्स लीजर लिमिटेड:

आईनॉक्स आराम लिमिटेड (आईनॉक्स) 143 मल्टीप्लेक्स के साथ भारत की सबसे बड़ी मल्टीप्लेक्स चेन और 30 के रूप में 67 शहरों में 595 स्क्रीन के बीच है * जून, 2019 आईनॉक्स भारत में फिल्म अनुभवों नए सिरे से परिभाषित किया गया है यह सही मायने में एक 7 स्टार अनुभव बना रही है। प्रत्येक INOX संपत्ति अपनी अलग वास्तुकला और सौंदर्यशास्त्र के साथ अद्वितीय है। सामान्य स्क्रीनों से परे, INOX के पास बुद्धिमान दर्शकों के लिए INOX INSIGNIA या युवा संरक्षक या MX4D® EFX थियेटर के लिए एक शानदार अनुभव के लिए या चुनिंदा स्थानों पर स्क्रीनएक्स के साथ मनोरम दृश्य है। INOX प्रक्षेपण में बहुत नवीनतम और INOX Laserplex, IMAX और INOX ONYX के साथ ऑडियो तकनीक लाता है। कुछ प्रमुख मल्टीप्लेक्स सुविधाओं में कॉल सुविधा पर बटलर के साथ आलीशान माइक्रो एडजस्टेबल लेदर रिक्लाइनर, सेलिब्रिटी शेफ द्वारा पेटू भोजन विकल्प, डिजाइनर कर्मचारी वर्दी शामिल हैं।

आईनॉक्स विंड लिमिटेड:

आईनॉक्स विंड लिमिटेड पूरी तरह से एकीकृत पवन ऊर्जा समाधान प्रदाता है जो भारत में पवन टरबाइन के निर्माण में लगा हुआ है। कंपनी के पास 1,600 मेगावाट की पवन टरबाइन विनिर्माण क्षमता है और भारत के 34 गीगावाट के स्थापित बेस में से 2.6 जीडब्ल्यू से अधिक संचयी स्थापित आधार है। कंपनी के पास ब्लेड और ट्यूबलर टावरों के लिए अहमे डबड (गुजरात) और बड़वानी (मध्य प्रदेश) के पास और ऊना (हिमाचल प्रदेश) में हब और नैकलेस के लिए विनिर्माण सुविधाएं हैं।

आईनॉक्स रिन्यूएबल्स लिमिटेड:

2007 में शुरू हुई, आईनॉक्स रिन्यूएबल्स लिमिटेड पवन खेती के व्यवसाय में लगी हुई है। वर्तमान में, कंपनी 31 मेगावाट की कुल क्षमता के साथ पवन खेतों का संचालन करती है।

संयुक्त उद्यम और विदेशी सहायक कंपनियां :

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

व्यवसाय संचालन का सिद्धांत (हमारे सामाजिक जवाबदेही सिद्धांत)

GFL ने अपने सभी व्यावसायिक कार्यों के लिए निम्नलिखित सिद्धांतों / सामाजिक जवाबदेही सिद्धांतों को अपनाया है :

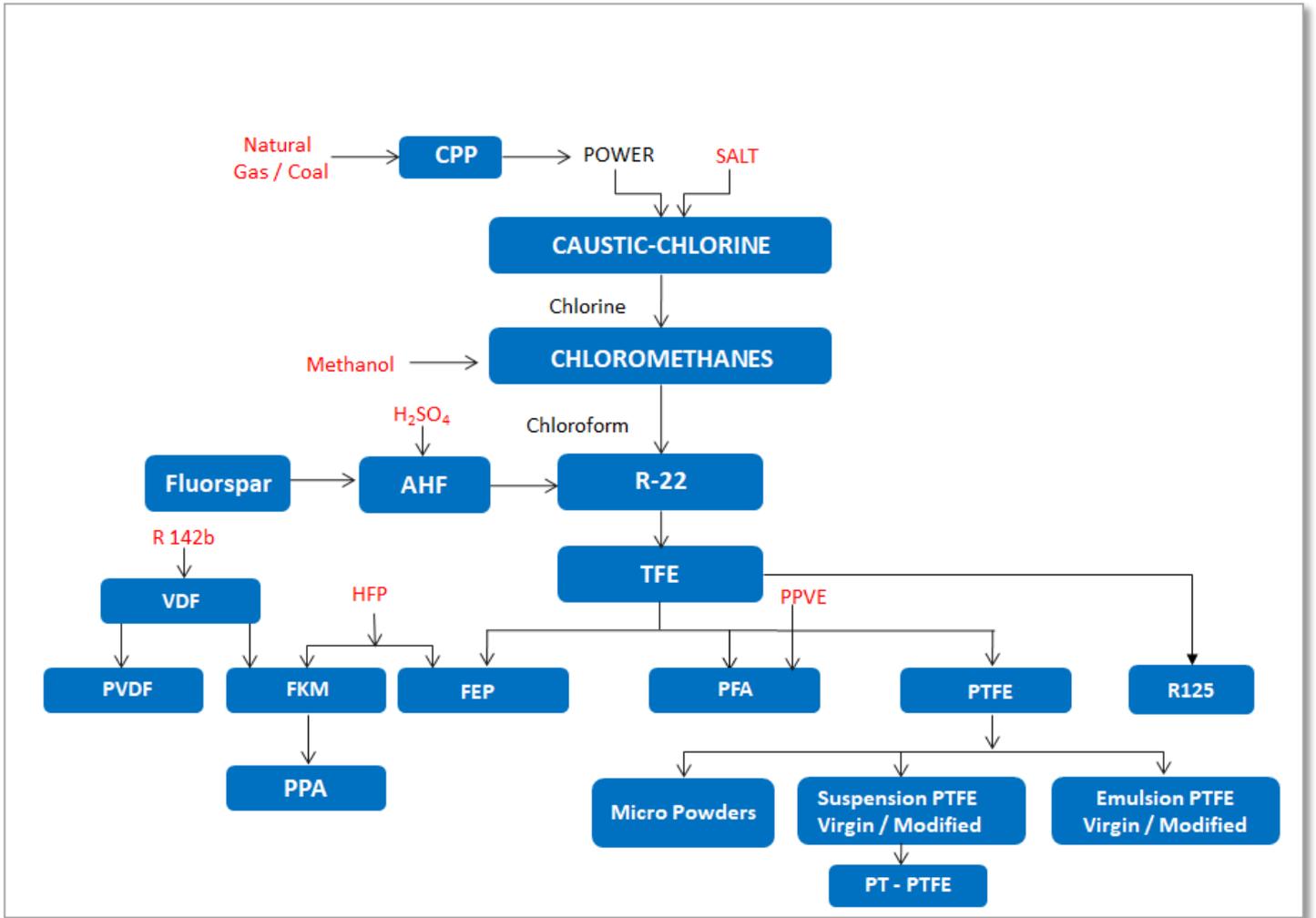
- सिद्धांत 1:** हम व्यवसायों का संचालन करेंगे और खुद को नैतिकता, पारदर्शिता और जवाबदेही के साथ नियंत्रित करेंगे।
- सिद्धांत 2:** हम ऐसी वस्तुओं और सेवाओं को प्रदान करेंगे जो सुरक्षित हैं और उनके पूरे जीवन चक्र में स्थिरता में योगदान करती हैं।
- सिद्धांत 3:** हम सभी कर्मचारियों की भलाई को बढ़ावा देंगे।
- सिद्धांत 4:** हम हितों का सम्मान करेंगे, और सभी हितधारकों के प्रति उत्तरदायी होंगे, विशेष रूप से वे जो वंचित, कमजोर और हाशिए पर हैं।
- सिद्धांत 5:** हम मानवाधिकारों का सम्मान करेंगे और उन्हें बढ़ावा देंगे।
- सिद्धांत 6:** हम पर्यावरण को बहाल करने के लिए सम्मान, रक्षा और प्रयास करेंगे।
- सिद्धांत 7:** हम सार्वजनिक और नियामक नीति को प्रभावित करने में संलग्न होंगे , एक जिम्मेदार तरीके से ऐसा करना चाहिए।
- सिद्धांत 8:** हम समावेशी विकास और न्यायसंगत विकास का समर्थन करेंगे।
- सिद्धांत 9:** हम एक जिम्मेदार तरीके से अपने ग्राहकों और उपभोक्ताओं के साथ जुड़ेंगे और मूल्य प्रदान करेंगे।

निर्माण सुविधा

कंपनी अपने सभी व्यावसायिक खंडों में अपने अत्याधुनिक विनिर्माण सुविधाओं (विवरण के लिए संदर्भ तालिका 1) के माध्यम से काम करती है , जो सरल और अधिक लागत कुशल विनिर्माण प्रक्रिया की सुविधा प्रदान करती है। प्रशीतन खंड में, कंपनी सर्द गैसों के सबसे बड़े और सबसे कुशल संयंत्र में से एक के साथ काम करती है । कंपनी लगातार गुणवत्ता विनिर्देशों, वसूलियों, उत्पादों के संरक्षण, ऊर्जा संरक्षण, पर्यावरण और सुरक्षा नियंत्रण आदि के लिए अपनी सभी सुविधाओं का उन्नयन करती है ; इन-हाउस तकनीकी सुधार पहला कंपनी की दो प्रमुख विनिर्माण सुविधाएं रंजीतनगर (गुजरात) और दाहेज में स्थित हैं ।

तालिका 1: हमारी विनिर्माण इकाइयों का सारांश

पौधा	जिला / शहर	में स्थापित करें	स्थान	उत्पाद
रंजीतनगर	घोघम्बा जिला, गुजरात	1989	हलोल के पास वडोदरा से 57 किलोमीटर दूर स्थित है	रेफ्रिग्रेण्ट्स एंड स्पेशलिटी केमिकल्स
दाहेज	भरुच जिला, गुजरात	2007	भरुच से 45 किलोमीटर दूर स्थित है	PTFE



निर्यात

HCFC22, PTFE, पीएफए, FEP के निर्यात बिक्री से राजस्व, FKM के लिए जिम्मेदार है के बारे में 70% कुल राजस्व में। HCFC22 के लिए प्रमुख बाजार मध्य पूर्व, दक्षिण एशिया और जापान हैं। जबकि पीटीएफई के लिए निर्यात काफी हद तक यूरोप और अमेरिका में होता है।

अध्याय 2 - उद्देश्य का दायरा

1. उद्देश्य और गुंजाइश

1.1 उद्देश्य:

कंपनी ने अपने सामाजिक प्रदर्शन को बेहतर बनाने और अपनी नीति प्रतिबद्धताओं को पूरा करने के लिए एसएए 8000: 2014 मानक की आवश्यकताओं के साथ सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली विकसित और कार्यान्वित की है। यह सामाजिक जवाबदेही नियमावली बताती है कि प्लांट के संचालन की प्रकृति को देखते हुए इन आवश्यकताओं को कैसे लागू किया जाएगा।

1.2 विस्तार:

यह कॉर्पोरेट स्थिरता और सामाजिक जवाबदेही नीति नियमावली Gujarat Fluorochemicals Limited के विषय में सामाजिक जवाबदेही, अंतर्राष्ट्रीय मानवाधिकार और राष्ट्रीय श्रम कानूनों और ग्राहक नैतिक मानकों और प्रचलित उद्योग प्रथाओं को संबोधित करती है। यह हमारी दोनों इकाइयों के लिए लागू है - दाहेज और रंजीतनगर, संविदा कर्मचारियों सहित रंजीतनगर में दाहेज और 790 में 2611 कर्मियों को शामिल किया गया है। प्रत्येक इकाई के दायरे से नीचे उल्लेख किया गया है :

प्लांट-1-डेज-

कास्टिक सोडा, क्लोरीन, हाइड्रोजन, क्लोरोमिथेन्स, निर्जल हाइड्रोजन फ्लोराइड, टीएफई, वीडोएफ, आर 22, आर 125, एफ 125 (एफआरओएम) (फ्लोरोएलेस्टोमेर), पीटीएफए, पीएफए, एफईपी, माइक्रोप्रोडक्ट्स के विभिन्न ग्रेडों का निर्माण और आपूर्ति (पॉलिमर प्रोसेसिंग एड्स) और बाय-प्रोडक्ट्स जैसे: HCl, H₂SO₄, Dilute HF, Fluorosilicic Acid और Calcium Chloride (प्रोसेस फ्लो: -पावर और केमिकल: CPP> कास्टिक क्लोरीन> क्लोरोएथेन> R-22> TFR) प्रक्रिया प्रवाह - पॉलिमर: VDF> PVF> R-255> FKM> FI> SR1 & SR2)

प्लांट -2 -रंजीतनगर: फ्लोरोकार्बन ,

इसके उप-उत्पादों और सिलेंडरों के परीक्षण (बंदी उद्देश्य) का निर्माण और आपूर्ति। फ्लुओरोस्पेशलिटी केमिकल्स का विकास, निर्माण और आपूर्ति। (प्रोसेस फ्लो: कच्चा माल / संसाधन> संसाधन और आवश्यकता> इनपुट> उपयोगिता> सूचना> निगरानी और माप> प्रदर्शन संकेतक)

1.3 सामाजिक जवाबदेही नियमावली की संरचना:

सामाजिक जवाबदेही नियमावली को सूचकांक में शामिल किया गया है। अलग-अलग अध्यायों को पैराग्राफ में विभाजित किया गया है। इस दस्तावेज़ के सभी अध्यायों के पृष्ठ अध्याय संख्या और पृष्ठ संख्या बताते हुए अलग-अलग क्रमांकित किए गए हैं। यह सामाजिक जवाबदेही नियमावली "प्रत्येक पृष्ठ ढीली" फाइलिंग के साथ जारी की गई है।

1.4 जारी करना:

दाहेज और रंजीतनगर के प्रबंधन प्रतिनिधियों को इस सामाजिक दायित्व विकलांगता पुस्तिका को तैयार करने और संशोधित करने के लिए संगठन के एम आधिकार द्वारा सौंपा गया है। SA manual को इंटर नेट पर उपलब्ध कराया जाता है। संबंधित कर्मियों को केवल पढ़ने की सुविधा दी जाती है।

1.5 संशोधन:

सामाजिक जवाबदेही नियमावली की जांच दहेज और रंजीतनगर दोनों के प्रबंधन विवरण द्वारा की जाती है और यदि आवश्यक पाया जाता है, तो इसे संबंधित विभागों के परामर्श से संशोधित किया जाएगा। संशोधन अध्याय-वार किए जाएंगे और संशोधन की स्थिति को सामग्री की तालिका और प्रत्येक अध्याय के सभी पृष्ठों में इंगित किया जाएगा।

1.6 संस्करण

जब भी कुल नियमावली मानकों के संशोधन के आधार पर संशोधन से गुजरती है या अन्यथा, अलग संस्करण लाया जाएगा और संस्करण की स्थिति सामाजिक जवाबदेही नियमावली के आवरण पृष्ठ में उल्लिखित की जाएगी।

1.7 भाषा

कंपनी की सामाजिक जवाबदेही नियमावली को संबंधित इकाइयों के स्थान अर्थात् अंग्रेजी, हिंदी और गुजराती के अनुसार स्थानीय भाषा में उपलब्ध कराया जाएगा।

अध्याय 3 - नकारात्मक तत्व और उनकी सहभागिता

कंपनी राष्ट्रीय और अन्य सभी लागू कानूनों, प्रचलित उद्योग मानकों, अन्य आवश्यकताओं के लिए अनुपालन करती है, जिनके लिए कंपनी की सदस्यता है, और यह मानक है। वर्तमान में लागू कानून और जिनका सामाजिक जवाबदेही पहलुओं से संबंध है, वे नीचे सूचीबद्ध हैं:

क्रमांक	विधान
01I	बाल श्रम (संरक्षण और विनियमन) अधिनियम, 1986
02I	अनुबंधित विधि (विनियमन और पृथक्करण) अधिनियम, 1970, के अनुसार संशोधित कानूनी प्रावधान [संशोधन अधिनियम, 2004] द्वारा संशोधित
03I	एम्प्लॉयज प्रोविडेंट फंड्स एंड मिस्केलनओस प्रोविजन्स ऐक्ट, 1952 और एएमडीएनडेंट ऐक्ट, 1998 (10 का 1998) (i) एम्प्लॉयज प्रोविडेंट फंड स्कीम, 1952 (ii) द इम्प्लॉयस पेन्शन स्कीम, 1995 (iii) इम्प्लॉयज 'डिपॉजिट लिंक्ड इंश्योरेंस स्कीम, 1976
04I	एम्प्लॉयमेंट एक्ज़ेक्टेज (रिक्तियाँ का अनुपालन अधिसूचना) अधिनियम, 1959
05I	एक्ज़ेरियम रिमूवल अधिनियम, 1976
06I	कारखानों अधिनियम, 1948 और गुजरात कारखाने नियम, 1963
07I	बांडेड लैब सिस्टम (ABOLITION) ACT, 1976
08I	मिलान लाभ अधिनियम, 1961
09I	न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948
10I	वेतन अधिनियम, 1936
11I	बोनस अधिनियम, 1965 और बोनस नियम 1975 का भुगतान
12I	पेटेंट अधिनियम, 1972 का भुगतान
13I	औद्योगिक प्रदर्शन अधिनियम, 1947
14I	आवेदन अधिनियम, 1961
15I	व्यापार संघ अधिनियम, 1926
16I	बॉम्बे लेबोरेटरी वॉयलेंस अधिनियम, 1953 के अनुसार बॉम्बे लेबोर वेलफेयर फाउन्ड [गुजरात AMENDMENT) अधिनियम, 2005
17I	औद्योगिक रोजगार (आदेश आदेश) अधिनियम, 1946
18I	एम्प्लोयी मुआवजा अधिनियम, 1923

जब राष्ट्रीय और अन्य लागू कानून, प्रचलित उद्योग मानक, अन्य आवश्यकताएं जिनके लिए कंपनी सदस्यता लेती है, और यह मानक एक ही मुद्दे को संबोधित करता है, तो श्रमिकों के लिए सबसे उपयुक्त प्रावधान लागू होता है।

क्रमांक	विधान
19I	पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, 1986 और नियम, 1986
20I	जल (रोकथाम और नियंत्रण का नियंत्रण) अधिनियम, 1974 और नियम, 1975
21I	पानी (रोकथाम और नियंत्रण का नियंत्रण) उपकर अधिनियम, 1977 और नियम, 1978
22I	AIR (पूर्वधारणा और नियंत्रण का नियंत्रण) अधिनियम, 1981 और नियम, 1982
23I	HAZARDOUS WASTE (प्रबंधन और हैंडलिंग) नियम, 1989
24I	निर्माण, भंडारण और महत्वपूर्ण रासायनिक रसायन नियम, 1989
25I	पेट्रॉम ऐक्ट, 1934 और नियम, 2002

कंपनी निम्नलिखित अंतरराष्ट्रीय उपकरणों के सिद्धांतों का भी सम्मान करती है, जिनमें से पाठ ILO सम्मेलनों और सिफारिशों के पुस्तिका में संकलित हैं :

क्रमांक।	कन्वेंशन / सिफारिश सं।	मुद्दा जोड़ा गया
1।	ILO कन्वेंशन 1 और सिफारिश 116	काम के घंटे-उद्योग और काम के घंटे कम करना
2।	ILO कन्वेंशन 29 और 105	मजबूर श्रम और जबरन श्रम का उन्मूलन
3।	ILO कन्वेंशन 87	संघ की स्वतंत्रता
4।	ILO कन्वेंशन 98	संगठित और सामूहिक सौदेबाजी का अधिकार
5।	ILO कन्वेंशन 100 और 111	समान पारिश्रमिक और भेदभाव-रोजगार और व्यवसाय
6।	ILO कन्वेंशन 102	सामाजिक सुरक्षा - न्यूनतम मानक
7।	ILO कन्वेंशन 131	न्यूनतम वेतन फिक्सिंग
8।	ILO कन्वेंशन 135	मजदूरों के प्रतिनिधि
9।	ILO कन्वेंशन 138 और सिफारिश 146	न्यूनतम आयु
10।	ILO कन्वेंशन 155 और सिफारिश 164	व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य
11।	ILO कन्वेंशन 159	व्यावसायिक पुनर्वास और रोजगार- विकलांग व्यक्ति
12।	ILO कन्वेंशन 169	स्वदेशी और जनजातीय लोग
13।	ILO कन्वेंशन 177	घर का पाठ
14।	ILO कन्वेंशन 181	निजी रोजगार एजेंसियां
14।	ILO कन्वेंशन 182	बाल श्रम के सबसे बुरे रूप
15।	ILO कन्वेंशन 183	मातृत्व सुरक्षा
16।	एचआईवी / एड्स और कार्य की दुनिया पर ILO कोड ऑफ प्रैक्टिस	
17।	मानव अधिकारों की सार्वभौम घोषणा	
18।	अंतर्राष्ट्रीय आर्थिक, सामाजिक और सांस्कृतिक अधिकारों पर वाचा	
19।	नागरिक और राजनीतिक अधिकारों पर अंतर्राष्ट्रीय वाचा	
20।	बाल अधिकारों पर संयुक्त राष्ट्र सम्मेलन	
21।	महिलाओं के खिलाफ भेदभाव के सभी रूपों को खत्म करने के लिए संयुक्त राष्ट्र सम्मेलन।	
22।	नस्लीय भेदभाव के सभी रूपों के उन्मूलन पर संयुक्त राष्ट्र सम्मेलन	
23।	गुजरात निषेध अधिनियम -2017 और गुजरात निषेध नियम - २०१२	

संयुक्त राष्ट्र वैश्विक कॉम्पैक्ट सिद्धांत, एसडीजी

नोट - उपरोक्त कानूनों / ILO सम्मेलनों में कोई भी संशोधन लागू कानूनों और ILO सम्मेलनों के अनुसार स्वतः लागू हो जाएगा।

अध्याय 4 - परिभाषाएँ

- i. शॉल : इस मानक में "शब्द" एक आवश्यकता को दर्शाता है। नोट: इटैलिक्स जोर के लिए जोड़ा गया है।
- ii. मई: इस मानक में "पद" एक अनुमति को दर्शाता है। नोट: इटैलिक्स जोर के लिए जोड़ा गया है।
- iii. संगठन: इस मानक की आवश्यकताओं को लागू करने के लिए जिम्मेदार किसी भी व्यवसाय या गैर-व्यावसायिक संस्था की संपूर्णता, जिसमें संगठन द्वारा सभी व्यक्तिगत नियोजन शामिल हैं। नोट: उदाहरण के लिए, संगठन में शामिल हैं: कंपनियों, निगम, खेतों, वृक्षारोपण, सहकारी समितियां, गैर सरकारी संगठन और सरकारी संस्थान।
- iv. कार्मिक : एक संगठन द्वारा अनुबंधित सभी व्यक्तियों को शामिल किया गया है, लेकिन निदेशक, अधिकारी, प्रबंधक, पर्यवेक्षक, श्रमिक और सुरक्षा गार्ड, कैंटीन कार्यकर्ता, छात्रावास कार्यकर्ता और सफाई कर्मचारी जैसे अनुबंध कार्यकर्ता तक सीमित नहीं हैं।
- v. कार्यकर्ता: सभी गैर-प्रबंधन कर्मी।
- vi. संभरक /उपठेकेदार: आपूर्ति श्रृंखला में कोई भी इकाई या व्यक्ति (संगठन) जो संगठन के सामान या सेवाओं के अभिन्न अंग को प्रदान करता है, जिसका उपयोग संगठन के अच्छे या सेवाओं के उत्पादन के लिए किया जाता है।
- vii. उप-आपूर्तिकर्ता : आपूर्ति श्रृंखला में कोई भी इकाई या व्यक्ति (ओं) जो आपूर्तिकर्ता को सामान या / या सेवाओं के साथ प्रदान करते हैं , जो आपूर्तिकर्ता या संगठन के सामान या सेवाओं के उत्पादन के लिए उपयोग किया जाता है।
- viii. सुधारात्मक कार्रवाई : एक ज्ञात गैर-अनुरूपता के कारण (एस) और मूल कारण (एस) को खत्म करने की कार्रवाई। नोट: घटना को रोकने के लिए सुधारात्मक कार्रवाई की जाती है।
- ix. निवारक कार्रवाई: संभावित गैर-अनुरूपता के कारण (एस) और मूल कारण (एस) को खत्म करने की कार्रवाई। नोट: घटना को रोकने के लिए निवारक कार्रवाई की जाती है।
- x. इच्छुक पार्टी: कंपनी के सामाजिक प्रदर्शन से संबंधित या प्रभावित व्यक्ति या समूह।
- xi. बच्चा: 15 वर्ष से कम उम्र का कोई भी व्यक्ति, जब तक कि काम के लिए न्यूनतम आयु या अनिवार्य स्कूली शिक्षा स्थानीय कानून से अधिक न हो, उस स्थिति में उस स्थान पर निर्धारित उच्च आयु लागू होती है।
- xii. युवा कार्यकर्ता: 18 वर्ष की आयु से ऊपर और नीचे के रूप में किसी भी बच्चे की उम्र से अधिक कोई भी कार्यकर्ता।
- xiii. बाल श्रम : आईएलओ सिफारिश 146 द्वारा प्रदान की गई को छोड़कर, किसी बच्चे की उपरोक्त परिभाषा में निर्दिष्ट उम्र से कम उम्र के बच्चे द्वारा कोई भी कार्य।
- xiv. जबरन या अनिवार्य श्रम: वह सभी काम या सेवा जो किसी व्यक्ति ने स्वेच्छा से करने की पेशकश नहीं की है और उसे दंड या प्रतिशोध की धमकी के तहत किया जाता है, या ऋण की अदायगी के साधन के रूप में मांग की जाती है।
- xv. मानव तस्करी: भर्ती, स्थानांतरण, उत्पीड़न या व्यक्तियों की प्राप्ति, खतरे के उपयोग, बल, जबरदस्ती के अन्य रूपों या शोषण के उद्देश्य के लिए धोखे से।
- xvi. बच्चों का उपचारात्मक : बाल श्रम की सुरक्षा, स्वास्थ्य, शिक्षा, और विकास सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक सभी सहायता और कार्य जो उपरोक्तानुसार परिभाषित किए गए हैं और बाद में खारिज कर दिए गए हैं।
- xvii. होम वर्कर: एक व्यक्ति जो संगठन या उसके आपूर्तिकर्ता, उप-आपूर्तिकर्ता या उप-कॉन्ट्रैक्ट द्वारा अनुबंधित होता है, लेकिन अपने परिसर में काम नहीं करता है।
- xviii. इच्छुक पक्ष: एक व्यक्ति या समूह जो सामाजिक प्रदर्शन और / या संगठन की गतिविधियों से प्रभावित होता है।
- xix. SA8000 कार्यकर्ता प्रतिनिधि : किसी कार्यकर्ता को उस प्रयोजन के लिए गैर-प्रबंधन कर्मियों द्वारा चुने गए कार्यकर्ता द्वारा, किसी अन्य स्थान पर, संघीकृत सुविधाओं में मान्यता प्राप्त ट्रेड यूनियन (ओं) द्वारा किए गए एसए 8000 से संबंधित मामलों पर वरिष्ठ प्रबंधन के साथ संचार की सुविधा के लिए चुना जाता है।
- xx. प्रबंधन प्रतिनिधि: मानकों को पूरा करने के लिए कंपनी द्वारा नियुक्त वरिष्ठ प्रबंधन कर्मियों का एक सदस्य।

- xxi. श्रमिक संगठन : श्रमिकों के अधिकार और हितों को आगे बढ़ाने और बचाव के उद्देश्य से आयोजित श्रमिकों की एक स्वायत्त स्वैच्छिक संघ।
- xxii. सामूहिक सौदेबाजी समझौता: काम के लिए नियमों और शर्तों को निर्दिष्ट करने वाला एक अनुबंध, एक संगठन (जैसे नियोक्ता) या नियोक्ताओं के समूह और एक या अधिक श्रमिक संगठन (एस) के बीच बातचीत।
- xxiii. निर्वाह मज़दूरी: किसी विशेष स्थान पर एक श्रमिक द्वारा एक मानक कार्य सप्ताह के लिए प्राप्त पारिश्रमिक, श्रमिक और उसके या उसके परिवार के लिए एक सभ्य मानक को वहन करने के लिए पर्याप्त है। जीवन स्तर के एक सभ्य मानक के तत्वों में अन्न, जल, आवास, शिक्षा, स्वास्थ्य देखभाल, परिवहन, वस्त्र और अनपेक्षित घटनाओं के लिए प्रावधान सहित अन्य आवश्यक आवश्यकताएं शामिल हैं।
- xxiv. गैर-अनुरूपता: एक आवश्यकता के साथ गैर-अनुपालन।
- xxv. निजी रोजगार संस्था कोई भी संस्था, सार्वजनिक प्राधिकरणों से स्वतंत्र, जो निम्नलिखित श्रम बाजार सेवाओं में से एक या अधिक प्रदान करती है। रोजगार के संबंध में आवेदन और आवेदन के लिए मिलान, एजेंसी के बिना रोजगार संबंध के लिए एक पार्टी बन सकती है; एक तीसरी इकाई के लिए उपलब्ध उन्हें चिह्नित करने के लिए श्रमिकों को नियुक्त करना, जो अपने कार्यों को असाइन करता है और इन कार्यों के निष्पादन की निगरानी करता है
- xxvi. बाल श्रमिकों का उपशमन : बाल श्रम की सुरक्षा, स्वास्थ्य, शिक्षा और विकास सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक सभी सहायता और कार्य जो बाल श्रम के अधीन किए गए हैं, जैसा कि ऊपर परिभाषित किया गया है, और जिनके कार्यों को समाप्त कर दिया गया है।
- xxvii. जोखिम मूल्यांकन: किसी संगठन की स्वास्थ्य, सुरक्षा और श्रम नीतियों और प्रथाओं की पहचान करने और संबद्ध जोखिमों को प्राथमिकता देने के लिए एक प्रक्रिया।
- xxviii. SA8000 कार्यकर्ता प्रतिनिधि (एस) : SA8000 से संबंधित मामलों पर प्रबंधन प्रतिनिधि (एस) और वरिष्ठ प्रबंधन के साथ संचार की सुविधा के लिए श्रमिकों द्वारा स्वतंत्र रूप से चुने गए एक या एक से अधिक कार्यकर्ता प्रतिनिधि (एस)। संघीकृत सुविधाओं में कार्यकर्ता प्रतिनिधि (मान्यता प्राप्त ट्रेड यूनियन) से होंगे, अगर वे सेवा करना चुनते हैं। ऐसे मामलों में जहां संघ (एस) एक प्रतिनिधि की नियुक्ति नहीं करता है या संगठन का संघीकरण नहीं किया जाता है, श्रमिक स्वतंत्र रूप से उस उद्देश्य के लिए कार्यकर्ता प्रतिनिधि का चयन कर सकते हैं।
- xxix. सामाजिक प्रदर्शन: लगातार सुधार करते हुए SA8000 के साथ पूर्ण और निरंतर अनुपालन की एक संगठन की उपलब्धि।
- xxx. हितधारक सगाई : संगठन, ट्रेड यूनियनों, श्रमिकों, श्रमिक संगठनों, आपूर्तिकर्ताओं, ठेकेदारों, खरीदारों, उपभोक्ताओं, निवेशकों, गैर सरकारी संगठनों, मीडिया और स्थानीय और राष्ट्रीय सरकारों के अधिकारियों सहित, लेकिन सहित सीमित पार्टियों की भागीदारी नहीं है।
- xxxi. संभरक / उपठेकेदार : सप्लाई चेन में कोई भी इकाई या व्यक्ति (व्यक्ति) जो संगठन को सामान या सेवाओं से अभिन्न रूप से प्रदान करता है, जिसका उपयोग संगठन के सामान या सेवाओं के उत्पादन के लिए किया जाता है।
- xxxii. उप-आपूर्तिकर्ता : आपूर्ति श्रृंखला में कोई भी इकाई या व्यक्ति (ओं) जो आपूर्तिकर्ता को सामान या / या सेवाओं के साथ प्रदान करता है, जो आपूर्तिकर्ता या संगठन के सामान या सेवाओं के उत्पादन के लिए उपयोग किया जाता है।
- xxxiii. श्रमिक संगठन : श्रमिकों के अधिकारों और हितों को आगे बढ़ाने और बचाव के उद्देश्य से आयोजित श्रमिकों की एक स्वायत्त स्वैच्छिक संघ।
- xxxiv. युवा कार्यकर्ता 18 वर्ष से कम आयु का कोई भी कर्मी, लेकिन ऊपर बताए अनुसार, एक बच्चे की उम्र से अधिक है।

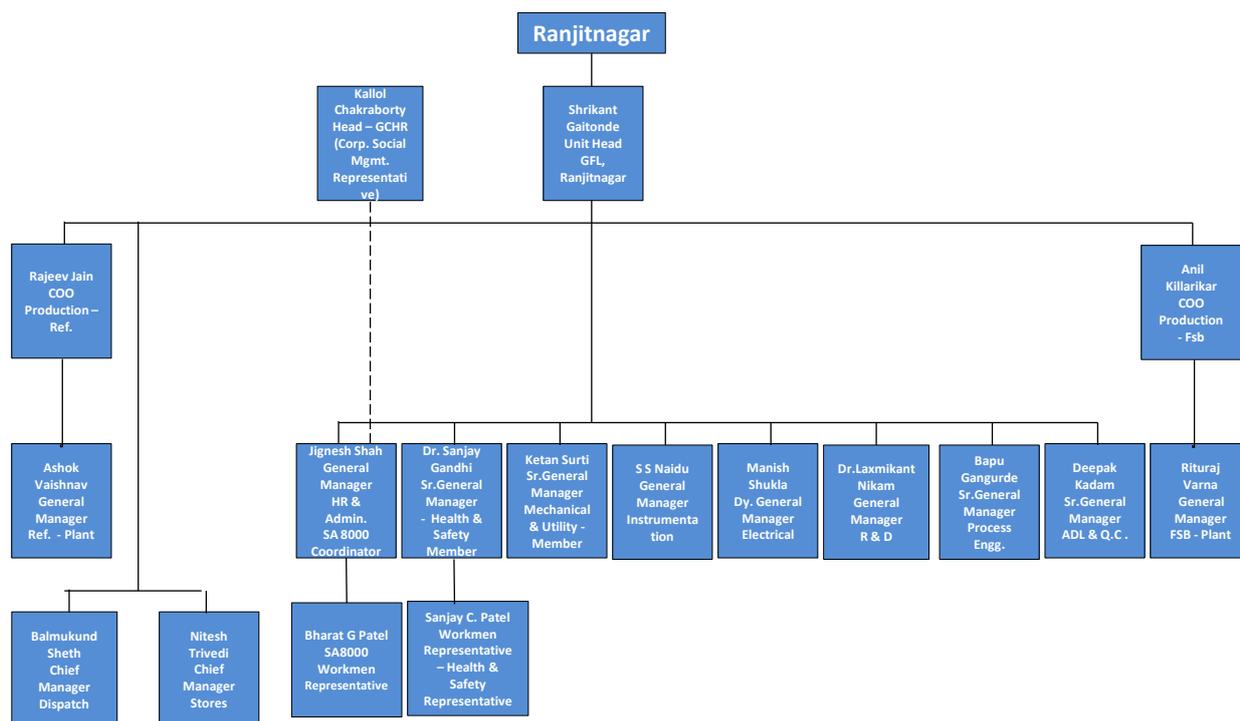
अध्याय 5 - संगठनात्मक संरचना

इकाई प्रमुख जीएफएल - दहेज और रंजीतनगर की अपनी संबंधित इकाइयों का प्रभारी है।

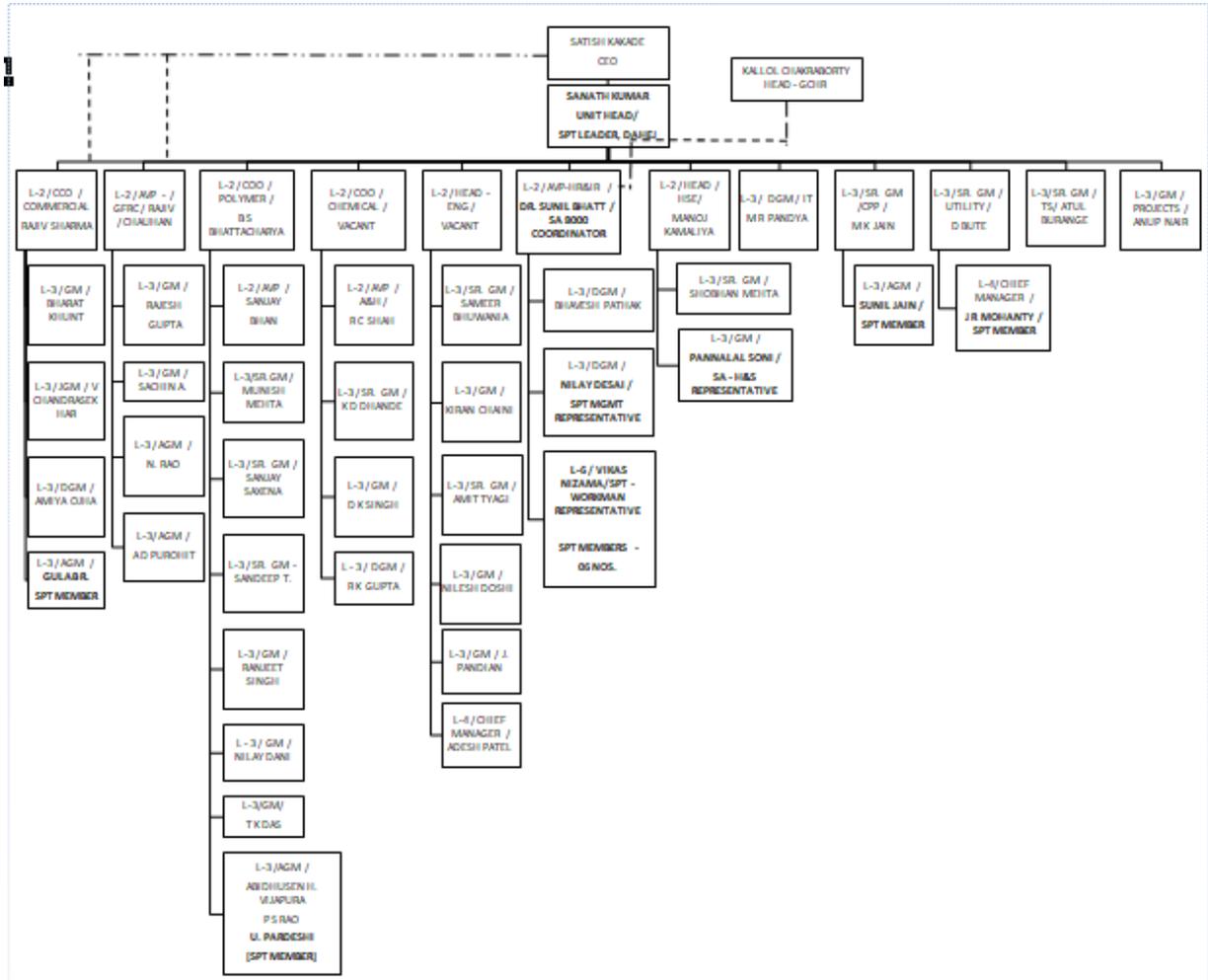
ध्यान दें: संबंधित विभागीय प्रमुख यहां दिए गए स्तरों के नीचे कर्मियों के दायित्वों के संगठन और विवरण को बनाए रखते हैं।

जब कोई व्यक्ति छुट्टी या प्रतिनियुक्ति पर होता है या इस्तीफा देता है, तो उसके कार्यों को एक स्तर निम्न स्तर के व्यक्ति द्वारा किया जाता है, और जब तक इकाई प्रमुख द्वारा जिम्मेदारी और अधिकार वापस नहीं लिया जाता है, तब तक उसके अधिकार को एक स्तर ऊपर स्थानांतरित कर दिया जाता है।

संगठन संरचना- जीएफएल , रंजीतनगर



संगठन संरचन- जीएफएल , देहेज



अध्याय 6 - सामाजिक स्वीकृति की आवश्यकता - बाल श्रम

कंपनी ने इस संबंध में निम्नलिखित नीति - HR / 74 - GUIDELINE ON CHILD LABOR शुरू की है। यह मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। नीति इस प्रकार है:

6.1 पूर्णता:

हमारी कंपनी, जो कि गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड, जीएफएल अमेरिका एलएलसी, जीएफएल जीएमबीएच, जीएफएल जीएम मोरक्को और आईडब्ल्यूएल, आईडब्ल्यूआईएसएल, आईआरएल बाल श्रम को स्वीकार नहीं करने के लिए प्रतिबद्ध है, और इसके खिलाफ सक्रिय रूप से काम करती है। बाल श्रम मुद्दे की जटिलता को हमारे लक्ष्य तक पहुंचने के लिए स्थायी और व्यापक-आधारित समाधान बनाने के लिए एक सुसंगत, दीर्घकालिक प्रयास की आवश्यकता है; कंपनी द्वारा दिया गया कोई भी उत्पाद और कंपनी द्वारा वितरित बाल श्रम द्वारा उत्पादित नहीं किया जाता है। कंपनी उन देशों में विभिन्न संस्कृतियों और मूल्यों का सम्मान करती है जहां वह अपने उत्पादों का संचालन और स्रोत करता है, लेकिन बाल अधिकारों के बारे में बुनियादी आवश्यकताओं से समझौता नहीं करता है।

पी ऑलिशी की स्थापना कंपनी के सभी कर्मचारियों, आपूर्तिकर्ताओं और उनके सह-कर्मचारियों के साथ-साथ अन्य पार्टियों को भी स्थिति स्पष्ट करने के लिए की गई है। इस दिशानिर्देश में 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 (यूएन) कन्वेंशन (1989) का समर्थन करता है। बाल श्रम नीति इस कन्वेंशन पर आधारित है, जो निर्धारित करता है:

- " बच्चे से संबंधित सभी क्रियाएं उसके या उसके सर्वोत्तम हितों का पूरा लेखा-जोखा लेंगी।" अनुच्छेद 3।
- "बच्चे का आर्थिक शोषण से बचाव और किसी भी काम को करने से जो खतरनाक होने की संभावना है या बच्चे की शिक्षा में हस्तक्षेप करने की संभावना है, या बच्चे के स्वास्थ्य या शारीरिक, मानसिक, आध्यात्मिक, नैतिक या सामाजिक के लिए हानिकारक है। विकास "। अनुच्छेद 32.1।

इसके अतिरिक्त, यह नीति अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन (ILO) के न्यूनतम आयु कन्वेंशन नं० पर आधारित है। 138 (1973)। इस सम्मेलन के अनुसार, "चाइल्ड" शब्द को किसी भी व्यक्ति को पंद्रह (15) वर्ष से कम उम्र के व्यक्ति के रूप में परिभाषित किया गया है, जब तक कि स्थानीय न्यूनतम आयु कानून काम या अनिवार्य स्कूली शिक्षा के लिए अधिक आयु निर्धारित नहीं करता है, जिस स्थिति में उच्च आयु लागू होगी। यदि, हालांकि, विकासशील देशों के अपवादों के अनुसार, स्थानीय न्यूनतम कामकाजी आयु चौदह (14) वर्ष है, तो कम उम्र लागू होगी।

यह नीति बाल श्रम के सबसे बुरे रूपों पर ILO कन्वेंशन को भी शामिल करती है। 182 (1999)।

6.3 कार्यान्वयन

- एक नीति के रूप में कंपनी अठारह वर्ष से कम उम्र के किसी को भी संलग्न नहीं करेगी। अठारह वर्ष से कम आयु के किसी भी श्रमिक को इसके परिसर में तैनात किए जाने के लिए किसी भी ठेकेदार द्वारा नहीं लगाया जाएगा। बाल श्रम से बचने के सभी कार्यों को आयु प्रमाण पत्र और किसी अन्य संबंधित दस्तावेज के सत्यापन के माध्यम से लागू किया जाएगा जो व्यक्ति के जन्म की तारीख को प्रमाणित करता है।
- कंपनी को अपने सभी कर्मचारियों, आपूर्तिकर्ताओं को बाल अधिकारों पर संयुक्त राष्ट्र कन्वेंशन को मान्यता देना चाहिए, और यह कि आपूर्तिकर्ता उत्पादन के देश में लागू सभी प्रासंगिक राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय कानूनों, विनियमों और प्रावधानों का पालन करते हैं। आपूर्तिकर्ताओं और ठेकेदारों को यह सुनिश्चित करने के लिए उचित उपाय करने के लिए बाध्य किया जाता है कि आपूर्तिकर्ता और उनके उप-ठेकेदारों के उत्पादन के स्थानों पर कोई बाल श्रम न हो।

- iii. यदि बाल श्रम उत्पादन के किसी भी स्थान पर पाया जाता है, तो कंपनी को सुधारात्मक कार्य योजना को लागू करने के लिए आपूर्तिकर्ता की आवश्यकता होगी। यदि सुधारात्मक कार्रवाई को सहमत समय-सीमा के भीतर लागू नहीं किया जाता है, या यदि बार-बार उल्लंघन होता है, तो कंपनी संबंधित आपूर्तिकर्ता के साथ सभी व्यवसाय को समाप्त कर देगी। सुधारात्मक कार्य योजना बच्चे के सर्वोत्तम हितों को ध्यान में रखेगी, अर्थात् पारिवारिक और सामाजिक स्थिति और शिक्षा का स्तर। केवल एक आपूर्तिकर्ता के कार्यस्थल से दूसरे तक बाल श्रम को स्थानांतरित करने के लिए देखभाल नहीं की जाएगी, बल्कि बच्चे के विकास के लिए अधिक व्यवहार्य और टिकाऊ विकल्प सक्षम करने के लिए।
- iv. आपूर्तिकर्ता अपने सभी उप-ठेकेदारों, साथ ही साथ अपने स्वयं के सहकर्मियों, कंपनी की बाल श्रम नीति की सामग्री के लिए प्रभावी ढंग से संवाद करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि आवश्यक सभी उपायों को तदनुसार लागू किया जाए।

6. 4 श्रम क्षेत्र नियामक

कंपनी हर के लिए दस्तावेज़ रखेगा कर्मचारी के कार्यकर्ता की तारीख की पुष्टि करने जन्म। एस अपरिपल और ठेकेदारों को स्थानीय अभ्यास और कानून के अनुसार उपयुक्त मूल्यांकन पद्धति का उपयोग करना चाहिए जहां इस तरह के आधिकारिक दस्तावेज उपलब्ध नहीं हैं।

6.5 निगरानी

सभी आपूर्तिकर्ता उत्पादन के सभी स्थानों (अपने उप-ठेकेदारों सहित) के बारे में कंपनी को हर समय सूचित रखने के लिए बाध्य हैं। पाया गया कोई भी अज्ञात उत्पादन केंद्र इस आचार संहिता का उल्लंघन करेगा। कंपनी को उत्पादों की आपूर्ति के लिए सामान्य क्रय शर्तों के माध्यम से, कंपनी ने किसी भी समय उत्पादन के सभी स्थानों (अपने उप-ठेकेदारों सहित) को कंपनी को आपूर्ति के लिए इरादा माल के लिए अघोषित यात्रा करने का अधिकार सुरक्षित रखा है। इसके अलावा, कंपनी को अपने स्वविवेक से, कंपनी की बाल श्रम नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए निरीक्षण करने के लिए एक स्वतंत्र तीसरे पक्ष के पास, असाइन करने का अधिकार सुरक्षित है।

6. 6 उपचार

जहां, आपूर्तिकर्ता के परिसर में निरीक्षण के बाद, या किसी अन्य जानकारी के स्रोत के माध्यम से, कंपनी के कर्मियों को कंपनी के भीतर या अपने आपूर्तिकर्ताओं या उप आपूर्तिकर्ताओं द्वारा बाल श्रम के उपयोग के बारे में पता हो जाता है, वे तुरंत अपनी आईडी को नियमित दस्तावेज़ जांच प्रक्रिया के हिस्से के रूप में जांचेंगे। अलार्म उठाए बिना। आपूर्तिकर्ता और कंपनी शा एक सुधारात्मक कार्य योजना पर सहमत होंगे, जिसमें निम्नलिखित क्रियाएं शामिल हो सकती हैं:

- i. सभी संभावित बाल श्रमिकों और युवा श्रमिकों की सूची को मिलाएं। सभी बच्चों को तुरंत काम से हटा दें और सुनिश्चित करें कि बच्चे सुरक्षित स्थान पर हैं।
- ii. जहां भी संभव हो, बच्चे और माता-पिता / अभिभावक (संपर्क नंबर, पता) के संपर्क विवरण प्राप्त करें।
- iii. बच्चे की सही पहचान और उम्र स्पष्ट करें। बच्चे के आयु दस्तावेजों की समीक्षा करें और सत्यापित करें कि वे वास्तविक हैं।
- iv. बच्चों की इच्छाओं को समझें और उनके लिए शिक्षा को फिर से दर्ज करने के अवसरों का पता लगाएं। सुनिश्चित करें कि वे बच्चों को काम करने की उम्र पर कानूनी आवश्यकताओं और प्रतिबंधों को समझाकर और उन्हें आश्वासन देते हैं कि यदि वे चाहें, तो उन्हें काम की उम्र में पहुंचने पर नियोजित किया जाएगा।
- v. बच्चे को मुफ्त भोजन और सुरक्षित आवास प्रदान करें जब तक कि छूट योजना चालू नहीं हो जाती। खोजपूर्ण चरण के दौरान और उपचारात्मक योजना के दौरान बच्चे को वजीफे के भुगतान की व्यवस्था करें।
- vi. चाहे बच्चा अपने परिवार की आजीविका में योगदान देता है या वे आत्म-निर्भर हैं, उसकी या उसकी मजदूरी का भुगतान तब तक किया जाना चाहिए जब तक कि वे काम करने की उम्र तक नहीं पहुंच जाते हैं, या जब तक कि बच्चे और उनके परिवार के साथ एक वैकल्पिक दीर्घकालिक समाधान पर सहमति नहीं बन जाती (के लिए) उदाहरण बाल श्रम के स्थान पर एक बेरोजगार वयस्क परिवार के सदस्य का रोजगार)।
- vii. बाल श्रम या बच्चों के कल्याण से संबंधित मान्यता प्राप्त स्थानीय गैर-सरकारी संगठन से सलाह और मदद लें।

- viii. कंपनी के प्रतिनिधियों और जहां संभव हो एक स्थानीय एनजीओ के साथ और बच्चे और माता-पिता / अभिभावक के विचारों के साथ परामर्श और सम्मान में, बच्चों की शिक्षा को सुरक्षित करता है और उनकी आर्थिक भलाई की रक्षा करता है, एक उपचार योजना विकसित करना ।
- ix. सभी कार्यों का दस्तावेजीकरण करें और प्रत्येक बच्चे के माता-पिता / अभिभावक से हस्ताक्षर किए गए समझौते प्राप्त करें और सभी पक्षों को विमुद्रीकरण की सफलता सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक बच्चे के उपचारात्मक कार्यक्रम के तत्वों और प्रत्येक पार्टी के कर्तव्यों को निर्धारित करने के लिए विमोचन करें।
- x. सुधारात्मक कार्यक्रम की प्रगति का समर्थन और निगरानी जारी रखना यह सुनिश्चित करने के लिए कि वह उस बच्चे को लाभान्वित करना जारी रखता है जो वह काम करने की उम्र तक पहुंचता है। इसमें स्कूल में बच्चे की प्रगति की निगरानी, परीक्षा परिणाम, स्कूल की रिपोर्ट, शिक्षकों के साथ चर्चा आदि शामिल हैं। उनकी आशाओं, आशंकाओं और महत्वाकांक्षाओं के आधार पर नियमित रूप से घर का दौरा। वजीफा, स्कूल की फीस और किसी भी अन्य खर्च का नियमित भुगतान।
- xi. पुनरावृत्ति को रोकने के लिए प्रक्रियाओं का विकास करना और बाल श्रम निवारण के रजिस्टर के अनुसार रिकॉर्ड बनाए रखना (अनुबंध II)

६.६ बाल श्रम पूर्ववचन रूपरेखा और अनुपालन

कोई भी कर्मचारी जो इस दिशानिर्देश के संभावित उल्लंघन के बारे में सीखता है, उसे कंपनी नैतिकता समिति को तुरंत उसके संदेह की सूचना देना आवश्यक है। जो कर्मचारी संभावित कदाचार की सूचना देते हैं या जो जानकारी देते हैं या अन्यथा संभावित कदाचार की किसी भी जांच या जांच में सहायता करते हैं, उन्हें प्रतिशोध के खिलाफ संरक्षित किया जाएगा।

6.7.1 यदि इस नीति के उल्लंघन के लिए इस तरह की घटना का सामना किया जाता है, तो इसे तुरंत अस्वीकार कर दिया जाना चाहिए और संबंधित व्यवसायों की कंपनी की आचार समिति को सूचित करना चाहिए जिसमें निम्नलिखित अवलंबी शामिल हैं:

1. व्यवसाय के मुख्य कार्यकारी अधिकारी
2. व्यवसाय के मुख्य वित्त अधिकारी
3. इकाई प्रमुख या साइट प्रमुख / कार्यात्मक प्रमुख जैसा कि मामला हो सकता है
4. समूह मुख्य वित्त अधिकारी
5. प्रमुख - समूह कॉर्पोरेट मानव संसाधन
6. कंपनी सचिव

कंपनी सचिव "कंपनी आचार अधिकारी" होगा और उपरोक्त सूची के किसी भी तीन सदस्य और कंपनी सचिव के साथ आचार समिति का कोरम होगा। इसी तरह, यदि कोई कर्मचारी या एजेंट जानता है या मानता है कि अनुचित संतुष्टि प्राप्त की गई है या बनाई जाएगी, तो कर्मचारी या एजेंट को इस तरह की घटना की रिपोर्ट एथिक्स कमेटी को भी देनी होगी। कंपनी की नीति यह है कि किसी भी कार्मिक के विरुद्ध, ईमानदारी से और अच्छे विश्वास के साथ, बाल श्रम कानूनों या इस नीति के उल्लंघन या संदिग्ध उल्लंघन की रिपोर्ट करने पर किसी भी प्रतिकूल रोजगार की कार्रवाई नहीं की जाएगी। कंपनी लागू कानूनों के अनुसार अपने आपूर्तिकर्ताओं और कर्मचारियों को विभिन्न मंचों और कार्यशालाओं के माध्यम से कई अनिवार्य प्रशिक्षण प्रदान करेगी। कंपनी के आपूर्तिकर्ताओं को इस बयान के तहत शामिल बाल श्रम अधिनियम के प्रावधानों और अन्य आवश्यकताओं का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अपने व्यवसायों और आपूर्ति श्रृंखला का आकलन करने की भी आवश्यकता होगी।

6.7 .2 कंपनी सचिव "कंपनी आचार अधिकारी" होगा और उपरोक्त सूची के किसी भी तीन सदस्य और कंपनी सचिव के साथ आचार समिति का एक कोरम होगा। कंपनी की नीति यह है कि ईमानदारी से और अच्छे विश्वास के लिए, संबंधित कानूनों या इस नीति के उल्लंघन या संदिग्ध उल्लंघन की रिपोर्ट करने पर किसी भी कर्मियों के खिलाफ कोई प्रतिकूल रोजगार कार्रवाई नहीं की जाएगी।

6.7 .3 कोई भी कर्मचारी (पूर्णकालिक, अंशकालिक या एडहॉक / अस्थायी / अनुबंध के आधार पर नियुक्त किए गए कर्मचारी), विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, ठेकेदार, सलाहकार, सेवा प्रदाता या कोई अन्य एजेंसी या उनके प्रतिनिधि कंपनी के साथ किसी भी प्रकार का व्यवसाय करते हैं। के रूप में वह काम किसी भी बच्चे के बारे में पता करने के लिए es श्रम आचार समिति के किसी भी सदस्य के लिए इस तरह घटना की रिपोर्ट करना होगा।

6.7 .4 ऐसी घटना की रिपोर्टिंग आम तौर पर लिखित रूप में होनी चाहिए। यदि रिपोर्टर धोखाधड़ी के एक लिखित बयान को प्रस्तुत करने के लिए तैयार नहीं है, लेकिन अनुक्रमिक और विशिष्ट लेनदेन देने की स्थिति में है, तो सूचना प्राप्त करने वाली आचार समिति के सदस्य इस तरह के विवरण को रिपोर्टर द्वारा लिखित रूप में दर्ज करेंगे और ऐसी घटना की रिपोर्ट करने वाले अधिकारी / कर्मचारी / अन्य व्यक्ति की पहचान के बारे में विवरण बनाए रखें।

6.7 .5 विवरण को विश्वास में लिया जा सकता है और जिस व्यक्ति को घटना की सूचना दी गई है, उसे रिपोर्टर के संबंध में गोपनीयता बनाए रखनी चाहिए और ऐसे किसी भी परिस्थिति में किसी भी अनधिकृत व्यक्ति से चर्चा नहीं करनी चाहिए।

6.7 .6 ऐसी किसी भी घटना / बुनियादी अधिकारी के बारे में इनपुट प्राप्त करने वाली आचार समिति के सदस्य यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी प्रासंगिक अभिलेख दस्तावेजों और अन्य साक्ष्यों को तुरंत हिरासत में ले लिया जाए और संदिग्ध द्वारा छेड़छाड़, नष्ट या हटाए जाने से बचाया जा सके। उसके प्रभाव में बाल श्रम के अपराधियों या किसी अन्य अधिकारी द्वारा।

6.7 .7 आचार समिति, किसी भी संदिग्ध गतिविधि का प्रारंभिक सत्यापन करती है और एक उपयुक्त जांच करती है। इस तरह की जांच को किसी अन्य व्यक्ति या समिति के पास निहित किया जा सकता है क्योंकि आचार समिति फिट बैठता है।

6.7 .8 जांच पूरी होने के बाद, उचित और उचित कार्रवाई, जिसमें प्रशासनिक कार्रवाई, अनुशासनात्मक कार्रवाई, नागरिक या आपराधिक कार्रवाई या मामले को बंद करना शामिल हो सकता है अगर यह साबित हो जाता है कि बाल श्रम संलग्न नहीं है, तो परिणाम के आधार पर आदि। जांच की जाएगी।

6.8 इस नीति का उल्लंघन

सु ज h क्रियाएँ shal। को कंपनी द्वारा प्रमाण माना जाता है कि आपूर्तिकर्ता बाल श्रम निवारण के लिए प्रतिबद्ध नहीं है :

- किसी भी संदिग्ध या पुष्टि बाल श्रमिक और / या युवा श्रमिकों को निष्कासित करें
- बच्चों या उनके परिवारों को धमकाएं या जांच और उपचारात्मक प्रगति में बाधा उत्पन्न करें
- किसी दस्तावेज को संकलित करना या गलत साबित करना

इस नीति या इनकार सहयोग करने का उल्लंघन करेगा , अप करने के लिए और सहित अनुशासनात्मक कार्रवाई में परिणाम निलंबन या समाप्ति ओ कंपनी के साथ च रोजगार।

6.9 संशोधन शक्ति:

- गाइडलाइन के किसी भी बदलाव को हेड - ग्रुप कॉर्पोरेट एचआर द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- समय-समय पर फिट होने के कारण प्रबंधन को अपने विवेक से दिशानिर्देश वापस लेने और / या संशोधन करने का अधिकार होगा। प्रबंधन का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

6.10 नैतिकता की रेखा:

किसी भी कंपनी कर्मचारी द्वारा किसी भी कंपनी के कर्मचारी को दिशा-निर्देश देने / सूचित करने के लिए एक मंच प्रदान करने के लिए , जिसने हमारे ईआईएस पोर्टल पर एक डिजिटल प्लेटफॉर्म - " नैतिकता की रेखा " का शुभारंभ किया है ।

अध्याय 7 - सामाजिक जवाबदेही आवश्यकता - मजबूर / अनिवार्य श्रम / बंधुआ मजदूर

कंपनी ने इस संबंध में निम्नलिखित नीति - HR / 65 - GUIDELINE ON FORCED / COMPULSORY / BONDED LABOR PROHIBITION AT THE WORKPLACE को इस संबंध में जानकारी दी है। यह मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। नीति इस प्रकार है:

7.1 पृष्ठभूमि

संविधान का अनुच्छेद 23 (1) "भिखारी" और अन्य समान प्रकार के जबरन श्रम पर प्रतिबंध लगाता है और यह प्रावधान करता है कि उक्त निषेधाज्ञा का कोई भी उल्लंघन अपराध होगा। बंधुआ श्रम प्रणाली (उन्मूलन) अधिनियम, 1976 को भारतीय संसद द्वारा लोगों के कमजोर वर्गों के आर्थिक और शारीरिक शोषण को रोकने के लिए और दीवानी या आकस्मिक चिकित्सा से जुड़े मामलों के लिए बंधुआ श्रम प्रणाली को समाप्त करने के लिए प्रदान करने के लिए प्रख्यापित किया गया था।

हमारी कंपनी, गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड, जीएफएल अमेरिका एलएलसी, जीएफएल जीएमबीएच, जीएफएल जीएम मोरक्को और आईडब्ल्यूएल, आईडब्ल्यूआईएसएल, आईआरएल, आईआर (जे) एल, काम का माहौल प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है जो यह सुनिश्चित करता है कि हर कर्मचारी को सम्मान, सम्मान और न्यायसंगत व्यवहार किया जाए। उपचार। कंपनी पूरे समूह में सभी कंपनी संचालन में जबरन श्रम और मानव तस्करी की तैनाती पर सख्ती से रोक लगाती है। कंपनी का मानना है कि "नो फोर्स / बॉन्डेड लैब" है।

7.2 विषय-क्षेत्र

यह नीति कंपनी के कर्मचारियों की सभी श्रेणियों पर लागू होती है, जिसमें प्रबंधन, कर्मकार, प्रशिक्षु और कर्मचारी शामिल हैं, जो हमारे कार्यस्थल, परिसर और पूर्ववर्ती, और गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड और पवन व्यापार के सभी कार्यालयों, गोदामों सहित।

7.3 परिभाषा:

ILO के मानदंडों के अनुसार, "जबरन श्रम" को किसी व्यक्ति द्वारा धमकी या दंड के तहत निकाले गए कार्य या सेवा के रूप में परिभाषित किया गया है, जिसमें दंड प्रतिबंध और अधिकारों और विशेषाधिकारों की हानि शामिल है, जहां व्यक्ति ने स्वेच्छा से उसे या खुद को पेश नहीं किया है। इसमें दासता और अपहरण, सार्वजनिक और जेल कार्यों का दुरुपयोग, जबरन भर्ती, ऋण बंधनों और घरेलू श्रमिकों को जबरन श्रम स्थितियों के तहत, और आंतरिक या अंतर्राष्ट्रीय तस्करी शामिल है।

7.4 नीति:

1. 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 संलग्न या समर्थन नहीं करते हैं।
2. कंपनी हमारी किसी भी निर्माण गतिविधियों / संबद्ध गतिविधियों में जबरन / बंधुआ श्रम के उपयोग को संलग्न या समर्थन नहीं करती है चाहे वह अस्तित्व में हो या भविष्य में खोला जाए।
3. कंपनी के किसी भी सुविधा के सभी प्रशासनिक प्रमुख, अपने उप-ठेकेदार / विक्रेताओं को भूमि के कानून के उल्लंघन के स्पष्ट मामले होने के लिए मजबूर / बंधुआ श्रमिक की सगाई को हतोत्साहित करने के लिए कहेंगे।
4. कार्मिक को मानक कार्य दिवस पूरा करने के बाद कार्यस्थल परिसर छोड़ने का अधिकार होगा और अपने रोजगार को समाप्त करने के लिए स्वतंत्र होगा बशर्ते कि वे अपने नियोक्ता को उचित नोटिस दें। यह भारतीय बंधुआ श्रम प्रणाली (उन्मूलन) अधिनियम, 1976 और अनुबंध श्रम (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के अनुपालन में है।
5. ऐसे कर्मियों को कंपनी के लिए काम करते रहने के लिए बाध्य करने के लिए न तो कंपनी और न ही कंपनी को श्रम की आपूर्ति करने वाली कोई इकाई किसी भी कर्मियों के वेतन, लाभ, संपत्ति, या दस्तावेजों के किसी भी हिस्सेको रोक देगी
6. न तो कंपनी और न ही कंपनी को श्रम की आपूर्ति करने वाली कोई इकाई मानवों की तस्करी में संलग्न या समर्थन करेगी।
7. सभी कर्मचारियों को उनके रोजगार की शर्तों यानी नौकरी का विवरण, काम के घंटे आदि की जानकारी दी जाएगी।

8. कंपनी उन विक्रेताओं और आपूर्तिकर्ताओं को संलग्न या समर्थन नहीं करती है जो अपने संचालन में मजबूर श्रम का उपयोग करते हैं।

9. कंपनी स्थायी रूप से किसी भी मूल दस्तावेज जैसे शैक्षिक प्रमाण पत्र, पहचान दस्तावेज, जन्मतिथि प्रमाण पत्र, किसी भी कर्मचारी के डोमिसाइल दस्तावेज आदि को अपने पास नहीं रखेगी, बल्कि केवल सत्यापन के उद्देश्य से ऐसे दस्तावेजों को जमा करने के लिए कहेगी।

7.5 मजबूर/ बंधुआ/ अनिवार्य श्रम रोकथाम रूपरेखा अनुपालन

कोई भी कर्मचारी जो इस दिशानिर्देश के संभावित उल्लंघन के बारे में सीखता है, उसे कंपनी नैतिकता समिति को तुरंत उसके संदेह की सूचना देना आवश्यक है। जो कर्मचारी संभावित कदाचार की सूचना देते हैं या जो जानकारी देते हैं या अन्यथा संभावित कदाचार की किसी भी जांच या जांच में सहायता करते हैं, उन्हें प्रतिशोध के खिलाफ संरक्षित किया जाएगा।

5.1 यदि इस नीति के उल्लंघन के लिए इस तरह की घटना का सामना किया जाता है, तो इसे तुरंत अस्वीकार कर दिया जाना चाहिए और संबंधित व्यवसायों की कंपनी की आचार समिति को सूचित करना चाहिए जिसमें निम्नलिखित अवलंबी शामिल हैं:

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

कंपनी सचिव "कंपनी आचार अधिकारी" होगा और उपरोक्त सूची के किसी भी तीन सदस्य और कंपनी सचिव के साथ आचार समिति का कोरम होगा। इसी तरह, यदि कोई कर्मचारी या एजेंट जानता है या मानता है कि अनुचित संतुष्टि प्राप्त की गई है या बनाई जाएगी, तो कर्मचारी या एजेंट को इस तरह की घटना की रिपोर्ट एथिक्स कमेटी को भी देनी होगी। कंपनी की नीति यह है कि किसी भी कार्मिक के विरुद्ध किसी भी कार्मिक के विरुद्ध, ईमानदारी से और अच्छे विश्वास के साथ, जबरन / बंधुआ श्रम कानूनों या इस नीति के उल्लंघन या संदिग्ध उल्लंघन की रिपोर्ट करने पर कोई प्रतिकूल कार्रवाई नहीं की जाएगी। कंपनी लागू कानूनों के अनुसार अपने आपूर्तिकर्ताओं और कर्मचारियों को विभिन्न मंचों और कार्यशालाओं के माध्यम से कई अनिवार्य प्रशिक्षण प्रदान करेगी। कंपनी के आपूर्तिकर्ताओं को भी अपने व्यवसायों और आपूर्ति श्रृंखला का आकलन करने की आवश्यकता होगी, जो कि इस वक्तव्य के तहत शामिल / मजबूर और बंधुआ श्रम अधिनियम के प्रावधानों और अन्य आवश्यकताओं के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए होगी।

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

5.3 कोई भी कर्मचारी (पूर्णकालिक, अंशकालिक या एडहॉक / अस्थायी / अनुबंध के आधार पर नियुक्त किए गए कर्मचारी), विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, ठेकेदार, सलाहकार, सेवा प्रदाता या कोई अन्य एजेंसी या उनके प्रतिनिधि कंपनी के साथ किसी भी प्रकार का व्यवसाय करते हैं जैसे ही वह किसी भी मजबूर / बंधुआ मजदूर का पता इस तरह की घटना को नैतिकता समिति के किसी सदस्य को रिपोर्ट करना चाहिए।

5.4 ऐसी घटना की रिपोर्टिंग आम तौर पर लिखित रूप में होनी चाहिए। यदि रिपोर्टर धोखाधड़ी के एक लिखित बयान को प्रस्तुत करने के लिए तैयार नहीं है, लेकिन अनुक्रमिक और विशिष्ट लेनदेन देने की स्थिति में है, तो सूचना प्राप्त करने वाली आचार समिति के सदस्य इस तरह के विवरण को रिपोर्टर द्वारा लिखित रूप में दर्ज करेंगे और ऐसी घटना की रिपोर्ट करने वाले अधिकारी / कर्मचारी / अन्य व्यक्ति की पहचान के बारे में विवरण बनाए रखें।

5.5 रिपोर्ट को विश्वास में लिया जा सकता है और जिस व्यक्ति को घटना की सूचना दी गई है, उसे गोपनीयता बनाए रखना चाहिए।

रिपोर्टर के संबंध में और ऐसे किसी भी परिस्थिति में किसी भी अनधिकृत व्यक्ति के साथ चर्चा नहीं की जानी चाहिए।

5.6 ऐसी किसी भी घटना / नोडल अधिकारी के बारे में इनपुट प्राप्त करने वाली आचार समिति के सदस्य यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी संबंधित रिकॉर्ड, दस्तावेजों और अन्य साक्ष्यों को तुरंत हिरासत में ले लिया जाए और संदिग्ध अपराधियों द्वारा छेड़छाड़, नष्ट या हटाए जाने से बचाया जा सके। मजबूर श्रम या किसी अन्य अधिकारी के प्रभाव में।

5.7 आचार समिति, किसी भी संदिग्ध गतिविधि का प्रारंभिक सत्यापन करती है और एक उपयुक्त जांच करती है। इस तरह की जांच को किसी अन्य व्यक्ति या समिति के पास निहित किया जा सकता है क्योंकि एथिक्स कमेटी फिट बैठता है।

5.8 जांच पूरी होने के बाद, नियत और उचित कार्रवाई, जिसमें प्रशासनिक कार्रवाई, अनुशासनात्मक कार्रवाई, नागरिक या आपराधिक कार्रवाई या मामले को बंद करना शामिल हो सकता है अगर यह साबित हो जाता है कि मजबूर / बंधुआ श्रम संलग्न नहीं है, तो परिणाम के आधार पर आदि। जांच की जाएगी।

7.6 अनुपालन

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

7.7 संशोधन शक्ति:

1. गाइडलाइन के किसी भी बदलाव को हेड - ग्रुप कॉर्पोरेट एचआर द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
2. प्रबंधन को अपने विवेक से दिशानिर्देश को वापस लेने और / या संशोधित करने का अधिकार होगा, क्योंकि यह समय-समय पर फिट होता है। प्रबंधन का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

7.8 नैतिकता की रेखा:

किसी भी कंपनी कर्मचारी द्वारा किसी भी कंपनी के कर्मचारी को दिशा-निर्देश देने / सूचित करने के लिए एक प्लेटफॉर्म के साथ रोजगार प्रदान करने के लिए, जिसने हमारे ईआईएस पोर्टल पर एक डिजिटल प्लेटफॉर्म - "एथिक्स लाइन" लॉन्च किया है।

अध्याय 8 - सामाजिक स्वीकृति आवश्यकता - स्वास्थ्य और सुरक्षा

GFL के लिए कॉर्पोरेट एकीकृत प्रबंधन प्रणाली नीति कंपनी के पर्यावरण की सुरक्षा और अपने कर्मचारियों की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए मार्गदर्शक दस्तावेज़ है। यह नीति निरंतर रूप से अपने पर्यावरण, स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रदर्शन में सुधार के प्रति कंपनी की प्रतिबद्धता को प्रदर्शित करती है।

कंपनी के पास मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका है जो अपने कर्मचारियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित विभिन्न पहलुओं के संचालन 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 के साथ - जीएफएल अमेरिका एलएलसी, जीएफएल जीएमबीएफ, जीएफएल जीएम मोरक्को, कास्टिक सोडा, क्लोरीन, हाइड्रोजन, क्लोरोमेटेनस, पॉलीटेट्राफ्लोरोइथिलीन, रेफ्रिजेंट और फ्लोरोस्पेशियलिटी केमिकल्स के निर्माण और विपणन में एक मार्केट लीडर बनने का इरादा रखता है। कंपनी ' जिम्मेदार देखभाल' को एक सुरक्षित, पर्यावरण के अनुकूल और टिकाऊ तरीके से व्यापार और परिचालन सुविधाओं का संचालन करने और निम्नलिखित सिद्धांतों द्वारा अपने सिद्धांतों को लागू करने के लिए ' जिम्मेदार देखभाल' को एक अभिन्न अंग बनाकर एकीकृत प्रबंधन प्रणाली नीति को अपना रही है :

1. व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा

एक सुरक्षित और स्वस्थ काम के स्थान पर, व्यावसायिक चोट और बीमारियों को रोकने के खतरों को नष्ट करने और कार्यस्थल पर जोखिम को कम करने और प्रोत्साहित द्वारा बनाया गया है कि ing ओह और एस प्रबंधन प्रणाली भर में मजदूरों के प्रतिनिधियों के शामिल होने से परामर्श और भागीदारी।

2. पर्यावरण संरक्षण

हर कर्मचारी और विस्तारित आपूर्ति श्रृंखला में सभी हितधारकों अत्यधिक संवेदनशील और प्रदूषण रोकथाम को प्राप्त करने, बर्बाद कमी, रीसाइक्लिंग के लिए प्रतिबद्ध है कि, ऊर्जा और संसाधन संरक्षण (जल), प्रासंगिक पर्यावरण संरक्षण में संगठन के संदर्भ।

3. उत्पाद की गुणवत्ता

वांछित गुणवत्ता की बैठक के ग्राहकों की संतुष्टि के उत्पाद निर्मित और आपूर्ति किए जाते हैं

4. ग्राहक संतुष्टि

सभी कर्मचारी रों में कंपनी को समझने के ग्राहकों की अपेक्षाओं को पूरा करने पर ध्यान केंद्रित करने की जरूरत के रूप में उनके मूल उद्देश्य

5. इच्छुक पक्ष 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 पूरी टीम सभी लागू कानूनों और अन्य आवश्यकताओं का अनुपालन करती है जो गुणवत्ता, पर्यावरण, व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित हैं।

7. सुरक्षा प्रबंधन

सभी संपत्तियों को भौतिक रूप से संरक्षित किया जाता है , इन्वेंट्री अकाउंट और जोखिम प्रबंधन के उपाय संभावित सुरक्षा जोखिमों के आधार पर होते हैं , समय-समय पर समीक्षा की जाती है और यह सभी सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रणालियों के बारे में जानते हैं ।

8. निरंतर सुधार

बाहरी बेंचमार्किंग के माध्यम से सिस्टम और प्रक्रियाओं में निरंतर सुधार किया जाता है, सुरक्षा, स्वास्थ्य, पर्यावरण के प्रदर्शन को बेहतर बनाने और ग्राहकों की अपेक्षा को पूरा करने के लिए नवीनतम तकनीकों और सांख्यिकीय और व्यवहारिक उपकरणों को अपनाया जाता है ।

9. अभ्यास और विकास

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

10. व्यापार अखंडता

यह सभी व्यवसायिक संचालन नैतिक तरीके से और भ्रष्टाचार, रिश्वत, धोखाधड़ी और मानव अधिकारों के संबंध में लागू कानूनों और विनियमों के अनुपालन में किए जाते हैं।

11. नेतृत्व प्रतिबद्धता, उद्देश्य और निगरानी और समीक्षा

कॉर्पोरेट लीडरशिप यही होगा इसकी नीतियां, रणनीतिक ठिकानों और सुरक्षा, स्वास्थ्य, के लिए उद्देश्य है ई समग्र व्यवसाय के उद्देश्यों के साथ सिंक में nvironment, गुणवत्ता, स्थिरता और सामाजिक जवाबदेही और होगा समीक्षा पर नजर रखने, और जारी कंपनी की निरंतर प्रतिबद्धता सुनिश्चित करने के लिए जारी किए गए आवश्यक निर्देशों और अनुकरणीय नेतृत्व महसूस किया।

उपरोक्त सभी ठेकेदारों, उप-ठेकेदारों, आपूर्तिकर्ताओं और सभी कर्मचारियों के लिए लागू है

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

- इसके हितधारकों का दीर्घकालिक भरोसा
- पूर्ण आपूर्ति श्रृंखला में हादसा मुक्त, पर्यावरण के अनुकूल और टिकाऊ संचालन
- बड़े पैमाने पर पड़ोसियों और समाज का सम्मान

वी के जैन
प्रबंध निदेशक

1 * जुलाई, 2019

स्वास्थ्य और सुरक्षा मानक आवश्यकताएँ:

एस।	मानक आवश्यकता	दस्तावेज़ संदर्भ
1	संगठन एक सुरक्षित और स्वस्थ कार्यस्थल वातावरण प्रदान करेगा और कार्य के दौरान होने वाली या होने वाली संभावित स्वास्थ्य और सुरक्षा घटनाओं और व्यावसायिक चोट या बीमारी से बचने 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, जहां तक उचित रूप से व्यावहारिक है, को कम या खत्म कर देगा।	<ol style="list-style-type: none"> 1. व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन और जोखिम प्रबंधन प्रक्रियाएं 2. कार्यस्थल की निगरानी (फॉर्म नंबर 37) 3. व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा पुस्तिका 4. थर्ड पार्टी ऑक्यूपेशनल हेल्थ रिस्क असेसमेंट 5. व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रशिक्षण पुस्तिका 6. सुरक्षा बुलेटिन और घटनाओं से सीखना 7. व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम प्रबंधन प्रणाली में श्रमिकों की परामर्श और भागीदारी की प्रक्रिया
2	संगठन अपनी कार्य गतिविधि से उत्पन्न होने वाली नई, अपेक्षा और नर्सिंग माताओं के लिए सभी कार्यस्थल जोखिमों का आकलन करेगा, ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि उनके स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए किसी भी जोखिम को हटाने या कम करने के लिए सभी उचित कदम उठाए गए हैं।	<ol style="list-style-type: none"> 1. व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन और प्रबंधन प्रक्रिया
3	कार्यस्थल के वातावरण में सभी खतरों के कारणों को प्रभावी रूप से कम करने या समाप्त करने के बाद खतरे बने रहते हैं, संगठन अपने स्वयं के खर्च पर आवश्यकतानुसार उपयुक्त 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. इसके प्रशिक्षण सहित व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों के मुद्दे, उपयोग और रखरखाव के लिए प्रक्रिया 2. प्राथमिक चिकित्सा बक्सों की प्रक्रिया और प्रशिक्षित और प्रमाणित प्राथमिक आशिक की उपलब्धता
4	एक स्वास्थ्य और सुरक्षा समिति, जिसमें प्रबंधन प्रतिनिधियों और श्रमिकों का एक संतुलित समूह शामिल है, की स्थापना और रखरखाव किया जाएगा। जब तक कानून द्वारा निर्दिष्ट नहीं किया जाता है, समिति में कम से कम एक कार्यकर्ता सदस्य मान्यता प्राप्त ट्रेड यूनियन (प्रतिनिधियों), यदि वे सेवा करना चुनते हैं, द्वारा होगा। ऐसे मामलों में जहां संघ एक प्रतिनिधि की नियुक्ति नहीं करता है या संगठन का संघीकरण नहीं किया जाता है, श्रमिक उपयुक्त प्रतिनिधि नियुक्त करेंगे। इसके निर्णय सभी कर्मियों के लिए प्रभावी रूप से सूचित किए जाएंगे। समिति को कार्यस्थल में स्वास्थ्य और सुरक्षा की स्थिति में लगातार सुधार करने के लिए सक्षम होने के लिए समय-समय पर प्रशिक्षित और मुकरना होगा। यह वर्तमान और संभावित स्वास्थ्य और सुरक्षा खतरों की पहचान करने और फिर	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्वास्थ्य और सुरक्षा समिति

	उन्हें संबोधित करने के लिए औपचारिक, आवधिक व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन करेगा। इन आकलन और सुधारात्मक और निवारक कार्रवाइयों के रिकॉर्ड रखे जाएंगे।	
5	नियमित रूप से, प्रभावी स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रशिक्षण के लिए, साइट पर प्रशिक्षण और, जहां आवश्यक हो, नौकरी-विशिष्ट प्रशिक्षण सहित कर्मियों के लिए परिवर्तन संख्या। इस तरह के प्रशिक्षण को नए और आश्वस्त कर्मियों के लिए भी दोहराया जाएगा, जहां घटनाएं हुई हैं, और जब प्रौद्योगिकी में बदलाव 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. नए कामर्स को इंडक्शन ट्रेनिंग 4. नौकरी पर व्यावसायिक और स्वास्थ्य प्रशिक्षण 5. परिवर्तन के प्रबंधन
6	संगठन कर्मियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए संभावित जोखिमों का पता लगाने, रोकने, कम करने, समाप्त करने या अन्यथा प्रतिक्रिया करने के लिए प्रलेखित प्रक्रियाएं स्थापित करेगा। संगठन कार्यस्थल पर होने वाली सभी स्वास्थ्य और सुरक्षा घटनाओं और संगठन द्वारा प्रदान किए गए सभी आवासों और संपत्ति में लिखित रिकॉर्ड बनाए रखेगा, चाहे वह किसी सेवा प्रदाता से निवास या संपत्ति का मालिक हो, पट्टे पर हो या अनुबंध करता हो।	<ol style="list-style-type: none"> 1. व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन प्रक्रिया 2. व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा पुस्तिका 3. थर्ड पार्टी ऑक्यूपेशनल हेल्थ एंड सेफ्टी रिस्क असेसमेंट 4. घटना की जांच, विश्लेषण और सीखने की प्रक्रिया 5. LFI पत्रक,

व्यावसायिक और सुरक्षा गाइड नई और गर्भवती माताओं के लिए जो GFL में काम कर रहे हैं

1. परिचय

इस पत्रक का उद्देश्य नई और अपेक्षित माताओं के लिए है। यह कुछ बुनियादी व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा सवालों के जवाब देता है जो आपके गर्भवती होने या जन्म देने के बाद काम पर लौटने पर काम करने के बारे में हो सकते हैं। गर्भवती या एक नई माँ होने से आपको अपने करियर को विकसित करने और विकसित करने से नहीं रोका जा सकता है। कुछ कार्यस्थलों में, ऐसे जोखिम होते हैं जो नए और गर्भवती माताओं और उनके बच्चे की स्वास्थ्य और सुरक्षा को प्रभावित कर सकते हैं।

2. क्षेत्र

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

3. आप किस तरह के जोखिम के संपर्क में आ सकते हैं?

आपको प्रक्रियाओं, कार्य स्थितियों या भौतिक, जैविक और रासायनिक एजेंटों से जोखिम हो सकता है और ये जोखिम आपके स्वास्थ्य और आपकी गर्भवस्था के विभिन्न चरणों में अलग-अलग होंगे। कुछ अधिक सामान्य जोखिम हो सकते हैं:

- भारी भार उठाना / ले जाना;
- लंबे समय तक खड़े रहना या बैठना;
- संक्रामक रोगों के संपर्क में आना
- जहरीले रसायनों के नेतृत्व या जोखिम के लिए ■ संपर्क;
- काम से संबंधित तनाव;
- वर्कस्टेशन और आसन;
- रेडियोधर्मी सामग्री के संपर्क में ■ ;
- कार्यस्थल में हिंसा के खतरे;

- लंबे समय तक काम के घंटे;
- अत्यधिक शोर से कार्यस्थल।

4. क्या आपकी गर्भावस्था की प्रगति के दौरान जोखिम का मूल्यांकन दोहराया जाता है?

हम नियमित रूप से किसी भी जोखिम मूल्यांकन की निगरानी और समीक्षा करते हैं क्योंकि परिस्थितियां बदल सकती हैं, खासकर आपकी गर्भावस्था के विभिन्न चरणों में। यदि आपको लगता है कि आप काम पर जोखिम के संपर्क में हैं, तो आपको इसके बारे में हमसे बात करने की आवश्यकता है ताकि हम जोखिम मूल्यांकन की समीक्षा कर सकें। आप सुरक्षा अधिकारी से बात करना चाह सकते हैं।

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

यदि जोखिम मूल्यांकन तनाव को संभावित जोखिम के रूप में पहचानता है, तो हम जोखिम को दूर करते हैं, जहां संभव हो। यदि यह संभव नहीं है, तो आपके काम करने की स्थिति या काम के घंटे समायोजित हो जाएंगे।

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

HSEF विभाग (स्थान वार) अपने स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित क्षेत्रों के लिए जिम्मेदार है, कि आपके बच्चे के जन्म से पहले और स्तनपान के दौरान। यदि आपको लगता है कि आपके स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए इतनी देखभाल करने के बाद भी, आप अभी भी असुरक्षित हैं या आपकी अस्वस्थता है, तो आप हमें इस संबंध में लिख सकते हैं या उनसे संपर्क कर सकते हैं। हम यह सुनिश्चित करेंगे कि आपके काम करने की स्थिति आदि को तत्काल सुरक्षित बनाया जाएगा।

7. क्या स्तनपान से जुड़े विशिष्ट कार्यस्थल जोखिम हैं?

विचार करने के लिए गर्भावस्था से जुड़े लोगों के अलावा अन्य जोखिम भी हो सकते हैं, यदि आप एक बार काम पर लौटने के बाद स्तनपान जारी रखने की योजना बनाते हैं। ये आपकी कार्य स्थितियों पर निर्भर करते हैं और इसमें शामिल हो सकते हैं:

- जैविक पारे के साथ काम करना;
- रेडियोधर्मी सामग्री के साथ काम करना;
- नेतृत्व करने के लिए जोखिम

हम जीएफएल में, आपको विश्वास दिलाते हैं कि ऊपर दिए गए खतरों में से कोई भी हमारे कार्यस्थल पर नहीं है। संबंधित महिला कर्मचारी को हमें, लिखित रूप में, यथाशीघ्र सूचित करना होगा, कि जब वह काम पर लौटती है तो स्तनपान जारी रखना चाहती है। हम उसके और उसके नवजात बच्चे के व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा का ध्यान रखेंगे। व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा के संबंध में किसी भी मदद के लिए, कृपया संपर्क करें

एचएसईएफ विभाग: 8080, 8081, 8090
OHC: 8085

8. जोखिम मूल्यांकन - निम्नलिखित जोखिमों को ध्यान में रखा जाता है:

8.1 शारीरिक जोखिम:

आंदोलनों और आसन, पुस्तिका हैंडलिंग, झटके और कंपन, शोर, विकिरण (आयनीकरण और गैर-आयनीकरण)

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

8.3 रासायनिक एजेंट, जिनमें शामिल हैं:

जहरीले रसायन, मरकरी, एंटीमायोटिक (साइटोटॉक्सिक) दवाएं, कीटनाशक, कार्बन मोनोऑक्साइड, सीसा।

9. काम करने की स्थिति:

सुविधाएं (विश्राम कक्ष सहित), मानसिक और शारीरिक थकान और काम के घंटे, तनाव (प्रसवोत्तर अवसाद सहित), निष्क्रिय धूम्रपान, तापमान, दृश्य प्रदर्शन इकाइयों (वीडीयू) के साथ काम करना, अकेले काम करना, ऊंचाइयों पर काम करना, यात्रा, हिंसा, व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण, पोषण पर ध्यान दिया जाना चाहिए कि क्या श्रमिक गर्भवती हैं, हाल ही में जन्म दिया है, या स्तनपान कर रहे हैं, इसके आधार पर अलग-अलग जोखिम हो सकते हैं। गर्भावस्था का जोखिम मूल्यांकन फॉर्म उन माताओं के लिए भरा जाना है जिन्होंने पिछले 6 महीनों में या नर्सिंग माताओं के लिए जन्म दिया है (अनुबंध एक्स के अनुसार - जोखिम मूल्यांकन प्रपत्र)

Risk Assessment

1. Generic hazards

List of generic hazards and situations	Risk	Risk Control/Avoidance Measures
Mental and physical fatigue and working hours	Long working hours, shift work and night work can have a significant effect on the health of pregnant and breastfeeding mothers. Both mental and physical fatigue is harmful	No pregnant women should be allowed to work more than eight hours which includes on hours lunch break and 1 hour additional break of 3 hours continuous work distributed 30 minutes in each half working day
Postural problems connected with the activity of new or expectant mothers	Fatigue from standing and other physical work has been associated with miscarriage, premature birth and low birth weight	Ensure that the hours, volume and pacing of work are not excessive. Ensure that seating is available where appropriate. Fatigue can be avoided or reduced by taking longer and more frequent breaks.
Work at heights	It is hazardous for pregnant workers working at heights, e.g. ladders, platforms	Managers must ensure that pregnant workers are not exposed to work at heights
Working alone	Pregnant women are more exposed to risk than others when working alone, particularly if they fall or require urgent medical attention	help and support is available when required, and that emergency procedures take into account the needs of new and expectant mothers
Occupational stress	New and expectant mothers can be particularly affected by occupational stresses e.g. through hormonal changes, financial, emotional or job insecurity, hence violence may be harmful	When completing a risk assessment, managers should take into account known stress factors and the particular medical and psychosocial factors affecting the individual woman
Standing activities	Physiological changes during pregnancy promote peripheral congestion while standing i.e. increased blood and systolic volume and dilation of blood vessels resulting in dizziness and faintness. Continuous standing (and/or walking) for long periods during the working day also contributes to an increased risk of premature childbirth	Ensure that seating is available where appropriate Constant sitting or standing are both inadvisable. It is better to alternate between the two. If this is not possible, provision should be made for breaks

Sitting activities	Pregnancy-specific changes in coagulation and mechanical compression of the pelvic veins by the uterus pose a relatively high risk of thrombosis or embolism for pregnant women. When sitting still, the venous filling in the legs increases which may cause aching and oedema. The increase in abdominal circumference can lead to muscular pain in the lumbar spine. This may be intensified by remaining in a specific position for an excessively long period of time	Constant sitting is inadvisable. Provision should be made for regular breaks
Lack of rest and other welfare facilities	Rest is important for new and expectant mothers	There may be a need for suitable facilities for the woman concerned to have access to somewhere where she can sit or lie down comfortably in privacy at appropriate intervals
Risk of infection or kidney disease as a result of inadequate hygiene facilities	Pregnant women – because of pressure on the bladder and other changes associated with pregnancy, pregnant women often have to go to the toilet more frequently and more urgently than others. Breastfeeding women – may also need to do so because of increased fluid intake to promote breast milk production	Managers should ensure that there is easy access to toilets and associated hygiene facilities, taking into account the fact that expectant and nursing mothers may need to break from their work more frequently than normal. Managers should seek further guidance if necessary.
Hazards as a result of inappropriate nutrition	Pregnant women may need more frequent meal breaks and more frequent access to drinking water or other light refreshments and may only be able to tolerate food 'little and often'. Their eating patterns may change, especially in the early stages of pregnancy in response to morning sickness and also in the later stages due to discomfort or other problems	New and expectant mothers' particular needs may be established in consultation with the individual concerned. These needs may change as pregnancy progresses
Hazard due to unsuitable or absent facilities	Access to appropriate facilities for expressing and safely storing breast milk for breastfeeding mothers, or to enable infants to be breastfed at or near the workplace, may facilitate breastfeeding by working women	Protective measures could include access to a private room, use of secure, clean refrigerators for storing expressed breast milk and time off without loss of pay or benefits to express milk or breastfeed

2. PHYSICAL AGENTS

List of agents/working conditions	Risk	Risk control measures
Shocks, vibration or movement	Regular exposure to shocks, i.e. sudden severe blow to the body or low frequency vibrations (floor buffers), or excessive movement may increase the risk of miscarriage. Long-term exposure to the risk may increase the risk of premature birth or low birth weight. Breastfeeding workers are at no greater risk than other workers	Work shall be organised in such a way that pregnant workers and those who have recently given birth are not exposed to work entailing risk arising from unpleasant vibrations of the entire body, particularly at low frequencies, microtraumas, shaking, shocks or where jolts or blows are delivered to the lower body
Noise	Prolonged exposure to loud noise may lead to increased blood pressure and tiredness. Experimental evidence suggests that prolonged exposure of the unborn child to loud noise during pregnancy may have an effect on later hearing and that low frequencies have a greater potential for causing harm.	If noise may cause a problem must ensure that workers who are pregnant, who have recently given birth or who are breastfeeding are not exposed to noise levels exceeding 85 dB(A)
Ionising radiation	Exposure to ionising radiation involves risks to the unborn child	Woman shall not allowed to work in Radiography
Non-ionising electromagnetic radiation	The possibility cannot be excluded that electromagnetic or magnetic fields, including those associated with short-wave therapy, may involve an increased risk for the unborn child.	It is advised to minimise exposure by means of health and safety measures.
Extremes of cold or heat	Pregnant women tolerate heat less well and may more readily faint or be more liable to heat stress. The risk is likely to be reduced after birth but it is not certain how quickly an improvement comes about. Exposure to heat may lead to adverse pregnancy outcomes.	Pregnant workers should not be exposed to prolonged excessive heat or cold at work.

3. BIOLOGICAL AGENTS

List of agents/working conditions	Risk	Risk control measures
Biological agents	Biological agents can affect the unborn child if the mother is infected during pregnancy. These may be transmitted across the placenta while the child is in the womb or during or after birth e.g. if the child is breast- fed. Examples of agents that might affect the child in this way are Hepatitis B and C, HIV, Herpes, syphilis, chickenpox and typhoid. For most workers the risk of infection is no higher than from living in the community but in certain occupations e.g. biomedical science, nursing, medicine, exposure is more likely.	If there is a known or suspected risk of exposure to a highly infectious agent, then it is appropriate for the pregnant worker to avoid exposure altogether.

4. CHEMICAL AGENTS

List of agents/working conditions	Risk	Risk control measures
Health Hazardous Chemicals	Substances like Toxic, Corrosive, irritant, Carcinogenic and having other health hazard are risky the pregnant women.	If there is a known or suspected risk of exposure to a such chemical agent, then it is appropriate for the pregnant worker to avoid exposure altogether.

5. WORKING CONDITIONS

List of agents/working conditions	Risk	Risk control measures
Manual handling of loads	Manual handling of heavy loads is considered to pose a risk to pregnancy, such as risk of foetal injury and premature birth. The risk depends on strain i.e. the weight of the load, how you lift and how often it occurs during work time	The changes an employer should make will depend on the risks identified in the assessment and the tasks involved. It may be possible to alter the nature of the task so that risks from manual handling are reduced for all workers, including new and expectant mothers.
Movements and postures	The nature and extent of any risks of injury or ill health resulting from movements or posture during and after pregnancy will depend on a number of factors. Hormonal changes in new and expectant mothers can affect the ligaments, increasing susceptibility to injury. Resulting injury may not be apparent until sometime after the birth.	We must ensure that workers who are pregnant, have recently given birth or are breastfeeding are not exposed to: <ul style="list-style-type: none"> o manual handling involving risk of injury o awkward movements and postures, especially in confined spaces o work at heights o where appropriate, work equipment and lifting gear should be introduced or adapted, storage arrangements altered, or workstations or job content redesigned

अध्याय 9 - सामाजिक स्वीकृति की आवश्यकता: सहायता / सामुदायिक योग्यता की स्वतंत्रता

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

9.1 उद्देश्य

कंपनी के निर्माण और एक उच्च प्रदर्शन संगठन को बनाए रखने के लिए प्रतिबद्ध है जिसमें एक शामिल है प्रतिबद्ध, सक्षम और उत्पादक कार्यबल, और ऐसा करने में, हमारे साथ काम करने वालों की भलाई सुनिश्चित करेगा। कर्मचारी संबंधों के प्रबंधन में हम निष्पक्ष और सुसंगत होंगे, भूमि के कानून का पालन करेंगे और सांस्कृतिक अंतर के प्रति संवेदनशील होंगे। हम जाति, पंथ, धर्म, विचारों और मान्यताओं के आधार पर भेदभाव नहीं करेंगे।

9.2 दिशानिर्देश

ए। हमारे कर्मचारियों के साथ हमारे सभी व्यवहारों में निष्पक्ष और मानवीय बनें और हमारे साथ अपने पूरे करियर में हमारे कर्मचारियों की गरिमा का सम्मान करेंगे।

ख। योग्यता के आधार पर सक्षम व्यक्तियों को भर्ती करें और बनाए रखें, भूमिका के लिए उनकी उपयुक्तता और उनकी अखंडता।

सी। निरंतर संवाद और अन्य कर्मचारी भागीदारी तंत्र के माध्यम से विश्वसनीयता और आपसी विश्वास का निर्माण करें, और उन्हें व्यावसायिक प्रदर्शन पर अद्यतन रखें। हम कर्मचारी को प्रोत्साहित करेंगे

भागीदारी और टीम सुरक्षा समिति, गुणवत्ता मंडल, कार्य समिति आदि जैसे मंचों के माध्यम से काम करती है।

घ। हमारी साइटों में एक सकारात्मक कार्य वातावरण बनाएँ और बनाए रखें, जो अनुशासन, उत्पादकता, गुणवत्ता और कार्यस्थल / प्रक्रिया में सुधार के मामलों में व्यावसायिक अनिवार्यता को मान्यता देगा। हम स्वयं को व्यवस्थित करने के लिए कर्मचारियों के अधिकार का सम्मान करेंगे और यूनिट-आधारित सुदृढीकरण निकायों के साथ द्विवार्षिकवाद को प्राथमिकता देते हुए आपसी लाभ को बढ़ावा देंगे। हम अपनी सभी प्रतिबद्धताओं का सम्मान करेंगे और कर्मचारियों या उनके प्रतिनिधियों के साथ आए ऐसे सभी अनुबंधों को लागू करेंगे।

ई। हमारे कर्मचारियों को क्षेत्र-सह-उद्योग और इकाई / व्यापार व्यवहार्यता और देश की आर्थिक नीति के आधार पर उचित तरीके से पारिश्रमिक देने के लिए, इस तरह से प्रतिस्पर्धा के चेहरे पर एक दीर्घकालिक आधार पर टिकाऊ है। हम प्रदर्शन के पारिश्रमिक को जोड़ने वाले तंत्र के माध्यम से बेहतर वितरण करेंगे।

च। निरंतर ड्राइव करने के लिए हमारे कर्मचारियों के ज्ञान, कौशल और दृष्टिकोण के निर्माण पर ध्यान दें प्रदर्शन में सुधार और उनके रोजगार में वृद्धि।

जी। हमारे कर्मचारियों की सुरक्षा, स्वास्थ्य और कल्याण के लिए प्रतिबद्ध हैं और काम के सुखद उद्देश्य के लिए एक संतोषजनक, सशक्त और उत्तेजक कार्य वातावरण बनाएंगे।

एच। बाल श्रम के गैर-रोजगार का सख्त पालन।

9.3 संशोधन शक्ति

ए। दिशानिर्देश के किसी भी बदलाव को हेड - ग्रुप कॉर्पोरेट एचआर द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

ख। समय-समय पर फिट होने के कारण प्रबंधन को अपने विवेक से दिशानिर्देश वापस लेने और / या संशोधन करने का अधिकार होगा। प्रबंधन का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

अध्याय 10 - सामाजिक स्वीकृति की आवश्यकता - भेदभाव

कंपनी ने इस संबंध में निम्नलिखित नीति - HR/68 - दिशानिर्देश पर एक समान रोजगार अवसर, बच्चों के अधिकारों के लिए बाल श्रम की स्वीकृति प्रदान करना को इस संबंध में बताया। यह मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। नीति इस प्रकार है:

10.1 पृष्ठभूमि:

हमारी कंपनी, जो कि गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड, जीएफएल अमेरिका एलएलसी, जीएफएल जीएमबीएच, जीएफएल जीएम मोरक्को और आईडब्ल्यूएल, आईडब्ल्यूआईएसएल, आईआरएल, आईआर (जे) एल समान रोजगार की नीति के लिए प्रतिबद्ध है। यह प्रतिबद्धता कंपनी के "पसंद के नियोक्ता" बनने के मिशन का एक अभिन्न हिस्सा है - इसलिए हमारे 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 तहत, सभी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने सहयोगियों के साथ उचित व्यवहार करें, और सभी स्तरों पर बिना किसी उत्पीड़न के।

10.2 उद्देश्य:

इस दिशानिर्देश का उद्देश्य कंपनी के भीतर समान रोजगार अवसर पर्यावरण सुनिश्चित करने के लिए कदमों की रूपरेखा तैयार करना है। यह दिशानिर्देश सभी पदों पर और भर्ती, चयन, नियुक्ति, प्रशिक्षण, शिक्षण और विकास, पदोन्नति, कंपनी की गतिविधियों और रोजगार के अन्य नियमों और शर्तों के साथ लागू है। कंपनी व्यवसाय के परिणामों को चलाने और विविध कर्मचारियों, वैश्विक ग्राहकों, भागीदारों और समुदायों के लिए बेहतर भविष्य बनाने के लिए विविधता और समावेश के लिए प्रतिबद्ध है।

10.3 नीतिगत ढांचा:

हम मानते हैं कि एक विविध कार्यबल हमें अपनी वृद्धि की महत्वाकांक्षाओं को पूरा करने के लिए उपलब्ध विकास के अवसरों को बेहतर बनाने और व्यवसायों में शामिल करने की अनुमति देता है। कंपनी काम पर रखने, वेतन और पदोन्नति के क्षेत्रों में लिंग या जातीयता के आधार पर किसी भी भेदभाव पर रोक लगाती है, जहां पुरुष और महिला समान कौशल, प्रयास और जिम्मेदारी के कार्य करते हैं। हालांकि, क्षमताओं के साथ व्यक्तियों के संबंध में कुछ सकारात्मक कार्रवाई हो सकती है। हमारे पास उचित, पारदर्शी और स्पष्ट कर्मचारी नीतियां होंगी जो लागू कानून और अन्य प्रावधानों और कंपनी दिशानिर्देशों और नीतियों के अनुसार विविधता और समानता को बढ़ावा देती हैं।

ए। कंपनी यह सुनिश्चित करने के लिए सभी कार्रवाई करेगी कि सभी कर्मचारियों को उनकी भूमिका निभाने के लिए एक समान माहौल प्रदान किया जाए। किसी भी कर्मचारी को उसकी शारीरिक क्षमताओं के कारण किसी भी कर्मचारी द्वारा कंपनी में कोई भेदभाव नहीं किया जाएगा।

ख। सभी कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से एक-दूसरे के साथ सम्मान और सम्मान के साथ व्यवहार करने के लिए जिम्मेदार होते हैं, जिसमें दूसरों के अधिकारों और मतभेदों का सम्मान करना शामिल है। अपमानजनक व्यवहार में शामिल हैं, लेकिन निम्नलिखित तक सीमित नहीं हैं -

मैं। अपमान, उपहास, शपथ ग्रहण और व्यक्तिगत बातचीत और आम जगहों पर टेलीफोन पर चिल्लाना

iii। आक्रामक इशारा

iiii। गाली

iv। धमकी, रोजगार की हानि सहित, और डराना - मौखिक और गैर-मौखिक दोनों

v। हिंसक व्यवहार जैसे दरवाजा पटकना, टेबल पीटना, वस्तुओं को फेंकना आदि

- vii. बदमाशी जिसमें शामिल है, लेकिन सीमित नहीं है, काम पर लगातार आलोचना, असंभव समय सीमा, लगातार लक्ष्य और कार्य बदलते हुए, निरर्थक काम या कोई काम नहीं सौंपा,
- viii. असभ्य, अप्रिय, अनुचित और अव्यवसायिक, अयोग्य, हतोत्साहित व्यवहार जो दूसरों के लिए सम्मान की कमी को प्रदर्शित करता है
- viiii. व्यवहार जो भावनाओं को आहत करता है और दूसरों को परेशान करता है, परेशान करता है, और / या अपमान करता है
- सी। कंपनी के साथ रोजगार केवल जाति, पंथ, धर्म, किसी व्यक्ति की शारीरिक क्षमता की परवाह किए बिना योग्यता पर आधारित होगा।
- घ। प्रचार के अवसर प्रदर्शन, क्षमता और क्षमता पर आधारित होंगे, और व्यवसाय की जरूरतों के अनुरूप होंगे। लिंग, जाति, नस्ल, धर्म आदि के आधार पर कोई भेदभाव नहीं होगा।
- ई। बाल श्रम की कोई भर्ती नहीं होगी। इसका अर्थ है कि 18 वर्ष से कम आयु के किसी भी व्यक्ति को ILO मानक के अनुसार नियोजित नहीं किया जाएगा। कंपनी 18 वर्ष से कम आयु के किसी भी ठेकेदार को श्रम संलग्न करने की अनुमति नहीं देगी।
- च। कंपनी की वेतन संरचना "समान कार्य के लिए समान वेतन" पर आधारित होगी और इसमें लिंग, जाति, नस्ल, धर्म आदि के आधार पर कोई भेदभाव नहीं होगा।

10. 4 शिकयतों का सुधार

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

10. 4.1 कोई भी कर्मचारी जो इस दिशानिर्देश के संभावित उल्लंघन के बारे में जानता है, उसे कंपनी नैतिकता समिति को तुरंत उसके संदेह की सूचना देना आवश्यक है। जो कर्मचारी संभावित कदाचार की सूचना देते हैं या जो जानकारी देते हैं या अन्यथा संभावित कदाचार की किसी भी जांच या जांच में सहायता करते हैं, उन्हें प्रतिशोध के खिलाफ संरक्षित किया जाएगा। सभी शिकायतों और शिकायतों को गंभीरता से लिया जाएगा और संवेदनशीलता और निष्पक्षता के साथ व्यवहार किया जाएगा। यदि इस नीति के उल्लंघन के लिए इस तरह की घटना का सामना किया जाता है, तो इसे तुरंत अस्वीकार कर दिया जाना चाहिए और संबंधित व्यवसायों की कंपनी की आचार समिति को सूचित करना चाहिए जिसमें निम्नलिखित अवलंबी शामिल हैं:

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

कंपनी सचिव "कंपनी आचार अधिकारी" होगा और उपरोक्त सूची के किसी भी तीन सदस्य और कंपनी सचिव के साथ आचार समिति का एक कोरम होगा। इसी तरह, यदि कोई कर्मचारी या एजेंट जानता है या मानता है कि अनुचित संतुष्टि प्राप्त की गई है या बनाई जाएगी, तो कर्मचारी या एजेंट को इस तरह की घटना की रिपोर्ट एथिक्स कमेटी को भी देनी होगी। कंपनी की नीति यह है कि किसी भी कार्मिक के विरुद्ध, ईमानदारी से और अच्छे विश्वास के साथ, लागू कानूनों या इस नीति के उल्लंघन या संदिग्ध उल्लंघन की रिपोर्ट करने पर किसी भी प्रतिकूल रोजगार की कार्रवाई नहीं की जाएगी। कंपनी अपने आपूर्तिकर्ताओं और कर्मचारियों को विशेष रूप से जिम्मेदार विभिन्न मंचों और कार्यशालाओं के माध्यम से कंपनी में ऐसे मुद्दों की पहचान करने और लागू कानूनों के अनुसार प्रतिक्रिया देने के लिए कई अनिवार्य प्रशिक्षण प्रदान करेगी। कंपनी के आपूर्तिकर्ताओं को इस वक्तव्य के तहत अधिनियम और अन्य आवश्यकताओं के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अपने व्यवसायों और आपूर्ति श्रृंखला का आकलन करने की भी आवश्यकता होगी।

10. 4.2 कंपनी सचिव "कंपनी आचार अधिकारी" होगा और उपरोक्त सूची के किसी भी तीन सदस्य और कंपनी सचिव के साथ आचार समिति का कोरम होगा। कंपनी की नीति यह है कि भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों या इस नीति के उल्लंघन

या संदिग्ध उल्लंघन की रिपोर्ट करने, ईमानदारी से और अच्छे विश्वास के साथ प्रतिशोध में किसी भी कर्मियों के खिलाफ कोई प्रतिकूल कार्रवाई नहीं की जाएगी।

10. 4.3 कोई भी कर्मचारी (पूर्णकालिक, अंशकालिक या एडहॉक / अस्थायी / अनुबंध के आधार पर नियुक्त किए गए कर्मचारी), विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, ठेकेदार, सलाहकार, सेवा प्रदाता या कोई अन्य एजेंसी या उनके प्रतिनिधि कंपनी के साथ किसी भी प्रकार का व्यवसाय करते हैं। जब उन्हें किसी भेदभाव का पता चलता है तो उन्हें एथिक्स कमेटी के किसी भी सदस्य को ऐसी घटना की सूचना देनी चाहिए।

10. 4.4 ऐसी घटना की रिपोर्टिंग आम तौर पर लिखित रूप में होनी चाहिए। यदि रिपोर्टर धोखाधड़ी के एक लिखित बयान को प्रस्तुत करने के लिए तैयार नहीं है, लेकिन भेदभाव की अनुक्रमिक और विशिष्ट लेनदेन देने की स्थिति में है, तो सूचना प्राप्त करने वाली आचार समिति के सदस्य इस तरह के विवरण को रिपोर्टर द्वारा लिखित रूप में दर्ज करेंगे। और इस तरह की घटना की रिपोर्ट करने वाले अधिकारी / कर्मचारी / अन्य व्यक्ति की पहचान के बारे में विवरण भी बनाए रखें।

10. 4.5 रिपोर्ट को विश्वास में लिया जा सकता है और जिस व्यक्ति को घटना की सूचना दी गई है, उसे रिपोर्टर के संबंध में गोपनीयता बनाए रखनी चाहिए और ऐसे किसी भी परिस्थिति में किसी भी अनधिकृत व्यक्ति के साथ चर्चा नहीं करनी चाहिए।

10. 4.6 इस तरह की किसी भी घटना / नोडल अधिकारी (ओं) के बारे में इनपुट प्राप्त करने वाली आचार समिति के सदस्य यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी संबंधित रिकॉर्ड, दस्तावेजों और अन्य साक्ष्यों को तुरंत हिरासत में लिया जा रहा है और संदिग्ध द्वारा नष्ट, नष्ट या हटाए जाने से बचाया जा रहा है। उसके प्रभाव में जबरन श्रम करने वाले या किसी अन्य अधिकारी के अपराधी।

10. 4.7 आचार समिति, किसी भी संदिग्ध गतिविधि का प्रारंभिक सत्यापन करती है और एक उपयुक्त जांच करती है। इस तरह की जांच को किसी अन्य व्यक्ति या समिति के पास निहित किया जा सकता है क्योंकि एथिक्स कमेटी फिट बैठता है।

10. 4.8 जांच पूरी होने के बाद, उचित और उचित कार्रवाई, जिसमें प्रशासनिक कार्रवाई, अनुशासनात्मक कार्रवाई, नागरिक या आपराधिक कार्रवाई या मामले को बंद करना शामिल हो सकता है अगर यह साबित हो जाता है कि जांच के परिणाम के आधार पर भेदभाव का अभ्यास नहीं किया जाता है आदि, किया जाएगा।

10.5 इस नीति का उल्लंघन

जांच करने पर, यदि कर्मचारी जिसके खिलाफ शिकायत की गई है, भेदभावपूर्ण व्यवहार का दोषी पाया जाता है, तो उसे अनुशासनात्मक कार्रवाइयों के अधीन किया जाएगा। कर्मचारी के खिलाफ की गई संभावित कार्रवाई में अधिक गंभीर अपराधों के लिए फटकार, वेतन वृद्धि रोकना, वेतन के बिना निलंबन, पदावनति या बर्खास्तगी / समाप्ति शामिल हो सकती है।

10.6 संशोधन शक्ति

ए। दिशा-निर्देश के किसी भी बदलाव को हेड - ग्रुप कॉर्पोरेट एचआर द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

ख। समय-समय पर फिट होने के कारण प्रबंधन को अपने विवेक से दिशानिर्देश वापस लेने और / या संशोधन करने का अधिकार होगा। प्रबंधन का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

10.7 एथिक्स लाइन:

किसी भी कंपनी कर्मचारी द्वारा किसी भी कंपनी के कर्मचारी को दिशा-निर्देश देने / सूचित करने के लिए एक प्लेटफॉर्म के साथ रोजगार प्रदान करने के लिए, जिसने हमारे ईआईएस पोर्टल पर एक डिजिटल प्लेटफॉर्म - "एथिक्स लाइन" लॉन्च किया है।

अध्याय 11 - सामाजिक स्वीकृति की आवश्यकता: निस्तारण प्रक्रिया

कंपनी ने इस संबंध में निम्नलिखित नीति - HR / 75 - दिशानिर्देश पर अनुशासन और अनुशासनिक प्रक्रिया को शुरू किया है। यह मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। नीति इस प्रकार है:

11.1 नीति और इरादे

कंपनी सभी कर्मचारियों के लिए खुद को, दिन काम करने के लिए अपने दिन में एक उचित तरीके से संचालन करने के लिए साथियों, सहयोगियों और बाहरी हितधारकों के साथ अपने व्यवहार में भी शामिल की उम्मीद है। यह उम्मीद की जाती है कि कर्मचारी उन नीतियों और दिशानिर्देशों से खुद को परिचित करे जो उम्मीद और व्यवहार के मानकों को निर्धारित करते हैं। कंपनी का मानना है कि कर्मचारी अनुशासन अपने सबसे अच्छे रूप में है, जहां स्वयं का एक बड़ा राशि है - कर्मचारियों की ओर से अनुशासन। एक आदर्श स्थिति में नियमों और विनियमों, दंड और अनुशासनात्मक कार्यों को लागू करने की आवश्यकता नहीं हो सकती है, क्योंकि प्रत्येक कर्मचारी से इस अर्थ में अनुशासित होने की अपेक्षा की जाती है कि वह सभी नियमों / विनियमों का स्वेच्छा से पालन करता है। हालाँकि, जब कोई कर्मचारी नियमों या निर्देशों का पालन नहीं करता है या अनुशासनहीनता के कार्य करता है, तो उसे अनुशासित होने की आवश्यकता होती है। इस प्रकार, अनुशासन के प्रवर्तन लंबे समय के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है - एक संगठन का कार्यकाल सफलता और एक प्रबंधन विशेष अधिकार होता है।

11.2 कवरेज

- i) यह नीति गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड, जीएफएल अमेरिका एलएलसी, जीएफएल जीएमबीएफ, मोरक्को और स्तर 6 और इससे ऊपर के विंड बिजनेस में स्तर 5 के कर्मचारियों और उससे ऊपर के कर्मचारियों के लिए लागू है।
- ii) जीएफएल और विंड बिजनेस के स्तर 6 और स्तर 7 में कर्मचारियों को स्थायी आदेश अधिनियम, 1946 के तहत आवरण किया जाएगा और इस दिशानिर्देश के तहत आवरण नहीं किया जाएगा।
- iii) यह दिशानिर्देश कार्डिनल सेफ्टी रूल वॉयलेशन 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 को उचित गोपनीयता के साथ माना जाएगा
- ii. सभी अनुशासनात्मक मामलों को जल्द से जल्द निपटाया जाएगा
- iii. सभी अनुशासनात्मक मामलों में अपराधी कर्मचारी को अपना मामला पेश करने के लिए पर्याप्त गुंजाइश दी जाएगी
- iv. कर्मचारी का पर्यवेक्षक या उसका एचओडी या वह व्यक्ति जो किसी कर्मचारी के खिलाफ शिकायतकर्ता है, पूछताछकर्ता अधिकारी नहीं होगा
- v. एक कर्मचारी को कार्यात्मक प्रमुख / सीईओ / समूह (कॉर्पोरेट समूह एचआर) से अपील करने का अधिकार है
- vi. अनुशासनात्मक कार्यवाही के मामले में प्राकृतिक न्याय के सिद्धांत प्रबल होंगे।

11.4 भारत के ऑनलाइन क्षेत्र

हर कर्मचारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह काम करने के कुछ निश्चित तरीके अपनाए, कंपनी के कोड का संचालन करे जो बड़े और निम्न प्रकार से हो-

- i. कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी हर समय होगा: -
 - a. पूर्ण निष्ठा बनाए रखें।

- b. कर्तव्य के प्रति समर्पण बनाए रखें; तथा
 - c. एक तरह से हर समय खुद का आचरण करें, जिससे कंपनी की प्रतिष्ठा / छवि बढ़े।
- ii. कोई भी कर्मचारी स्वयं / खुद को संलग्न नहीं करेगा या किसी भी प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा, जिसमें अपराध के लिए उकसाना शामिल है।

कंपनी की अनुमति के बिना कोई भी कर्मचारी, पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से या आचरण या संपादन या प्रबंधन या किसी समाचार पत्र या अन्य आवधिक प्रकाशन में भाग नहीं लेता है या रेडियो / टेलीविजन प्रसारण / इंटरनेट प्रविष्टि में भाग लेता है या एक पुस्तक को संपादित या प्रकाशित करता है या योगदान देता है लेख या अपने स्वयं के नाम या अनाम रूप से, छद्म नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर एक अखबार, समय-समय पर, प्रकाशन या इंटरनेट / ऑनलाइन प्रसारण के लिए एक पत्र लिखें जो विशुद्ध साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक चरित्र को छोड़कर।

- ii. कंपनी की आलोचना: किसी भी कर्मचारी को किसी भी रेडियो / टेलीविजन प्रसारण / इंटरनेट पोस्टिंग में या उसके नाम से प्रकाशित किसी भी दस्तावेज में या किसी कलम नाम या छद्म नाम के तहत या प्रेस के किसी भी संचार में या किसी भी सार्वजनिक बयान में कोई भी बयान नहीं देना चाहिए-

i. जिस पर कंपनी की नीति या कार्रवाई की आलोचना का प्रभाव हो या

ii. जो कंपनी और जनता के बीच या सरकारी प्राधिकरणों के साथ संबंधों को शर्मसार करने में सक्षम है।

- v. किसी भी कर्मचारी को कंपनी के किसी भी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसार या उसके द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों के अच्छे विश्वास में प्रदर्शन के अलावा, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी आधिकारिक दस्तावेज या किसी भी व्यक्ति को जानकारी नहीं दी जानी चाहिए। वह / वह इस तरह के दस्तावेज या सूचना को संप्रेषित करने के लिए अधिकृत नहीं है।

vi. कंपनी का एक कर्मचारी -

i. किसी भी क्षेत्र में नशीले पेय या ड्रग्स से संबंधित किसी भी कानून का कड़ाई से पालन करें जिसमें वह उस समय के लिए हो सकता है।

ii. किसी भी मादक पेय या दवा के प्रभाव में नहीं होना चाहिए, उसके कर्तव्य के दौरान यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इस तरह के पेय या दवाओं के प्रभाव से किसी भी समय उसके कर्तव्यों का प्रदर्शन किसी भी तरह से प्रभावित नहीं होता है।

iii. सार्वजनिक स्थान पर किसी भी नशीले पेय या दवा का सेवन करने से बचना चाहिए।

iv. नशे की हालत में सार्वजनिक स्थान पर नहीं दिखाई देते।

v. किसी भी नशीले पेय या ड्रग्स को अन्य कर्मचारियों / ग्राहकों, आदि को पेश नहीं करना चाहिए या उन्हें नशीले पेय या ड्रग्स का सेवन करने से रोकना चाहिए।

vi. किसी भी मादक पेय या ड्रग्स का उपयोग उस सीमा तक न करें जो उसकी / उसके कर्तव्यों की दक्षता / प्रदर्शन पर प्रतिकूल प्रभाव डालता है।

- vii. कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व लिखित मंजूरी को छोड़कर, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी व्यापार या व्यवसाय में संलग्न नहीं होगा या किसी अन्य रोजगार को नहीं करेगा या रोजगार लेने के लिए बातचीत नहीं करेगा। हालांकि, वह सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के साथ सामाजिक या धर्मार्थ प्रकृति या किसी साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक अध्ययन के सामयिक कार्य को इस शर्त के अधीन कर सकता है कि उसके आधिकारिक कर्तव्यों को भुगतना नहीं पड़ता है।

- viii. कोई भी कर्मचारी बैंकों, LIC, आदि के साथ व्यापार के सामान्य कार्यक्रम के दौरान, या किसी अन्य व्यक्ति के साथ किसी भी व्यक्ति के अजीबोगरीब दायित्व के तहत या उसके लिए पैसे उधार नहीं लेता है या नहीं रखता है, जिसके पास आधिकारिक व्यवहार करने की अनुमति है या कोई अनुमति देता है इस तरह के उधार या उसके नाम पर या उसके परिवार के किसी भी सदस्य के लाभ के लिए दायित्व।

- ix. कंपनी के एक कर्मचारी को आदतन ऋणग्रस्तता से बचना चाहिए और यदि उसे / या उसे दिवालिया घोषित कर दिया जाता है तो उसे कॉर्पोरेट एचआर को तथ्यों की जानकारी देनी चाहिए।

x. एक कर्मचारी की ओर से अच्छे कार्य और अनुशासन के लिए निम्नलिखित कृत्यों या चूक पूर्वाग्रह से एक बड़ी कदाचार की राशि होगी -

- i. नैतिक अपराध में शामिल अपराध के लिए कानून की अदालत द्वारा दी गई सजा।
- ii. कंपनी के व्यवसाय या संपत्ति के संबंध में चोरी, धोखाधड़ी या बेईमानी।
- iii. रिश्वत लेना या देना या अवैध संतुष्टि देना।
- iv. किसी भी व्यक्ति या संपत्ति या अन्य कर्मचारियों की काम या मजदूरी पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाले किसी भी मामले की बेहतर सुरक्षा के किसी भी वैध या उचित आदेश की विलक्षण अवज्ञा।
- v. कंपनी के परिसर या किसी भी स्थान पर जहां कंपनी के कर्मियों को नियुक्त कर्तव्यों को पूरा करने के लिए प्रतिनियुक्त किया गया है, के भीतर जुआ।
- vi. नशे में, दंगाई या अव्यवस्थित व्यवहार, काम के घंटों के दौरान, कंपनी परिसर में / ड्यूटी के स्थान पर या किसी भी व्यक्ति के जीवन या सुरक्षा को खतरे में डालते हुए, डराया-धमकाया, शारीरिक दोष, या अनुशासन के किसी भी कार्य को नष्ट करने वाला।
- vii. कंपनी के परिसर के भीतर किसी भी धन का संग्रह, अच्छे आदेश और अनुशासन के लिए अनुकूल नहीं है और ऐसे व्यक्ति जो कानून द्वारा अधिकृत नहीं हैं या यदि ऐसा कोई अधिकार कानून द्वारा आवश्यक नहीं है, तो सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना।
- viii. कंपनी के परिसर के भीतर, कर्मचारियों के लिए दिए गए पे-टिकटों के संग्रह या टिकट, कूपन या किसी वस्तु या लेख के अन्य टोकन की बिक्री, जिसमें सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना, शामिल हैं, के भीतर
- ix. बैठकें आयोजित करना, नारे लगाना, कंपनी के परिसर के अंदर जुलूसों का आयोजन करना।
- x. किसी भी कानून के प्रावधानों के लागू होने के समय हड़ताल में शामिल होना, जाना या शामिल होना।
- xi. समय के लिए किसी कानून के प्रावधानों के उल्लंघन में हड़ताल को आगे बढ़ाने के लिए दूसरों को भाग लेना या उकसाना या अन्यथा कार्रवाई करना।
- xii. काम या प्रदर्शन या दायित्व के प्रदर्शन में विलोम धीमा
- xiii. प्रक्रिया में या कंपनी की किसी अन्य संपत्ति में काम करने के लिए विलक्षण क्षति।
- xiv. किसी भी अनधिकृत व्यक्ति को कंपनी की प्रक्रियाओं के संबंध में कोई भी जानकारी देना जो उसके काम के दौरान उसके कब्जे में आ सकती है।
- xv. ड्यूटी से अनधिकृत अनुपस्थिति।
- xvi. निम्नलिखित मानव संसाधन दिशानिर्देशों का उल्लंघन -

एचआर / 51 - कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम, निषेध और निवारण पर दिशानिर्देश

एचआर / 62 - सोशल मीडिया पर दिशानिर्देश

मानव संसाधन / 65 - मजबूर बंधुआ श्रम निषेध पर दिशानिर्देश

एचआर / 66 - एंटी स्लेवरी और एंटी ह्यूमन ट्रेफिकिंग पर दिशानिर्देश

मानव संसाधन / 67 - मानव अधिकारों के संरक्षण पर दिशानिर्देश

HR / 68 - समान रोजगार के अवसर, लैंगिक समानता और मानव अधिकारों के संरक्षण पर दिशानिर्देश

HR / 69 - भ्रष्टाचार और रिश्वत की रोकथाम पर दिशानिर्देश

एचआर / 70 - आचार संहिता पर दिशानिर्देश

एचआर / 71 - धोखाधड़ी की रोकथाम पर दिशानिर्देश

एचआर / 72 - ब्याज के संघर्ष पर दिशानिर्देश

HR / 73 - व्हिसलब्लोअर पर दिशानिर्देश

एचआर / 74 - बाल श्रम पर दिशानिर्देश

xi. एक कर्मचारी की ओर से अच्छे कार्य और अनुशासन के लिए निम्नलिखित कार्य या चूक पूर्वाग्रह से एक बड़े कदाचार की राशि होगी :

- i. देर से उपस्थिति
- ii. ड्यूटी से छुट्टी या बिना पर्याप्त कारण के अनुपस्थिति, जो एक बड़ा कदाचार नहीं है

- iii. समान कारणों के लिए पर्याप्त कारण दिए बिना एक समान प्रकृति की नौकरी पर काम करने से इनकार करना।
- iv. सुरक्षा निर्देशों का पालन करने में विफलता, या स्थापना के परिसर में स्थापित मशीनरी, गार्ड, बाड़ या अन्य सुरक्षा उपकरण के संदर्भ में अनधिकृत निष्कासन।
- v. कोई अधिनियम या चूक जिसके लिए किसी नियोजित व्यक्ति के वेतन से कटौती मजदूरी अधिनियम के भुगतान के तहत या उसके द्वारा अधिकृत है।
- vi. गेट या गेट को छोड़कर कंपनी के परिसर में प्रवेश करना या छोड़ना।
- vii. कंपनी के परिसर में एक उपद्रव करना और किसी भी विभाग के व्यवस्थित और कुशल चलने और रखरखाव के लिए किसी भी निर्देश का उल्लंघन।

11.5 नाबालिग और प्रमुख दुराचार के लिये दंड

नाबालिग

- i. चेतावनी
- ii. जुर्माना

प्रमुख

- i. जुर्माना
- ii. निलंबन
- iii. वेतन वृद्धि पर रोक
- iv. पदावनति डिसमिसल / डिस्चार्ज

11.6 शिकायत

अनुशासनहीनता और / या कदाचार के एक अधिनियम के एक कर्मचारी द्वारा प्रतिबद्ध होने के तुरंत बाद , पर्यवेक्षक / ज्यूटी पर प्रभारी अपने विभाग के प्रमुख को तुरंत एक विस्तृत रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। शिकायत तैयार करते समय यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, उसी को धैर्यपूर्वक लिखा जाना चाहिए और निम्नलिखित कुछ महत्वपूर्ण बिंदुओं को ध्यान से आवरण करना चाहिए: -

- i. तिथि, समय, पाली और घटना का स्थान।
- ii. घटनास्थल पर मौजूद गवाहों के नाम (अगर उपलब्ध हैं)।
- iii. घटना / कदाचार का विवरण।
- iv. अनुमानित नुकसान हुआ।
- v. यदि लॉग बुक में दर्ज किया जाता है, तो घटना को दर्ज किया जाना चाहिए।

शिफ्ट प्रभारी की रिपोर्ट की सावधानीपूर्वक जांच करने पर, विभागाध्यक्ष आगे की कार्रवाई के लिए मानव संसाधन विभाग को अपने विचार देगा। मानव संसाधन विभाग घटना की गंभीरता की जांच करेगा और उपयुक्त कार्रवाई करेगा।

11. 7 संशोधन की शक्ति

- ए। गाइडलाइन के किसी भी बदलाव को हेड - ग्रुप कॉर्पोरेट एचआर द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- ख। समय-समय पर फिट होने के कारण प्रबंधन को अपने विवेक से दिशानिर्देश वापस लेने और / या संशोधन करने का अधिकार होगा। प्रबंधन का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

11.8 तत्व लाइन:

किसी भी कंपनी कर्मचारी द्वारा किसी भी कंपनी के कर्मचारी को दिशा-निर्देश देने / सूचित करने के लिए एक प्लेटफॉर्म के साथ रोजगार प्रदान करने के लिए , जिसने हमारे ईआईएस पोर्टल पर एक डिजिटल प्लेटफॉर्म - "एथिक्स लाइन" लॉन्च किया है ।

अध्याय 12 - आपूर्ति श्रृंखला में सामाजिक स्वीकृति

गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड ने अपनी व्यावसायिक रणनीति के लिए प्रमुख तत्व के रूप में स्थिरता को अपनाया है और खुद को नैतिक और टिकाऊ संचालन और विकास गतिविधियों के लिए प्रतिबद्ध किया है। कंपनी पर्यावरण, कर्मचारियों, ग्राहक, हितधारकों, शेयरधारकों और समाज का स्वामित्व लेती है ताकि एक स्थायी और लाभदायक दीर्घकालिक व्यापार वृद्धि हासिल की जा सके। इसके साथ, गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स की नीतियों और दिशा निर्देशों के व्यावहारिक कदमों से ईवी आपूर्ति श्रृंखला में स्थिरता आती है।

सुयोग्य प्रक्षेपास्त्र गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड पर पॉलीसी

12.1 पृष्ठभूमि

गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड ने अपनी व्यापारिक रणनीति के लिए एक प्रमुख तत्व के रूप में स्थिरता को अपनाया है और खुद को नैतिक और टिकाऊ संचालन और विकास गतिविधियों के लिए प्रतिबद्ध किया है। कंपनी पर्यावरण, कर्मचारियों, ग्राहकों, शेयरधारकों, हितधारकों और समाज का स्वामित्व लेती है ताकि एक स्थायी और लाभदायक दीर्घकालिक व्यापार वृद्धि हासिल की जा सके।

यह सतत स्थायी खरीद और आपूर्तिकर्ताओं / विक्रेताओं के लिए आचार संहिता, जो वस्तुओं और सेवाओं की सभी खरीद पर लागू होती है, यह निर्धारित करती है कि हम अपने आपूर्तिकर्ताओं के साथ व्यापार कैसे करेंगे और हम अपने आपूर्तिकर्ताओं से उनके व्यवसाय के संचालन के तरीके के बारे में अपेक्षाओं का वर्णन करते हैं। हमारा उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि जिस तरह से हमारी आपूर्ति श्रृंखला में पूरे कारोबार का संचालन किया जाता है वह हमारे अपने मानकों के अनुरूप है और कानूनी रूप से अनुपालन है। यह नैतिकता, व्यावसायिक अखंडता, मानव अधिकारों, स्वास्थ्य और सुरक्षा, पर्यावरण, स्थानीय समुदाय और उत्पाद और संचालन की गुणवत्ता के संबंध में हमारी उम्मीदों को रेखांकित करता है।

हम उम्मीद करते हैं कि हमारे सभी आपूर्तिकर्ता समर्थन करेंगे, मानवाधिकारों की संयुक्त राष्ट्र सार्वभौम घोषणा, मौलिक श्रम सिद्धांतों पर अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन घोषणा और कार्य पर अधिकार, संयुक्त राष्ट्र वैश्विक कॉम्पैक्ट और व्यापार और मानव अधिकारों पर संयुक्त राष्ट्र के मार्गदर्शक सिद्धांतों के भीतर निर्धारित सिद्धांत।

हम मानते हैं कि हमारी खरीद के प्रदर्शन में सुधार एक सतत प्रक्रिया है और हमारे आपूर्तिकर्ता, जो बड़े और छोटे दोनों हैं, हमारी यात्रा में अधिक टिकाऊ बनने के लिए महत्वपूर्ण भागीदार हैं। हम अपने आपूर्तिकर्ताओं और विक्रेताओं और उनके ठेकेदारों से अपेक्षा करते हैं कि वे नीति और कोड का पालन करें और स्थायी आपूर्ति श्रृंखला के लिए अत्याधुनिक मानकों की स्थापना और संचालन करके पर्यावरण और सामाजिक प्रभावों को कम करने में हमारी मदद करें। इस कोड के गैर-सम्मान से व्यावसायिक संबंध बंद हो सकते हैं।

12.2 उद्देश्य

1. स्थायी खरीद उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

ए। सभी प्रासंगिक कानून और नियामक आवश्यकताओं का अनुपालन
ख। आपूर्तिकर्ताओं और ठेकेदारों के बीच स्थायी जागरूकता और मूल्यांकन को बढ़ावा देना
सी। स्थायी उत्पादों और सेवाओं की खरीद

घ। निर्माण और नवीनीकरण परियोजनाओं के पर्यावरणीय स्थिरता प्रभावों को कम करें।

ई। विशिष्ट अच्छी या सेवाओं को निर्दिष्ट करते समय पर्यावरणीय, आर्थिक और सामाजिक पहलुओं को शामिल करें।

च। संभावित आपूर्तिकर्ताओं से ऑफ़र का मूल्यांकन करते समय स्थायी मानदंड शामिल करें

जी। उपयोगकर्ता समुदाय के भीतर स्थायी मुद्दों और विचारों के बारे में जागरूकता को बढ़ावा देना।

एच। सेक्टर मानकों का उपयोग करके हमारे स्थायी अभ्यास के उपाय विकसित करना।
मैं। निरंतर सुधार की तलाश के लिए हमारे स्थायी अभ्यास की निगरानी के लिए विकसित उपायों का उपयोग करें।
जा। इसी तरह के खिलाफ हमारे प्रदर्शन को बेंचमार्क करने के लिए निगरानी अभ्यास के परिणामों का उपयोग करें संगठनों।

कश्मीर। सुधार के लिए अभ्यास के क्षेत्रों की पहचान करने के लिए बेंचमार्क प्रदर्शन का विश्लेषण करें

आपूर्तिकर्ता चयन और प्रत्यक्ष जुड़ाव के माध्यम से, हम उन आपूर्तिकर्ताओं का पक्ष लेंगे जो हैं:

12.2.1 नैतिक रूप से प्रेरित:

हम ईमानदारी, ईमानदारी, उच्च नैतिक और नैतिक मानकों और मानव अधिकारों के लिए सम्मान के साथ निष्पक्ष और पारदर्शी तरीके से अपनी व्यावसायिक गतिविधियों का संचालन करते हैं। हम दृढ़ता से मानते हैं कि ध्वनि व्यापार संबंधों के लिए उच्च नैतिक मानक आवश्यक हैं। हम उम्मीद करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता अपने व्यवसाय का संचालन करते हुए इस प्रतिबद्धता को साझा करेंगे।

व्यावसायिक अखंडता और नैतिकता:

i. एक ऐसी स्थिति जिसमें सरकारी अधिकारी का निर्णय उसकी व्यक्तिगत रुचि से प्रभावित हो:
आपूर्तिकर्ताओं से जीएफएल के साथ किसी भी व्यापारिक सौदे में किसी भी हितों के टकराव की विवरण करने की अपेक्षा की जाती है कि आपूर्तिकर्ता हमें उचित कार्रवाई करने का अवसर प्रदान करने के लिए जागरूक है। यह खुलासा किया जाना चाहिए कि जीएफएल के साथ अनुबंध के तहत किसी भी जीएफएल कर्मचारी या पेशेवर के पास आपूर्तिकर्ता के व्यवसाय में महत्वपूर्ण स्वामित्व या रुचि हो सकती है।

ii. रिश्वत, भ्रष्टाचार, उपहार और दान:
GFL के साथ सभी वाणिज्यिक व्यवहारों में आपूर्तिकर्ता या अन्यथा व्यवसाय के लिए अनैतिक उपकार प्राप्त करने के लिए किसी भी अवैध भुगतान, उपहार, रिश्वत, दान या अन्य अनुचित लाभ प्राप्त करने या देने की पेशकश नहीं करनी चाहिए। सभी आपूर्तिकर्ताओं को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके संचालन के स्थानों में किसी भी लागू एंटी-रिश्वत या भ्रष्टाचार-विरोधी कानूनों और नियमों का उल्लंघन करने के लिए कोई कार्रवाई नहीं की जाती है और भ्रष्टाचार और रिश्वत के सभी रूपों को खत्म करने के लिए हर संभव प्रयास करते हैं।

iii. गोपनीयता:
आपूर्तिकर्ता GFL की बौद्धिक संपदा की सुरक्षा और सम्मान करेंगे; व्यापार रहस्य और अन्य गोपनीय, मालिकाना और संवेदनशील जानकारी या डेटा हर समय और एक ही खुलासा नहीं करेगा। 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 निर्णय और सहमति है।

iv. प्रतिस्पर्धी और प्रतिबंधात्मक व्यापार प्रथाओं:
आपूर्तिकर्ताओं को स्वतंत्र और निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा को बढ़ावा देने और प्रतिस्पर्धी कीमतों और नवीन उत्पादों की पेशकश करके व्यवसाय प्राप्त करने के लिए लागू स्थानीय और अंतर्राष्ट्रीय कानूनों का पालन करना चाहिए।

v. संघर्ष खनिज :
जीएफएल अपने विश्वव्यापी व्यापार संचालन को इस तरीके से संचालित करने के लिए प्रतिबद्ध है जो संघर्ष खनिजों के बारे में लागू कानूनों और नियमों का अनुपालन करता है। आपूर्तिकर्ताओं से संघर्ष के खनिजों (कोलुम्बाइट-टैंटलाइट (कोल्टन), कैसराइट, सोना, वुल्फ्रेमाइट, या उनके व्युत्पन्न: टैंटलम, टिन, टंगस्टन और गोल्ड) की मांग की जाती है, जो कांगो लोकतांत्रिक गणराज्य (डीआरसी) और नौ निकटवर्ती देशों से आते हैं: गणराज्य कांगो, मध्य अफ्रीका गणराज्य, दक्षिण सूडान, जाम्बिया, अंगोला, तंजानिया, बुरुंडी, रवांडा और युगांडा अवैध सशस्त्र समूहों के वित्तपोषण के माध्यम से मानव अधिकारों के उल्लंघन से जुड़े हैं।

12.2.2 मानव अधिकार:

i. मजबूर और बाल श्रम:

आपूर्तिकर्ता अपनी व्यावसायिक प्रक्रिया के किसी भी स्तर पर बाल श्रम के उपयोग को प्रतिबंधित करेंगे। हम उम्मीद करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता 18 वर्ष से कम उम्र के किसी भी व्यक्ति को रोजगार नहीं देंगे (या स्थानीय कानून के अनुसार, जो भी अधिक हो)। आपूर्तिकर्ताओं को जेल या ऋण बंधन श्रम, मानव तस्करी या आधुनिक-दासता सहित मजबूर श्रम का उपयोग नहीं करना चाहिए।

ii. काम के घंटे और प्रोत्साहन:

हम उम्मीद करते हैं कि आपूर्तिकर्ता न्यूनतम मजदूरी, ओवरटाइम वेतन, काम के घंटे और बाकी अवधि से संबंधित लागू वेतन और घंटे कानूनों, विनियमों और अनिवार्य उद्योग मानकों का पालन करें।

iii. समानता:

आपूर्तिकर्ताओं को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि नस्ल, रंग, लिंग, आयु, राष्ट्रियता, धर्म, यौन अभिविन्यास, वैवाहिक स्थिति, नागरिकता, विकलांगता, अनुभवी स्थिति, चिकित्सा स्थिति आदि के आधार पर उनके काम पर रखने और रोजगार प्रथाओं में कोई भेदभाव नहीं है।

12.2.3 सामाजिक रूप से केंद्रित:

हम सतत विकास और व्यापार प्रथाओं का समर्थन करने के लिए प्रतिबद्ध हैं। स्थायी व्यवहार अब सामाजिक प्रदर्शन मानदंडों को भी शामिल करने के लिए बढ़ गए हैं। हमारा मानना है कि एक संगठन को सामान्य रूप से स्थानीय समुदाय और समाज के भीतर एक महत्वपूर्ण और लाभकारी भूमिका निभानी चाहिए। हम उन समुदायों के सामाजिक और आर्थिक विकास में योगदान कर रहे हैं, जिनमें हम अपने आपूर्तिकर्ताओं को उसी के लिए कदम उठाने की उम्मीद करते हैं।

हितधारकों के साथ 12.2.4 जिम्मेदार आचरण:

i. विक्रेताओं / आपूर्तिकर्ताओं के साथ उचित व्यवहार:

हम अपने आपूर्तिकर्ताओं को निष्पक्ष और पारदर्शी तरीके से अपने व्यापार भागीदारों के साथ निष्पक्ष मूल्यांकन, उचित चयन, समान अवसर, निष्पक्ष और सभी के लिए स्वतंत्र प्रतियोगिता का संचालन करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं।

ii. कार्यबल में विविधता:

हमारा सुझाव है कि आपूर्तिकर्ताओं को उम्र, लिंग, अनुभव, जातीयता आदि के संदर्भ में विविध और समावेशी कार्यबल के लिए पहल करनी चाहिए।

iii. संलग्न करें और स्थानीय समुदायों को शामिल करें:

हम आपूर्तिकर्ता के संचालन से प्रभावित समुदाय की समस्याओं और चिंताओं के समाधान के लिए अपने आपूर्तिकर्ताओं को प्रोत्साहित करते हैं और प्रभाव को कम करते हैं।

स्वास्थ्य और सुरक्षा:

हम अपने आपूर्तिकर्ताओं से अपेक्षा करते हैं कि वे लागू स्वास्थ्य और सुरक्षा कानूनों, नियमों, विनियमों और उद्योग मानकों का पालन करने के लिए मजबूत और प्रासंगिक प्रबंधन प्रथाओं को अपनाएं। आपूर्तिकर्ताओं को स्वास्थ्य और सुरक्षा पर कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण और जागरूकता गतिविधियों का संचालन करने के लिए भी प्रोत्साहित किया जाता है। हम जोखिम जोखिम का विश्लेषण और कम से कम करके दुर्घटना और चोटों को रोकने के लिए उचित कार्रवाई करने के लिए आपूर्तिकर्ताओं को सुझाव देते हैं।

स्थानीय सामुदायिक विकास

हम समझते हैं कि हमारे संचालन न केवल हमारे स्वयं के समुदायों को बल्कि उन लोगों को भी प्रभावित करते हैं जो हमारी आपूर्ति श्रृंखलाओं और हमारे आपूर्तिकर्ताओं के संपर्क में हैं। इसलिए, हम अपने आपूर्तिकर्ताओं को रोजगार प्रदान करने, गरीबी उन्मूलन में मदद करने, स्थानीय लोगों के कौशल विकास में मदद करने आदि के लिए स्थानीय समुदाय के साथ सहयोग करने और सहयोग करने के लिए कदम उठाने के लिए प्रोत्साहित करते हैं जहां भी प्रासंगिक हो।

12.2.5 ग्रीन से प्रेरित:

पर्यावरण संबंधी चिंताएं कल के मुद्दे नहीं हैं, बल्कि वास्तविक चुनौतियां हैं, जिन पर आज ध्यान देने की जरूरत है। हम अपने मूल्य श्रृंखला को पर्यावरण के अनुकूल और जिम्मेदार बनाना चाहते हैं। हम उन देशों और क्षेत्रों में पर्यावरण से संबंधित स्थानीय कानूनों और नियमों की आवश्यकताओं का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध हैं जिनमें यह संचालित होता है और जहां से यह किसी भी सामग्री, उत्पाद या सेवाओं का स्रोत होता है। हम महसूस करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ताओं के संचालन का दायरा और प्रकृति अलग-अलग है और इसलिए इन सिद्धांतों पर जोर तदनुसार भिन्न हो सकता है।

12.2.5.1 पर्यावरण के अनुकूल उत्पाद और प्रक्रियाएं:

i. कार्बन उत्सर्जन में कमी:

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

ii. कुशल जल उपयोग:

हम अपने आपूर्तिकर्ताओं को सुझाव देते हैं कि वे अवसर लें जहां पानी के उपयोग में कमी की पहचान की जाए और जल संरक्षण के उपाय किए जाएं।

iii. कुशल प्रणाली और प्रक्रिया:

आपूर्तिकर्ता को प्रौद्योगिकी के निरंतर सुधार, निगरानी और मूल्यांकन द्वारा उपकरणों और प्रक्रियाओं की दक्षता और प्रदर्शन को बढ़ाने के लिए प्रयास करना चाहिए। यह सुनिश्चित करने के लिए कि पर्यावरणीय संसाधनों को मूल्यवान और संरक्षित किया जाए, अच्छी प्रथाओं का पालन किया जाना चाहिए।

iv. खतरनाक और विषाक्त पदार्थों और पदार्थों का सावधानीपूर्वक उपयोग:

हम उम्मीद करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता खतरनाक और जहरीले पदार्थों के उपयोग का आकलन करेंगे और इसे कम करने के लिए आवश्यक कदम उठाएंगे। ऐसी सामग्री के संपर्क को कम करने के लिए उपयुक्त विकल्प और प्रतिस्थापन पेश किए जाने चाहिए।

i. विषाक्त अपशिष्ट प्रबंधन:

जहरीले कचरे को पेशेवर मार्गदर्शन के साथ संभाला जाना चाहिए और आपूर्तिकर्ताओं द्वारा अधिकृत अपशिष्ट प्रोसेसर को कचरे को निपटाने के लिए तंत्र को रखा जाना चाहिए। बिना उचित अनुमोदन के विषाक्त कचरे को आधार से बाहर नहीं जाने दिया जाना चाहिए।

ii. स्वच्छ ऊर्जा:

हम अपने आपूर्तिकर्ताओं को जहां कहीं भी संभव हो ऊर्जा के नवीकरणीय स्रोतों का उपयोग करने की सलाह देते हैं ताकि अधिक ऊर्जा कुशल और ऊर्जा स्वतंत्र बन सके। आपूर्तिकर्ताओं को अपने संचालन में स्थायी और नवीकरणीय स्रोतों के साथ ऊर्जा के पारंपरिक स्रोतों की जगह के दायरे की पहचान करने के लिए कदम उठाने चाहिए।

12.2.5.2 ग्रीन पहल और प्रथाओं को अपनाना:

पर्यावरण के प्रदर्शन की निगरानी करने और पर्यावरण के अनुकूल बनने के लिए, संगठन की प्रक्रियाओं में पर्यावरणीय प्रभाव की निगरानी और कम करने के लिए प्रथाओं का पालन किया जाना चाहिए। हम अनुशासन करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता

अपने कार्यों में इस तरह की प्रथाओं को शामिल करें और पर्यावरण पर उनके प्रभाव को कम करने के लिए नई पहल शुरू करें।

12.2.5. केंद्रित गुणवत्ता 3

विनिर्माण और उत्पाद मानक के लिए गुणवत्ता और पालन सुनिश्चित करना हमारे लिए मुख्य महत्व है।

ii। गुणवत्ता संचालकीय प्रणाली:

हम उम्मीद करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता गुणवत्ता उद्देश्यों, नीतियों, पुस्तिका, प्रक्रियाओं को स्थापित करेंगे और आईएसओ जैसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली स्थापित करेंगे। आपूर्तिकर्ताओं को स्थानीय नियमों, पंजीकरणों का अनुपालन करना चाहिए; यह सुनिश्चित करने के लिए प्रशिक्षण, प्रबंधन समीक्षाएं और आंतरिक ऑडिट हों कि गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली प्रभावी है।

iii। सुविधा और मशीनरी:

हम उम्मीद करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता उपकरण डिजाइन, स्थापना, रखरखाव को अत्यधिक महत्व देंगे और उसी का सत्यापन / सत्यापन सुनिश्चित करेंगे। आपूर्तिकर्ताओं को अपने कार्यबल की स्वच्छता, सुरक्षा और सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए उचित हाउसकीपिंग और कीट नियंत्रण रखना चाहिए।

iiii। विनिर्माण आचरण और गुणवत्ता नियंत्रण:

हम उम्मीद करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता प्रक्रिया नियंत्रण और खत्म उत्पाद रिलीज प्रोग्राम के साथ रिकॉर्ड के उचित रखरखाव के साथ विनिर्माण और पैकेजिंग संचालन स्थापित करें।

iv। सामग्री प्रबंधन:

हम उम्मीद करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता कच्चे माल के भंडारण, हैंडलिंग और परिवहन के लिए स्थापित प्रथाओं का पालन करें और अच्छी भंडारण प्रथाओं और अस्वीकृत वस्तु की उचित हैंडलिंग के माध्यम से जोखिम निवारण उपायों को अधिकतम करें।

12.3 प्रभाव :

हम समझते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता (हमारे आपूर्तिकर्ता नियंत्रण योजना के अनुसार - अनुबंध XI) उनके पैमाने, उत्पाद / सेवा की आपूर्ति और उनके द्वारा उपयोग किए जा रहे कच्चे माल, उनके संगठन संरचना और संचालन की भौगोलिक स्थितियों के अनुसार विभिन्न श्रेणियों में आते हैं। इन कारकों को ध्यान में रखते हुए, हमने पॉलिसी को इस तरीके से डिजाइन किया है कि यह पूरे आपूर्तिकर्ता आधार के लिए काम करता है, हालांकि आपूर्तिकर्ता के प्रकार और उनके लिए लागू सिद्धांतों के आधार पर इसका स्तर और प्रकार भिन्न होगा। हमारे सभी आपूर्तिकर्ताओं को हमारी स्थायी खरीद नीति का पालन करने के लिए एक घोषणा पर हस्ताक्षर करने, उनकी इच्छा की पुष्टि करने और आंतरिक प्रणालियों को लागू करने की आवश्यकता है। हम उम्मीद करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता आंतरिक नीतियों, शासन संरचनाओं, प्रणालियों, प्रक्रियाओं में स्थापित होंगे और इस नीति का पालन सुनिश्चित करने के लिए कोई अन्य प्रासंगिक उपाय करेंगे। हम अपने आपूर्तिकर्ताओं के साथ उन मुद्दों की पहचान करने के लिए काम करेंगे जो हमारी अपेक्षाओं को पूरा नहीं करते हैं और यदि कोई है, तो पहचाने गए अंतराल को संबोधित करने में उनकी मदद करते हैं।

12.4 GFL सप्लायर्स सहायता:

हमने अपने डिजिटलकृत उपकरण-आपूर्तिकर्ता ऑडिट प्रबंधन उपकरण उत्पाद के माध्यम से आपूर्तिकर्ता लेखा परीक्षा / मूल्यांकन के लिए DQS सेवाओं को ध्यान में रखा है। किसी भी नए आपूर्तिकर्ता को इस ऑनलाइन प्रश्नावली को भरना होगा जो उन्हें जीएफएल द्वारा प्रदान किया जाएगा। उनका मूल्यांकन सामाजिक और स्थिरता जवाबदेही के आधार पर किया जाएगा और उनकी प्रतिक्रिया के अनुसार स्कोर किया जाएगा। आपूर्तिकर्ता के साथ व्यापार जारी रखने या शुरू करने का निर्णय इस स्कोर और अन्य कारकों पर विचार किया जाएगा।

12.5 संशोधन शक्ति:

- इस नीति को प्रबंधन द्वारा अनुमोदित किया जाता है और इस नीति में किसी भी बदलाव के लिए प्रबंधन की मंजूरी लेनी होगी।
- समय-समय पर फिट होने के कारण प्रबंधन को अपने विवेक से दिशानिर्देश वापस लेने और / या संशोधन करने का अधिकार होगा। प्रबंधन का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

दिनांक - 5 *सितंबर, 2019

स्थान - गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड कॉर्पोरेट कार्यालय, नोएडा

आपूर्तिकर्ता के लिए आचार संहिता

परिचय

हमारी कंपनी की प्रतिष्ठा लगातार बढ़ी है। हमारे ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदाता और व्यावसायिक भागीदार कई वर्षों के विश्वसनीय साझेदारी और एक स्वतंत्र पारिवारिक उद्यम की दृढ़ता के आधार पर हम पर अपना भरोसा रखते हैं, जो गतिशील रूप से विकसित होता है और निरंतर सुधार होता है।

इसलिए हम यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार हैं कि हमारे उत्पादों और सेवाओं को एक आपूर्ति श्रृंखला के भीतर उत्पादित किया जाता है जो अंतर्राष्ट्रीय मानकों का अनुपालन करता है। इसलिए, हमने निम्नलिखित "आपूर्तिकर्ता आचार संहिता" में काम करने की स्थिति, स्वास्थ्य और सुरक्षा, पर्यावरण और व्यावसायिक नैतिकता के संबंध में अपने आपूर्तिकर्ताओं और सेवा प्रदाताओं (जीएफएल भागीदारों) के लिए हमारी अपेक्षाओं को संक्षेप में प्रस्तुत किया है। यह आचार संहिता "संयुक्त राष्ट्र ग्लोबल कॉम्पैक्ट" के सिद्धांतों पर विशेष रूप से आधारित है, ILO (अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन) के सम्मेलनों में निर्धारित मानक

जीएफएल आपूर्तिकर्ता आचार संहिता जीएफएल के सिद्धांतों और हमारे जीएफएल भागीदारों और उनके कर्मचारियों के लिए हमारी अपेक्षाओं को परिभाषित करती है। इस दस्तावेज़ पर हस्ताक्षर करके, GFL साझेदार जिम्मेदारी से कार्य करने और यहाँ निर्धारित सिद्धांतों का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध है।

हम अपने भागीदारों से यह सुनिश्चित करने की उम्मीद करते हैं कि उनके स्वयं के आपूर्तिकर्ता और सेवा प्रदाता भी इस आचार संहिता के सिद्धांतों और उन मानकों का पालन और पालन करेंगे, जिन पर यह आधारित है। इस घटना में कि अन्य नियम या कानून अधिक व्यापक प्रावधान लागू करते हैं, इन पर इस आचार संहिता की प्राथमिकता है।

GFL अपने आपूर्तिकर्ता चयन और मूल्यांकन प्रक्रियाओं के हिस्से के रूप में इस आचार संहिता का उपयोग करेगा। यदि वे नीचे परिभाषित सिद्धांतों का पालन नहीं करते हैं, तो जीएफएल को जीएफएल भागीदारों के साथ अपने व्यापार संबंधों को संभावित रूप से समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित है।

संपूर्ण आपूर्ति श्रृंखला में इन सिद्धांतों का पालन GFL के लिए बहुत महत्व रखता है। हम इस आपूर्ति श्रृंखला के हिस्से के रूप में आपके समर्थन पर भरोसा कर रहे हैं।

यदि आपके पास इस सह-आचरण के बारे में कोई प्रश्न हैं, तो कृपया अपने GFL अधिप्राप्ति से संपर्क करें।

कार्यकारी परिस्थितियां

GFL पार्टनर अपने कर्मचारियों के मानवाधिकारों की रक्षा करने और उन्हें सम्मान और सम्मान के साथ व्यवहार करने के लिए सहमत है। यह अंशकालिक और प्रवासी श्रमिकों, छात्र प्रशिक्षुओं, अस्थायी श्रमिकों, पूर्णकालिक कर्मचारियों और श्रमशक्ति के किसी अन्य रूप सहित सभी कर्मचारियों को संदर्भित करता है।

रोजगार का मुफ्त विकल्प

कोई मजबूर श्रम, दास श्रम या तुलनीय श्रम का कोई अन्य रूप नहीं होगा। सभी श्रम स्वैच्छिक होना चाहिए और कर्मचारियों को किसी भी समय अपने श्रम या अपने रोजगार संबंधों को समाप्त करने के लिए स्वतंत्र होना चाहिए।

कोई बाल श्रम नहीं

बच्चों का रोजगार निषिद्ध है। 15 वर्ष से कम आयु वाले (14 वर्ष से कम आयु के राष्ट्रीय कानून के आधार पर), स्कूली आयु के बच्चे या वे जो अभी तक संबंधित देश में रोजगार के लिए न्यूनतम आयु तक नहीं पहुंचे हैं, उन्हें नियोजित नहीं किया जाएगा। 18 वर्ष से कम आयु के कर्मचारी वे कार्य नहीं करेंगे जो उनके स्वास्थ्य या सुरक्षा को खतरे में डाल सकते हैं। जहां ऐसा है, वहां इन युवाओं की सुरक्षा के लिए विशेष उपाय किए जाएंगे।

काम करने के घंटे

साप्ताहिक कार्य का समय संबंधित वैधानिक सीमा से अधिक नहीं होगा। अतिरिक्त समय रों सहित काम की साप्ताहिक घंटे किसी भी घटना में हॉल से अधिक नहीं होनी घंटे मानक कानून द्वारा भी लागू हो। आपात स्थिति और असाधारण परिस्थितियाँ इसका अपवाद हैं। कर्मचारी प्रति कैलेंडर सप्ताह में कम से कम एक दिन के हकदार होंगे।

मजदूरी और कर्मचारी लाभ

आर्थिक परिस्थितियों के साथ-साथ, व्यवसाय विकास और उत्पादकता की आवश्यकताओं, कर्मचारियों (कर्मचारियों और उनके परिवार के सदस्यों) को दिए जाने वाले पारिश्रमिक को पारिश्रमिक पर लागू सभी राष्ट्रीय कानूनों के साथ जोड़ा जाएगा, जिसमें न्यूनतम मजदूरी, समयोपरि और वैधानिक कल्याणकारी लाभों पर कानून शामिल हैं। इस तरह के पारिश्रमिक से कर्मचारी सामाजिक सांस्कृतिक और राजनीतिक जीवन में भाग ले सकेंगे।

मानव उपचार

कर्मचारियों को असंतुष्ट कड़ाई के साथ या अमानवीय तरीके से व्यवहार नहीं किया जाएगा। इसमें यौन उत्पीड़न, यौन शोषण, शारीरिक फटकार और शारीरिक और मानसिक शोषण शामिल है। यह इस तरह के उपचार के खतरे पर भी लागू होता है।

भेदभाव का निषेध

GFL पार्टनर अपने कार्यबल के भीतर किसी भी गैरकानूनी उत्पीड़न या भेदभाव को वर्दाशत नहीं करने के लिए सहमत है। जीएफएल पार्टनर का चयन और रोजगार प्रथाओं, जैसे कि उन्नति और पारिश्रमिक या प्रशिक्षण के अवसरों तक पहुंच के लिए, दौड़, त्वचा का रंग, आयु, के आधार पर कर्मचारियों के साथ भेदभाव नहीं किया जाएगा। लिंग, यौन अभिविन्यास, जातीय पृष्ठभूमि, विकलांगता, गर्भावस्था, धार्मिक या राजनीतिक विश्वास, ट्रेड यूनियन सदस्यता या पारिवारिक स्थिति।

संघ की स्वतंत्रता

प्रासंगिक राष्ट्रीय कानून के अनुरूप, जीएफएल भागीदार कर्मचारियों को संघों के गठन और शामिल होने और उनके हितों की रक्षा करने का अधिकार देता है।

स्वास्थ्य और सुरक्षा

GFL पार्टनर स्वीकार करता है कि एक सुरक्षित और स्वस्थ कार्य वातावरण वस्तुओं और सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार और कार्यबल की प्रेरणा में योगदान देता है।

कार्य स्थल पर स्वास्थ्य और सुरक्षा

जीएफएल भागीदार यह सुनिश्चित करेगा कि राष्ट्रीय स्वास्थ्य और सुरक्षा कानून का पालन करने के लिए उसके पास संगठन प्रणाली, प्रक्रियाएं और / या उपाय हैं।

जीएफएल भागीदार संभावित सुरक्षा जोखिमों को समाप्त करने के लिए पहचान, आकलन और उपाय करेगा। कर्मचारियों को संभावित सुरक्षा जोखिमों के बारे में सूचित किया जाएगा और उचित, सुरक्षित व्यवहार और लागू होने वाले सुरक्षा उपायों के बारे में निर्देश दिए जाएंगे। क्या इस तरह के उपायों से पर्याप्त खतरनाक प्रबंधन नहीं हो सकता है, कर्मचारियों को उपयुक्त व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रदान किए जाएंगे।

आपातकालीन तैयारियां

संभावित आपातकालीन स्थितियों और घटनाओं की पहचान और मूल्यांकन किया जाएगा। आपातकालीन योजनाओं और रिपोर्टिंग प्रक्रियाओं को लागू करके उनका प्रभाव कम से कम किया जाएगा।

वातावरण

GFL पार्टनर स्वीकार करता है कि पर्यावरण जिम्मेदारी उत्पाद निर्माण का एक अभिन्न हिस्सा है। उत्पादन प्रक्रियाओं को पर्यावरण पर नकारात्मक प्रभावों को रोकने के लिए डिज़ाइन किया जाएगा और प्राकृतिक संसाधनों का संरक्षण किया जाएगा।

कार्य स्थल पर स्वास्थ्य और सुरक्षा

GFL पार्टनर पुष्टि करता है कि उसने सिस्टम, प्रक्रियाओं और / या उपायों को लागू किया है और वैधानिक राष्ट्रीय पर्यावरण नियमों का पालन करने के लिए आवश्यक अनुमोदन प्राप्त किया है। कर्मचारियों को निर्देश दिया जाएगा कि वे पर्यावरणीय जोखिमों को कैसे कम करें।

खतरनाक पदार्थ

रसायन और अन्य सामग्री, जो जारी होने पर पर्यावरण के लिए खतरा पैदा करती है, को इस तरह से पहचाना और प्रबंधित किया जाएगा जो उनके सुरक्षित संचालन, परिवहन, भंडारण, उपयोग और पुनर्चक्रण या निपटान को सुनिश्चित करता है।

उत्पाद में पदार्थों के बारे में

GFL पार्टनर सभी लागू राष्ट्रीय कानूनों और विनियमों और विशिष्ट उप-रोक के निषेध या प्रतिबंध के बारे में ग्राहक विनिर्देशों का पालन करेगा। इसमें रीसाइक्लिंग और निपटान के लिए अनिवार्य लेबलिंग शामिल है।

व्यापार को नैतिकता

जीएफएल भागीदार और उसके प्रतिनिधि अपनी सामाजिक जिम्मेदारियों को पूरा करने और बाजार में सफल होने के लिए उच्च नैतिक मानकों को बनाए रखेंगे। निम्नलिखित सिद्धांत लागू होंगे:

कानून का पालन करने वाला व्यवहार

जीएफएल भागीदार किसी भी समय अपने व्यवसाय संचालन के संदर्भ में सभी लागू राष्ट्रीय कानूनों और अन्य नियमों का पालन करने के लिए सहमत है।

अखंडता

सभी व्यावसायिक इंटरैक्शन अखंडता के उच्च मानकों द्वारा शासित होंगे। GFL साथी रिश्ततखोरी, भ्रष्टाचार, जबरन वसूली, धोखाधड़ी और गबन की दिशा में कोई सहिष्णुता नहीं होगा और उन्हें किसी भी रूप में निषेध होगा। सभी व्यावसायिक प्रक्रियाएं पारदर्शी और उचित रूप से GFL के साझेदारों के व्यवसाय रिकॉर्ड पर प्रतिबिंबित होनी चाहिए।

अनुचित लाभ का निषेध

एक अवैध या अनुचित लाभ प्राप्त करने के लिए रिश्तत या अन्य साधन की पेशकश नहीं की जाएगी, एक वादा या प्राप्त के रूप में स्वीकार किया जाता है। भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों का पर्याप्त अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए इन आवश्यकताओं की निगरानी और कार्यान्वयन के लिए प्रक्रियाओं को रखा जाएगा।

निष्पक्ष प्रतियोगिता (अविश्वास कानून)

GFL भागीदार उचित प्रतिस्पर्धा का सम्मान करेगा और लागू विरोधी कानून और प्रावधानों के अनुपालन में प्रत्येक व्यावसायिक गतिविधि का संचालन करेगा।

हितों के टकराव से बचना

निर्णय केवल उद्देश्य, व्यवसाय से संबंधित विचारों और व्यक्तिगत हितों से प्रभावित नहीं के आधार पर लिए जाएंगे।

गोपनीय सूचना का संरक्षण

व्यावसायिक रहस्य और व्यक्तिगत जानकारी का उपयोग केवल उसी सीमा तक किया जाएगा, जो उन्हें आवश्यक और अनुमत है और हॉल को उचित रूप से संरक्षित किया जाना चाहिए।

निर्यात / आयात विधान

निर्यात और आयात नियंत्रण के साथ-साथ सीमा शुल्क से संबंधित लागू कानूनों और नियमों का पालन किया जाएगा।

सूचना का प्रकटीकरण

कंपनी के व्यावसायिक गतिविधियों, संरचना, वित्तीय स्थिति और प्रदर्शन के बारे में जानकारी लागू प्रावधानों और क्षेत्र में सामान्य व्यवसाय प्रथाओं के अनुसार प्रकट की जाएगी। आपूर्ति श्रृंखला में अभिलेखों और शर्तों और प्रथाओं के गलत विवरण के मिथ्याकरण स्वीकार्य नहीं हैं।

बौद्धिक सम्पदा

बौद्धिक सम्पदा अधिकारों का सम्मान किया जाएगा; प्रौद्योगिकी का हस्तांतरण और पता होना चाहिए कि कैसे बौद्धिक सम्पदा अधिकारों की रक्षा करता है।

कच्चे माल की जिम्मेदार खरीद

GFL पार्टनर उचित उपाय अपनाएगा जो अपने ज्ञान और विश्वास को सुनिश्चित करता है कि उसके उत्पादों (टेंटलम, टिन, टंगस्टन, सोना, इत्यादि) के निर्माण में इस्तेमाल होने वाला कच्चा माल प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से वित्त या अर्थ के रूप में काम नहीं करता है। सशस्त्र समूहों का समर्थन करें जो गंभीर मानवाधिकार उल्लंघन करते हैं। GFL साथी मूल और की श्रृंखला के संबंध में कारण परिश्रम का प्रयोग करेगा इस तरह के खनिजों की हिरासत और GFL करने के लिए इन एहतियाती उपाय खुलासा करेगा अनुरोध पर।

इस दस्तावेज़ पर हस्ताक्षर करके GFL पार्टनर जिम्मेदारी से कार्य करने के लिए और बताए गए सिद्धांतों का पालन करने के लिए सहमत है। हम अपने आपूर्तिकर्ताओं और सेवा प्रदाताओं द्वारा इन सिद्धांतों के पालन को सुनिश्चित करने के लिए भी पुष्टि करते हैं।

अध्याय 13 - सामाजिक स्वीकृति की आवश्यकता - काम करने के घंटे

कंपनी ने इस संबंध में निम्नलिखित नीति - HR/52 - दिशानिर्देश, काम करने के घंटे, देर से उपस्थिति और EXTENDED ALTERNATE SATURDAYS OFF for GFL को इस संबंध में बताया। यह मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। नीति इस प्रकार है:

13 .1 उद्देश्य:

प्रबंधन 12 मई 2014 से प्रभावी कार्यालयों में काम करने वाले अपने कर्मचारियों के लिए वैकल्पिक शनिवार विस्तारित सप्ताहांत और फ्लेक्सी-टाइमिंग प्रणाली की घोषणा करने की कृपा कर रहा है। इस बदलाव का उद्देश्य कर्मचारियों के बेहतर जीवन संतुलन को सुविधाजनक बनाना है और साथ ही साथ प्रोत्साहित करना है। समय की उपस्थिति में समय की पाबंदी और अनुशासन ।

13 .2 कवरेज:

यह नीति निम्नलिखित स्थानों के सभी कर्मचारियों के लिए लागू है:

- कॉर्पोरेट ऑफिस, नोएडा
- वडोदरा कार्यालय
- मुंबई और ठाणे कार्यालय
- चेन्नई कार्यालय
- हैदराबाद कार्यालय

13। 3 घंटे काम करना, पहले आना और फिर छुट्टी होना:

मैं। सभी कार्यालयों में साप्ताहिक विश्राम दिवस के रूप में एक महीने में सभी रविवार और दूसरे और चौथे शनिवार होंगे।
iii। काम के घंटे सुबह 9:30 से शाम 6:00 बजे तक आधे घंटे के फ्लैटटाइम के साथ 8.5 घंटे के काम के समय के साथ 0.5 घंटे के लंच ब्रेक सहित होंगे। कहा गया है कि फ्लेक्सी समय के आधे घंटे के मद्देनजर "अनुग्रह अवधि" नहीं होगी ।

iiii। उपस्थिति के अंकन के लिए सभी कर्मचारी बायोमेट्रिक / फेस रीडर अटेंडेंस मार्किंग सिस्टम का उपयोग करेंगे। यह उम्मीद की जाती है कि सभी कर्मचारी आत्म-अनुशासन के मामले के रूप में समय के पाबंद होंगे। हालांकि, 10:00 बजे के बाद काम करने के लिए आने वाले कर्मचारी के मामले में , उसे देर से चिह्नित किया जाएगा। एक कर्मचारी जो एक महीने में तीन बार देर से आता है, उसे उसके आधे दिन के वेतन के बराबर कटौती के अधीन किया जाएगा। एक दिन के वेतन की गणना के लिए एक कर्मचारी की सकल मासिक वेतन को 30 से विभाजित किया जाएगा।

iv। ऐसा हो सकता है कि बाहरी कार्यभार ग्रहण करने के बाद कर्मचारी देर से कार्यालय आए। ऐसे मामले में संबंधित कर्मचारी एचआर फ्रंक्शन को ऐसे कार्य के बारे में नियमित रूप से सूचित रखेगा। हालांकि ऐसे कर्मचारी ऑन लाइन अटेंडेंस और लीव मैनेजमेंट सिस्टम के माध्यम से अपने ऑन-ड्यूटी (OD) को चिह्नित कर सकते हैं ।

vi। लंच ब्रेक आधे घंटे का होगा और कर्मचारी इस ब्रेक को 1:30 बजे से 2:30 बजे के बीच कंफित आधार पर ले सकते हैं । लंच ब्रेक के दौरान कार्यालय परिसर से बाहर जाने को प्रोत्साहित नहीं किया जाता है और कर्मचारियों को लंच टाइमिंग और लंच अवधि का सख्ती से पालन करने की सलाह दी जाती है।

13 .4 अन्य शर्तें:

मैं। एक प्रक्रिया के रूप में सभी सीएल और पीएल को ऑन-लाइन उपस्थिति और प्रबंधन प्रणाली छोड़ना होगा। छुट्टी के अनुमोदन के रूप में अवकाश के आवेदन को नहीं माना जाएगा।

iii) अंतर्राष्ट्रीय विपणन में कर्मचारियों, उनके कार्य की प्रकृति के कारण, उन्हें लंबे समय तक और अक्सर यात्रा करने की आवश्यकता होती है जो उन्हें घर से दूर रखता है। अंतर्राष्ट्रीय विपणन में कर्मचारियों के लिए, अंतरराष्ट्रीय स्तर पर यात्रा के कारण खोए गए किसी भी शनिवार को मुआवजा दिया जाएगा और एक मुआवजा बंद को केवल एचओडी / सीईओ की पूर्व स्वीकृति के साथ, प्रस्थान से तुरंत पहले या वापसी के तुरंत बाद प्राप्त किया जा सकता है।

13 .5 संशोधन शक्ति:

व्यावसायिक परिश्रम के मामले में, प्रबंधन इन परिवर्तनों को वापस लेने और मौजूदा प्रणाली में वापस लौटने के लिए विवेक रखता है।

जीएफएल के काम के घंटे- दहेज

उपस्थिति:

- उपस्थिति बायोमेट्रिक सिस्टम के माध्यम से की जाती है। यह उपस्थिति और ऑनलाइन अवकाश प्रणाली सभी कर्मचारियों के लिए लागू होगी। सभी कर्मचारियों के लिए यह आवश्यक है कि वे दिन में दो बार अपनी उपस्थिति दर्ज कराएं - एक प्रवेश करते समय और दूसरा कंपनी परिसर से बाहर निकलते समय।
- समय की पाबंदी की निगरानी के लिए, अपने कार्य केंद्र में कर्मचारी की उपलब्धता पर पुनर्विचार किया जाना चाहिए, न कि उस समय जब उसने बायोमेट्रिक अटेंडेंस मॉनिटरिंग सिस्टम में अपनी उपस्थिति को चिह्नित किया हो।
- आदतन देर से आने के एक निरंतर मामले में, संबंधित कर्मचारी खुद को अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी मानते हैं। हालांकि, यह ध्यान दिया जाता है कि चूंकि हमारे सभी कर्मचारी अभी तक पर्याप्त जिम्मेदार हैं, क्योंकि कार्यालय अनुशासन का संबंध है और आत्म-अनुशासन के उच्चतम आदेश का अनुकरण करते हैं, ऐसी कार्रवाई की आवश्यकता कभी नहीं हो सकती है।
- कर्मचारी को भुगतान-गुरु के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करना होगा और एचओडी द्वारा अनुमोदित आयुध डिपॉजिट फॉर्म को विधिवत जमा करके आउटडोर ड्यूटी (OD) के मामले में टाइम ऑफिस को अंतरंग करना होगा। आमतौर पर ऐसे सभी प्राधिकरण कर्मचारी बाहरी ड्यूटी के लिए आगे बढ़ने से पहले टाइम ऑफिस तक पहुंच जाएंगे।
- सभी कर्मचारियों को अपने या उपस्थिति को सत्यापित करने की आवश्यकता होती है, और यदि समय कार्यालय को तुरंत सूचित करने के लिए कोई विसंगति है।

कार्य समय विवरण :

खिसक जाना	I	II	III	जी
पारी का समय	0600 बजे से 1400 बजे तक	1400 बजे से 2200 बजे तक	2200 से 0600 बजे तक	0900 बजे से 1730 बजे तक
ओटी दर	एक दिन सकल वेतन पर डबल			NA
PH दिन पर काम करना	एक दिन सकल वेतन पर डबल			
राष्ट्रीय अवकाश के दिन काम करना	विकल्प 1: एक दिन का वेतन + दो दिन का सकल वेतन विकल्प 2: एक दिन का वेतन + एक दिन की छुट्टी			
वीकली ऑफ चेंज	ऑरिजनल वीक ऑफ के तीन दिन और टू वीकली ऑफ के बीच तीन दिन की ड्यूटी।			
स्वरूप बदलो	ए.ए.	बी बी	सीसी	साप्ताहिक बंद

जीएफएल- रंजीतनगर के काम के घंटे

उपस्थिति:

- समय की पाबंदी की निगरानी के लिए, अपने कार्य केंद्र में कर्मचारी की उपलब्धता पर पुनर्विचार किया जाना चाहिए, न कि उस समय जब उसने बायोमेट्रिक अटेंडेंस मॉनिटरिंग सिस्टम में अपनी उपस्थिति को चिह्नित किया हो।
- आदतन देर से आने के एक निरंतर मामले में, संबंधित कर्मचारी खुद को अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी मानते हैं। हालांकि, यह ध्यान दिया जाता है कि चूंकि हमारे सभी कर्मचारी अभी तक पर्याप्त जिम्मेदार हैं, क्योंकि कार्यालय अनुशासन का संबंध है और आत्म-अनुशासन के उच्चतम आदेश का अनुकरण करते हैं, ऐसी कार्रवाई की आवश्यकता कभी नहीं हो सकती है।
- कर्मचारी को एचओडी द्वारा अनुमोदित ओडी प्राधिकरण फॉर्म को विधिवत जमा करके आउटडोर ड्यूटी (ओडी) के मामले में समय पर कार्यालय को अंतरंग के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करना होगा। आमतौर पर ऐसे सभी प्राधिकरण कर्मचारी बाहरी ड्यूटी के लिए आगे बढ़ने से पहले टाइम ऑफिस तक पहुंच जाएंगे।
- सभी कर्मचारियों को अपने या उपस्थिति को सत्यापित करने की आवश्यकता होती है, और यदि समय कार्यालय को तुरंत सूचित करने के लिए कोई विसंगति है।
- सभी कर्मचारियों को काम करने के 6 दिन पूरे होने के बाद साप्ताहिक आराम के दिन होंगे।

कार्य समय विवरण

खिसक जाना	I	II	III	जी	जी 1
शिफ्ट की टाइमिंग	प्रातः 07.00 बजे से अपराह्न 03.00 बजे तक	दोपहर 03.00 से 11.00 बजे	सुबह 11.00 बजे से 07.00 बजे तक	सुबह 09.00 से शाम 05.30 बजे तक	सुबह 09.30 से शाम 06.00 तक
ओटी की दर	एक दिन पर डबल रेट बेसिक + अलाउंस (फैक्टरी एक्ट के अनुसार)			NA	NA
PH दिन पर काम करना	एक दिन पर डबल रेट बेसिक + अलाउंस (फैक्टरी एक्ट के अनुसार)				
राष्ट्रीय अवकाश के दिन काम करना	विकल्प 1: एक दिन का वेतन + दो दिन का सकल वेतन विकल्प 2: एक दिन का वेतन + एक दिन की छुट्टी				
साप्ताहिक परिवर्तन	मूल साप्ताहिक बंद के 3 दिन और दो साप्ताहिक बंद के बीच 03 दिन की ड्यूटी।				
स्वरूप बदलो	ए.ए.	ए.ए.	सीसी	साप्ताहिक बंदी	
स्वरूप बदलो	बी बी	बी बी	सीसी	साप्ताहिक बंदी	

अध्याय 14 - सामाजिक स्वीकृति आवश्यकता - पारिश्रमिक

कंपनी ने इस संबंध में निम्नलिखित नीति - HR/76 - दिशानिर्देश वेतन और वेतन निर्धारण को शुरू किया 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 वेतन निर्धारण के सिद्धांतों और प्रक्रिया को परिभाषित करना है, जो अनिवार्य रूप से यह सुनिश्चित करने की समस्या के लिए व्यवस्थित दृष्टिकोण का अनुप्रयोग है कि कर्मचारियों को तार्किक, न्यायसंगत और निष्पक्ष तरीके से भुगतान किया जाता है। हमारी कंपनी प्रतिस्पर्धी वेतन और वेतन का भुगतान करने का प्रयास करती है जो कि प्रेरक, उचित और न्यायसंगत, व्यक्तिगत और कंपनी के प्रदर्शन के साथ चर और सभी लागू वैधानिक आवश्यकताओं के अनुपालन में है।

१४। 2 कवरेज:

यह नीति दुनिया भर में गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड, जीएफएल अमेरिका एलएलसी, जीएफएल जीएमबीएच, जीएफएल जीएम मोरक्को के साथ विंड बिज़नेस और कंपनी के सभी सहयोगी और सहायक कंपनियों के लिए लागू होती है, चाहे वे सभी स्तर और वर्ग पर हों, चाहे स्थाई, निश्चित अवधि या अस्थायी।

14 .3 वेतन और वेतन व्यवस्था का सिद्धांत

- i. कंपनी एक जीवित मजदूरी के लिए कर्मियों के अधिकार का सम्मान करती है और यह सुनिश्चित करती है कि एक सामान्य कामकाजी सप्ताह / महीने के लिए भुगतान किया गया वेतन कर्मियों की बुनियादी जरूरतों को पूरा करने और कर्मचारियों को संतोषजनक मानक के लिए पर्याप्त आय अर्जित करने की अनुमति देने के लिए एक जीवित मजदूरी प्रदान करने के लिए पर्याप्त है। जी रहा है।
- ii. कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि मजदूरी से कटौती कानून के प्रावधानों के अनुसार की गई है, और यह कि कर्मचारियों की वेतन और लाभ संरचना नियुक्ति के समय और बाद के संशोधन के समय पर स्पष्ट रूप से विस्तृत है।
- iii. कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि सभी लागू कानूनों के साथ मजदूरी और लाभों का पूर्ण अनुपालन किया जाता है और कर्मचारियों को सुविधाजनक तरीके से चेक / बैंक हस्तांतरण द्वारा पारिश्रमिक प्रदान किया जाता है।
- iv. कंपनी श्रम और सामाजिक सुरक्षा कानून और विनियमों से संबंधित लागू कानूनों के तहत कर्मियों के लिए अपने दायित्वों को पूरा करने से बचने के लिए श्रम-केवल अनुबंध व्यवस्था, लगातार अल्पकालिक अनुबंध, और / या झूठी शिक्षता योजनाओं का उपयोग नहीं करेगी।
- v. वेतन और वेतन का निर्धारण करते समय कंपनी 'क्षमता से वेतन' और 'क्षेत्र - सह-उद्योग' के सिद्धांत का पालन करेगी।
- vi. सभी वेतन और वेतन आंतरिक इक्विटी को बनाए रखने के लिए निर्धारित किए जाएंगे और अनुभव, जिम्मेदारी और शारीरिक और मानसिक मांगों के आधार पर वर्गीकृत किए जाएंगे।
- vii. धर्म, जाति, लिंग, राष्ट्रीयता, क्षेत्र के कारण वेतन और वेतन के संबंध में कोई भेदभाव नहीं होगा।
- viii. कंपनी की वेतन संरचना "समान कार्य के लिए समान वेतन" पर आधारित होगी।

14। वेतन और वेतन निष्कर्ष के लिए 4 कारखाने :

वेतन और वेतन संरचना तय करते समय निम्नलिखित कारकों पर विचार किया जाएगा:

- i. जीवन यापन की लागत
- ii. क्षेत्र - सह - उद्योग और बाजार मजदूरी स्तर
- iii. कौशल और अनुभव
- iv. भुगतान और कंपनी की वित्तीय स्थिति की क्षमता

14 .5 भूमि के कानून का अनुपालन:

कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि यह मजदूरी और सामाजिक सुरक्षा से संबंधित भूमि के सभी कानूनों का अनुपालन करती है जैसा कि नीचे बताया गया है:

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

14 .6 वेतन और वेतन संबंधी जानकारी की साख

वेतन का निर्धारण उन कारकों की एक बड़ी सरणी को देखते हुए किया जा सकता है जो हर कर्मचारी के लिए तुरंत स्पष्ट नहीं हो सकती हैं। जैसे, हमारे कर्मचारियों को प्रदान किए गए मुआवजे के स्तरों में निष्पक्षता के आवेदन 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 वेतन की जानकारी गोपनीय है और उचित वित्तीय रिपोर्टिंग उद्देश्यों के लिए आवश्यक के अलावा किसी भी कारण से खुलासा नहीं किया जाना चाहिए। सभी कर्मचारियों को सलाह दी जाती है कि वे अपने वेतन, लाभ, बोनस और किसी भी अन्य प्रकार के मुआवजे को गोपनीय रखें, और अन्य कर्मचारियों के साथ, या किसी तीसरे पक्ष के साथ इस जानकारी को प्रसारित करने या अन्यथा प्रसारित करने से बचें, जिनके लिए कोई जानने की जरूरत नहीं है। कर्मचारियों द्वारा गोपनीय जानकारी के किसी भी अनधिकृत प्रकटीकरण से हमारी प्रतिभा को प्रभावी ढंग से प्रतिस्पर्धा करने की क्षमता बाधित हो सकती है, अनावश्यक संघर्ष और विवाद पैदा हो सकते हैं, और अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है।

14 .7 संशोधन शक्ति:

- i. मैं । गाइडलाइन के किसी भी बदलाव को हेड - ग्रुप कॉर्पोरेट एचआर द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- ii । समय-समय पर फिट होने के कारण प्रबंधन को अपने विवेक से दिशानिर्देश वापस लेने और / या संशोधन करने का अधिकार होगा। प्रबंधन का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

14.8 नैतिकता की रेखा:

किसी भी कंपनी कर्मचारी द्वारा किसी भी कंपनी के कर्मचारी को दिशा-निर्देश देने / सूचित करने के लिए एक प्लेटफॉर्म के साथ रोजगार प्रदान करने के लिए , जिसने हमारे ईआईएस पोर्टल पर एक डिजिटल प्लेटफॉर्म - "एथिक्स लाइन" लॉन्च किया है ।

अध्याय 15 - सामाजिक स्वीकृति की आवश्यकता - सामाजिक निष्पादन टीम

एसपीटी कार्यान्वयन और एसए 8000 आवश्यकताओं की पर्याप्तता को बनाए रखने के लिए समग्र रूप से जिम्मेदार है। एसपीटी मानक के सभी तत्वों के लिए एक लिखित जोखिम मूल्यांकन करेगा, जो किसी व्यक्ति, समूह या पूरे संगठन को सामान्य रूप से प्रभावित कर सकता है। एसपीटी स्वस्थ प्रणाली कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए एक निर्धारित एजेंडे के साथ नियमित अंतराल पर मिलेंगे। एजेंडे में एसपीटी की बैठकों, आंतरिक / बाहरी निगरानी परिणामों, स्टैक होल्डर सगाई से इनपुट शामिल हैं। किसी भी प्राप्त शिकायत / सुझाव या प्रतिक्रिया एच एंड एस समिति के कार्यवृत्त पर चर्चा, कार्यकारिणी समिति के मानक आउटपुट के प्रत्येक तत्व की चर्चा सामाजिक प्रदर्शन के संकेतक कानूनी शिकायत की स्थिति परिभाषित नीतियां संसाधन आवश्यकताओं और परिवर्तनों की समानता जो सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली को प्रभावित कर सकती हैं। SPT वैधानिक निकायों के साथ स्थानीय कानूनों और मानक आवश्यकताओं के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है।

SPT मानक आवश्यकताओं के साथ पर्याप्त नियंत्रण और अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए संगठन की आवधिक निगरानी करेगा। **जोखिमों की पहचान और आकलन:** एसपीटी महत्वपूर्ण जोखिमों की पहचान करेगा और उनके लिए उपयुक्त नियंत्रण उपायों को परिभाषित करेगा जिसमें एच एच सी शामिल है, लेकिन सीमित नहीं है, प्रभावित करने के लिए महत्वपूर्ण जोखिमों का संचार। प्रशिक्षण प्रदान करने और इसकी आवधिक निगरानी आदि के रूप में नियंत्रण उपाय लागू करना, **निगरानी:** एसपीटी इसके लिए कार्यस्थल की गतिविधियों की प्रभावी निगरानी करेगा।

क) इस मानक का अनुपालन;

ख) एसपीटी द्वारा पहचाने गए जोखिमों को प्रभावी ढंग से संबोधित करने के लिए कार्यों का कार्यान्वयन; तथा

ग) संगठन की नीतियों और इस मानक की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए लागू प्रणालियों की प्रभावशीलता के लिए।

एसपीटी के पास अपनी निगरानी गतिविधियों में रुचि रखने वाले दलों (हितधारकों) से जानकारी एकत्र करने या शामिल करने का अधिकार होगा। यह SA8000 मानक के लिए किसी भी गैर-अनुरूपता (ओं) का अध्ययन करने, परिभाषित करने, विश्लेषण करने और / या पता करने के लिए अन्य विभागों के साथ भी संपर्क करेगा। एसपीटी नियमित आंतरिक लेखा परीक्षा की सुविधा प्रदान करेगा और SA8000 मानक को पूरा करने के लिए किए गए कार्यों के प्रदर्शन और लाभों पर वरिष्ठ प्रबंधन के लिए रिपोर्ट तैयार करेगा, जिसमें सुधारात्मक और निवारक कार्यों की पहचान की जाएगी। एसपीटी प्रगति की समीक्षा करने और मानक के कार्यान्वयन को मजबूत करने के लिए संभावित कार्यों की पहचान करने के लिए आवधिक बैठकें भी करेगा।

सामाजिक जवाबदेही प्रणाली का प्रदर्शन, सत्यापन और प्रबंधन करने वाले कर्मियों की जिम्मेदारी और अधिकार प्रभावी कार्यान्वयन और नियंत्रण सुनिश्चित करने के लिए परिभाषित किए गए हैं। सामाजिक जवाबदेही प्रणाली के प्रबंधन के लिए गठित संगठनात्मक इस प्रकार है:

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

g. प्रलेखन :

प्रबंधन नीति और काम करने के तरीकों को निर्धारित किया है, एक प्रणाली में काम करने वाले कर्मियों से अपेक्षित परिणाम प्राप्त करने के लिए , एक प्रभावी तरीके से परिभाषित, प्रलेखित और संप्रेषित करने की आवश्यकता है। इस उद्देश्य को एक साथ इंटरनेशनल के वर्तमान संस्करण के आधार पर दस्तावेज सामाजिक प्रबंधन प्रणाली मानक एसए 8000 है की स्थापना की गई। सिस्टम को तीन स्तरों में प्रलेखित किया गया है, जिसमें पुस्तिका, प्रक्रिया और रिकॉर्ड शामिल हैं। इनमें से प्रत्येक को संक्षेप में नीचे परिभाषित किया गया है।

i. गाइड

सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली के पुस्तिका में निम्नलिखित शामिल हैं:

- ए) सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली का दायरा।
- बी) प्रलेखित प्रक्रियाएं या उनके संदर्भ।
- ग) सिस्टम का हिस्सा बनने वाले कर्मियों की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां

ii. प्रक्रिया

सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली की प्रक्रियाएं बताती हैं कि सिस्टम के प्रभावी कामकाज के लिए विभिन्न गतिविधियों की आवश्यकता कैसे होती है।

iii. अभिलेखबद्ध प्रारूप

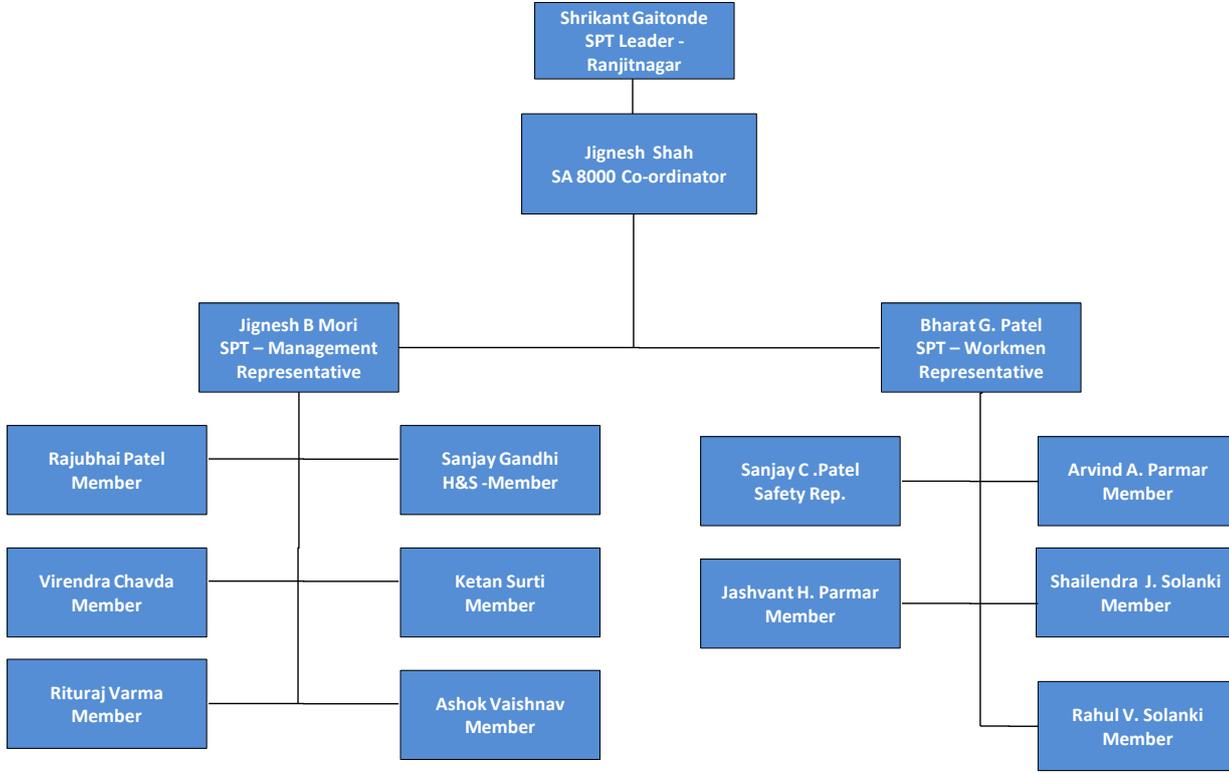
ये फॉर्म और प्रारूप हैं, जो आवश्यक सीमा तक मानकीकृत हैं और प्रलेखित प्रणाली के तीसरे स्तर का निर्माण करते हैं। वे मुद्रित रूपों, रजिस्ट्रों और लॉगबुक को इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में प्रारूप सहित आवरण करते हैं।

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

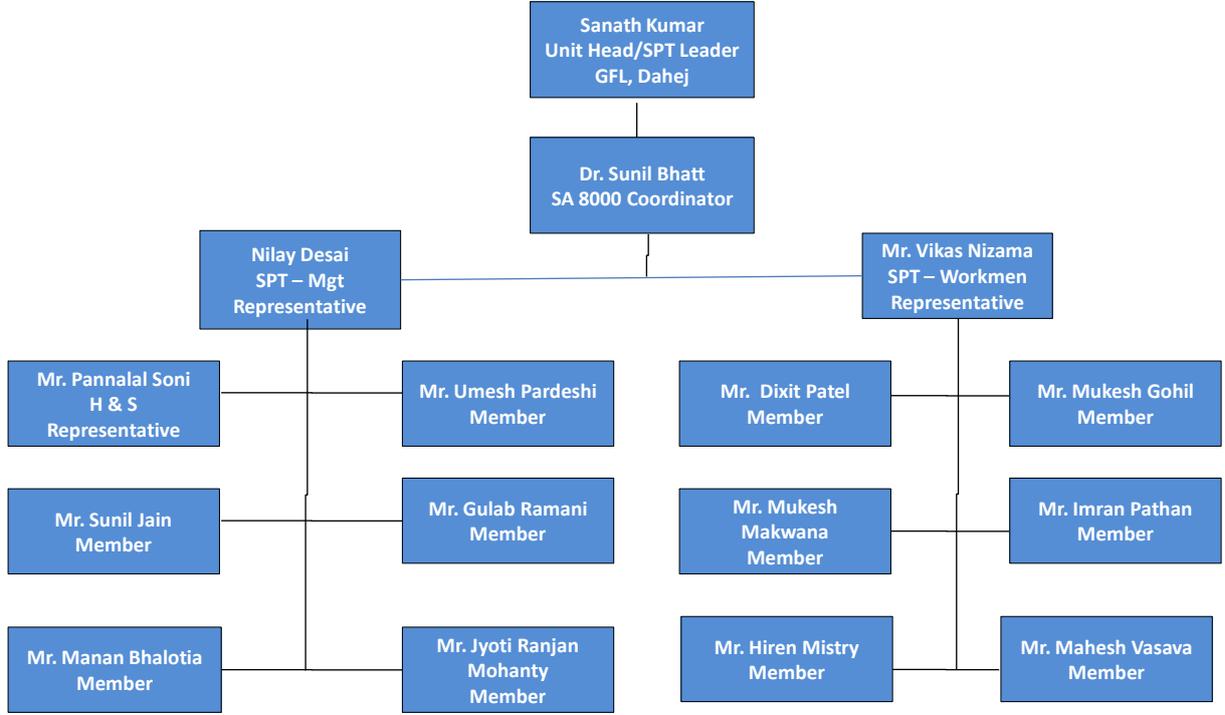
शिकायत प्रबंधन और संकल्प: हमने एक लिखित शिकायत प्रक्रिया स्थापित की है जो कार्यस्थल और / या गैर-अनुरूपताओं के बारे में टिप्पणी, सिफारिशें, रिपोर्ट या शिकायत करने के लिए कर्मियों और इच्छुक पार्टियों के लिए गोपनीय, निष्पक्ष, गैर-प्रतिशोधी और सुलभ और उपलब्ध है। SA8000 स्टैंडर्ड।

हमारे पास कार्यस्थल और / या इस मानक या इसके कार्यान्वयन की नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुरूप गैर-अनुरूपता के संबंध में शिकायतों के परिणाम की जांच करने और उनका अनुसरण करने के लिए प्रक्रियाएं हैं। इन परिणामों को स्वतंत्र रूप से सभी कर्मियों के लिए उपलब्ध हो जाएगा और अनुरोध पर, रुचि partie को रों।

एसपीटी - संगठन चार्ट - जीएफएल , रंजीत नगर



एसपीटी - संगठन चार्ट - जीएफएल , दहेज



जीएफएल, रंजीतनगर की RESPONSIBILITY MATRIX

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

P = प्रधान उत्तरदायित्व, एस = माध्यमिक जिम्मेदारी		UNIT HEAD	SPT	विभागाध्यक्ष (एचआर)	HOD (EHS)	HOD (FSB)	HOD (REF)	HOD (EnG)	HOD (QA / QC / R & D)	HOD (पुर)
1	SA आवश्यकताएँ									
1.1	बाल श्रम		एस	पी	एस	एस	एस	एस	एस	एस
1.2	मजबूर और अनिवार्य श्रम		एस	पी	एस					
1.3	स्वास्थ्य और सुरक्षा		एस	एस	एस	एस	एस	एस	एस	एस
1.4	एसोसिएशन की स्वतंत्रता और सामूहिक सौदेबाजी का अधिकार		एस	पी						
1.5	भेदभाव		एस	पी	एस	एस	एस	एस	एस	एस
1.6	अनुशासनात्मक अभ्यास		एस	पी						
1.7	काम करने के घंटे		एस	पी	एस	एस	एस	एस	एस	एस
1.8	पारिश्रमिक	एस		पी						
2	प्रबंधन प्रणाली									
2.1	नीति		पी	एस						
2.2	प्रबंधन की समीक्षा	पी	एस	एस						
2.3	प्रबंधन प्रतिनिधि	पी	एस	एस						
2.4	SA8000 कार्यकर्ता प्रतिनिधि		पी	एस						
2.5	योजना और कार्यान्वयन	पी	पी	पी	पी	पी	पी	पी	पी	पी
2.6	आपूर्तिकर्ता / उपठेकेदार और उप-आपूर्तिकर्ता का नियंत्रण		एस	एस	पी	एस	एस	एस	एस	एस
2.7	चिंता और सुधार को संबोधित करते हुए कार्य		एस	पी	पी	एस	एस	एस	एस	एस
2.8	बाहर संचार और हितधारक सगाई	पी		पी						
2.9	सत्यापन के लिए प्रवेश	पी		पी						
2.10	अभिलेख		पी	पी	एस	एस	एस	एस	एस	एस

प्रतिनिधि के नामांकन की सूची –जीएफएल- रंजीतनगर

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

अनु क्रमांक।	भूमिका और जिम्मेदारी	नाम	पदनाम में	
			कंपनी	SAMS
1	प्रबंधन द्वारा नियुक्त वरिष्ठ प्रबंधन प्रतिनिधि, जो अन्य जिम्मेदारियों के बावजूद, इस मानक की आवश्यकताओं को पूरा करते हैं।	श्री जिग्नेश शाह (एस ए 8000 समन्वयक)	जीएम (एचआर और प्रशासन)	MR (Siemens)
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)	सीनियर जीएम ई.एच.एस.	MR (HSE)

GFL, DAHEJ की जवाबदेही सामग्री

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

P = प्रधान उत्तरदायित्व, एस = माध्यमिक जिम्मेदारी	UNIT HEAD	SPT	विभागाध्यक्ष (एचआर)	HOD (COM)	HOD (पॉलिमर)	विभागाध्यक्ष (केमिकल)	विभागाध्यक्ष (सीपीपी)	विभागाध्यक्ष (क्यूए / QC)	विभागाध्यक्ष (उपयोगिता)	HOD (इंजीनियरिंग)	विभागाध्यक्ष (HSEF)
1											
1.1	बाल श्रम	एस	पी	एस	एस	एस	एस	एस	एस	एस	एस
1.2	मजदूर और अनिवार्य श्रम	एस	पी	एस							
1.3	स्वास्थ्य और सुरक्षा	एस	एस	एस	एस	एस	एस	एस	एस	एस	पी
1.4	एसोसिएशन की स्वतंत्रता और सामूहिक सौदेबाजी का अधिकार	एस	पी								
1.5	भेदभाव	एस	पी	एस	एस	एस	एस	एस	एस	एस	एस
1.6	अनुशासनात्मक अभ्यास	एस	पी								
1.7	काम करने के घंटे	एस	पी	एस	एस	एस	एस	एस	एस	एस	एस
1.8	पारिश्रमिक	एस	पी								
2	प्रबंधन प्रणाली										
2.1	नीति	पी	एस	एस							

2.2	प्रबंधन की समीक्षा	पी	एस	एस								
2.3	प्रबंधन प्रतिनिधि	पी	एस	एस								
2.4	SA8000 कार्यकर्ता प्रतिनिधि		पी	एस								
2.5	योजना और कार्यान्वयन	पी										
2.6	आपूर्तिकर्ता / उपठेकेदार और उप-आपूर्तिकर्ता का नियंत्रण		एस	एस	पी	एस						
2.7	चिंता और सुधार को संबोधित करते हुए कार्य		एस	पी	पी	एस						
2.8	बाहर संचार और हितधारक सगाई	पी		एस	एस							
2.9	सत्यापन के लिए प्रवेश			पी								
2.10	अभिलेख		पी	पी	एस							

नोट: उपरोक्त मैट्रिक्स में उपयोग किए गए संक्षिप्त रूपों के लिए कृपया अनुबंध-- संकेतन देखें।

प्रतिनिधि के नामांकन की सूची –

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

अनु क्रमांक	भूमिका और जिम्मेदारी	नाम	पदनाम में	
			कंपनी	SAMS
1	प्रबंधन द्वारा नियुक्त वरिष्ठ प्रबंधन प्रतिनिधि, जो अन्य जिम्मेदारियों के बावजूद, इस मानक की आवश्यकताओं को पूरा करते हैं।	श्री निलय देसाई (एसए 8000 समन्वयक)	डी जीएम (ई.आर.)	MR (Siemens)
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 जिम्मेदार है।	श्री पन्नालाल सोनी (ईएचएस कार्मिक)	जीएम ई.एच.एस.	MR (HSE)

अध्याय 16 - सामाजिक स्वीकृति आवश्यकताएँ - प्रबंधन प्रणाली

16 .1 नीति

शीर्ष प्रबंधन के पास निश्चित रूप से (जैसा कि हमारी कॉर्पोरेट सामाजिक जवाबदेही नीति में नीचे वर्णित है) कंपनी की सामाजिक जवाबदेही नीति है:

- क) इस मानक की सभी आवश्यकताओं के अनुरूप प्रतिबद्धता शामिल है;
- बी) में राष्ट्रीय और अन्य लागू कानूनों का पालन करने की प्रतिबद्धता शामिल है, अन्य आवश्यकताएँ जिनके लिए कंपनी सदस्यता लेती है और अंतर्राष्ट्रीय उपकरणों और उनकी व्याख्या का सम्मान करती है (जैसा कि अध्याय 2 में सूचीबद्ध है);
- ग) अपनी नीति की समीक्षा करने के लिए नियमित रूप से लगातार सुधार करने के लिए एक प्रतिबद्धता शामिल है, कानून में परिवर्तन पर विचार करने के लिए, अपनी आवश्यकताओं की आचार संहिता, और किसी भी अन्य कंपनी की आवश्यकताओं में।
- घ) प्रभावी रूप से प्रलेखित, कार्यान्वित, अनुरक्षित, संप्रेषित और सुगम रूप से सभी कर्मियों, जिनमें निदेशक, निदेशक, कार्यकारी, प्रबंधन, पर्यवेक्षक और कर्मचारी शामिल हैं, चाहे वे सीधे कार्यरत हों, जिनके साथ अनुबंध किया गया है या अन्यथा कंपनी का प्रतिनिधित्व करते हैं।
- ङ) मैं अनुरोध पर किसी भी इच्छुक पार्टियों के लिए प्रभावी रूप और तरीके से सार्वजनिक रूप से उपलब्ध है।।

सामाजिक जवाबदेही नीति को सूचित किया जाता है और समझा जाता है और कार्यान्वित निर्देशकों, अधिकारियों, प्रबंधन, पर्यवेक्षकों, और कर्मचारियों सहित सभी कर्मियों, द्वारा, चाहे सीधे, कार्यरत अनुबंधित या अन्यथा कंपनी का प्रतिनिधित्व। यह सार्वजनिक रूप से उपलब्ध है।

हमारी कॉर्पोरेट सामाजिकता नीति

गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड में, इसकी सहायक कंपनियों के साथ - जीएफएल अमेरिका एलएलसी, जीएफएल जीएमबीएच, जीएफएल जीएम मोरक्को, हमारी सामाजिक जवाबदेही मजबूत सिद्धांतों के एक सेट पर आधारित है जो एक स्वस्थ, सुरक्षित और नैतिक कार्यस्थल सुनिश्चित करने के लिए हमारे समर्पण को दर्शाती है जो सबसे ऊपर है। हमारे कर्मचारियों के लिए मानक। कंपनी श्रमिकों के अधिकारों की रक्षा करने और संगठन के भीतर श्रम की स्थिति और सामाजिक प्रदर्शन में सुधार करने और अपने सभी हितधारक साझेदारी और संबंधों में भी प्रतिबद्ध है। कंपनी संयुक्त राष्ट्र ग्लोबल कॉम्पैक्ट (UNGC) के सिद्धांतों का समर्थन करती है, जो 1948 के मानव अधिकारों की सार्वभौमिक घोषणा से प्राप्त हुए हैं।

कंपनी SA8000-2014 मानक और उसके सिद्धांतों में निर्धारित सभी आवश्यकताओं का पालन करने और अपने कर्मचारियों और अन्य हितधारकों के संरक्षण के तहत प्रभावी और कुशल तरीके से लागू करने के लिए प्रतिबद्ध है, और अंतर्राष्ट्रीय उपकरणों और सामाजिक रूप से उनकी व्याख्या का सम्मान करेगी। विभिन्न ILO घोषणा और संयुक्त राष्ट्र सम्मेलनों में जवाबदेही मुद्दे शामिल हैं।

हम अपने कर्मचारियों, ग्राहकों, आपूर्ति, उप-ठेकेदारों और हमारे द्वारा संचालित व्यापक समुदायों के साथ अपने सामाजिक जवाबदेही दायित्वों को बढ़ावा देने, संवाद करने और प्रबंधित करने के तरीकों में लगातार सुधार करने का प्रयास करेंगे। हम जानबूझकर ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, या उपठेकेदारों के साथ व्यापार का संचालन नहीं करेंगे जो SA8000 की आवश्यकताओं का पालन करने में विफल होते हैं, और इसलिए, हमारे मानकों को कमजोर करते हैं, हमारी प्रतिष्ठा को नुकसान पहुंचाते हैं और / या हमारी व्यावसायिक सफलता को खतरे में डालते हैं।

कंपनी का प्रबंधन निम्नलिखित मूलभूत तत्वों के अनुरूप होने के लिए प्रतिबद्ध है:

1. बाल श्रम :- कोई भी श्रमिक जो 18 वर्ष से कम आयु का है, वह प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से इसके किसी भी उत्पादन संचालन में तैनात नहीं किया जाएगा।

2. जबरन मजदूरी या अनिवार्य श्रम :- सजा या प्रतिशोध के किसी भी खतरे के बिना काम करने के लिए मजबूर या अनिवार्य श्रम और "मुक्त" काम के माहौल का कोई उपयोग नहीं होगा।
3. स्वास्थ्य और सुरक्षा :- कार्यरत या अनुबंधित सभी कर्मियों के लिए एक स्वस्थ और सुरक्षित कार्य वातावरण प्रदान किया जाएगा।
4. एसोसिएशन ऑफ़ फ्रीडम :- एसोसिएशन और कार्यकर्ताओं और उनके संगठनों की स्वतंत्रता के अधिकार का सम्मान और समर्थन करना, कार्यस्थल में किसी भी भेदभाव के अधीन नहीं होगा।
5. गैर - भेदभाव: किसी भी प्रकार के भेदभाव के बिना अपने सभी कर्मचारियों को रोजगार के लिए सभी योग्य आवेदकों को समान अवसर प्रदान करने के लिए, सामाजिक रूप से वंचित समुदायों के पक्ष में सकारात्मक भेदभाव को प्रोत्साहित करता है, संभावित कर्मचारियों को इसके योग्यता आधारित मानदंडों को पूरा करता है।
6. अनुशासनात्मक अभ्यास :- सभी कर्मियों को सम्मान और सम्मान के साथ माना जाएगा। सभी अनुशासनात्मक कार्रवाइयां कानून के अनुसार हैं।
7. सुरक्षा व्यवहार :- सुरक्षा प्रथाओं में सभी परिस्थितियों में मानवाधिकारों के प्रति उचित विचार होंगे।
8. काम करने के घंटे :- कंपनी लागू कानूनों और काम के घंटों पर उद्योग के मानकों का पालन करेगी।
9. मुआवजा प्रथाएं :- कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि उसके कार्यबल को मजदूरी का भुगतान किया जाए जो कानूनी रूप से या स्थानीय उद्योग मानकों के अनुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी को पूरा या उससे अधिक हो।
10. आपूर्ति श्रृंखला आचरण :- कंपनी विभिन्न आपूर्ति मंचों, प्रशिक्षण, सर्वेक्षणों, तीसरे पक्ष के 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 करने के माध्यम से अपने मानव अधिकारों और सामाजिक प्रदर्शन को लगातार ट्रैक करेगी। किसी भी शिकायत या शिकायत को विवेकपूर्ण तरीके से संबोधित किया जाएगा और सिस्टम और प्रक्रियाओं को और बेहतर बनाने के लिए इनपुट के रूप में उपयोग किया जाएगा।

Sd / -

Sd/-

सतीश काकड़े
मुख्य कार्यकारी अधिकारी

प्रशांत ओगले
मुख्य परिचालन अधिकारी

दिनांक - 1 जुलाई, 2019

16 .2 प्रबंधन की समीक्षा

शीर्ष प्रबंधन समय-समय पर कंपनी की नीति, प्रक्रियाओं और प्रदर्शन की पर्याप्तता, उपयुक्तता और निरंतर प्रभावशीलता की समीक्षा करता है, इस मानक और अन्य आवश्यकताओं की आवश्यकताओं को पूरा करता है, जिसके लिए कंपनी सदस्यता लेती है। सिस्टम संशोधन और सुधार जहां उपयुक्त हों, वहां लागू किए जाते हैं।

मनोनीत कार्यकर्ता प्रतिनिधि सहित यूनिट हेड की अध्यक्षता वाली एक समिति 6 महीने से अधिक नहीं के अंतराल पर प्रलेखित सामाजिक जवाबदेही प्रणाली की निरंतर उपयुक्तता और प्रभावशीलता सुनिश्चित करती है और सामाजिक जवाबदेही प्रणाली की समीक्षा करती है।

प्रबंधन समीक्षा बैठकों की अध्यक्षता यूनिट हेड द्वारा की जाती है और प्रबंधन प्रतिनिधि द्वारा बुलाई जाती है जो एक एजेंडा का प्रसार करता है, जिसमें वर्तमान प्रदर्शन और निम्नलिखित से संबंधित सुधार के अवसरों के बारे में प्रबंधन की समीक्षा के इनपुट शामिल हैं:

- क) ऑडिट के परिणाम
- ख) आचार संहिता के खिलाफ कारखाने के मूल्यांकन के आधार पर ग्राहक प्रतिक्रिया;
- ग) सुधारात्मक और निवारक क्रियाओं का एस टेटस;
- घ) पूर्व प्रबंधन समीक्षाओं से अनुवर्ती कार्रवाई;
- ई) परिवर्तन जो सामाजिक प्रबंधन प्रणाली को प्रभावित कर सकते हैं
- च) जीवित मजदूरी की समीक्षा (छह मासिक आधार)

प्रबंधन प्रतिनिधि प्रबंधन समीक्षा बैठकों का मिनट रिकॉर्ड करता है और उन्हें निम्नलिखित विवरणों के साथ कार्रवाई के लिए संबंधित व्यक्तियों को प्रसारित करता है:

प्रबंधन समीक्षा के आउटपुट में निम्न से संबंधित कार्य योजना शामिल है:

- a) सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली और इसकी प्रक्रियाओं में सुधार
- बी) संसाधन की जरूरत है

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

16.3 प्रबंधन प्रतिनिधि

कंपनी ने दहेज और रंजीतनगर के लिए एक प्रबंधन प्रतिनिधि नियुक्त किया है, जो अन्य जिम्मेदारियों के बावजूद, इस मानक की आवश्यकताओं को पूरा करता है। एसए: 8000 - 2014 के अनुसार, एसपीटी का गठन एसए मानक और इसकी आवश्यकताओं के कार्यान्वयन और निगरानी के लिए किया जाता है।

16.4 गैर-प्रबंधन कार्मिक (श्रमिक) प्रतिनिधि

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

16.5 योजना और कार्यान्वयन

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

- a) सभी पक्षों की भूमिकाओं, जिम्मेदारियों और अधिकार की स्पष्ट परिभाषा।
- ख) भर्ती पर नए, आश्वस्त, और / या अस्थायी कर्मियों का प्रशिक्षण।
- ग) मौजूदा कर्मियों के लिए आवधिक निर्देश, प्रशिक्षण और जागरूकता कार्यक्रम।
- d) 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 प्रभावी ढंग से विकसित करने के लिए एक प्रशिक्षण योजना लागू करेगा जो SA8000 मानक को प्रभावी ढंग से लागू करता है जैसा कि जोखिम मूल्यांकन के परिणामों से सूचित किया जाता है। संगठन करेगा समय-समय पर प्रशिक्षण की प्रभावशीलता को मापने और उनके स्वभाव और आवृत्ति रिकॉर्ड है।

16.6 सप्लायर्स / सब-कॉन्ट्रैक्टर और सब-सप्लायर्स का नियंत्रण

कंपनी ने सामाजिक जवाबदेही के लिए आपूर्तिकर्ताओं / उपमहाद्वीपों (और जहां उपयुक्त उप-आपूर्तिकर्ता) प्रतिबद्धताओं का मूल्यांकन और चयन करने के लिए उपयुक्त प्रक्रियाओं और रिकॉर्ड की स्थापना और रखरखाव किया है, लेकिन उन संगठनों के संविदात्मक समझौते और / या लिखित प्रतिबद्धताओं तक सीमित नहीं हैं, जिनमें शामिल हैं :

- इस मानक की सभी आवश्यकताओं के अनुरूप और उप-आपूर्तिकर्ताओं के समान (इस खंड सहित) की आवश्यकता होती है।
- अनुरोध के अनुसार कंपनी की निगरानी गतिविधियों में भाग लें।
- मूल कारण की पहचान करें और तुरंत किसी भी गैर गैर हल करने सुधारात्मक और निवारक कार्रवाई को लागू - अनुरूपता इस मानक की आवश्यकताओं के खिलाफ की पहचान की।
- अन्य आपूर्तिकर्ताओं / उप-ठेकेदारों और उप-आपूर्तिकर्ताओं के साथ किसी भी और सभी प्रासंगिक व्यापार संबंधों (ओं) की कंपनी को तुरंत और पूरी तरह से सूचित करें।

16.7 कंपनी ने उचित सबूत बनाए रखे हैं कि इस मानक की आवश्यकताओं को आपूर्तिकर्ताओं और उपमहाद्वीपों द्वारा उनके नियंत्रण और प्रभाव के क्षेत्र में पूरा किया जा रहा है।

16.8 अनुभागों का आवश्यकताओं के अलावा 16.6 और 16.7 से ऊपर, के रूप में और जब कंपनी प्राप्त करता है, संभालती है या आपूर्तिकर्ताओं या उप-संचालकों या उप-आपूर्तिकर्ताओं से सामान और / या सेवाओं को बढ़ावा देती है, जिन्हें गृह श्रमिकों के रूप में वर्गीकृत किया जाता है, तो कंपनी यह सुनिश्चित करने के लिए विशेष कदम उठाती है कि ऐसे घर श्रमिकों को समान स्तर तक ले जाए इस मानक की आवश्यकताओं के तहत सीधे कार्यरत कर्मियों को संरक्षण। इस तरह के विशेष कदमों में शामिल हैं:

- कानूनी रूप से बाध्यकारी, लिखित क्रय अनुबंध की स्थापना न्यूनतम मानदंडों (इस मानक की आवश्यकताओं के अनुसार) के अनुरूप होने की आवश्यकता है।
- यह सुनिश्चित करना कि लिखित क्रय अनुबंध की आवश्यकताओं को गृह श्रमिकों और क्रय अनुबंध में शामिल अन्य सभी दलों द्वारा समझा और कार्यान्वित किया जाता है।
- कंपनी परिसर में बनाए रखना, गृहकर्मियों की पहचान का विस्तार करने वाले व्यापक रिकॉर्ड; उत्पादित सामानों / सेवाओं की मात्रा और / या घंटे प्रत्येक घर के कार्यकर्ता द्वारा काम किया।
- लिखित क्रय अनुबंध की शर्तों के अनुपालन को सत्यापित करने के लिए बार-बार घोषित और अघोषित निगरानी गतिविधियाँ।

16.9 संबोधन और सुधारात्मक कार्रवाई करना

कंपनी सभी कर्मियों के लिए इस मानक के साथ गैर-अनुरूपता की रिपोर्ट करने के लिए कंपनी प्रबंधन और कार्यकर्ता प्रतिनिधि को एक गोपनीय साधन प्रदान करती है। कंपनी की नीति और / या इस मानक की आवश्यकताओं के अनुरूप / गैर-अनुरूपता के संबंध में कर्मियों और अन्य इच्छुक दलों की चिंताओं की जांच, पता और जवाब देती है; कंपनी मानक के पालन से संबंधित जानकारी प्रदान करने के लिए किसी के खिलाफ अनुशासन, बर्खास्तगी या अन्यथा भेदभाव करने से इनकार करती है।

16.10 सुधारात्मक और निवारक क्रियाएँ

कंपनी मूल कारणों की पहचान करके सुधारात्मक और निवारक कार्यों को लागू करती है और कंपनी की नीति और / या मानक की आवश्यकताओं के खिलाफ पहचाने गए किसी भी गैर-अनुरूपता की प्रकृति और गंभीरता के लिए उपयुक्त पर्याप्त संसाधनों को आवंटित करती है।

16.11 बाहर संचार और हितधारकों सगाई

कंपनी ने इस दस्तावेज़ की आवश्यकताओं के अनुपालन के बारे में सभी इच्छुक पार्टियों के डेटा और अन्य जानकारी के लिए नियमित रूप से संवाद करने के लिए प्रक्रियाओं की स्थापना और रखरखाव किया है, लेकिन प्रबंधन की समीक्षा और निगरानी गतिविधियों के परिणामों तक सीमित नहीं है। कंपनी सभी इच्छुक हितधारकों के साथ संवाद में भाग लेने की अपनी इच्छा को प्रदर्शित करती है, जिसमें शामिल नहीं हैं, लेकिन इन तक सीमित नहीं हैं: श्रमिकों, आपूर्तिकर्ताओं, उप-ठेकेदारों, उप आपूर्तिकर्ताओं, खरीदारों, गैर सरकारी संगठनों और स्थानीय और राष्ट्रीय सरकारी अधिकारियों, जिसका उद्देश्य इसके साथ स्थायी अनुपालन प्राप्त करना है। मानक। (इच्छुक स्टैक धारकों की सूची के लिए अनुबंध IX देखें)

16.12 सत्यापन के लिए प्रवेश

इस मानक की आवश्यकताओं के साथ अपने अनुपालन को प्रमाणित करने के उद्देश्य के लिए की घोषणा की और अघोषित लेखापरीक्षा के मामले में, संगठन *जाएगा* पूरी तरह से बाह्य लेखा परीक्षकों के साथ सहयोग गंभीरता और कि SA8000 मानक को पूरा करने में कोई समस्या उत्पन्न होती है की आवृत्ति निर्धारित करने के लिए और करने के लिए सुनिश्चित पहुँच इसके परिसर और लेखा परीक्षक द्वारा आवश्यक उचित जानकारी। संगठन करेगा आदेश SA8000 मानक के साथ स्थायी अनुपालन को प्राप्त करने में हितधारक सगाई में भाग लेते हैं।

16.13 रिकॉर्ड

कंपनी इस मानक की आवश्यकताओं के अनुरूप प्रदर्शन करने के लिए उपयुक्त रिकॉर्ड रखती है। संबंधित कर्मियों द्वारा बनाए जाने वाले रिकॉर्ड को सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली के भीतर प्रलेखित प्रक्रियाओं में से प्रत्येक में संदर्भित किया जाता है।

अध्याय 17 - आंतरिक और बाहरी संचार के लिए प्रक्रिया

जीएफएल में, हमारे कर्मचारी हमारी प्रगति में भागीदार हैं, जिसमें विश्वास, संचार और पारस्परिकता पर संबंध बनाया गया है। सभी स्थानों और इसके लोगों के बीच की सीमाओं को खत्म करने के लिए, कॉर्पोरेट एचआर ने आंतरिक संचार के लिए एक कर्मचारी समाचार पत्र शुरू करने का एक छोटा सा कदम उठाया - 'पल्स' जो जुड़े रहने का हमारा प्रयास है।

यह न केवल सूचना साझा करने का एक मंच रहा है, बल्कि हमारे लोगों के लिए एक वाहन भी है। आज, PULSE के साथ, इस कंपनी का प्रत्येक व्यक्ति एक-दूसरे के साथ जुड़ा हुआ है और कंपनी में होने वाली घटनाओं और क्षितिज पर क्या है, के बारे में जागरूक है।

इसके अतिरिक्त, कंपनी की इस संबंध में एक नीति भी है - HR / 62 - GUIDELINE ON SOCIAL MEDIA USAGE BY Company EMPLOYEES इस संबंध में। यह मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। नीति इस प्रकार है:

17.1 लक्ष्य

ए) नए मीडिया और अगली पीढ़ी के संचार साधनों के उदय के साथ, जिस तरह से कंपनी के कर्मचारी आंतरिक रूप से संवाद कर सकते हैं और बाहरी रूप से विकसित करना जारी है। यह संचार और सहयोग के नए अवसर पैदा करता है, वहीं यह कंपनी के कर्मचारियों के लिए नई जिम्मेदारियां भी बनाता है।

ख) यह नीति सोशल मीडिया के उपयोग के लिए कर्मचारियों के लिए मार्गदर्शन प्रदान करती है, जिसे ब्लॉग, विकी, माइक्रो-ब्लॉग, संदेश बोर्ड, चैट रूम, इलेक्ट्रॉनिक समाचार पत्र, ऑनलाइन फोरम, सोशल नेटवर्किंग साइटों, अन्य को शामिल करने के लिए इस नीति के उद्देश्यों के लिए मोटे तौर पर समझा जाना चाहिए। साइटों और सेवाएँ जो उपयोगकर्ताओं को एक समकालीन तरीके से दूसरों के साथ जानकारी साझा करने की अनुमति देती हैं।

17.2 क्षेत्र

i) यह नीति प्रशिक्षुओं, कंसल्टेंट्स, रिटेनर्स सहित सभी कर्मचारियों पर लागू होती है, और जो निम्नलिखित का उपयोग करते हैं:

Facebook मल्टी मीडिया और सोशल नेटवर्किंग वेबसाइट जैसे माइस्पेस, फेसबुक, याहू! समूह, लिंकडइन, यूट्यूब, इंस्टाग्राम, ग्लास-डोर, ट्विटर, ग्लासडोर, व्हाट्सएप, ट्विटर, टम्बलर, स्नैपचैट, Pinterest, WeChat, आदि।

· कंपनी ब्लॉग विकी जैसे विकिपीडिया और कोई अन्य साइट जहाँ पाठ पोस्ट किया जा सकता है

· इस नीति में इन सभी गतिविधियों को "सोशल मीडिया पोस्टिंग" के रूप में जाना जाता है

iii) यह GFL, IWL, IWISL, IRL के लिए आवेदन है।

17.3 बुनियादी सिद्धांत

17.3.1 अपने काम के प्रति जिम्मेदार रहें।

कंपनी समझती है कि कर्मचारी वैध उद्देश्य के लिए ऑनलाइन सोशल मीडिया गतिविधियों में संलग्न हैं और ये गतिविधियाँ कंपनी के मामलों के लिए सहायक हो सकती हैं। हालांकि, कंपनी सभी कर्मचारियों को ऑनलाइन निर्णय लेने और मीडिया को काम पर ध्यान भंग होने से बचाने के लिए सामान्य निर्णय लेने के लिए प्रोत्साहित करती है।

17.3.2 आपके स्थानीय पदों का वैश्विक महत्व हो सकता है।

जिस तरह से एक कर्मचारी एक ऑनलाइन प्रश्न का उत्तर देता है वह दुनिया के कुछ हिस्सों में सटीक हो सकता है, लेकिन दूसरों में गलत (या यहां तक कि अवैध)। जब आप ऑनलाइन वार्तालाप में भाग ले रहे हों तो उस "विश्व दृश्य" को ध्यान में रखें।

17.3.3 जानते हैं कि इंटरनेट स्थायी है।

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

17.3.4 हमारे व्यवसाय आचरण संहिता और कंपनी की अन्य नीतियों का पालन करें।

हमारे व्यावसायिक आचरण का कोड इन ऑनलाइन सोशल मीडिया सिद्धांतों " कंपनी के प्रतिनिधि के रूप में" के लिए आधार प्रदान करता है , कर्मचारी को सभी मामलों में ईमानदारी और निष्ठा के साथ कार्य करना चाहिए। यह प्रतिबद्धता सोशल मीडिया के सभी रूपों के लिए सही है । इसके अलावा, कई अन्य नीतियां ऑनलाइन सोशल मीडिया स्पेस में कंपनी के प्रवक्ता के रूप में एक कर्मचारी के व्यवहार को नियंत्रित करती हैं, जिसमें सूचना संरक्षण नीति और अंदरूनी व्यापार नीति शामिल है।

17.3.5 दिमाग लगाओ कि आप कंपनी का प्रतिनिधित्व कर रहे हैं।

एक कंपनी के प्रतिनिधि के रूप में, यह महत्वपूर्ण है कि कर्मचारी पद उसी सकारात्मक, आशावादी भावना को व्यक्त करते हैं जो कंपनी अपने सभी संचारों में देती है। सभी व्यक्तियों, रेसर्स, धर्मों और संस्कृतियों के प्रति सम्मान रखें; आप ऑनलाइन सोशल मीडिया स्पेस में खुद को कैसे संचालित करते हैं, यह न केवल आप पर निर्भर करता है - यह कंपनी पर एक सीधा प्रतिबिंब है।

17.4 प्रक्रिया

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

17.4.1 केवल नामित कर्मचारियों को विपणन, मानव संसाधन और कंपनी के लिए व्यवसाय से संबंधित अन्य गतिविधियों से संबंधित सामाजिक मीडिया सामग्री बनाने और अद्यतन करने के लिए अधिकृत किया जाएगा । यह सोशल मीडिया ऑनलाइन होने के कारण सार्वजनिक मंच के कर्मचारी किसी भी कंपनी के पेज / समानांतर पृष्ठ बनाने के लिए अधिकृत नहीं हैं ।

17.4.2 कर्मचारियों को यह समझना होगा कि कंपनी सोशल मीडिया और सोशल नेटवर्किंग वेबसाइटों के कर्मचारी उपयोग की निगरानी कर सकती है , भले ही वे सोशल नेटवर्किंग में व्यस्त हों या सोशल मीडिया कार्यालय से दूर हों।

17.4.3 कर्मचारी GFL के संदर्भ में सोशल मीडिया का उपयोग करते समय GFL कोड ऑफ कंडक्ट, कर्मचारी पुस्तिका, और अन्य कंपनी की नीतियों का पालन करेंगे ।

घ। कर्मचारियों को उनके कार्यों के साथ-साथ कंपनी की छवि पर पड़ने वाले प्रभाव के बारे में पता होना चाहिए। जानकारी है कि कर्मचारियों को पोस्ट या प्रकाशित एक लंबे समय के लिए सार्वजनिक सूचना हो सकता है।

17.4.4 कर्मचारी सोशल मीडिया के माध्यम से कंपनी की जानकारी साझा नहीं करेंगे। कर्मचारियों को अपने सर्वश्रेष्ठ निर्णय का उपयोग उस सामग्री को पोस्ट करने में करना चाहिए जो न तो अनुचित है और न ही कंपनी, उसके कर्मचारियों या ग्राहकों के लिए हानिकारक है। यदि कोई कर्मचारी कंपनी के व्यवसाय के किसी भी पहलू या कंपनी के किसी भी नीतिगत मुद्दे पर टिप्पणी करता है , जिसमें कंपनी शामिल है और जिसमें संबंधित कर्मचारी की जिम्मेदारी है, तो उसे अपनी पोस्टिंग या ब्लॉग साइट (साइटों) में कंपनी के कर्मचारी के रूप में स्पष्ट रूप से पहचानना चाहिए और शामिल करना चाहिए एक अस्वीकरण कि विचार उनके अपने हैं और कंपनी के नहीं हैं।

17.4.5 क्योंकि एक कर्मचारी अपनी पोस्टिंग के लिए कानूनी रूप से जिम्मेदार है, अगर वह अपने पद को अपमानजनक, परेशान करने, या भूमि के किसी भी अन्य लागू कानून के उल्लंघन में पाया जाता है या किसी भी तरह से पदावनत और / के रूप में कहा जा सकता है , तो वह दायित्व के अधीन हो सकता है। या कंपनी के खिलाफ किसी भी भावना को समाप्त करना । यदि वह ऐसी पोस्टिंग करते हैं जो तीसरे पक्ष से संबंधित गोपनीय या कॉपीराइट जानकारी (संगीत, वीडियो, पाठ, आदि) को शामिल करने के लिए उत्तरदायी हो सकती है । हालांकि एक विशेष सूची नहीं है, लेकिन निषिद्ध सोशल मीडिया आचरण के कुछ विशिष्ट उदाहरणों में कमेंटरी, सामग्री, या ऐसी छवियां पोस्ट करना शामिल हैं जो मानहानिकारक, अश्लील, मालिकाना, परेशान करने वाली, अपमानजनक हैं, या जो कंपनी में शत्रुतापूर्ण कार्य वातावरण बना सकती हैं। उपर्युक्त सभी पोस्टिंग इस नीति के तहत निषिद्ध हैं।

17.4.6 कर्मचारी कंपनी द्वारा गोपनीय या सार्वजनिक नहीं मानी जाने वाली किसी भी सूचना को प्रकाशित, पोस्ट या जारी नहीं करेंगे। यदि गोपनीय माने जाने वाले प्रश्न हैं, तो कर्मचारियों को मानव संसाधन विभाग और / या पर्यवेक्षक से जांच करनी चाहिए ।

17.4.7 कंपनी किसी कर्मचारी से कुछ विषयों से बचने या सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म से कुछ पदों को वापस लेने का अनुरोध कर सकती है, यदि यह मानता है कि ऐसा करना प्रतिभूति नियमों सहित लागू कानूनों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए सहायक होगा।

17.4.8 यदि समाचार मीडिया या ब्लॉगर का कोई सदस्य किसी ऐसे कर्मचारी को इंटरनेट पोस्टिंग के बारे में बताता है जो कंपनी के व्यवसाय की चिंता करता है, तो कर्मचारी उस व्यक्ति को कंपनी के उपयुक्त अधिकारी को संदर्भित करेगा। सोशल मीडिया नेटवर्क, ब्लॉग और अन्य प्रकार की ऑनलाइन सामग्री कभी-कभी प्रेस और मेडी को ध्यान या कानूनी प्रश्न उत्पन्न करती है। कर्मचारियों को इन पृष्ठताछों को अधिकृत प्रवक्ता को संदर्भित करना चाहिए।

17.4.9 यदि कोई कर्मचारी ऐसी स्थिति का सामना करता है, जो सोशल मीडिया का उपयोग करते हुए विरोधी बनने की धमकी देती है, तो कर्मचारी विनम्र तरीके से संवाद से विमुख हो जाएंगे और पर्यवेक्षक की सलाह लेंगे।

कश्मीरा कर्मचारियों को वर्तमान या पूर्व कर्मचारियों, सदस्यों, विक्रेताओं या आपूर्तिकर्ताओं की छवियों को संदर्भित करने या पोस्ट करने से पहले उचित अनुमति प्राप्त करनी होगी।

17.5.10 सोशल मीडिया का उपयोग कंपनी में कर्मचारी की जिम्मेदारियों के साथ हस्तक्षेप नहीं करना चाहिए। कंप्यूटर सिस्टम का उपयोग केवल व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए किया जाना है। कंपनी कंप्यूटर सिस्टम का उपयोग करते समय, व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए सोशल मीडिया का उपयोग करने की अनुमति है (e.g. : फेस बुक, ट्विटर, जीएफएल ब्लॉग और लिंकडइन), लेकिन सोशल मीडिया नेटवर्क का व्यक्तिगत उपयोग या ऑनलाइन का व्यक्तिगत ब्लॉगिंग

सामग्री कार्यालय समय के दौरान हतोत्साहित की जाती है और इसके परिणामस्वरूप अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है।

17.5.11 लागू कानून के अधीन, कोई भी ऑनलाइन गतिविधि जो कंपनी की आचार संहिता का उल्लंघन करती है या किसी अन्य कंपनी की नीति किसी कर्मचारी को अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन कर सकती है, जो रोजगार से अलग भी हो सकती है।

17.5.12 यदि कर्मचारी ऐसी सामग्री प्रकाशित करते हैं जिसमें कंपनी से जुड़े काम या विषय शामिल हैं, तो एक डिस्कलेमर का उपयोग किया जाना चाहिए, जैसे कि: "इस साइट पर पोस्टिंग मेरी अपनी हैं और कंपनी की स्थिति, रणनीतियों या राय का प्रतिनिधित्व नहीं कर सकती हैं।"

17.5.13 कर्मचारियों को कंपनी से संबंधित सोशल मीडिया खातों को व्यक्तिगत खातों से अलग रखना होगा।

17.5.14 इस नीति को बिना किसी सूचना के किसी भी समय अपडेट किया जा सकता है, और हर बार जब कोई उपयोगकर्ता किसी कंपनी के सोशल नेटवर्किंग साइट पर पहुंचता है, तो नई नीति उपयोग को नियंत्रित करेगी, पोस्ट करने पर प्रभावी होगी। अनुपालन में बने रहने के लिए, कंपनी जो सभी कर्मचारी नियमित अंतराल पर नीति की समीक्षा करते हैं।

17.5.15 किसी कर्मचारी द्वारा इस दिशानिर्देश के किसी भी प्रावधान का उल्लंघन करने पर उस पर कड़ी अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी। इसके अलावा, अगर कोई सामाजिक पद किसी अन्य कर्मचारी, प्रबंधन या कंपनी के खिलाफ मानहानि का पाया जाता है, तो कंपनी अपने कर्मचारी के खिलाफ उचित कानूनी कार्रवाई कर सकती है।

17.5 संशोधन करने की शक्ति

क) दिशानिर्देश के किसी भी परिवर्तन को हेड - ग्रुप एचआर द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

ब) प्रबंधन समय-समय पर पैर धोता है, क्योंकि वह अपने विवेक से पॉलिसी को वापस लेने और / या संशोधन करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। प्रबंधन का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

17.6 एथिक्स लाइन:

किसी भी कंपनी कर्मचारी द्वारा किसी भी कंपनी के कर्मचारी को दिशा-निर्देश देने / सूचित करने के लिए एक प्लेटफॉर्म के साथ रोजगार प्रदान करने के लिए, जिसने हमारे ईआईएस पोर्टल पर एक डिजिटल प्लेटफॉर्म - "एथिक्स लाइन" लॉन्च किया है।

अध्याय 18 - सामाजिक स्वीकृति जोखिम प्रक्रिया के लिए प्रक्रिया

18.1 भुगतान :

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

18.2 क्षेत्र :

संगठन के सभी सामाजिक जवाबदेही पहलुओं।

18.3 संदर्भ:

SA8000: 2014 स्टैंडर्ड - भाग IV, खण्ड 9.3: जोखिमों की पहचान और आकलन

18.4 प्राथमिकता और परिणाम:

एसपीटी टीम

एसपीटी टीम इस प्रक्रिया के समग्र कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार है और जोखिम मूल्यांकन के लिए संसाधन प्रदान करने के लिए अधिकृत है। वे जोखिम मूल्यांकन प्रक्रिया में भाग लेने के लिए जिम्मेदार हैं।

प्रबंधन प्रतिनिधि

व्यक्ति जोखिम मूल्यांकन प्रक्रिया में भाग लेने के लिए जिम्मेदार है।

एसपीटी नेता

व्यक्ति मूल्यांकन रिपोर्ट की समीक्षा और कार्यों को प्राथमिकता देने के लिए जिम्मेदार है और कार्यों को लागू करने के लिए आवश्यक संसाधन उपलब्ध कराने के लिए अधिकृत किया।

18.5 विधि:

सामाजिक प्रदर्शन दल (एसपीटी) साल में एक बार (12 महीने के अंतराल) में समय-समय पर लिखित जोखिम आकलन करता है, जो SA8000: 2014 मानक के वास्तविक या संभावित गैर-अनुरूपता के क्षेत्रों की पहचान करने और प्राथमिकता देने के लिए होता है। यह सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली के सभी तत्वों को शामिल करता है।

एसपीटी अपने अनुशंसित डेटा और डेटा संग्रह तकनीकों के आधार पर और इच्छुक पार्टियों के साथ सार्थक परामर्श के आधार पर इन आकलन का संचालन करता है। श्रम, व्यापार संघ, स्वास्थ्य और सुरक्षा, पर्यावरण संरक्षण, प्रदूषण नियंत्रण आदि को नियंत्रित करने वाले कानून में परिवर्तन (या आसन्न परिवर्तन) भी इस मूल्यांकन को करते समय देखे जाते हैं।

SPT एक सामाजिक जवाबदेही जोखिम मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार करता है जिसमें पहचाने गए जोखिमों, उनके प्रभाव, और जोखिमों को कम करने के लिए कार्रवाई की सिफारिश की जाती है। फिर यह रिपोर्ट उचित कार्रवाई के लिए शीर्ष प्रबंधन को प्रस्तुत की जाती है।

नोट: यहां चर्चा की गई यह जोखिम आकलन व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा खतरा पहचान और जोखिम मूल्यांकन (HIRA) से अलग है। सामाजिक जवाबदेही जोखिम मूल्यांकन का संचालन करते समय HIRA की कई जानकारी के एक भाग के रूप में विचार किया गया है। जोखिम प्राथमिकता के लिए, HIRA में प्रयुक्त संख्यात्मक विधि (जोखिम संख्या आरएन गणना) का उपयोग यहां भी किया जा सकता है। शीर्ष प्रबंधन रिपोर्ट की समीक्षा करेगा और इन जोखिमों को उनकी गंभीरता के अनुसार संबोधित करने के लिए कार्रवाइयों को प्राथमिकता देगा या जहां जवाब देने में देरी से इसे संबोधित करना असंभव होगा।

अध्याय 19 - सप्लायर्स/सबकोन्ट्रैक्टर/निजी कर्मचारी एजेंसियों और सब-सप्लायर्स के नियंत्रण के लिए प्रक्रिया

19 .1 उद्देश्य:

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

19.2 क्षेत्र

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

19.3 संदर्भ:

SA8000: 2014 मानक। खण्ड 9.10: आपूर्तिकर्ताओं और ठेकेदारों का प्रबंधन
अनुलग्नक -1: संकेताक्षर

19। कार्यशीलता और उत्तरदायित्व:

प्रबंधन प्रतिनिधि

प्रबंधन प्रतिनिधि इस प्रक्रिया के im संशोधन के लिए समग्र रूप से जिम्मेदार है । MR , SA8000: 2014 मानक के सामाजिक पहलुओं से संबंधित अपने इतने ही cial जवाबदेही प्रदर्शन के आधार पर आपूर्तिकर्ताओं को सूचीबद्ध / डी-लिस्ट करने के लिए खरीद प्रबंधक को आदेश देने के लिए अधिकृत है ।

खरीद प्रबंधक

वह SA8000: 2014 मानक के सामाजिक पहलुओं से संबंधित आपूर्तिकर्ताओं / उपमहाद्वीपों / निजी एम्पल ऑयमेंट एजेंसियों / उप-आपूर्तिकर्ताओं के प्रभावी निगरानी और नियंत्रण के लिए दिन-प्रतिदिन जिम्मेदार है ।

19.5 विधि:

संगठन ने आपूर्तिकर्ताओं / उपमहाद्वीपों, निजी रोजगार एजेंसियों (और, जहां उपयुक्त, उप-आपूर्तिकर्ता) को अपने प्रदर्शन और प्रतिबद्धता को ध्यान में रखते हुए SA8000 की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए स्थापित करने, बनाए रखने, और लिखित प्रक्रियाओं में दस्तावेज स्थापित किया है। 2014 मानक।

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

के लिए न्यूनतम गतिविधियों संगठन को पूरा करने के एल SA8000 आवश्यकता दर्ज की जा रही है, और वे शामिल हैं:

- आपूर्तिकर्ताओं / उपमहाद्वीपों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं के वरिष्ठ नेतृत्व को SA8000 मानक की आवश्यकताओं को प्रभावी ढंग से संप्रेषित करना
- आपूर्तिकर्ताओं / उपमहाद्वीपों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं द्वारा गैर-अनुरूपता के महत्वपूर्ण जोखिमों का आकलन करना

- ग) यह सुनिश्चित करने के लिए उचित प्रयास करना कि ये महत्वपूर्ण जोखिम आपूर्तिकर्ताओं / उप-कॉन्ट्रैक्टर्स, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं द्वारा और संगठन द्वारा, जहां और जब उचित हो, और इन संस्थाओं को प्रभावित करने के लिए संगठन की क्षमता और संसाधनों के अनुसार प्राथमिकता के आधार पर संबोधित किया जाता है।
- घ) निगरानी गतिविधियों की स्थापना और आपूर्तिकर्ताओं / उपमहाद्वीपों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं के ट्रेकिंग प्रदर्शन को सुनिश्चित करना कि ये महत्वपूर्ण जोखिम प्रभावी रूप से संबोधित किए जाते हैं।

संगठन सामाजिक जवाबदेही सहित आपूर्तिकर्ताओं / उपमहाद्वीपों / निजी रोजगार एजेंसियों / उप-आपूर्तिकर्ताओं की प्रतिबद्धता के उपयुक्त रिकॉर्ड रखता है, लेकिन उन संगठनों के लिए लिखित अनुबंध, / या अनुबंध तक सीमित नहीं है:

- SA8000 की सभी आवश्यकताओं के अनुरूप: 2014 मानक और उप-आपूर्तिकर्ताओं के समान की आवश्यकता होती है
- संगठन द्वारा अनुरोध के अनुसार निगरानी गतिविधियों में भाग लें
- मूल कारण की पहचान करें और SA8000: 2014 मानक की आवश्यकताओं के अनुसार किसी भी पहचान न किए जाने के लिए सुधारात्मक और निवारक कार्रवाई को तुरंत लागू करें।
- अन्य आपूर्तिकर्ताओं / उपमहाद्वीपों और उप-आपूर्तिकर्ताओं के साथ किसी भी और सभी प्रासंगिक व्यावसायिक संबंधों के संगठन को तुरंत और पूरी तरह से सूचित करें।

हर आपूर्तिकर्ता को एक एनालिटिमेंट प्रोसेस, एनुअल परफॉर्मेंस रेटिंग और री-अप्रूवल / रि-एनलेसमेंट प्रोसेस (हर पांच साल में) के जरिए रखा जाता है।

नामांकन के समय,

- हम सभी आपूर्तिकर्ताओं / उपमहाद्वीपों / निजी रोजगार एजेंसियों / उप-आपूर्तिकर्ताओं को एक सामाजिक खाता क्षमता प्रतिबद्धता घोषणा पर हस्ताक्षर करने के लिए कहते हैं। यदि कोई भी आपूर्तिकर्ता / उपठेकेदार / निजी रोजगार एजेंसी / उप-आपूर्तिकर्ता घोषणा पर हस्ताक्षर करने से इनकार करता है, तो उस इकाई को स्वचालित रूप से सूची प्रक्रिया से बाहर रखा जाता है। प्रमुख आपूर्तिकर्ताओं / उपमहाद्वीपों / निजी रोजगार एजेंसियों / उप-आपूर्तिकर्ताओं के मामले में, हम SA8000 आवश्यकताओं (प्रमाणीकरण अनिवार्य नहीं है) के अनुपालन की उनकी डिग्री का ऑन-साइट मूल्यांकन भी करते हैं।
- खरीद प्रबंधक भरने एस बाहर प्रदायक Enlistment प्रपत्र (अनुबंध चतुर्थ) सामाजिक रूप से प्रतिबद्ध के बारे में प्रासंगिक डेटा एकत्र करने के बाद आपूर्तिकर्ताओं / उप-ठेकेदारों / निजी रोजगार एजेंसियों / उप आपूर्तिकर्ताओं और एक मास्टर सूची के लिए इकाई जोड़ने आपूर्तिकर्ता approved 'अस्थायी रूप आयोजिक के रूप में'।

प्रांतीय स्थिति को 'अनंतिम' से 'नियमित' में बदलना

नए विक्रेताओं के मामले में, लगातार तीन 'ट्रायल ऑर्डर्स' में गुणवत्ता, वितरण और समर्थन सेवाओं के संबंध में उनके प्रदर्शन की जांच करने के बाद, खरीद प्रबंधक सूचीबद्ध आपूर्तिकर्ताओं / उप-ठेकेदारों / निजी रोजगार एजेंसियों / उप-आपूर्तिकर्ताओं की स्थिति बदल सकता है 'प्रोविजनल' टू 'रेगुलर'।

मौजूदा विक्रेताओं के मामले में, 'नियमित' के रूप में प्रत्यक्ष रूप से सूचीबद्ध करने के लिए ...

मौजूदा ट्रेक रिकॉर्ड वाले मौजूदा सामग्री आपूर्तिकर्ताओं / सेवा प्रदाताओं के मामले में सामाजिक जवाबदेही घोषणा पर हस्ताक्षर करना पर्याप्त होगा।

सामाजिक जवाबदेही घोषणा पर हस्ताक्षर, संगठन के साथ कानूनी रूप से बाध्यकारी खरीद अनुबंध पर हस्ताक्षर करना, और सामाजिक जवाबदेही कार्यान्वयन के प्रमाण प्रस्तुत करना जैसे कि कर्मचारी राज्य बीमा (ईएसआई) और भविष्य निधि (पीएफ) की नवीनतम प्रेषण की प्रतियां मौजूदा उप के मामले में पर्याप्त होंगी

पुनः भर्ती

अनुमोदित मास्टर सूची में सभी विक्रेता प्रत्येक FIVE वर्षों के बाद पुनः प्रवर्तन / पुनः अनुमोदन के अधीन हैं, और, प्रक्रिया ठीक वैसी ही है जैसी कि सूची के दौरान हुई थी।

क्रय आदेश जारी करना

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

प्रत्येक खरीद आदेश में स्पष्ट रूप से निम्नलिखित का उल्लेख होगा:

क) नाम और / या भाग संख्या आइटम का आदेश दिया

ख) मात्रा

ग) घटक / सामग्री मानक (आईएस, एएसटीएम आदि, यदि आवश्यक हो) या पसंदीदा निर्माता

घ) (यदि लागू हो) उत्पाद बनाने / सत्यापित करने के लिए योग्य कर्मियों की आवश्यकता

ई) आपूर्तिकर्ता के अंत में निरीक्षण / गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली की आवश्यकता (केवल यदि लागू हो)।

च) वितरण अनुसूची

छ) नए विक्रेताओं को दिए गए आदेशों के मामले में "परीक्षण आदेश" लिखना।

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

नोट: खरीद आदेश के बिना खरीद के मामले में, आपूर्तिकर्ताओं के बिल / केश मेमो को बरकरार रखा जाता है।

19.6 आपूर्ति / उप-संचालक नियोजन

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 अपने प्रदर्शन की वार्षिक रेटिंग के अधीन हैं।

उप-ठेकेदारों के मामले में, उपरोक्त के अलावा, संगठन छह महीने की अधिकतम अंतराल पर ऑन-साइट आपूर्तिकर्ता ऑडिट का आयोजन करेगा। आपूर्तिकर्ता निष्कर्ष नोट (अनुबंध III) में लेखा परीक्षा के निष्कर्षों का पालन किया जाता है। वार्षिक विक्रेता रेटिंग और द्वि-वार्षिक आपूर्तिकर्ता ऑडिट के परिणामों की बाद की प्रबंधन समीक्षा और उपयुक्त सुधारात्मक / निवारक कार्रवाइयों पर चर्चा की जाती है।

19.7 घर के काम करने वालों के लिए विशेष प्रावधान:

नीतिगत विषय के रूप में, संगठन दल संगठनों के बजाय आपूर्तिकर्ता संगठनों के साथ व्यवहार करना पसंद करता है। इसके अलावा, गृह श्रमिक खंड के साथ बाल श्रम के रोजगार की संभावना काफी अधिक है। जैसे, वर्तमान में घर के कामगारों को कोई काम अनुबंध नहीं दिया जाता है।

जहाँ संगठन आपूर्तिकर्ताओं / उपमहाद्वीपों या उप-आपूर्तिकर्ताओं से सामान और / या सेवाओं को प्राप्त करता है, या उन्हें बढ़ावा देता है, जिन्हें गृहकर्मियों के रूप में वर्गीकृत किया जाता है, संगठन यह सुनिश्चित करने के लिए प्रभावी कार्यवाही करेगा कि ऐसे घरेलू कामगारों को सुरक्षा के स्तर के बराबर पर्याप्त रूप से बर्दाश्त किया जाए। SA8000 मानक की आवश्यकताओं के तहत संगठन के अन्य श्रमिकों को वहन किया।

ऐसे विशेष चरणों में शामिल हैं, लेकिन इन तक सीमित नहीं हैं:

- a) SA8000 की आवश्यकताओं के अनुसार न्यूनतम मानदंड के अनुरूप कानूनी रूप से बाध्यकारी अनुबंध की आवश्यकता के अनुसार कानूनी रूप से बाध्यकारी, लिखित क्रय अनुबंध की स्थापना: 2014
- ख) यह सुनिश्चित करना कि लिखित क्रय अनुबंध की आवश्यकताओं को घरेलू श्रमिकों और क्रय अनुबंध में शामिल अन्य सभी दलों द्वारा समझा और कार्यान्वित किया जाता है
- ग) संगठन परिसर में, घर के कामगारों की पहचान, उत्पादित सामानों की मात्रा, प्रदान की गई सेवाओं और / या प्रत्येक गृह कार्यकर्ता द्वारा काम किए गए घंटों का विवरण,
- घ) लिखित क्रय अनुबंध की शर्तों के अनुपालन को सत्यापित करने के लिए बार-बार घोषित और अघोषित निगरानी गतिविधियाँ।

अध्याय 20 - कर्मचारियों / ठेकेदारों के लिए नामांकन प्रक्रिया के लिए प्रक्रिया

कंपनी ने इस संबंध में निम्नलिखित नीति - HR / 42 - GUIDELINE FOR GRIEVANCE PROCEDURE FOR EMPLOYEES / CONTRACTORS को इस संबंध में बताया है। यह मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। नीति इस प्रकार है:

20.1 लक्ष्य

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

20.2 क्षेत्र

सभी स्थायी, निश्चित अवधि, अस्थायी और आकस्मिक कर्मचारी और ठेकेदार।

20.3 परिभाषा

ए। शिकायत - कार्यस्थल की शिकायत में कार्य वातावरण से संबंधित कोई भी अधिनियम, चूक, स्थिति या निर्णय शामिल हो सकते हैं, जो कि किसी व्यक्ति का मानना अनुचित, गैरकानूनी, अन्यायपूर्ण या भेदभावपूर्ण है। इसमें कार्यस्थल उत्पीड़न, धमकाने और व्यावसायिक हिंसा के कार्य भी शामिल हो सकते हैं।

ख। शिकायतकर्ता - कर्मचारी (ठेकेदार) या ठेकेदार (कर्मचारी) किसी कर्मचारी द्वारा उत्पीड़न, धमकाने या भेदभाव से संबंधित शिकायत को अधिसूचित करते हैं।

सी। प्रतिवादी - वह कर्मचारी (ठेकेदार) या ठेकेदार, जिनके खिलाफ शिकायत की गई है।

20.4 दिशा निर्देशों

कंपनी एक उत्पादक और सामंजस्यपूर्ण कार्य वातावरण प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है। यह नीति आंतरिक कार्य-संबंधित मुद्दों से उत्पन्न शिकायतों पर लागू होता है और यह सुनिश्चित करने के लिए प्रभावी कार्य संबंधों को बनाए रखना है कि सभी पक्षों को न्यूनतम संकट और अधिकतम सुरक्षा प्रदान की जाए, जिससे छोटी-मोटी समस्याओं या शिकायतों के बढ़ने की संभावना कम हो। एक संकल्प हासिल करने के लिए सभी पक्षों द्वारा एक सक्रिय दृष्टिकोण की आवश्यकता होती है। कर्मचारियों और ठेकेदारों को शिकायत या शिकायत दर्ज करने के परिणामस्वरूप रोजगार की स्थिति या अवसरों में नुकसान नहीं होगा। जहां एक कर्मचारी या ठेकेदार के पास संबंधित कार्य होता है शिकायत जो उनके काम को प्रभावित करती है।

प्रदर्शन या संतुष्टि, एंडेवर की प्रक्रियाएं सुविधा को मुद्दा बनाने में मदद करेगी

कर्मचारी / ठेकेदारों के काम के माहौल में सुधार। बी एक काम से संबंधित शिकायत किसी भी प्रकार की समस्या, चिंता या शिकायत है जहां एक कर्मचारी या ठेकेदार का मानना है कि उसने अनुचित उपचार प्राप्त किया है और शिकायत को उच्च अधिकारियों के ध्यान में लाना चाहता है ताकि शिकायत को उसके अनुसार नियंत्रित किया जा सके। प्रासंगिक नीतियों और प्रक्रियाओं

शिकायत प्रक्रिया निम्नलिखित के बारे में असंतोष व्यक्त करने का इरादा नहीं है:

में। पारिश्रमिक जैसे संविदात्मक दायित्व

iii। अनुशासनात्मक मामले, यानी असंतोषजनक प्रदर्शन और कदाचार।

iiii। पर्यवेक्षक द्वारा दिए गए वैध और न्यायोचित कार्य निर्देश।

iv। कंपनी की नीतियां लागू हैं।

20.5 शिकायत से निपटने के सिद्धांत

शिकायत समाधान प्रबंधकों और समन्वयकों की दिन-प्रतिदिन की जिम्मेदारियों का एक अभिन्न अंग है। जहां भी संभव हो, शिकायतों को एक तरह से शामिल दलों के बीच चर्चा और सहयोग की अनौपचारिक प्रक्रिया के माध्यम से हल किया जाना चाहिए जो चल रहे कामकाजी संबंधों के लिए अवरोध की क्षमता को कम करता है।

ii। शिकायतों को गंभीरता से, शीघ्रता से, संवेदनशील तरीके से और यथासंभव उनके स्रोत के करीब होना चाहिए, जो प्रक्रियात्मक निष्पक्षता, गोपनीयता और उत्पीड़न की क्षमता के कारण हो।

iii। शिकायत से संबंधित घटना घटित होने के बाद यथाशीघ्र चिंता व्यक्त की जानी चाहिए।

iiii। शिकायतकर्ताओं को उन शिकायतों को नहीं उठाना चाहिए जो तुच्छ या दुर्भावनापूर्ण हैं।

iv। एंडेवर का उद्देश्य सभी पक्षों के लिए समर्थन प्रदान करना है और किसी भी स्टाफ और ठेकेदारों की रक्षा करना है सद्भाव में मुद्दों की रिपोर्टिंग के लिए शिकार या नतीजे।

v। सभी पक्षों को शिकायत समाधान प्रक्रिया में अच्छे विश्वास के साथ भाग लेना आवश्यक है।

vi। किसी भी शिकायत के निपटने से उत्पन्न शिकायतों और सूचनाओं को गोपनीय रूप से व्यवहार किया जाना चाहिए।

vii। प्राकृतिक न्याय के सिद्धांत पूरे देखे जाएंगे। इसका मतलब यह है कि उनके बारे में निर्णय लेने से पहले, कर्मचारियों और ठेकेदारों को शिकायत की प्रकृति और सामग्री के बारे में सूचित करने का अधिकार है, सुनवाई का अधिकार है और निष्पक्ष निर्णय लेने वाले का अधिकार है।

viii। संचार प्रक्रिया के दौरान होगा, प्रक्रिया के दौरान समय-सीमा और अपेक्षित कार्रवाई और जहां आवश्यक हो, परिणाम झ। प्रलेखन गतिविधियों के संबंध में प्रलेखन स्थापित किया जाएगा।

20.6 जिम्मेदारियां

20.6.1 प्रबंधक

शिकायत समाधान प्रबंधकों की जिम्मेदारियों के कर्तव्यों का एक अभिन्न हिस्सा है :

ii। शिकायत का जवाब देते समय उपरोक्त सिद्धांतों को लागू करना

iii। कार्यस्थल में समस्याओं की पहचान करना, उन्हें रोकना, उनका जवाब देना और उन्हें संबोधित करना

iiii। परामर्शी दृष्टिकोण और सतत सुधार दर्शन को बढ़ावा देने के लिए न्यूनतम विलंब के साथ, जहां संभव हो, अनौपचारिक सीधी बातचीत के माध्यम से मुद्दों को हल करने के लिए कर्मचारियों के साथ काम करना

iv। तथ्यों को समेटने और पूरी तरह से प्रलेखित करने के लिए प्रोत्साहित करना ताकि मामलों की निष्पक्ष जांच हो सके और शिकायतों और प्रक्रियाओं के प्रबंधन के लिए उचित और कुशलता से जवाब देना एंडेवर नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार प्रक्रिया का प्रबंधन करना।

v। सुनिश्चित करना कि कर्मचारी शिकायत समाधान के लिए प्रक्रिया को समझें

vi। स्थानीय प्रस्ताव प्राप्त न होने पर आगे की कार्रवाई की सलाह देना और प्राप्त करना

vii। जब समस्याओं का समाधान हो गया है तो अनुवर्ती और निगरानी

viii। यह सुनिश्चित करना कि शामिल पक्ष पीड़ित न हों; तथा

झ। उन शिकायतों को देखें जो अनौपचारिक रूप से हल नहीं हो पा रही हैं, एक जटिल प्रकृति की हैं, जिसमें गंभीर कदाचार शामिल हैं या मानव संसाधन विभाग के लिए प्रकृति में गैरकानूनी हैं।

20.6.2 मानव संसाधन विभाग

प्रक्रिया के प्रबंधन पर परामर्श के लिए जिम्मेदारी जहां यह प्रक्रिया के स्तर 1 से परे बढ़ा है। प्रक्रिया का समन्वय करना, यह सुनिश्चित करना कि सभी दलों को प्रक्रिया के बारे में सूचित किया जाता है और वह प्रक्रिया आवंटित समय सीमा के भीतर पूरी होती है।

मैं। शिकायतकर्ता को सद्भाव में प्रक्रिया में भाग लेने और एक शिकायत को सूचित करने में त्वरित कार्रवाई करने की आवश्यकता होती है।

iii। मामले की जांच और हल होने के दौरान उत्तरदाता को अच्छे विश्वास में प्रक्रिया में भाग लेने की आवश्यकता होती है।

iiii। स्वास्थ्य और सुरक्षा अधिकारी उन शिकायतों की जांच के लिए जिम्मेदार है जो व्यावसायिक स्वास्थ्य से संबंधित हैं और सुरक्षा मामले।

20.7 शिकायत समाधान प्रक्रिया: निम्नलिखित तालिका ए की वृद्धि की प्रक्रिया देती है एक शिकायतकर्ता द्वारा शिकायत। सभी शिकायतें एक शिकायतकर्ता द्वारा लिखित में दी जाएंगी।

स्तर	शिकायत को जोड़ा गया	समय जिसके भीतर संकल्प की आवश्यकता होती है
1	विभाग प्रमुख	दो दिन
2	विभागाध्यक्ष	दो दिन
3	साइट प्रमुख प्रोजेक्ट / ओ एंड एम	दो दिन
4	साइट प्रमुख एचआर और सुविधाएं	1 दिन
5	कॉर्पोरेट एचआर	3 दिन

यदि मामले में यदि कर्मचारी / ठेकेदार / उपठेकेदार को लगता है कि शिकायत को ठीक से संबोधित नहीं किया गया है, तो वह निम्नलिखित प्रत्यायन निकायों को रिपोर्ट / आगे बढ़ा सकता है :

सामाजिक जवाबदेही प्रत्यायन सेवाएँ (SAAS)

9 पूर्व 37 वीं स्ट्रीट, 10 वीं मंजिल
न्यूयॉर्क, एनवाई 10016.

संयुक्त राज्य अमेरिका

टेलीफोन: + 1- (212) -391-2106

ईमेल: saas@saasaccreditation.org

रीना इंडिया प्रा। लिमिटेड

बी -607 / 608, एवरेस्ट चेम्बर्स, मारोल नाका,

अंधेरी-कुरला रोड, अंधेरी ईस्ट, अंधेरी ईस्ट,

मुंबई, महाराष्ट्र 400059

टेलीफोन : 022 2851 5630

20.8 संशोधन करने की शक्ति

i । गाइडलाइन के किसी भी बदलाव को हेड - ग्रुप कॉर्पोरेट एचआर द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

ii । समय-समय पर फिट होने के कारण प्रबंधन को अपने विवेक से दिशानिर्देश वापस लेने और / या संशोधन करने का अधिकार होगा। प्रबंधन का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

अध्याय 21 - सामाजिक स्वीकृति आंतरिक लेखा परीक्षा के लिए प्रक्रिया

21.1 उद्देश्य

आवधिक आंतरिक आडिट के संचालन के लिए एक प्रणाली को स्थापित करना, लागू करना और बनाए रखना।

21.2 क्षेत्र

संगठन के सभी विभागों में सामाजिक जवाबदेही के सभी पहलुओं।

21.3 संदर्भ:

SA8000: 2014 मानक - भाग IV, खंड 9.4 निगरानी
अनुलग्नक 1: संकेताक्षर

21.4 स्वचालन और प्रतिरोधकता :

SPT

सोशल परफॉर्मेंस टीम इस प्रक्रिया को लागू करने के लिए जिम्मेदार है। टीम इन-हाउस संसाधनों (ऑडिटर) और बाहरी लेखा परीक्षकों की पहचान और प्रशिक्षण के लिए जिम्मेदार है, सामाजिक जवाबदेही ऑडिट का शेड्यूल और संचालन करती है, और ऑडिट के परिणामों को शीर्ष प्रबंधन को रिपोर्ट करती है। टीम यह सुनिश्चित करने के लिए अधिकृत है कि सहमत सुधारात्मक और निवारक कार्रवाई की जाती है। वे एमआर द्वारा आयोजित नियमित इंटर्न अल ऑडिट की सुविधा के लिए जिम्मेदार हैं , और SA8000 मानक को पूरा करने के लिए किए गए कार्यों के प्रदर्शन और लाभों पर वरिष्ठ प्रबंधन के लिए MR उत्पादन रिपोर्ट की मदद करते हैं ।

विभाग के प्रमुख (विभागाध्यक्ष)

वे अपने क्षेत्र में अनुसूचित सामाजिक जवाबदेही लेखा परीक्षा करने के लिए सुविधाएं प्रदान करने के लिए जिम्मेदार हैं, लेखा परीक्षा के दौरान विभाग का प्रतिनिधित्व करने के लिए विभाग में जिम्मेदार व्यक्तियों को निर्दिष्ट करते हैं, और यह सुनिश्चित करते हैं कि ऑडिट के दौरान सहमत हुए सुधारात्मक और निवारक कार्यों को निर्धारित समय में लिया जाता है।

विभागाध्यक्ष जारी करने के लिए अधिकृत कर रहे हैं लेखापरीक्षिती आदेश सामाजिक जवाबदेही लेखा परीक्षणों में भाग लेने के लिए अपने सामान्य काम से। वे लेखापरीक्षा में पाए गए गैर-अनुरूपताओं को बंद करने के लिए सुधारात्मक और निवारक उपाय करने के लिए आवश्यक संसाधन प्रदान करने के लिए भी अधिकृत हैं।

2 1.5 विधि:

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

प्रबंधन प्रतिनिधि सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखापरीक्षा का प्रबंधन करता है।

21.5.1 सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखा परीक्षा टीम

सामाजिक जवाबदेही आंतरिक प्रणाली को संगठन के भीतर और / या संगठन द्वारा चुने गए बाहरी कर्मियों द्वारा कर्मियों द्वारा किया जाता है, ताकि यह स्थापित किया जा सके कि सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली को ठीक से लागू किया गया है या बनाए रखा गया है।

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

आंतरिक लेखा परीक्षकों को आंतरिक लेखा परीक्षा के लिए सौंपा जाने से पहले सक्षम संकाय (अधिमानतः बाहरी संकाय) द्वारा प्रशिक्षण दिया जाता है। ISO19011: 2011 (ऑडिटिंग स्टैंडर्ड) में वर्णित ऑडिट सिद्धांतों और कार्यप्रणाली का पालन सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखापरीक्षा में भी किया जाता है।

एमआर सुनिश्चित करता है कि सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली ऑडिट करने के लिए चुने गए व्यक्ति सक्षम हैं और ऑडिट प्रक्रिया में निष्पक्षता और निष्पक्षता सुनिश्चित करने के लिए एक तरीके से चुने गए हैं। लेखा परीक्षक अपने स्वयं के काम का ऑडिट नहीं करते हैं।

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

नोट: SPT के वे सदस्य जो आंतरिक लेखा परीक्षकों के रूप में योग्य हैं, आंतरिक लेखा परीक्षा प्रक्रिया में लेखा परीक्षकों के रूप में भाग लेंगे।

21.5.2 एक ऑडिट कार्यक्रम की स्थापना

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

- संबंधित पक्षों को लेखा परीक्षा कार्यक्रम का संचार
- लेखा परीक्षकों और लेखा परीक्षा टीमों के चयन के लिए एक प्रक्रिया की स्थापना और रखरखाव
- लेखा परीक्षा कार्यक्रम के लिए आवश्यक संसाधन उपलब्ध कराना
- ऑडिट की योजना बनाना, समन्वय करना और शेड्यूल करना
- यह सुनिश्चित करना कि लेखापरीक्षा प्रक्रियाएँ कार्यान्वित और अनुरक्षित हैं
- लेखापरीक्षा गतिविधियों के रिकॉर्ड का नियंत्रण सुनिश्चित करना, और
- लेखा परीक्षा अनुवर्ती और लेखापरीक्षा परिणामों की रिपोर्टिंग सुनिश्चित करना।

ऑडिट कार्यक्रम आम तौर पर संगठन की गतिविधियों और पिछले ऑडिट के परिणामों के जोखिम मूल्यांकन के परिणामों पर आधारित होता है।

नीचे सूचीबद्ध कुछ / सभी इनपुट का उपयोग अनुपालन का आकलन करने के लिए भी किया जा सकता है:

- आंतरिक / बाहरी ऑडिट के परिणाम
- विनियामक निरीक्षण के परिणाम
- कानूनी और अन्य आवश्यकताओं का विश्लेषण
- सुविधा निरीक्षण, श्रमिकों के साथ साक्षात्कार
- परीक्षण के परिणामों का विश्लेषण (पानी की गुणवत्ता, हवा की गुणवत्ता, आर्द्रता, शोर, आदि), और
- सुविधा पर्यटन और / या प्रत्यक्ष अवलोकन।

ये इनपुट विशेष गतिविधियों (प्रत्येक छह महीने या उससे कम या अधिक), क्षेत्रों या कार्यों के ऑडिट की आवृत्ति का निर्धारण करने में संगठन का मार्गदर्शन करते हैं और प्रबंधन प्रणाली के किन हिस्सों पर ध्यान दिया जाना चाहिए।

हमारी सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली ऑडिट सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली के दायरे में सभी क्षेत्रों और गतिविधियों को कवर करती है, और SAB000 मानक के अनुरूप है।

एमआर एक लीड ऑडिटर और प्रत्येक सामाजिक जवाबदेही आंतरिक ऑडिट के लिए ऑडिटर्स के एक समूह को नामित करता है। विशेषज्ञ पर्यवेक्षकों / तकनीकी सलाहकारों के रूप में भी देखे जा सकते हैं जो लेखा परीक्षकों को ऑडिट होने वाले क्षेत्रों में सामाजिक जवाबदेही जोखिमों को समझने और मूल्यांकन करने में मदद करते हैं।

21.6 सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधियाँ

सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली लेखा परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार आयोजित की जाती है। एक आंतरिक ऑडिट में आमतौर पर निम्नलिखित गतिविधियाँ होती हैं:

- i) ऑडिट शुरू करना
- ii) दस्तावेज़ की समीक्षा करना और लेखा परीक्षा की तैयारी करना
- iii) ऑडिट आयोजित करना
- iv) ऑडिट रिपोर्ट तैयार करना और संचार करना, और
- v) ऑडिट पूरा करना और ऑडिट फॉलो-अप करना।

21.7 एक लेखा परीक्षा शुरू करना

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

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

किसी भी लागू सामाजिक जवाबदेही नियमों 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 का आयोजन करना और ऑडिट की तैयारी करना

ऑडिट करने से पहले, ऑडिटर उपयुक्त सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली के दस्तावेजों और रिकॉर्ड और पिछले ऑडिट के परिणामों की समीक्षा करते हैं। ऑडिट प्लान 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 अधिकारियों पर जानकारी (जैसे एक संगठन चार्ट)
- ii) महासागरीय जवाबदेही नीति विवरण, उद्देश्य और लक्ष्य
- iii) सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली लेखा परीक्षा प्रक्रियाओं
- iv) सामाजिक जवाबदेही प्रक्रिया और कार्य निर्देश
- v) लागू कानूनी और अन्य आवश्यकताएं, और
- vi) घटना, दुर्घटना, असंबद्धता और सुधारात्मक कार्रवाई रिपोर्ट।

समीक्षा की जाने वाली दस्तावेज़ीकरण की मात्रा और ऑडिट की योजनाओं में प्रदान की गई विस्तार ऑडिट की गुंजाइश और जटिलता को दर्शाती है।

ऑडिट योजना निम्नलिखित को कवर करती है:

- i) लेखापरीक्षा उद्देश्य
 - ii) लेखापरीक्षा मानदंड
- iii) ऑडिट पद्धति
 - iv) ऑडिट क्षेत्र और / या स्थान
 - v) लेखा परीक्षा अनुसूची, और
 - vi) विभिन्न ऑडिट पार्टियों की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां

ऑडिट योजना ऑडिट को लागू करने के लिए पर्याप्त जानकारी प्रदान करती है। यदि अन्य दलों को ऑडिट प्रक्रिया (जैसे कार्यकर्ता प्रतिनिधि) में शामिल करने की आवश्यकता है, तो यह ऑडिट योजना में भी शामिल है।

21.9 एक ऑडिट का आयोजन

निम्नलिखित गतिविधियाँ आम तौर पर ऑडिट का हिस्सा होती हैं:

- i) लेखापरीक्षा के दौरान संचार
- ii) सूचना एकत्र करना और सत्यापित करना
- iii) ऑडिट निष्कर्ष और निष्कर्ष उत्पन्न करना

ऑडिट टीम ऑडिट के लिए निम्नलिखित का संचार करती है:

- i) ऑडिट के लिए योजना (शुरुआती बैठक के उपयोग के माध्यम से)
- ii) ऑडिट गतिविधियों की स्थिति (समापन बैठक के दौरान)
- iii) ऑडिट के दौरान उठाई गई कोई भी चिंता (मीटिंग बंद करने के दौरान), और
- iv) लेखापरीक्षा निष्कर्ष (बैठक को बंद करने के दौरान)।

ऑडिट के दौरान, ऑडिट उद्देश्यों के लिए प्रासंगिक जानकारी, गुंजाइश और मानदंड उपयुक्त तरीकों का उपयोग करके एकत्र किए जाते हैं। ऑडिट टीम सुनिश्चित करती है कि महत्वपूर्ण गतिविधियों के प्रतिनिधि नमूने का ऑडिट किया जाता है और संबंधित कर्मियों का साक्षात्कार लिया जाता है। इसमें व्यक्तिगत श्रमिकों, कर्मचारी प्रतिनिधियों और प्रासंगिक बाहरी कर्मियों के साक्षात्कार शामिल हो सकते हैं, उदाहरण के लिए, श्रम ठेकेदार।

साथ ही लेखा परीक्षक प्रासंगिक दस्तावेज, रिकॉर्ड और परिणामों की जांच करते हैं। एकत्रित डेटा, सूचना या अन्य रिकॉर्डों की गलत व्याख्या या दुरुपयोग से बचने के लिए विशेष देखभाल की जाती है।

लेखा परीक्षा के निष्कर्षों और निष्कर्षों को उत्पन्न करने के लिए लेखा परीक्षा मानदंडों के खिलाफ ऑडिट सबूतों का मूल्यांकन किया जाता है। ऑडिट साक्ष्य सत्यापन योग्य होना चाहिए, और सोशल एकाउंटेबिलिटी इन टर्नल ऑडिट नोट (अनुबंध VI) में दर्ज किया गया है।

21.10 ऑडिट रिपोर्ट तैयार करना और संचार करना

सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली के परिणाम ऑडिट में दर्ज किए जाते हैं और समय पर प्रबंधन को रिपोर्ट किए जाते हैं। यह सुनिश्चित करने के लिए ध्यान रखा जाता है कि अंतिम सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली ऑडिट रिपोर्ट की सामग्री स्पष्ट, सटीक और पूर्ण हो। इस दस्तावेज़ को ऑडिटर द्वारा दिनांक-मुद्रांकित और हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए।

एक ऑडिट रिपोर्ट में आमतौर पर निम्नलिखित तत्व शामिल होते हैं:

- i) लेखापरीक्षा के उद्देश्य और कार्यक्षेत्र
- ii) ऑडिट की योजनाओं के बारे में जानकारी (ऑडिटिंग टीम के सदस्यों की पहचान और ऑडिट किए गए प्रतिनिधि, ऑडिट की तारीखें और ऑडिट के अधीन क्षेत्रों की पहचान)
- iii) लेखापरीक्षा को संचालित करने के लिए प्रयुक्त संदर्भ दस्तावेजों की पहचान (जैसे SA8000 मानक, सामाजिक जवाबदेही प्रक्रिया)

iv) चिन्हित गैर-अनुरूपताओं का विवरण

v) सामाजिक जवाबदेही नीति और उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली की क्षमता से संबंधित जानकारी, और

vi) ऑडिट रिपोर्ट के लिए प्राप्तकर्ताओं की एक सूची।

सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली के परिणामों के परिणामों को जल्द से जल्द सुधारात्मक कार्यों की अनुमति देने के लिए सभी संबंधित पक्षों को सूचित किया जाता है। सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली ऑडिट रिपोर्ट के भीतर निहित जानकारी को संप्रेषित करते समय गोपनीयता बनाए रखी जाती है।

इसके अलावा, एमआर सोशल एकाउंटेबिलिटी ऑडिट सारांश (अनुबंध VII) में गैर-अनुरूपताओं की संख्या का एक खंड-वार और विभाग-वार क्रॉस सारणी तैयार करता है और विस्तृत ऑडिट रिपोर्ट के साथ शीर्ष प्रबंधन को भेजता है।

21.11 ऑडिट पूरा करना एनडी कंडक्टिंग ऑडिट फॉलो-अप

परिणामों की समीक्षा बाद की प्रबंधन समीक्षा बैठक में की जाती है और जहां आवश्यक हो, प्रभावी सुधारात्मक कार्रवाई की जाती है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि गैर-अनुरूपताओं को संबोधित किया गया है, यह सुनिश्चित करने के लिए पूर्व लेखा परीक्षा निष्कर्षों की अनुवर्ती निगरानी भी स्थापित की गई है। शीर्ष प्रबंधन एसपीटी रिव्यू मीटिंग (एन एक्सयूर आठवीं) के मिनटों के अनुसार सामाजिक जवाबदेही ऑडिट निष्कर्षों और सिफारिशों की समीक्षा करता है , और उचित समय के भीतर आवश्यक कार्रवाई करता है।

अध्याय 22 - सुधारक और प्रेरक कार्यों के लिए प्रक्रिया

22 .1 उद्देश्य

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

22.2 क्षेत्र

यह संगठन के संपूर्ण सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली पर लागू होता है ।

22.3 संदर्भ:

SA8000: 2014 मानक - भाग IV, खण्ड 9.8 सुधारात्मक और निवारक क्रियाएँ
अनुलग्नक I: संकेताक्षर

22.4 कार्यशीलता और उत्तरदायित्व:

प्रबंध निदेशक समीक्षा ड्राइव, और सभी सामाजिक जवाबदेही, नियामक एक करने के लिए दिशा प्रदान करने के लिए उद्देश्य से एक कॉर्पोरेट संचालन समिति का गठन किया है घ कॉम्प रिलायंस, स्थिरता (मैं ncluding सुरक्षा, स्वास्थ्य और पर्यावरण) और जिम्मेदार देखभाल से संबंधित गतिविधियों और कंपनी भर में हस्तक्षेप । प्रबंध निदेशक किसी भी प्रमुख सामाजिक जवाबदेही से संबंधित चिंताओं और सुधारात्मक / निवारक कार्यों पर अंतिम निर्णय लेने के लिए अधिकृत है जो दूसरों द्वारा हल नहीं किया जाता है।

सामाजिक जवाबदेही विनियामक और स्थिरता (SARS) कॉर्पोरेट संचालन समिति

सामाजिक जवाबदेही नियामक और स्थिरता (SARS) कॉर्पोरेट संचालन समिति इस प्रक्रिया के समग्र कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार है। समिति सामाजिक जवाबदेही से संबंधित सुधारात्मक / निवारक कार्यों को लागू करने के लिए संसाधन प्रदान करने के लिए अधिकृत है।

सामाजिक प्रदर्शन टीम (SPT)

Soci अल परफॉर्मेंस टीम (SPT) यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है कि सुधारात्मक / निवारक कार्यों को प्रभावी ढंग से लागू किया जाए। एसपीटी सुधारात्मक / निवारक कार्यों से संबंधित रिकॉर्ड रखने के लिए जिम्मेदार है।

CIN : U24304GJ2018PLC106479

Tel: +91-120-8148 800 E-mail: contact@gfl.co.in
Fax: +91-120-8149 810 Website: www.gfl.co.in



**GUJARAT
FLUOROCHEMICALS
LIMITED**

(Earlier known as Inox Fluorochemicals Limited)

INOX Towers, 17, Sector 16-A, NOIDA-201301 (U.P.), INDIA

ANNOUNCEMENT

The Social Accountability, Regulatory, and Sustainability (SARS) Corporate Steering Committee is being constituted with the objective to drive, review and provide direction to all Social Accountability, Regulatory and Compliance, Sustainability (Including Safety, Health, Environment) and Responsible Care related activities and interventions across the Company

Area of operations of the Committee

1. Work place safety and hazard elimination through "responsible care" and Product Stewardship
2. Environment management and sustainability including GHG emission control
3. Workplace health and wellness
4. Social Accountability
5. Supply chain sustainability
6. Regulatory and other compliance

Overall Role of the Committee

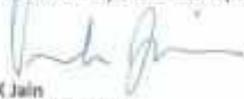
1. Demonstrate leadership commitment in the above areas
2. Be actively engaged and provide guidance to all the teams working in their respective areas. Also create cross functional teams to drive specific strategic initiatives.
3. Identification and deployment of strategic initiative and monitor progress.
4. Draft, define, standardize and roll out Company- wide policies and procedures.
5. Set targets, define dashboard and review progress of respective sites.
6. Prioritizing actions, identify priorities and approve resources as required
7. Establish reward and recognition processes across organization
8. Design audit structure and review action plan for gap closure.

Composition of the Committee

Sl. No.-	Name	Designation
1	Satish Kakade	Chairman
2	Prashant Ogale	Co- Chairman
3	V K Soni	Member
4	Navin Soni	Member
5	Sanat Kumar	Member – Representing Dahej
6	B S Bhattacharya	Member – Representing Dahej
7	S B Gaitonde	Member – Representing Ranjitnagar
8	Rajeev Jain	Member – Representing Ranjitnagar
9	Kallol Chakraborty	Secretary
10	Chandni Sharma	Coordinator

Regd. Office : Survey No. 19/3, 26-27, Ranjit Nagar, Taluka Ghogamba, Dist. Panchmahal - 389 580, GUJARAT Tel : 02675-248 153
Vadodara Office : ABS Towers, 2nd Floor, Old Palda Road, Vadodara 390007, Gujarat, India. Tel : +91 265 6188111 / 2330057, Fax: +91 265 2310312

The Committee shall review Unit level activities with the Site team/s on a monthly basis. The Steering Committee will also meet every month with the undersigned to appraise of the progress made and gaps identified, plan of action, etc on all the related activities. The Committee shall also publish Monthly Sustainability and Social Accountability Dashboard.



V K Jain
Managing Director

Dated 19th November, 2019

22.5 विधि:

संगठन सुधारात्मक और निवारक कार्यों के त्वरित कार्यान्वयन के लिए नीतियों और प्रक्रियाओं का निर्माण करता है और उनके लिए पर्याप्त संसाधन प्रदान करता है। एसपीटी सुनिश्चित करता है कि इन कार्यों को प्रभावी ढंग से लागू किया जाए।

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

संगठन तुरंत सुधारात्मक और / या निवारक कार्यों को लागू करेगा, और संगठन की नीति और / या SA8000 मानक के साथ किसी भी पहचाने गए गैर-अनुरूपता की प्रकृति और गंभीरता के लिए उपयुक्त पर्याप्त संसाधनों को आवंटित करेगा। एसपीटी रिकॉर्ड रखता है, जिसमें समय-सीमा, वह सूची, SA8000 से संबंधित न्यूनतम, गैर-अनुरूपता, उनके मूल कारणों, सुधारात्मक और निवारक कार्रवाइयों और कार्यान्वित परिणामों को शामिल करता है।

अध्याय 23 - दस्तावेजों की प्रस्तुति के लिए प्रक्रिया

कंपनी ने इस संबंध में निम्नलिखित नीति - HR / 78 - GUIDELINE FOR PRESERVATION OF DOCUMENTS की शुरुआत की है। यह मानव संसाधन संचालन नियमावली और कर्मचारी पुस्तिका का एक हिस्सा है। नीति इस प्रकार है:

23.1 प्रस्तावना

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

23.2 नीति का उद्देश्य

नीति का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि कंपनी के सभी आवश्यक दस्तावेज और रिकॉर्ड वैधानिक आवश्यकताओं के अनुसार पर्याप्त रूप से संरक्षित और संरक्षित हैं और यह सुनिश्चित करने के लिए कि कंपनी के रिकॉर्ड जिनकी अब आवश्यकता नहीं है या जिनका कोई मूल्य नहीं है, को छोड़ दिया गया है। उसी को छोड़ने के लिए नियत प्रक्रिया का पालन करने के बाद। यह नीति कंपनी के कर्मचारियों को सहायता प्रदान करने के उद्देश्य से भी है, जो दस्तावेजों और अभिलेखों को बनाए रखने और उनके संरक्षण में उनके दायित्वों को समझने के लिए है, जो कि लागू वैधानिक और नियामक आवश्यकताओं के अनुसार बनाए रखने के लिए आवश्यक हैं।

23.3 प्रशासन

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 इलेक्ट्रॉनिक मोड में दस्तावेजों को संरक्षित कर सकती है। कंपनी के अनुपालन अधिकारी, (प्रशासक) नीति के प्रशासन के प्रभारी और कार्यान्वयन प्रक्रिया और प्रक्रियाएँ सुनिश्चित करने के लिए सुनिश्चित करें कि दस्तावेज संरक्षण अनुसूची का पालन किया जाता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि यह स्थानीय, राज्य और केंद्रीय कानूनों के अनुपालन में है और इस नीति के अनुपालन की निगरानी करने के लिए प्रशासक समय-समय पर दस्तावेजों में संशोधन करने के लिए अधिकृत है।

23.4 दस्तावेज के निपटान के लिए प्रक्रिया

कंपनी के दस्तावेज जो अब परिशिष्ट A में निर्धारित समय अनुसूची के अनुसार आवश्यक नहीं हैं, नष्ट किए जा सकते हैं। प्रशासक समय-समय पर प्रभारी कर्मचारियों को निर्देश देगा कि वे दस्तावेज जो अब आवश्यक नहीं हैं, परिशिष्ट ए के तहत दिए गए दस्तावेज संरक्षण अनुसूची के अनुसार नष्ट कर दिए जाएं। कंपनी द्वारा नष्ट किए गए दस्तावेजों का विवरण रिकॉर्ड के निपटान के लिए रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। कर्मचारियों द्वारा रखे जाएं जो परिशिष्ट बी में निर्धारित प्रारूप में दस्तावेजों का निपटान करते हैं।

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

घटना में कंपनी किसी भी सूचना के साथ दस्तावेजों के लिए सांविधिक प्राधिकारियों से किसी से या कंपनी के खिलाफ, पेश किया जाता है या दस्तावेजों जो विषय मैट हैं के निपटान के अलावा कोई मुकदमेबाजी शुरू है सूचना / मुकदमेबाजी के एर, आदि रों हॉल निलंबित कर दिया ऐसे समय तक मामला सुलझाया जाता है या सुलझाया जाता है। प्रशासक कंपनी के सभी कर्मचारियों को तुरंत दस्तावेजों के निपटान के निलंबन के लिए सूचित करेगा।

23.6 इस नीति का संचार

सभी नए कर्मचारियों और निदेशकों के लिए, इस नीति की एक प्रति अन्य मानव संसाधन से संबंधित नीतियों के साथ, प्रलेखन में शामिल होने के हिस्से 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 वेब-साइट पर भी पोस्ट की जाएगी।

23.7 संशोधन

पॉलिसी में किसी भी बदलाव को कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। निदेशक मंडल के पास इस नीति या पूरी नीति के किसी भी भाग को वापस लेने और / या संशोधन करने का अधिकार होगा, किसी भी समय, जैसा कि यह उचित है, या समय-समय पर, और इस संबंध में बोर्ड का निर्णय होना चाहिए अंतिम और बाध्यकारी।

APPENDIX A - DOCUMENTS PRESERVATION SCHEDULE

दस्तावेज़ संरक्षण अनुसूची निम्नानुसार आयोजित की जाती है:

अनुभाग विषय

- A. कॉर्पोरेट रिकॉर्ड
- B. लेखा और वित्त
- C. कर रिकॉर्ड
- D. कानूनी फाइलें और कागजात
- E. संपत्ति रिकॉर्ड
- F. परियोजनाओं के रिकॉर्ड
- G. पत्राचार और आंतरिक ज्ञापन
- H. बीमा रिकॉर्ड
- I. कार्मिक रिकॉर्ड
- J. इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्ड्स

एक: कॉर्पोरेट रिकॉर्ड्स		
अनु क्रमांक।	रिकॉर्ड का प्रकार	संरक्षण अवधि
स्थायी रूप से बनाए रखने के लिए दस्तावेज़		
1	सामान मुहर	स्थायी
2	बोर्ड की किताबें, सामान्य बैठकें और समितियों की बैठकें	स्थायी
3	सांविधिक रजिस्टर	स्थायी
4	लाइसेंस और अनुमतियाँ	स्थायी
5	नियमित अनुपालन को छोड़कर वैधानिक रूप	स्थायी
6	छानबीन करने वाले रिपोर्ट	स्थायी
7	सदस्यों का रजिस्टर	स्थायी
8	सदस्यों का सूचकांक	स्थायी
न्यूनतम 8 वर्षों के लिए बनाए रखने के लिए दस्तावेज़		
9	वार्षिक रिटर्न	कॉर्पोरेट मामलों के मंत्रालय के साथ फाइलिंग से 8 साल

10	बोर्ड एजेंडा और सहायक दस्तावेज	बोर्ड की बैठक की तारीख से 8 साल
11	उपस्थिति लेखा	बोर्ड की तारीख से 8 साल मुलाकात
12	जनरल मीटिंग और संबंधित कागजातों की सूचना की कार्यालय प्रतियां	आम बैठक की तारीख से 8 साल
13	एजेंडा पर बोर्ड मीटिंग / कमेटी मीटिंग, एजेंडा, नोट्स की सूचना की कार्यालय प्रतियां और अन्य संबंधित कागजात	बोर्ड बैठक / समिति की बैठक की तारीख से 8 वर्ष
कई तरह का		
14	डिबेंचर-धारकों का रजिस्टर, यदि कोई हो	डिबेंचर के मोचन के 15 साल बाद
15	डिबेंचर का सूचकांक - धारकों, यदि कोई हो	डिबेंचर के मोचन के 15 साल बाद

बी: लेखा और वित्त		
अनु क्रमांक	रिकॉर्ड का प्रकार	संरक्षण अवधि
स्थायी रूप से बनाए रखने के लिए दस्तावेज		
1	वार्षिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट और वित्तीय विवरण	स्थायी
नीचे दिए गए अनुसार 8/17 वर्षों की न्यूनतम अवधि के लिए बनाए जाने वाले दस्तावेज		
2	वार्षिक योजनाएँ और बजट	वित्तीय के अंत से 8 साल जिस वर्ष से वे संबंधित हैं
3	लेखा, लेजर और वाउचर की पुस्तकें	वित्तीय वर्ष के अंत से 17 वर्ष, जिनसे वे संबंधित हैं
4	बैंक विवरण	वित्तीय वर्ष के अंत से 17 वर्ष, जिनसे वे संबंधित हैं
5	निवेश रिकॉर्ड	वित्तीय वर्ष के अंत से 17 वर्ष, जिनसे वे संबंधित हैं
कई तरह का		
6	सामान्य पत्राचार	वित्तीय वर्ष के अंत से 3 वर्ष, जिससे वे संबंधित हैं

C: टैक्स रिकॉर्ड्स		
अनु क्रमांक	रिकॉर्ड प्रकार	संरक्षण अवधि
स्थायी रूप से बनाए रखने के लिए दस्तावेज		
1	कर छूट और संबंधित दस्तावेज	स्थायी
2	मूल्यांकन और अपील आदेश	स्थायी
नीचे दिए गए अनुसार 17 वर्षों की न्यूनतम अवधि के लिए बनाए जाने वाले दस्तावेज		
3	एक्साइज / कस्टम रिकॉर्ड	वित्तीय वर्ष के अंत से 17 वर्ष जिसमें वे लिटिगेशन / इन के पूरा होने के बाद या उससे संबंधित हैं यदि कोई हो, जो भी हो, बाद में
4	स्रोत रिकॉर्ड में कर कटौती	वित्तीय वर्ष के अंत से 17 वर्ष, जिसमें वे लिटिगेशन / एस के पूरा होने के बाद या इस मामले में, यदि कोई हो, जो भी बाद में हो
5	आयकर के कागजात	वित्तीय वर्ष के अंत से 17 वर्ष, जिसमें वे लिटिगेशन / एस के पूरा होने के बाद या इस मामले में, यदि कोई हो, जो भी बाद में हो

6	सेवा कर के कागजात	वित्तीय वर्ष के अंत से 17 वर्ष जिसमें वे लिटिगेशन / इन के पूरा होने के बाद या उससे संबंधित हैं यदि कोई हो, जो भी हो, बाद में
7	कोई अन्य प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष कर कानून	वित्तीय वर्ष के अंत से 17 वर्ष, जिसमें वे लिटिगेशन / एस के पूरा होने के बाद या इस मामले में, यदि कोई हो, जो भी बाद में हो

डी: कानूनी फ़ाइलें और रिकॉर्ड		
अनु क्रमांक।	रिकॉर्ड प्रकार	संरक्षण अवधि
स्थायी रूप से बनाए रखने के लिए दस्तावेज़		
1	कोर्ट के आदेश	स्थायी
न्यूनतम 8 वर्षों के लिए बनाए रखने के लिए दस्तावेज़		
2	अनुबंध, समझौते और संबंधित पत्राचार (किसी भी प्रस्ताव सहित, जिसके परिणामस्वरूप अनुबंध और अन्य सहायक होते हैं प्रलेखन)	समाप्ति या अनुबंधों की समाप्ति के 8 साल बाद
3	विषय वस्तु फाइलों सहित कानूनी ज्ञापन और राय	लिटिगेशन के 8 साल बाद
4	मुकदमेबाजी की फाइलें	लिटिगेशन के 8 साल बाद

ई: संपत्ति रिकॉर्ड्स		
अनु क्रमांक।	रिकॉर्ड प्रकार	संरक्षण अवधि
स्थायी रूप से बनाए रखने के लिए दस्तावेज़		
1	मूल खरीद और बिक्री समझौता	स्थायी
2	प्रॉपर्टी कार्ड, इंडेक्स II, सरकारी प्राधिकरण द्वारा जारी किया गया स्वामित्व रिकॉर्ड	स्थायी
कई तरह का		
3	संपत्ति का बीमा	नीतियों की समाप्ति से 8 वर्ष

एफ: परियोजना		
अनु क्रमांक।	रिकॉर्ड का प्रकार	संरक्षण अवधि
स्थायी रूप से बनाए रखने के लिए दस्तावेज़		
1	प्रोजेक्ट टेक्निकल नो-हाउ डॉक्यूमेंट्स	स्थायी
न्यूनतम 8 वर्षों के लिए बनाए रखने के लिए दस्तावेज़		
2	परियोजना के दस्तावेज़ और संबंधित पत्राचार (परियोजना और उसके किसी भी प्रस्ताव सहित) अनुमोदन)	वित्तीय वर्ष के अंत से 8 वर्ष, जिससे वे संबंधित हैं

जी: पत्राचार और आंतरिक मेमो		
अनु क्रमांक।	रिकॉर्ड प्रकार	संरक्षण अवधि
8/17 वर्षों की न्यूनतम अवधि के लिए बनाए रखने के लिए दस्तावेज़		
1	गैर-नियमित मामलों से संबंधित या महत्वपूर्ण स्थायी परिणाम	वित्तीय के अंत से 17 साल जिस वर्ष से वे संबंधित हैं
कई तरह का		

2	<p>पत्राचार और ज्ञापन नियमित मामलों से संबंधित है और कोई महत्वपूर्ण प्रभाव नहीं है, स्थायी परिणाम उदा</p> <ul style="list-style-type: none"> • नियमित पत्र, नोट्स जिन्हें बिना किसी पावती या अनुवर्ती की आवश्यकता होती है, जैसे कि अंतर कार्यालय ज्ञापन, संप्रेषण के लिए पत्र और बैठकों के लिए योजना; • सामान्य जांच के पत्र और उत्तर जो पत्राचार का पूरा चक्र; • विशिष्ट कार्यों का अनुरोध करने वाले पत्र, जिनका नाम या पता बदलने के बाद आगे कोई मूल्य नहीं है; • असंगत विषय के अन्य पत्र या निश्चित रूप से निकट पत्राचार जो आगे नहीं संदर्भ आवश्यक होगा। 	<p>वित्तीय वर्ष के अंत से 8 वर्ष, जिससे वे संबंधित हैं</p>
---	--	--

H: बीमा रिकॉर्ड		
अनु क्रमांक।	रिकॉर्ड प्रकार	धारण नीति
न्यूनतम 8 वर्षों के लिए बनाए रखने के लिए दस्तावेज		
1	बीमा नीति	नीतियों की समाप्ति से 8 वर्ष
2	निरीक्षण रिपोर्ट	वित्तीय वर्ष के अंत से 3 वर्ष जिसमें दावा का निपटान किया जाता है
कई तरह का		
3	दावों का रिकॉर्ड	वित्तीय वर्ष के अंत से 3 वर्ष जिसमें दावा का निपटान किया जाता है
4	समूह बीमा योजनाएं	वित्तीय वर्ष के अंत से 3 वर्ष जिसमें वे संबंधित हैं

I: कार्मिक रिकॉर्ड		
अनु क्रमांक।	रिकॉर्ड प्रकार	धारण नीति
न्यूनतम 8 वर्षों के लिए बनाए रखने के लिए दस्तावेज		
1	पेट्रोल रजिस्टर	वित्तीय वर्ष के अंत से 8 वर्ष, जिससे वे संबंधित हैं
2	बोनस, ग्रेच्युटी और अन्य वैधानिक रिकॉर्ड	वित्तीय वर्ष के अंत से 8 वर्ष, जिससे वे संबंधित हैं
3	टाइम ऑफिस रिकॉर्ड्स और लीव कार्ड्स	वित्तीय वर्ष के अंत से 8 वर्ष, जिससे वे संबंधित हैं
4	लावारिस मजदूरी रिकॉर्ड	वित्तीय के अंत से 8 साल जिस वर्ष से वे संबंधित हैं
5	कर्मचारी सूचना रिकॉर्ड	संबंधित कर्मचारी के अलग होने की तारीख से 8 वर्ष
कई तरह का		
6	कर्मचारी मेडिकल रिकॉर्ड	संबंधित कर्मचारी के अलग होने की तारीख से 8 वर्ष

इलेक्ट्रॉनिक मेल

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

2. वेब पेज फ़ाइलें: इंटरनेट कुकीज़

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

कंपनी पॉलिसी में निर्दिष्ट तारीख से परे इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइलों को स्वचालित रूप से नहीं हटाती है। इस नीति में निर्दिष्ट दिशानिर्देशों का पालन करना सभी कर्मचारियों की जिम्मेदारी है। हर महीने कंपनी सर्वर पर ईमेल सहित सभी इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइलों की बैकअप प्रतिलिपि चलाएगी। यह बैकअप 1 वर्ष के भीतर खोई गई जानकारी को पुनः प्राप्त करने के लिए सुरक्षित है, पुनर्प्राप्ति की अवधि को नेटवर्क अनुभव समस्याओं पर दस्तावेज़ होना चाहिए। बैकअप कॉपी को कंपनी के रिकॉर्ड रिटेंशन सिस्टम के लिए एक सुरक्षा कवच माना जाता है।

कुछ मामलों में दस्तावेज़ दोनों को बनाए रखा जाएगा

अध्याय 24 - अनुबंध

अनुलग्नक I - संकेताक्षर संक्षिप्त	पूर्ण प्रपत्र
एसए	सामाजिक जवाबदेही
SAMS	सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली
SAMSM	सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली पुस्तिका
SAMSP	सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रणाली प्रक्रिया नियमावली
vkbZ ,y vks	अंतर्राष्ट्रीय श्रमिक संगठन
जी एफ एल	गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड
DHJ	दहेज
एचएसई	स्वास्थ्य सुरक्षा वातावरण
कॉम	व्यावसायिक
एल एंड एस पी	अनुदैर्घ्य और सर्पिल
MAINT	रखरखाव
(O)	संचालन
IND. कर.	अप्रत्यक्ष कराधान
पीपीसी	उत्पादन, योजना और नियंत्रण
क्यूए	गुणवत्ता आश्वासन
क्यूसी	गुणवत्ता नियंत्रण
एमआईएस	प्रबंधन सूचना प्रणाली
आईटी	सूचान प्रौद्योगिकी
UH	यूनिट हेड
MR	प्रबंधन प्रतिनिधि
WR	श्रमिक प्रतिनिधि
विभागाध्यक्ष	विभाग के प्रमुख
वीपी	उपाध्यक्ष
senior vice president	वरिष्ठ उपाध्यक्ष
जीएम	महाप्रबंधक
vks Mh	बाहरी कर्तव्य
हीरा	खतरा पहचान जोखिम विश्लेषण
पीपीई	व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण
SPT	सामाजिक प्रदर्शन टीम
कॉर्प सामाजिक Mgmtl प्रतिनिधि	कॉर्पोरेट सामाजिक जवाबदेही प्रबंधन प्रतिनिधि

अनुलग्नक II : बाल श्रम निवारण का रजिस्टर

सीरीयल नम्बर	पता लगाने की तारीख	पता लगाने का स्थान	बाल मजदूर का पूरा नाम	जन्म की तारीख / समय पर आयु का पता लगाने	अभिभावक का नाम और बच्चे के साथ संबंध	पिन कोड और फोन नंबर (यदि कोई हो) के साथ संपर्क पता।	विमुद्रीकरण योजना और कार्यान्वयन एस (प्रबंधन प्रतिनिधि के हस्ताक्षर के साथ) का विवरण

अनुलग्नक III : आपूर्तिकर्ता ऑडिट नोट

ऑडिट संख्या: ऑडिट की तारीख: सैन नं:.....

आपूर्तिकर्ता का नाम :

परिसर ऑडिट किए गए:

लेखा परीक्षक (ओं) : ऑडिट (ओं) :

लेखा परीक्षा:

S Dzekad la;k	मानक खंड संदर्भ:	टिप्पणियों	तीव्रता

लेखा परीक्षक के हस्ताक्षर:

भूखंड का किराया और स्वीकृत सुधार / पूर्ववर्ती कार्य:

Dzekad la;k	सुधारात्मक कार्रवाई प्रस्तावित	नियत तारीख	ज़िम्मेदारी

ऑडिटे के हस्ताक्षर:

<p>FOLLOW-UP AUDIT SCHEDULE</p> <p>पर / भीतर (तिथि):। द्वारा:.....। हस्ताक्षर के साथ लेखा परीक्षक की अनुवर्ती ऑडिट टिप्पणियों:</p>
<p>सैन समापन: पर बंद। / नई SAN नंबर और दिनांक:। प्रबंधन प्रतिनिधि का हस्ताक्षर (MR):। तारीख:</p>

अनुलग्नक IV : सामाजिक निष्पादन की जाँच करें:

मूल्यांकन की तिथि:

मूल्यांकन के तहत अवधि: से तक
.....

कवर किए गए क्षेत्र:

.....
.....

1. बाल श्रम

Dzekad la;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	1.1	उत्पादन कार्य क्षेत्रों में मौजूद कोई भी बच्चा नहीं।		
2	1.1	भर्ती प्रक्रिया के दौरान कोई भी जाली या जाली पहचान दस्तावेज स्वीकार नहीं किए गए हैं।		
3	1.1	हर कार्यकर्ता के लिए आयु दस्तावेज का सत्यापन प्रमाण रखा जाता है।		

2. फॉरवर्ड या कम्पलसरी लैब

Dzekad la;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	2.4	सभी ओवरटाइम घंटे स्वैच्छिक हैं; ओवरटाइम काम में दबाव कर्मियों के लिए जबरदस्ती, धमकी या दंड का उपयोग नहीं किया जाता है।		
2	2.1	कैंटीन में आवाजाही, ब्रेक के दौरान, और टॉयलेट के उपयोग, पानी तक पहुंच, आवश्यक चिकित्सा ध्यान तक पहुंच या धार्मिक सुविधाओं तक पहुंच सहित कर्मियों के आंदोलन की स्वतंत्रता पर कोई अनुचित प्रतिबंध नहीं है।		
3	2.1	संगठन द्वारा कार्यान्वित सुरक्षा उपाय श्रमिकों के आंदोलन को भयभीत या अनुचित रूप से प्रतिबंधित नहीं करते हैं।		

4	2.1	भर्ती के समय उल्लिखित रोजगार की शर्तें पाठ्यक्रम रोजगार के दौरान दी गई शर्तों से किसी भी तरह से भिन्न नहीं हैं।		
5	2.1	कार्मिक दबाव, जबरदस्ती या धमकी से मुक्त होते हैं जो किसी भी तरह से उन्हें नौकरी स्वीकार करने या रोजगार बनाए रखने के लिए मजबूर करेंगे।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - दस्तावेज / लाइसेंस / परमिट / प्रमाण पत्र

Dzekad la;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	3.1	लाइसेंस, परमिट और / या प्रमाणपत्र कानून द्वारा आवश्यक बनाए रखा जाता है और उनकी वैधता को बनाए रखने के लिए नवीनीकृत किया जाता है। इन दस्तावेजों को एक वैध और मान्यता प्राप्त कानूनी इकाई द्वारा जारी किया जाता है और उन्हें उपयुक्त स्थान, गुंजाइश और वैधता तिथि के साथ संगठन को जारी किया जाता है। इन दस्तावेजों में शामिल हैं, उदाहरण के लिए: ए। व्यापार और परिचालन परमिट; अग्नि सुरक्षा और विद्युत प्रमाणपत्र; बॉयलर, जनरेटर, लिफ्ट, ईंधन और रासायनिक भंडारण टैंक जैसे उपकरणों के लिए परमिट; और निर्माण, उत्सर्जन और अपशिष्ट-निपटान परमिट।		
2	3.1	एक समय (अधिकतम अधिभोग) में इमारत में रहने की अनुमति देने वाले अधिकतम लोगों का रिकॉर्ड उपलब्ध है। बहु-मंजिला इमारतों में, प्रत्येक मंजिल के लिए अधिकतम अधिभोग संख्या सार्वजनिक रूप से उपयुक्त मंजिल पर पोस्ट की जाती है।		
3	3.1	साइट पर व्यक्तियों की एक सूची वास्तविक समय में निर्मित की जा सकती है ताकि एक सटीक हेड काउंट का प्रदर्शन किया जा सके।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - स्वास्थ्य और सुरक्षा समिति

Dzekad la;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों

1	3.5	स्वास्थ्य और सुरक्षा समिति की आवधिक व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन के लिए एक प्रलेखित प्रक्रिया उपलब्ध है। जोखिम का आकलन वर्तमान और संभावित स्वास्थ्य और सुरक्षा खतरों को शामिल करता है, जिसमें एर्गोनॉमिक जोखिम और भौगोलिक जोखिम और खतरे जैसे तूफान, भूकंपीय गतिविधि, बाढ़ और भूस्खलन शामिल हैं।		
2	3.5	समिति को घटना की जांच और स्वास्थ्य और सुरक्षा निरीक्षण और खतरनाक मान्यता पर प्रशिक्षित किया जाता है।		
3	3.5	समिति सभी घटना जांच में शामिल है।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - एर्गोनॉमिक्स

Dzekad la[;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	3.5	स्वास्थ्य और सुरक्षा समिति के स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन द्वारा पहचाने गए एर्गोनॉमिक्स जोखिमों को दूर करने के लिए लागू किए गए उपायों के पर्याप्त और सटीक रिकॉर्ड बनाए हुए हैं।		
2	3.1	शारीरिक तनाव को कम करने के लिए स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन के परिणामों के अनुरूप कार्यस्थानों को डिज़ाइन या संशोधित किया जाता है।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - प्रशिक्षण

Dzekad la[;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	3.6	कार्मिकों को आपातकालीन निकासी पर प्रशिक्षित किया जाता है। सभी शिफ्टों में प्रति वर्ष कम से कम एक बार फायर ड्रिल होती 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 और उचित कार्रवाई पर प्रशिक्षित किया जाता है।		
3	3.6	कार्मिकों को व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (PPE),		

		उपकरण, मशीनरी और उपकरणों के उचित संचालन और भंडारण पर प्रशिक्षित किया जाता है।		
4	3.6	अधिकृत कर्मियों को 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 जाने से बचने के लिए प्रशिक्षित किया जाता है।		
5	3.6	रासायनिक हैंडलर्स को रसायनों के सुरक्षित उपयोग और हैंडलिंग पर प्रशिक्षित किया जाता है, साथ ही यदि आवश्यक हो तो किसी भी प्रासंगिक चिकित्सा उपचार।		
6	3.6	सभी नए कर्मियों को प्रशिक्षित किया जाता है, जैसा कि उपरोक्त संकेतकों में, उनके अभिविन्यास प्रशिक्षण के भाग के रूप में और संगठन में शामिल होने के एक महीने के भीतर किया जाता है।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - आपातकालीन तैयारी

Dzekad la;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	3.7	एक प्रलेखित आपातकालीन तैयारी और प्रतिक्रिया योजना जो उन कार्यों को रेखांकित करती है जो सभी कर्मियों को आग और / या अन्य आपात स्थितियों (मानव निर्मित और / या प्राकृतिक आपदाओं) के मामले में उपलब्ध हैं। योजना स्पष्ट रूप से इस तरह की आपातकालीन घटना को रोकने, और उसके प्रभाव को कम करने के लिए जिम्मेदार व्यक्तियों को परिभाषित करती है।		
2	3.7	स्वचालित अग्नि सुरक्षा प्रणाली (आग का पता लगाने, धुआं का पता लगाने, अलार्म, फिक्स्ड या मोबाइल बुझाने की प्रणाली) मौजूद हैं और नियमित जाँच और रखरखाव के अधीन हैं		
3	3.7	कार्यस्थल में संगठन द्वारा नियमित अंतराल पर निकासी की योजनाएं पोस्ट की जाती हैं और संगठन द्वारा प्रदान किए गए आवासों और संपत्ति में, श्रमिकों की भाषा (ओं) में, एक स्पष्ट "आप यहां हैं" निशान के साथ।		
4	3.7	प्राथमिक चिकित्सा प्रदाताओं, फायर वार्डन, आपातकालीन प्रतिक्रिया टीम और स्वास्थ्य और सुरक्षा के प्रभारी प्रबंधक की पहचान को इंगित करने वाले लक्षण कार्यस्थल में स्पष्ट रूप से पोस्ट किए गए हैं।		

5	3.1	बाहर निकलने के 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 स्पष्ट और अनब्लॉक होते हैं। यात्रा की दिशा में खुलने वाले निकास द्वार, किसी भी कार्यकर्ता द्वारा बिना चाबी या औजारों के उपयोग के कार्यस्थल के अंदर से आसानी से खोले जा सकते हैं, और पर्याप्त खुले तौर पर किसी आपात स्थिति में कर्मियों को सुरक्षित बाहर निकाल सकते हैं।		
6	3.1	श्रमिकों की संख्या और इमारत या संरचना की ऊंचाई और प्रकार को सुरक्षित रूप से पूरा करने के लिए पर्याप्त निकास हैं। विंडो फायर एग्जिट स्वीकार्य नहीं है क्योंकि व्यवहार्य आग बाहर निकलती है। a. प्रति मंजिल कम से कम दो आपातकालीन निकास हैं। b. आपातकालीन निकास के लिए अधिकतम यात्रा की दूरी 200 फीट या 60 मीटर है जिसमें कोई भी छिड़काव प्रणाली नहीं है।		
7	3.1	हॉलवे और सीढ़ियों से बाहर निकलने के सभी दरवाजे यात्रा की दिशा में खुलते हैं और किसी भी कार्यकर्ता द्वारा बिना चाबी या औजार के उपयोग के आसानी से अंदर से खोले जा सकते हैं। निकासी मार्ग स्पष्ट और अनब्लॉक हैं।		
8	3.1	भवन के बाहरी हिस्से को जाने वाले दरवाजे जिन्हें निकास के रूप में नामित नहीं किया गया है, उन्हें इस तरह के रूप में लेबल किया जाता है (जैसे कि "नॉट-एन-एग्जिट" स्थानीय भाषा (नों) और श्रमिकों की भाषा में)।		
9	3.1	कार्यस्थल के बाहर एक या अधिक निर्दिष्ट और चिह्नित विधानसभा बिंदु हैं। असेंबली पॉइंट एक ऐसे क्षेत्र में हैं जो संभव आग की पहुंच से सुरक्षित दूरी है। यह क्षेत्र कर्मचारियों और अन्य कर्मियों की पूरी संख्या को समायोजित करने के लिए पर्याप्त है जो किसी भी समय साइट पर यथोचित हो सकते हैं।		
10	3.1	आपातकालीन निकास संकेत 30 मीटर से दिखाई देते हैं, कम से कम 18 सेमी ऊंचे अक्षरों का उपयोग करते हैं और उज्वल रंगों में रोशन होते हैं या एक फोटो-ल्यूमिनेसेंट फ्रंट पैनल होता है।		
11	3.1	बाहर निकलने के मार्गों में आपातकालीन प्रकाश व्यवस्था है और संकेतों के साथ चिह्नित हैं, कम से कम एक आसानी से कार्यस्थल के भीतर किसी भी क्षेत्र से देखा जाता है। बैटरी चालित निकास संकेतों को नियमित रूप से जांचा जाता है और निर्माताओं द्वारा निर्दिष्ट समय अवधि के बाद बैटरी को प्रतिस्थापित किया जाता है।		

12	3.1	फर्श के चिह्नों, टेप या अन्य संकेतों के साथ कार्मिक खतरनाक क्षेत्रों से बाहर निकलने या दूर जाने के लिए निर्देशित होते हैं।		
13	3.1	सभी मार्गों के लिए और निकास मार्गों पर जहां आवश्यक हो, आपातकालीन बैटरी प्रकाश व्यवस्था प्रदान की जाती है।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - आग बुझाने की कल

Dzekad la;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	3.1	पूरी तरह से परिचालन अग्निशमन उपकरण बनाए रखा है, नियमित रूप से परीक्षण किया, अबाधित, स्पष्ट रूप से चिह्नित और सुलभ है।		
2	3.6	कार्मिक अग्निशामक के बुनियादी व्यावहारिक उपयोग के ज्ञान और समझ को प्रदर्शित करते हैं।		
3	3.1	यदि अग्नि हाइड्रेंट मौजूद हैं, तो होज़, स्टैंडपाइप और फायर पंप सहित सभी जल स्रोतों का निरीक्षण किया जाता है और प्रति वर्ष कम से कम दो बार (जैसे आग ड्रिल के दौरान) फ्लश किया जाता है।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - अलार्म सिस्टम

Dzekad la[:k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	3.1	एक अलार्म सिस्टम मौजूद है और उत्पादन क्षेत्र, गोदामों, शयनगृह, कैंटीन या क्रेच, और किसी भी अन्य नियोक्ता द्वारा प्रदान की गई श्रमिक सेवा सुविधाओं सहित हर मंजिल पर पूरे संगठन में श्रव्य है। अलार्म में एक अलग ध्वनि है जो किसी अन्य शोर अधिसूचना प्रणाली से अलग है।		
2	3.1	एक वैकल्पिक प्रणाली उपलब्ध है जब अलार्म सिस्टम रखरखाव से गुजर रहा है		

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

Dzekad la[:k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	3.3	संगठन के व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन द्वारा अनिवार्य के रूप में पीपीई के साथ कार्मिक प्रदान किए जाते हैं और उनका उपयोग करते हैं।		
2	3.6	सभी कर्मी अपने ज्ञान और समझ को प्रदर्शित करते हैं: a. प्रत्येक कार्य, संचालन या प्रक्रिया के लिए कौन सा पीपीई आवश्यक है; b. जब पीपीई आवश्यक है; c. उपकरण का उपयोग और समायोजन कैसे करें; d. उपकरणों की सीमाएं; तथा e. उपकरणों की उचित देखभाल और रखरखाव		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - सामान्य कार्य वातावरण

Dzekad la[:k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों

1	3.1	वाँकवे और गलियारे, यार्ड और भंडारण क्षेत्रों, लिफ्टों और सीढ़ी सहित कार्यस्थलों को अच्छी स्थिति में साफ और बनाए रखा जाता है।		
2	3.1	सभी प्राथमिक गलियारे स्थानीय कानून के अनुसार न्यूनतम 1.12 मीटर चौड़े या चौड़े होते हैं, जिन्हें चिह्नित किया जाता है, और उन्हें हर समय बिना रुके रखा जाता है।		
3	3.1	1 मीटर से कम ऊँचाई की सीढ़ी वाली रेलिंग को उजागर सीढ़ियों पर स्थापित नहीं किया गया है जहाँ एक व्यक्ति संभवतः सीढ़ी के किनारे से गिर सकता है।		
4	3.7	<p>गर्मी, खुली लपटों, विद्युत स्पार्किंग, गर्म सतहों, वेल्डिंग, धूम्रपान, गर्मी या चिंगारी से स्रोतों की आग को रोकने के लिए एक प्रलेखित प्रक्रिया उपलब्ध है।</p> <p>प्रक्रिया में पर्याप्त हाउसकीपिंग के लिए एक जनादेश शामिल है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि अनियंत्रित दहनशील सामग्री को हटा दिया जाए, साथ ही साथ परिशोधन उपाय भी।</p> <p>यह बताता है कि खतरनाक सामग्री को सुरक्षित तरीके से संग्रहीत और संभाला जाता है और इसमें निम्नलिखित उपाय शामिल हैं:</p> <p>a. कार्यस्थल साफ हैं, गंदगी और धूल से मुक्त हैं, और संभावित इग्निशन स्रोतों, जैसे कि सिगरेट के संपर्क में नहीं हैं।</p> <p>b. ज्वलनशील और खतरनाक सामग्री को ठीक से स्टॉक किया जाता है और इग्निशन स्रोतों से दूर रखा जाता है।</p> <p>c. गैस सेंसरों को गैस-उपयोग और प्रसंस्करण उपकरणों के आसपास रखा जाता है।</p>		

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

Dzekad la[;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	3.1	कार्य क्षेत्रों में पर्याप्त प्रकाश व्यवस्था, वेंटिलेशन और तापमान नियंत्रण है।		
2	3.1	सुविधा के अंदर या बाहर का सारा पानी, नालियों को		

		ठीक तरह से बहाता है इसलिए यह कीड़ों के लिए फिसलन का खतरा या प्रजनन का मैदान नहीं बनाता है।		
3	3.8	सुरक्षित और स्वच्छ पेयजल हर समय और सभी कार्यस्थलों की उचित दूरी पर मुफ्त और उपलब्ध है। कर्मियों की संख्या के सापेक्ष पीने योग्य जल स्टेशनों की पर्याप्त मात्रा है। पानी (यानी कप) पीने का साधन सुरक्षित, स्वच्छता और उचित मात्रा में उपलब्ध है।		
4	3.1	कर्मचारियों को सुनवाई सुरक्षा के उपयोग के बिना प्रति दिन 8 घंटे से अधिक 85 डेसीबल से अधिक शोर के स्तर के अधीन नहीं किया जाता है।		
5	3.3	उच्च शोर स्तर के क्षेत्रों में, श्रवण सुरक्षा प्रदान की जाती है। इसके अलावा, इस तरह के संरक्षण के उपयोग की आवश्यकता के स्पष्ट संकेत पोस्ट किए गए हैं और कार्यकर्ता उपयोग उचित तरीके से लागू किया गया है।		
6	3.1	कैलिब्रेटेड ध्वनि मीटर का उपयोग संगठन में शोर स्तरों के आवधिक माप लेने और विभिन्न कार्य क्षेत्रों में ध्वनि स्तर रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है।		
7	3.1	श्रमिक सुनवाई परीक्षणों के संबंध में कानूनी आवश्यकताएं पूरी की जाती हैं ताकि यह निर्धारित किया जा सके कि श्रमिकों ने किसी भी सुनवाई हानि का अनुभव किया है या नहीं।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - विद्युत सुरक्षा

Dzekad la[:k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	3.1	इलेक्ट्रिकल सिस्टम और वायरिंग को सुरक्षित स्थिति में रखा गया है।		

2	3.1	विजली के उपकरण को तब ग्राउंड किया जाता है जब वितरण प्रणाली की आवश्यकता होती है जो जोखिम वाले क्षेत्रों में चोट और / या आग को रोकने के लिए उपयोग किया जाता है।		
3	3.1	वितरण बोर्ड, स्विच, प्लग और सॉकेट या मशीनरी पर सभी विद्युत पैनलों के दरवाजे हर समय बंद रखे जाते हैं।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - मशीन गार्ड और सुरक्षा

Dzekad la;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	3.7	नई मशीनों को प्रक्रियाओं में शामिल किए जाने पर मशीनरी का एक दस्तावेजित जोखिम मूल्यांकन उपलब्ध और अद्यतन किया जाता है। सभी मशीनों में आवश्यक सुरक्षा उपकरण और रखवाली है, जैसा कि जोखिम मूल्यांकन में पहचाना जाता है, जैसे कि चरखी गार्ड, सुई गार्ड, आई गार्ड और / या फिंगर गार्ड। कटिंग, स्टैम्पिंग और पंचिंग मशीनों के लिए दो-हाथ वाले बटन ऑपरेशन की आवश्यकता होती है।		
2	3.6	कार्मिक एक सुरक्षित और प्रभावी तरीके से मशीनरी को संचालित करने के तरीके के बारे में अपने ज्ञान और समझ को प्रदर्शित करते हैं।		
3	3.7	एक प्रलेखित रखरखाव योजना जो औद्योगिक मशीन, उपकरण और तारों के निरीक्षण को रेखांकित करती है। पर्याप्त और सटीक रिकॉर्ड मशीन, उपकरण और वायरिंग निरीक्षण और मरम्मत के रखे जाते हैं।		
4	3.6	लिफ्ट, फोर्कलिफ्ट ट्रक, बॉयलर और वेल्डिंग उपकरण जैसे उच्च-खतरनाक उपकरणों को संचालित करने के लिए विशेष परमिट और प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है।		

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

	SA8000 क्लॉज		अनुपालन की स्थिति	
--	--------------	--	-------------------	--

Dzekad la[:k	संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	(ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	3.1	परिसर में एक प्रलेखित मास्टर सूची / रसायनों की सूची और उनके भंडारण का स्थान 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 सुलभ है जहां से 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 विशेष सावधानियों के बारे में जानकारी का उपयोग किया जाता है जब रासायनिक का उपयोग करना, संभालना और भंडारण करना।		
3	3.7	असंगत रसायनों के बीच संपर्क से बचने के लिए और द्वितीयक रोकथाम के लिए उपलब्ध कराने के लिए रसायनों के भंडारण के लिए एक प्रलेखित प्रक्रिया उपलब्ध है।		
4	3.1	रासायनिक हैंडलिंग और भंडारण क्षेत्रों में एक पलक स्टेशन और शॉवर की तत्काल पहुँच है।		
5	3.7	रसायनों के उचित लेबलिंग के लिए एक प्रलेखित प्रक्रिया उपलब्ध है।		
6	3.7	खतरनाक कचरे के उचित हैंडलिंग और भंडारण के लिए एक प्रलेखित प्रक्रिया उपलब्ध है।		
7	3.6	केवल अधिकृत कर्मचारी खतरनाक कचरे को संभालते हैं।		
8	3.1	खतरनाक अपशिष्ट भंडारण कंटेनर को साधारण कचरे से अलग किया जाता है, स्पष्ट रूप से और ठीक से चिह्नित किया जाता है, और मौसम और किसी भी अग्नि जोखिम से सुरक्षित होता है।		
9	3.1	फैलने के लिए खतरनाक अपशिष्ट भंडारण कंटेनरों की नियमित रूप से जाँच की जाती है और पर्यावरण के सीधे संपर्क को रोकने के लिए द्वितीयक नियंत्रण प्रदान किया जाता है।		

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

Dzekad la[;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	3.1	पूर्व-रोजगार चिकित्सा परीक्षा, जब कानून द्वारा आवश्यक हो, सभी कर्मियों को निःशुल्क प्रदान की जाती है। इन परीक्षाओं में गर्भावस्था या कौमार्य परीक्षण शामिल नहीं हो सकते हैं।		
2	3.1	खतरनाक सामग्रियों से निपटने वाले श्रमिकों के लिए वार्षिक व्यावसायिक स्वास्थ्य जांच की जाती है। ये व्यावसायिक स्वास्थ्य परीक्षण एक योग्य चिकित्सा पेशेवर द्वारा संगठन के खर्च पर किए जाते हैं।		
3	3.1	चिकित्सा देखभाल साइट पर उपलब्ध है या संगठन उन सुविधाओं के करीब है जहां बुनियादी स्वास्थ्य और चोट की जरूरतों को संबोधित किया जा सकता है। यदि साइट पर कोई चिकित्सा देखभाल प्रदान नहीं की जाती है, तो संगठन में जरूरत पड़ने पर गंभीर चोटों को दूर करने के लिए एक प्रणाली है।		
4	3.1	कम से कम प्रत्येक 100 श्रमिकों के लिए एक ठीक से स्टॉक और आसानी से सुलभ प्राथमिक चिकित्सा किट उपलब्ध है। किट में न्यूनतम, बुनियादी आपूर्ति जैसे कि पट्टियाँ, कैंची, दस्ताने और धुंध शामिल हैं।		
5	3.1	प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स के स्थानों को प्राथमिक चिकित्सा संकेत के साथ पोस्ट किया जाता है, जिसमें प्रत्येक शिफ्ट के लिए प्रशिक्षित प्राथमिक चिकित्सा कर्मियों के नाम और फोटोग्राफ और एक आपातकालीन संपर्क नंबर भी शामिल होता है।		
6	3.1	ऐसे मामलों में जहां सुरक्षा कारणों से प्राथमिक चिकित्सा आपूर्ति बंद है, प्राथमिक चिकित्सा प्रशिक्षित कर्मचारी 2 मिनट के भीतर आपूर्ति तक पहुंच सकते हैं।		
7	3.7	घटनाओं के समीप और सटीक रिकॉर्ड और बनाए गए मिसाईज़। प्रबंधन की समीक्षा बैठक और स्वास्थ्य और सुरक्षा समिति की बैठकों के दौरान इन अभिलेखों की समीक्षा की जाती है। ये रिकॉर्ड कम से कम दो साल के लिए रखा जाता है।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - विश्राम सुविधाएं

Dzekad la[:k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	3.8	पर्याप्त संख्या में टॉयलेट की सुविधा प्रदान की जाती है। सुविधाएं स्थानीय स्वच्छता आवश्यकताओं को पूरा करती हैं और बहते पानी के साथ कार्यात्मक शौचालय और सिंक हैं। कर्मचारियों की संख्या के सापेक्ष पर्याप्त सुविधाएं हैं और, जहां व्यावहारिक रूप से, सुविधाओं को सेक्स द्वारा अलग किया जाता है।		
2	3.8	टॉयलेट सुविधाओं को नियमित रूप से साफ और सेवित किया जाता है।		
3	3.8	टॉयलेट पेपर निः शुल्क है। सभी टॉयलेट सुविधाओं में क्लीजिंग एजेंट या हैंड सोप और हैंड टॉवल या ड्रायर्स और कचरा पात्र प्रदान किए जाते हैं।		

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

Dzekad la[:k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	3.8	किचन, कैफेटेरिया और कैंटीन क्षेत्र सेनेटरी, सुरक्षित स्थितियों के तहत संचालित होते हैं और इनमें स्लिप फ्लोर मैट होते हैं।		
2	3.8	के-क्लास फायर एक्सटिंगुइशर सभी रसोई घरों में प्रदान किए जाते हैं (के-क्लास फायर एक्सटिंगुइशर बसा, ग्रीस और तेल के कारण होने वाली आग पर काम करता है)।		
3	3.8	एक निश्चित समय पर काम करने वाले अधिकांश श्रमिकों को समायोजित करने के लिए रसोई, कैफेटेरिया और कैंटीन में पर्याप्त बैठने की जगह है। अगर मजदूरों को शिफ्ट में खाने के लिए पर्याप्त जगह हो तो सीटिंग भी पर्याप्त है।		
4	3.8	रसोई, कैफेटेरिया और कैंटीन कर्मचारी सुनिश्चित करते हैं कि किसी भी खराब या संदिग्ध भोजन को परोसा नहीं जाता है और ठीक से निपटाया जाता है। स्टाफ यह सुनिश्चित करता है		

		कि प्रत्येक उपयोग के बाद बर्तन, व्यंजन और कुकवेयर को ठीक से साफ किया जाए।		
5	3.8	रसोई, कैफेटेरिया और कैंटीन के कर्मचारियों की स्वास्थ्य जांच कम से कम सालाना और / या स्थानीय कानून द्वारा आवश्यक होने पर स्वास्थ्य प्रमाणपत्र प्राप्त करने के लिए होती है।		
6	3.8	भोजन को संभालने वाले सभी कार्यकर्ता एप्रन, दस्ताने और बालों के जाल पहनते हैं और टॉयलेट सुविधाओं का उपयोग करने के बाद अपने हाथ धोते हैं।		
7	3.6	100% रसोई, कैफेटेरिया और कैंटीन कर्मियों ने स्वच्छ भोजन तैयार करने और पोषण का प्रशिक्षण प्राप्त किया है।		
8	3.8	रसोई में एक कीट और वर्मिन कार्यक्रम है जो प्रभावी रूप से सुनिश्चित करता है कि कोई कीट और वर्मिन मौजूद नहीं है।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - शयनगृह

Dzekad la;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	3.9	डॉर्मिटरी निर्माण क्षेत्रों और गोदामों से अलग एक इमारत में स्थित हैं और अच्छी तरह से बनाए रखा जाता है।		
2	3.9	शयनगृह सुरक्षित, स्वच्छ और पर्याप्त सुरक्षा प्रावधान हैं, जैसे: पीने योग्य पानी, आग बुझाने की मशीन, प्राथमिक चिकित्सा किट, बिना दरवाजे के साथ आपातकालीन निकास और स्पष्ट रूप से चिह्नित आपातकालीन निकास, जो कार्य क्रम और आपातकालीन प्रकाश व्यवस्था में अग्नि अलार्म के खिलाफ बंद नहीं किया जा सकता है। प्रति वर्ष कम से कम एक बार आपातकालीन निकासी अभ्यास आयोजित किया जाता है।		
3	3.9	प्रत्येक डोरमेट्री फ्लोर में कम से कम 2 सुलभ, खुला और स्पष्ट रूप से चिह्नित निकास बाहर की ओर जाता है।		
4	3.9	प्रति निवासी आवंटित वर्ग फुटेज की न्यूनतम राशि 3.7 मीटर प्रति कार्यकर्ता है, या कानून द्वारा प्रदान की गई है।		

5	3.9	प्रत्येक निवासी का अपना बिस्तर या चटाई, व्यक्तिगत वस्तुओं के लिए एक क्षेत्र और सामान सुरक्षित करने की क्षमता है।		
6	3.9	शौचालय और वर्षा पर्याप्त गोपनीयता प्रदान करते हैं और प्रत्येक का अपना कक्ष है।		
7	3.9	स्नान और स्नान के लिए पानी का उपयोग प्रतिबंधित नहीं होना चाहिए और / या ऑपरेशन के अनुचित घंटों तक सीमित होना चाहिए। गर्म पानी प्रदान किया जाता है।		
8	3.9	प्रत्येक डोरमेट्री में आरामदायक रहने वाले क्षेत्र का निर्माण करने के लिए पर्याप्त प्रकाश और वेंटिलेशन है।		

3. स्वास्थ्य और सुरक्षा - चाइल्डकैअर सुविधाएं

Dzekad la[:k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	3.1	चाइल्डकैअर सुविधाएं उत्पादन और भंडारण क्षेत्रों से दूर भूतल पर स्थित हैं और बच्चों को उत्पादन क्षेत्रों तक पहुंच नहीं है।		

4. संघटन की स्वतंत्रता और अधिकार प्राप्त करने के लिए अधिकार

Dzekad la[:k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	4.1	संगठन कार्यकर्ता चुनाव का प्रस्ताव या पहल नहीं करता है।		
2	4.1	कार्यकर्ता चुनाव स्वतंत्र और स्वतंत्र रूप से श्रमिकों द्वारा श्रमिकों के लिए किए जाते हैं; इस प्रक्रिया में कार्यकर्ता की भागीदारी स्वैच्छिक है।		
3	4.3	श्रमिकों का संकेत है कि श्रमिक संगठनों को संगठन को कार्यबल के सामने प्रस्तुत करने का अवसर मिला है।		

4	4.3	ट्रेड यूनियन प्रतिनिधियों को श्रमिकों के खाली समय के दौरान श्रमिकों को नियमित और यथोचित मुफ्त पहुंच की अनुमति है।		
5	4.1	श्रमिक संकेत देते हैं कि संगठन किसी भी विशिष्ट प्रकार के श्रमिक संगठन या किसी विशिष्ट संगठन के श्रमिकों के प्रति किसी पूर्वाग्रह को बढ़ावा नहीं देता है या नहीं दिखाता है।		
6	4.3	श्रमिक अपने कार्यकर्ता प्रतिनिधियों को समय और स्थान पर एक सहमति पर पहुंचने में सक्षम हैं। उनकी आवश्यकताओं के लिए यह जगह पर्याप्त है और निर्धारित समय के दौरान और काम के समय दोनों के लिए सुलभ है।		
7	4.1	श्रमिक संगठनों को विशिष्ट और सहमति वाले स्थानों पर संघ / समिति के नोटिस को पोस्ट करने की अनुमति है।		
8	4.1	सामूहिक समझौतों के सभी प्रावधानों को सम्मानित किया जाता है।		
9	4.1	संगठन ट्रेड यूनियनों के साथ बातचीत के लिए खुला है और ट्रेड यूनियनों के साथ सौदेबाजी में अच्छा विश्वास प्रदर्शित करता है।		

5. वितरण

Dzekad la[:k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	5.1	नौकरी पोस्टिंग और विज्ञापन, हैंडबुक, लीफलेट, फ्लायर्स, प्रशिक्षण सामग्री, मेमो, पोस्टर और अन्य संचार सामग्री भेदभावपूर्ण नहीं हैं।		

2	5.1	भेदभाव की घटनाओं को प्रलेखित किया जाता है, संगठन द्वारा समीक्षा की जाती है और एक प्रलेखित प्रेषण योजना का नेतृत्व किया जाता है। विमुद्रीकरण योजना लागू की गई है और परिणाम प्रबंधन समीक्षा का हिस्सा हैं।		
3	5.1	सभी कर्मियों के पास आवेदन करने और समान नौकरियों के लिए विचार करने का समान अवसर है।		
4	5.1	सभी कर्मियों को लाभों, छात्रावास और कैंटीन / कैफेटेरिया विशेषाधिकारों के बारे में उचित व्यवहार किया जाता है।		

6. डिसिप्लिनरी प्रक्रियाएँ

Dzekad la;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	6.1	अनुशासनात्मक कार्रवाई के सभी मामलों के लिए पर्याप्त और सटीक रिकॉर्ड उपलब्ध हैं।		
2	6.1	श्रमिकों को सूचित किया जाता है जब उनके खिलाफ एक अनुशासनात्मक प्रक्रिया शुरू की गई है और उनके खिलाफ किसी भी अनुशासनात्मक प्रक्रिया में भाग लेने और सुनने का अधिकार है।		
3	6.1	श्रमिक हस्ताक्षर या पुष्टि के द्वारा पुष्टि करते हैं कि उनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई के सभी दस्तावेज रिकॉर्ड किए गए हैं। यह पुष्टि स्वीकार करती है कि श्रमिकों को कार्रवाई के बारे में पता है, हालांकि वे आवश्यक रूप से तर्क से सहमत नहीं हो सकते हैं, और श्रमिकों को पता है कि इस तरह के रिकॉर्ड संगठन के कर्मियों की फाइलों में बनाए रखा जाता है।		

7. काम कर रहा है

Dzekad la;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों

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 जो पर्याप्त अग्रिम चेतावनी के साथ लंबे समय तक काम करने की आवश्यकता हो सकती है, जिससे श्रमिकों को इस स्थिति को समायोजित करने की अनुमति मिलती है।		
2	7.1	टाइम कार्ड, एक इलेक्ट्रॉनिक बार कार्ड सिस्टम, या उपस्थिति पत्रक का उपयोग वास्तविक काम के घंटे को मापने और सभी श्रमिकों के लिए समय को तोड़ने के लिए किया जाता है, भले ही वे घंटे, टुकड़ा दर, नौकरी या अन्य रूप से भुगतान किए गए हों। माप प्रणाली में प्रत्येक दिन के प्रारंभ और अंत में बार-बार शामिल होता है।		
3	7.1	यदि उपस्थिति पत्रक का उपयोग किया जाता है, तो वे पुष्टि करने के लिए श्रमिकों के हस्ताक्षर या अंगूठे के निशान शामिल हैं (कम से कम साप्ताहिक आधार पर) उपस्थिति पत्रक की सटीकता और पूर्णता।		
4	7.1	श्रमिक अपने स्वयं के समय रिकॉर्ड बनाए रखते हैं; उदाहरण के लिए, वे अपने आप को अंदर-बाहर करते हैं।		
5	7.1	पर्याप्त और सटीक समय रिकॉर्ड कम से कम एक वर्ष के लिए बनाए रखा जाता है।		

8. पारिश्रमिक - जीवित मजदूरी का अनुमान

Dzekad la;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	8.1	जीवित मजदूरी का अनुमान मात्रात्मक और गुणात्मक दोनों तरीकों का उपयोग करता है। a. <u>मात्रात्मक विधि में निम्नलिखित शामिल हैं</u> <u>न्यूनतम पर कदम:</u> i. श्रमिकों के खर्चों का आकलन करता है। ii. क्षेत्र में औसत परिवार के आकार का आकलन करता है। iii. प्रति परिवार प्रति वेतन पाने वालों की विशिष्ट संख्या का विश्लेषण करता है। iv. गरीबी के स्तर पर सरकारी आंकड़ों का विश्लेषण (गरीबी स्तर का विश्लेषण गरीबी रेखा से		

		<p>ऊपर रहने की लागत को इंगित करेगा)।</p> <p>b. गुणात्मक विधि में न्यूनतम पर निम्नलिखित शामिल हैं:</p> <p>i. श्रमिकों के साथ परामर्श यह समझने के लिए कि क्या श्रमिकों का वेतन संदर्भ के बिंदु के रूप में मात्रात्मक विश्लेषण का उपयोग करके अपने और अपने आश्रितों के लिए बुनियादी जरूरतों को कवर करने के लिए पर्याप्त है।</p>		
2	8.1	जीवित मजदूरी का अनुमान एक आंकड़े पर आता है जो कर्मियों की बुनियादी जरूरतों को पूरा करता है और कुछ विवेकाधीन आय प्रदान करता है।		

8. पारिश्रमिक - जीवित मजदूरी चरण-दृष्टिकोण

Dzekad la[:k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	8.1	मौजूदा आधार रेखा स्थापित है। इस बात के सबूत हैं कि कम से कम कानूनी न्यूनतम वेतन - या सामूहिक सौदेबाजी मजदूरी जब लागू हो - का भुगतान किया जा रहा है।		
2	8.1	जैसा कि ऊपर बताया गया है, जीवित मजदूरी का अनुमान लगाया गया है।		
3	8.1	जीवित मजदूरी का अनुमान और इसे पूरा करने या उससे अधिक वेतन प्राप्त करने की रणनीति। प्रगति की निगरानी और संकेतक और मील के पत्थर के साथ व्यवस्थित रूप से प्रलेखित किया गया है।		

8. पारिश्रमिक - वेतन भुगतान

Dzekad la[:k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	8.1	कम से कम कानूनी न्यूनतम मजदूरी, उद्योग मानक वेतन या सामूहिक सौदेबाजी मजदूरी, जो भी उच्चतम है, का भुगतान किया जाता है।		
2	8.3	ओवरटाइम क्षतिपूर्ति सहित सभी मजदूरी का भुगतान कानूनी रूप से निर्धारित समय सीमा के भीतर किया जाता है। यदि कानून समय सीमा को परिभाषित नहीं करता है, तो प्रति माह कम से कम एक बार मुआवजा दिया जाता है।		
3	8.3	सभी श्रमिकों को प्रत्येक भुगतान अवधि के लिए पेरोल के अलावा एक अलग दस्तावेज पे स्टेटमेंट / स्टब प्रदान किया जाता है। वेतन विवरण / टूंट से अर्जित वेतन, वेतन गणना, नियमित और समयोपरि वेतन, बोनस, सभी कटौती और अंतिम कुल वेतन से पता चलता है। भुगतान सटीक और जवाबदेह है।		

4	8.3	किसी व्यक्ति को किसी श्रमिक की ओर से तब तक मजदूरी नहीं मिलती है, जब तक कि श्रमिक के पास पूर्ण स्वतंत्रता न हो, ऐसा करने के लिए किसी अन्य व्यक्ति के लिए लिखित रूप में अधिकृत हो।		
5	8.3	सभी कानूनी रूप से आवश्यक लाभ प्रदान किए जाते हैं। तरंगें अस्वीकार्य हैं।		

8. पारिश्रमिक - पेट्रोल प्रलेखन

Dzekad la;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	8.3	सभी श्रमिक पेट्रोल और सामाजिक सुरक्षा रिकॉर्ड में शामिल हैं।		
2	8.3	पेट्रोल दस्तावेज़, जर्नल और रिपोर्ट उपलब्ध हैं, पूर्ण, सटीक और अद्यतित हैं।		
3	8.3	तृतीय पक्ष संगठन द्वारा नियोजित श्रमिकों से संबंधित पेट्रोल प्रलेखन की प्रतियां, जैसे कि एक श्रम एजेंसी, सुरक्षा या सफाई फर्म, या एक कैंटीन प्रदाता, अनुरोध पर उपलब्ध कराई जाती हैं।		

9. प्रबंधन प्रणाली - नीतियां, प्रक्रियाएं और रिकॉर्ड

Dzekad la;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	9.1.5	सभी कर्मियों ने संगठन के नीति विवरण के ज्ञान और समझ का प्रदर्शन किया, जिसमें SA8000 मानक का पालन करने की अपनी प्रतिबद्धता शामिल है।		
2	9.1.2	SAAS / SAI संपर्क विवरण और प्रासंगिक CB संपर्क विवरण संगठन के नीति विवरण पर स्पष्ट रूप से प्रदर्शित होते हैं।		
3	9.1.4	नीतियां SA8000 की सभी आवश्यकताओं को बताती हैं और प्रक्रियाएं इस बारे में निर्देश देती हैं कि कर्मचारी नीतियों का अनुपालन कैसे करेंगे। सभी कर्मी इन नीतियों और प्रक्रियाओं के ज्ञान और समझ को प्रदर्शित करते हैं। विशेष रूप से, निम्नलिखित की उम्मीद है:		

		<p>a. बाल श्रम तत्व की सभी आवश्यकताओं को बताते हुए एक नीति, और नौकरी आवेदकों की कार्य योग्यता को नियंत्रित करने वाली नीति।</p> <p>b. मजबूर या अनिवार्य श्रम तत्व की सभी आवश्यकताओं को बताते हुए एक नीति।</p> <p>c. स्वास्थ्य और सुरक्षा तत्व की सभी आवश्यकताओं को बताते हुए एक नीति। यह नीति बताती है कि संगठन सुरक्षा और स्वास्थ्य मुद्दों का प्रबंधन कैसे करता है, और स्वास्थ्य और सुरक्षा खतरों की पहचान और पता करने के लिए संगठन द्वारा उठाए गए कदमों की रूपरेखा तैयार करता है।</p> <p>d. फ्रीडम ऑफ एसोसिएशन और राइट ऑफ कलेक्टिव बार्गेनिंग तत्व की सभी आवश्यकताओं को बताते हुए एक नीति। यह नीति कर्मियों के अधिकारों और संघ की स्वतंत्रता और सामूहिक सौदेबाजी के बारे में देश के कानूनों को बताती है।</p> <p>e. भेदभाव तत्व की सभी आवश्यकताओं को बताते हुए एक नीति।</p> <p>f. अनुशासनात्मक आचरण तत्व की सभी आवश्यकताओं को बताते हुए एक नीति। यह नीति स्पष्ट रूप से संगठन के प्रगतिशील अनुशासनात्मक उपायों को बताती है।</p> <p>g. वर्किंग आवर्स तत्व की सभी आवश्यकताओं को बताते हुए एक नीति।</p> <p>h. पारिश्रमिक तत्व की सभी आवश्यकताओं को बताते हुए एक नीति।</p> <p>यह नीति स्पष्ट रूप से बताती है:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) वह प्रणाली जिसके माध्यम से कर्मी वेतन भुगतान कर सकते हैं और इस संबंध में समय पर स्पष्टीकरण प्राप्त कर सकते हैं; 2) कार्मिक की मजदूरी, वेतन की गणना, प्रोत्साहन प्रणाली, लाभ और बोनस के साथ वे लागू कानूनों के तहत हकदार हैं। 		
4	9.1.6	SA8000 कार्यकर्ता प्रतिनिधि (एस) SA8000 मानक के अनुरूपता और कार्यान्वयन पर प्रबंधन द्वारा दिए गए लिखित या मौखिक सारांश के ज्ञान और समझ को प्रदर्शित करता है।		

5	9.1.7	SAB000 मानक का अनुपालन करने के लिए निर्धारित लक्ष्यों और लक्ष्यों के सापेक्ष संगठन के प्रदर्शन के प्रदर्शन से प्रबंधन की समीक्षा से पर्याप्त और सटीक रिकॉर्ड।		
6	9.1.8	संगठन अपने नीति विवरण को सार्वजनिक रूप से उपलब्ध कराएगा। कम से कम, संगठन अपनी वेबसाइट पर अपना वक्तव्य देगा।		

9. प्रबंधन प्रणाली - सामाजिक प्रदर्शन टीम (SPT)

Dzekad la;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	9.2.1	एसपीटी को नियंत्रित करने वाली प्रलेखित प्रक्रियाएं जो स्पष्ट रूप से अपने सदस्यों की भूमिका को परिभाषित करती हैं, साथ ही साथ उनके कार्यों के लिए समय की प्रतिबद्धताएं भी उपलब्ध हैं।		
2	9.2.1	एसपीटी सदस्यों ने निरंतर सुधार के साथ SA8000 के संगठन के पूर्ण और निरंतर अनुपालन के बारे में अपनी भूमिका के बारे में ज्ञान और समझ का प्रदर्शन किया।		
3	9.2.1	एसपीटी सदस्य यह प्रदर्शित करते हैं कि उन्हें अपनी जिम्मेदारी निभाने के लिए वरिष्ठ प्रबंधन से स्पष्ट अधिकार प्राप्त है।		
4	9.2.1	एसपीटी सदस्य प्रदर्शित करते हैं कि वे ठीक से प्रशिक्षित हैं और उनके पास अपनी भूमिका निभाने के लिए पर्याप्त संसाधन हैं।		
5	9.2.2	संगठन SA8000 कार्यकर्ता प्रतिनिधि (नों) के चुनाव का प्रस्ताव या पहल नहीं करता है।		
6	9.2.2	SA8000 कार्यकर्ता प्रतिनिधि (ओं) का चुनाव (या हैं) स्वतंत्र और स्वतंत्र रूप से श्रमिकों द्वारा श्रमिकों के लिए किया जाता है; इस प्रक्रिया में कार्यकर्ता की भागीदारी स्वैच्छिक है।		

9. प्रबंधन प्रणाली - जोखिमों की पहचान और आकलन

Dzekad la[:k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	9.3.1	एसपीटी ने SA8000 के सभी तत्वों के लिए प्रासंगिक जोखिमों के आकलन के लिए जोखिम मूल्यांकन प्रक्रियाओं का दस्तावेजीकरण किया है।		
2	9.3.1	जोखिम मूल्यांकन के दायरे में आंतरिक व्यापार संचालन और प्रक्रियाएं, साथ ही साथ आपूर्तिकर्ता / उपभोक्ता, निजी रोजगार एजेंसियां और उप-आपूर्तिकर्ता शामिल हैं।		
3	9.3.1	एसपीटी सदस्य जोखिम मूल्यांकन प्रक्रियाओं के ज्ञान और समझ को प्रदर्शित करते हैं।		
4	9.3.1	मानक या गैर-अनुरूपता के क्षेत्रों की पहचान और प्राथमिकता देने वाले प्रलेखित जोखिम मूल्यांकन उपलब्ध हैं।		

9. प्रबंधन प्रणाली - निगरानी

Dzekad la[:k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	9.4.1	एसपीटी अपनी निगरानी गतिविधियों के पर्याप्त और सटीक रिकॉर्ड रखता है।		
2	9.4.2	SA8000 के सभी तत्वों पर आंतरिक ऑडिट कम से कम सालाना आयोजित किए जाते हैं।		
3	9.4.2	वरिष्ठ प्रबंधन SPT से प्राप्त निगरानी रिपोर्टों के ज्ञान और समझ को प्रदर्शित करता है।		
4	9.4.3	एसपीटी हर छह महीने में कम से कम एक बार प्रगति की समीक्षा करने और मानक के कार्यान्वयन को मजबूत करने के लिए संभावित कार्यों की पहचान करने के लिए मिलता है।		

9. प्रबंधन प्रणाली - आंतरिक भागीदारी और संचार

Dzekad la;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	9.5.1	कार्मिक SA8000 की आवश्यकताओं के ज्ञान और समझ को प्रदर्शित करता है।		
2	9.5.1	कार्मिक SPT की भूमिका के बारे में ज्ञान और समझ प्रदर्शित करते हैं और SA8000 कार्यकर्ता प्रतिनिधि (नों) की पहचान करने में सक्षम होते हैं। [नोट: यह उन संगठनों पर लागू नहीं होता है जिनके पास SA8000 कार्यकर्ता प्रतिनिधि नहीं हैं।]		

9. प्रबंधन प्रणाली - शिकायत प्रबंधन और संकल्प

Dzekad la;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	9.6.1	एक प्रभावी ढंग से संप्रेषित और प्रलेखित शिकायत प्रक्रिया श्रमिकों के लिए उपयुक्त भाषा में आसानी से उपलब्ध है। यह प्रक्रिया श्रमिकों को उनके तत्काल पर्यवेक्षक के अलावा किसी अन्य व्यक्ति के साथ सीधे या उनके तत्काल पर्यवेक्षक के साथ शिकायतों का निपटान करने की अनुमति देती है। प्रक्रिया उन चरणों का वर्णन करती है जो पर्यवेक्षक और प्रबंधक शिकायत दर्ज करने वाले कर्मियों की सुरक्षा के लिए करते हैं।		
2	9.6.1	कार्मिक संगठन की प्रलेखित शिकायत प्रक्रिया के बारे में जानकारी और समझ को प्रदर्शित करता है। विशेष रूप से, कर्मचारी समझते हैं कि प्रक्रिया है: a. सभी कर्मियों के लिए उपलब्ध है b. SA8000 मानक पर कार्यस्थल और / या गैर-अनुरूपता के संबंध में टिप्पणियों, सिफारिशों, रिपोर्टों या शिकायतों को इकट्ठा करने का इरादा है c. गुप्त d. निष्पक्ष; तथा		

		e. गैर-जवाबी।		
3	9.6.2	एक विशिष्ट व्यक्ति (या कई व्यक्ति) हैं जो जांच के लिए जिम्मेदार हैं, जो प्राप्त शिकायतों के परिणाम का अनुसरण और संचार कर रहे हैं। 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। कार्मिक प्राप्त शिकायतों के परिणाम पर संचार प्राप्त करते हैं।		
5	9.6.2	जब बाहरी बाहरी पार्टी से शिकायतें प्राप्त होती हैं, तो शिकायत प्रक्रिया या किसी अन्य प्रक्रिया द्वारा संगठन द्वारा उठाए जाने वाले कदम उठाए जाते हैं।		

9. प्रबंधन प्रणाली - बाहरी सत्यापन और हितधारक सगाई

Dzekad la;k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	9.7.2	समुदाय में प्रासंगिक हितधारकों की पहचान की गई है और SA8000 अनुपालन प्रक्रिया में निम्नलिखित में से कम से कम एक तरीके से शामिल हैं: a. आंतरिक या बाहरी आडिट के दौरान परामर्श b. SA8000 अनुपालन मुद्दों पर चर्चा करने के लिए बैठकें c. SA8000 अनुपालन मुद्दों पर श्रमिकों और / या प्रबंधकों का सह-प्रशिक्षण d. SA8000 अनुपालन मुद्दों के बारे में शिकायतों और प्रस्तावों पर रिपोर्टिंग e. SA8000 अनुपालन मुद्दों पर श्रमिकों के सर्वेक्षण में सहयोग f. एक संरचित भूमिका के माध्यम से SA8000 अनुपालन से संबंधित संगठनात्मक प्रगति और कार्यक्रम की समीक्षा।		
2	9.7.2	पर्याप्त और सटीक रिकॉर्ड हितधारकों के साथ संचार और ऊपर सूचीबद्ध क्षेत्रों में उनकी भागीदारी से बनाए रखा जाता है।		

9. प्रबंधन प्रणाली - सुधारात्मक और निवारक क्रियाएँ

Dzekad la[:k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	9.8.1	सुधारात्मक और निवारक कार्यों के त्वरित कार्यान्वयन के लिए एक प्रलेखित प्रक्रिया उपलब्ध है। प्रक्रिया इन कार्यों के कार्यान्वयन की निगरानी के लिए जिम्मेदार पार्टी के रूप में SPT का नाम है।		
2	9.8.1	एसपीटी दर्शाता है कि संगठन सुधारात्मक और निवारक कार्यों के कार्यान्वयन के लिए पर्याप्त संसाधन प्रदान करता है।		
3	9.8.2	एसपीटी सुधारात्मक और निवारक कार्यों की प्रगति पर समय-समय पर रिकॉर्ड सहित समय-समय पर रिकॉर्ड रखता है। रिकॉर्ड में आंतरिक या बाहरी ऑडिट के माध्यम से पहचाने गए सभी गैर-अनुरूपता शामिल हैं। रिकॉर्ड सुधारात्मक और निवारक कार्यों को लागू करने के लिए सौंपे गए व्यक्ति को ध्यान में रखते हैं, कार्रवाई की जानी चाहिए और पूरा करने के लिए लक्ष्य की तारीख।		

9. प्रबंधन प्रणाली - प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण

Dzekad la[:k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
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 अपडेट 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

Dzekad la[:k	SA8000 क्लॉज संदर्भ	न्यूनतम मानदंड	अनुपालन की स्थिति (ठीक / ठीक नहीं)	टिप्पणियों
1	9.10.1	SA8000 मानक के साथ आपूर्तिकर्ताओं / उपमहाद्वीपों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं के अनुपालन पर उचित परिश्रम करने के लिए एक प्रलेखित प्रक्रिया उपलब्ध है।		
2	9.10.1	<p>निम्नलिखित जानकारी के साथ पर्याप्त और सटीक रिकॉर्ड बनाए रखा जाता है:</p> <p>a. आपूर्तिकर्ताओं / उपमहाद्वीपों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं के वरिष्ठ नेतृत्व को SA8000 की आवश्यकताओं को संप्रेषित करने की विधि</p> <p>b. आपूर्तिकर्ताओं / उपमहाद्वीपों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं द्वारा गैर-अनुरूपता के महत्वपूर्ण जोखिम</p> <p>c. यह सुनिश्चित करने के प्रयास किए जाते हैं कि पहचाने गए महत्वपूर्ण जोखिमों को आपूर्तिकर्ताओं / उपमहाद्वीपों, निजी रोजगार एजेंसियों और उप-आपूर्तिकर्ताओं द्वारा पर्याप्त रूप से संबोधित किया जाता है</p> <p>d. प्रदर्शन की गतिविधियों की निगरानी यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपूर्तिकर्ता / उपठेकेदार, निजी रोजगार एजेंसियां और उप-आपूर्तिकर्ता पर्याप्त रूप से पहचाने गए महत्वपूर्ण जोखिमों को संबोधित कर रहे हैं; तथा</p> <p>e. संगठन की सेवाएँ प्रदान करने वाले गृहकर्मियों की सूची। इस सूची में गृह श्रमिकों का स्थान, प्रदान की गई सेवा का प्रकार, SA8000 अनुपालन के लिए निगरानी के परिणाम और प्रक्रिया में सुधारात्मक और निवारक कार्यों की सूची और स्थिति शामिल हैं।</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 सूची रखता है जिनके साथ यह काम करता है। यह सूची न्यूनतम, निजी रोजगार एजेंसी के पते और उनके</p>		

	<p>द्वारा उपयोग की जाने वाली किसी भी उप-निजी रोजगार एजेंसियों के बारे में जानकारी प्रदान करती है।</p> <p>2. संगठन का किसी भी और सभी निजी रोजगार एजेंसियों के साथ एक अनुबंध है, जिसमें स्पष्ट रूप से परिभाषित प्रदर्शन संकेतक शामिल हैं।</p> <p>3. संगठन और निजी रोजगार एजेंसियां इसके साथ एक दस्तावेजित नीति को स्थापित और कार्यान्वित करने के लिए काम करती हैं, जो कि न्यूनतम, निम्नलिखित पर निर्दिष्ट करती है:</p> <p>a. निजी रोजगार एजेंसियां स्थानीय कानून के अनुसार एक वैध व्यापार लाइसेंस / परमिट के तहत काम करती हैं (कार्यकर्ता के देश में काम करने वाली निजी रोजगार एजेंसियां सहित)</p> <p>b. कोई भी रोजगार शुल्क या लागत श्रमिकों द्वारा पूरे या आंशिक रूप से वहन नहीं की जाती है</p> <p>c. भर्ती विज्ञापनों में “कोई रोजगार नहीं है या लागत” कथन को प्रमुखता से प्रदर्शित किया गया है</p> <p>d. यदि संगठन को पता चलता है कि श्रमिकों ने फीस या लागत पूरे या आंशिक रूप से 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 किए गए कार्यों से भिन्न नहीं होती हैं (काम के प्रकार सहित)</p> <p>f. श्रमिकों को रोजगार से पहले सूचित किया जाता है (यदि लागू हो, तो वे अपने गृह देश / क्षेत्र को छोड़कर) प्रमुख रोजगार के नियमों और शर्तों को मौखिक रूप से या लिखित रूप में रोजगार पत्र / समझौते / अनुबंध के माध्यम से अपनी स्थानीय भाषा में कानून द्वारा आवश्यक हैं; तथा</p> <p>g. प्रवासी श्रमिकों को उनके सहकर्मियों के बराबर अनुबंध और उपचार प्रदान किया जाता है।</p>		
--	---	--	--

	नाम	पद	हस्ताक्षर की तारीख
द्वारा मूल्यांकन:		प्रबंधन प्रतिनिधि	
द्वारा समीक्षित:			

अनुबंध VI : सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखापरीक्षा नोट (IAN)

ऑडिट संख्या: दिनांक: IAN No:.....।

क्षेत्र का ऑडिट किया गया:

लेखा परीक्षक (ओं) : ऑडिट (ओं) :

लेखा परीक्षा:

Dzekad la[;k	SA8000 2014 क्लाज रेफरी:	SAMS डॉक्टर रेफरी:	टिप्पणियों	तीव्रता
लेखा परीक्षक का हस्ताक्षर				

स्वीकृत सुधार / पूर्ववर्ती कार्य:

Dzekad la[;k	समस्या का मूल कारण	सहमत सुधारात्मक / निवारक कार्रवाई	नियत तारीख	ज़िम्मेदारी
ऑडिटे के हस्ताक्षर				

FOLLOW-UP AUDIT SCHEDULE

पर / भीतर (तिथि):। द्वारा:.....।

हस्ताक्षर के साथ लेखा परीक्षक की अनुवर्ती ऑडिट टिप्पणियों:
सुधारात्मक और निवारक क्रियाओं को ♦ संतोषजनक ive असंतोषजनक पाया गया
टिप्पणियों:
अनुवर्ती लेखा परीक्षक के हस्ताक्षर (तारीख के साथ)

IAN समापन: बंद किया गया। / नई IAN नंबर और दिनांक:

प्रबंधन अनुसंधान के हस्ताक्षर epresentative : दिनांक:

अनुलग्नक VII : सामाजिक जवाबदेही आंतरिक लेखापरीक्षा सारांश

Social Accountability Management System Internal Audit Summary												
Audit No:		Audit Date:				Audit done by:						
SA8000:2014 Clause		Number of Observations										
		Top Management	Marketing	Purchase	Stores	Work Execution	Maintenance	Quality Assurance	Calibration	HRD	SMR's Office	Clause Total
IV - 1	Child Labour											
IV - 2	Forced and Compulsory Labour											
IV - 3	Health and Safety											
IV - 4	Freedom of Association and Right to Collective Bargaining											
IV - 5	Discrimination											
IV - 6	Disciplinary Practices											
IV - 7	Working Hours											
IV - 8	Remuneration											
IV - 9	Management Systems											
IV - 9.1	Policies, Procedures and Records											
IV - 9.2	Social Performance Team											
IV - 9.3	Identification and Assessment of Risks											
IV - 9.4	Monitoring											
IV - 9.5	Internal Involvement and Communication											
IV - 9.6	Complaint Management and Resolution											
IV - 9.7	External Verification and Stakeholder Engagement											
IV - 9.8	Corrective and Preventive Actions											
IV - 9.9	Training and Capacity Building											
IV - 9.10	Management of Suppliers and Contractors											
	Department Total Observations											
	No. of closed Non-conformances (Observations)											
	No. of open Non-conformances (Observations)											
Prepared by : Management Representative		Signature:				Date:						

अनुलग्नक VIII : SPT समीक्षा बैठक के कार्यवृत्त

समीक्षा अवधि:

बैठक संख्या: स्थान: बैठक की तिथि:। अगली बैठक के कारण:

भागीदार:

एस।	नाम	पदनाम / नौकरी का शीर्षक
1		
2		
3		
4		

समीक्षा अवधि के दौरान सुधारक / निवारक क्रियाओं की स्थिति की समीक्षा (प्रारंभ / पूर्ण / चालू)

एस। नहीं।	सुधारात्मक / निवारक कार्रवाई सारांश	नियत तारीख	ज़िम्मेदारी	वर्तमान स्थिति	आगे की कार्रवाई की योजना बनाई	संसाधन आवंटित किए गए	नियत तारीख	ज़िम्मेदारी
1								
2								
3								
4								

समीक्षाधीन अवधि के दौरान नए मुद्दों / विकास की समीक्षा

एस। नहीं।	नए मुद्दों / विकास का सारांश	कार्रवाई की आवश्यकता	सुधारात्मक / निवारक कार्रवाई की योजना बनाई	संसाधन आवंटित किए गए	नियत तारीख	ज़िम्मेदारी
1						
2						
3						
4						

द्वारा तैयार:।
एसपीटी नेता

दिनांक:।

नोट: इस दस्तावेज़ की प्रतियां संबंधित व्यक्ति (एस) को आगे एसी टायन के लिए वितरित की जाती हैं।

अनुलग्नक IX - इच्छुक हितधारकों की सूची

गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड - सामाजिक जवाबदेही 2019

अनुलग्नक - I

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

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

5			
---	--	--	--

सरकार और स्थानीय नागरिक निकाय - दहेज

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

सरकार और स्थानीय नागरिक निकाय - रंजीतनगर

क्र.सं.	नाम
1	जिला रोजगार कार्यालय, गोधरा
2	गोधरा का सहायक आयुक्त कार्यालय
3	सरकारी श्रम अधिकारी, गोधरा का कार्यालय
4	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, गोधरा और हालोल
5	जिला कलेक्टर कार्यालय, गोधरा
6	निषेध और उत्पाद शुल्क विभाग, गोधरा
7	जिला विकास कार्यालय, गोगाम्बा का कार्यालय
8	भारतीय संचार निगम लिमिटेड (BSNL), हालोल
9	तालुका विकास कार्यालय, गोगाम्बा का कार्यालय
10	ग्राम पंचायत, रंजीतनगर, जीतपुरा, कांकोदकुई, नाथकुआ
11	प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र, रंजीतनगर
12	पुलिस स्टेशन, राजगढ़
13	वन विभाग, गोगाम्बा
14	गुजरात प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, गोधरा
15	जिला कृषि कार्यालय, गोधरा
16	वैटनरी ऑफिस, गोधरा
17	सरकार सुजलाम सुफलाम योजना, गोधरा

गैर सरकारी संगठन - दहेज

क्र.सं.	नाम
1	भरूच ट्रैफिक एजुकेशन ट्रस्ट, भरूच
2	सिटिजन अवेयरनेस एंड वेलफेयर सोसाइटी

3	इंडियन रेड क्रॉस सोसाइटी
4	समस्ता वणकर समाज ट्रस्ट
5	श्री पी.जे. छेदाजनाता विधालय, दहेज
6	जीवनदीप परियोजना (स्वयंसेवी संगठन), भरूच
7	प्राथमिक विद्यालय, अंबेठा
8	रोटरी क्लब, भरूच / दहेज

दाहेज इंडस्ट्रियल एसोसिएशन

गैर सरकारी संगठन - रंजीतनगर	
क्र.सं.	नाम
1	भारतीय कृषि औद्योगिक फाउंडेशन, वडोदरा
2	दीपक फाउंडेशन, वडोदरा
3	सुरक्षित पंचमहल फाउंडेशन ट्रस्ट, गोधरा
4	पंच औद्योगिक समाजिक संस्कृत वेलफेयर सोसायटी, गोधरा

अनुलग्नक X - जोखिम मूल्यांकन फॉर्म

जोखिम मूल्यांकन प्रपत्र

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

नाम

अपेक्षित वितरण की तारीख.....

पुनरीक्षण दिनांक.....

क्या आपकी कार्य गतिविधि में निम्नलिखित में से कोई भी शामिल है:	हाँ नहीं	विवरण	नियंत्रण के उपाय
पुस्तिका हैंडलिंग			
कंपन			
शोर			
विकिरण			
जैविक एजेंटों के साथ काम करें			
रसायन के साथ काम करें			
सीमित क्षेत्रों में काम करते हैं			

आंदोलनों और आसन - लंबे समय तक बैठना, खड़े होना, झुकना, खींचना आदि।			
अकेले काम करो			
शिफ्ट का काम या रात का काम			
तापमान के चरम में काम करते हैं			
व्यापक यात्रा			
ऊंचाई पर काम कर रहा है			
शौचालय और बाकी सुविधाओं तक अच्छी पहुंच के बिना काम करना			
व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों का उपयोग			
विशेष रूप से हिंसक वातावरण में काम करें			

अनुलग्नक XI - आपूर्तिकर्ता नियंत्रण योजना

गुजरात फ्लोरोकेमिकल्स लिमिटेड								
अनुबंध- XI - आपूर्तिकर्ता लेखा परीक्षा योजना (सामाजिक जवाबदेही)								
विक्रेताओं:								
S.No ।	सप्लायर का नाम	उत्पाद / सेवा	नियंत्रण का तरीका	आवृत्ति	पर पूर्ण	वर्ष में नियोजित ()	वर्ष में नियोजित ()	ज़िम्मेदारी
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
इच्छुक दल:								
1								
2								
3								

4								
5								
ठेकेदार / उप-ठेकेदार: साइट जनशक्ति आपूर्तिकर्ताओं पर								
S / N	सप्लायर का नाम	उत्पाद / सेवा	नियंत्रण का तरीका	आवृत्ति	पर पूर्ण	वर्ष में नियोजित ()	वर्ष में नियोजित ()	ज़िम्मेदारी
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
द्वारा तैयार						द्वारा अधिकृत		