

કોર્પોરેટ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અંગેની નીતિ
અને
સંચાલન પદ્ધતિ અંગેની પુસ્તિકા
જુલાઈ-2019 (અંક 1, રીવીઝન-00)



અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ	વિગત	પાના નંબર
1	-	પ્રસ્તાવના	3
2	-	આપણા સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અંગેના લક્ષ્યાંક	4
3	-	માનવ સંશાધન અંગે માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો	5
4	પ્રકરણ 1	કંપનીની ઓળખ	6-10
5	પ્રકરણ 2	હેતુ અને કાર્યક્ષેત્ર	11
6	પ્રકરણ 3	આદર્શો અને તેનું અર્થઘટન	12-13
7	પ્રકરણ 4	વ્યાખ્યાઓ	14-15
8	પ્રકરણ 5	સંસ્થાનું માળખું	16-17
9	પ્રકરણ 6	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા -બાળ મજૂર	18-21
10	પ્રકરણ 7	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા - વેઠીયા/બંધક મજૂર	22-24
11	પ્રકરણ 8	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા - આરોગ્ય અને સલામતી	25-30
12	પ્રકરણ 9	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા - સંઘ (એસોસીએશન) માટેની સ્વતંત્રતા / સામુદિક સોદાબાજી (કલેક્ટીવ બાર્ગેનીંગ)	31
13	પ્રકરણ 10	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા - ભેદભાવ	31-34
14	પ્રકરણ 11	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા - શિસ્તપાલન પ્રેક્ટીસ	35-38
15	પ્રકરણ 12	સપ્લાય ચેઈન માટેની નીતિ	39-46
16	પ્રકરણ 13	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા - કામના કલાકો	47-49
17	પ્રકરણ 14	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા - વેતન	50-51
18	પ્રકરણ 15	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા - સામાજિક કામગીરી ટીમ	52-57
19	પ્રકરણ 16	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા - સંચાલન પદ્ધતિ	58-61
20	પ્રકરણ 17	આંતરિક અને બ્રાહ્મ કોમ્યુનિકેશન (સંચાર) માટેની પ્રક્રીયા	62-64
21	પ્રકરણ 18	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જોખમ મૂલ્યાંકન અંગેની પ્રક્રીયા	65
22	પ્રકરણ 19	સપ્લાયર્સ/સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ / ખાનગી રોજગાર એજન્સી અને પેટા-સપ્લાયરના નિયમન-અંકુશઅંગેની પ્રક્રીયા	66-68
23	પ્રકરણ 20	કર્મચારીઓ / કોન્ટ્રેક્ટર્સના ફરિયાદ નિવારણ અંગેની પ્રક્રીયા	69-71
24	પ્રકરણ 21	ઈન્ટર ઓર્ડીટ અંગેની સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની પ્રક્રીયા	72-75
25	પ્રકરણ 22	સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાં અંગેની પ્રક્રીયા	76-79
26	પ્રકરણ 23	દસ્તાવેજોની જાળવણી અંગેની કાર્યપ્રણાલી	80-86
27	પ્રકરણ 24	બિડાણ	87-130

પ્રસ્તાવના:-

કંપની દ્વારા વ્યૂહાત્મક પહેલ તરીકે સ્થિરતા અને સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અંગેના વિવિધ પગલાં લીધા છે. આ પ્રયાસના ભાગરુપે કંપનીએ સોશીયલ એકાઉન્ટેબીલીટી ઈન્ટરનેશન દ્વારા SA8000માં પોતાને પ્રમાણિત કરવાનો લક્ષ્ય રાખ્યો છે અને આ સામાજિક જવાબદારી અંગેની પુસ્તિકા તૈયાર કરી છે.

આ નાણાંકીય વર્ષ માટે આ માર્ગદર્શિકા પહેલી આવૃત્તિ છે જે સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ કોર્પોરેટ સ્ટીઅરીંગ સમિતીને પ્રસ્તુત કરવામાં આવશે તથા સંપૂર્ણ સખાય ચેઈનમાં વ્યવસાયિક હીતોનો ભોગ આપ્યા સિવાય સામાજિક જવાબદારીનું શ્રેષ્ઠ સ્તરે પાલન કરવામાં આવે એવી રીતે કાર્યપ્રણાલીઓ તૈયાર કરવામાં આવી છે. સમય જતાં આ પુસ્તિકા બહેતર સેવા પ્રણાલી ઉભી કરવા માટે માર્ગદર્શક દસ્તાવેજ તરીકે ઉપયોગી બની રહેશે.

સહી,

કેલ્વોલ ચક્રવર્તી (હેડ - GCHR)

સેક્ટરી - સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ કોર્પોરેટ સ્ટીઅરીંગ સમિતી અને

કોર્પોરેટ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ સંચાલન પ્રતિનિધી

આપણા સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વના લક્ષ્યાંકો

શું નહીં કરીએ.... શું કરીશું ?

આપણે આમ નહીં કરીએ.....



આપણે આમ કરીશું.....



ગુજરાત ફ્લોરોકેમીકલ્સ લીમીટેડ ખાતે માનવ સંશાધન સંચાલન માટેના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો.....

જીએફએલ ખાતે અમો માનીએ છીએ કે અમારા કર્મચારીઓ જ અમારી કંપનીની સફળતાની ચાવી છે. અમારા માટે અમારા માનવ સંશાધનનો સતત વિકાસ અને જોડાણ એ વ્યવાયિક આવશ્યકતા છે.

અમારી કંપનીનું લક્ષ્ય, ધ્યેય સિદ્ધિ માટે કંપનીનો માનવ સંશાધન વિભાગ નીચેના 10 સિદ્ધાંતો અપનાવશે...

‘જીએફએલ ખાતે માનવ સંશાધનના 10 સિદ્ધાંતો ’

- તમામ કર્મચારીઓની સહભાગીતા થકી સુરક્ષિત, સ્વસ્થ અને સલામત કાર્યસ્થળ ઉભું કરવું.
- વ્યવસાયમાં શ્રેષ્ઠતા અને વિકાસ હાંસલ કરવા પ્રતિભાઓને આકર્ષવા, વિકસાવવા અને જાળવી રાખવા માટે મજબૂત, ન્યાયી, પારદર્શક અને બિન-ભેદભાવયુક્ત કાર્યપ્રણાલી લાગુ કરવી.
- કાર્યના સ્થળે ગૌરવ, સમાનતા અને માનવ અધિકારનું સન્માન કરવું
- તમામ કર્મચારીઓના વિકાસ માટે સતત-સમાન અભ્યાસની તકો પ્રદાન કરવી.
- તમામ કર્મચારીઓ સાથે પારસ્પરિક વાતચીત તથા સહભાગીતાને પ્રોત્સાહન આપવું અને તેમના મંતવ્યો-અભિપ્રાયોનો આદર કરવો અને નિર્ણય લેવામાં સહભાગી કરવા.
- કર્મચારીઓનું કાર્યક્ષમતા મૂલ્યાંકન, કારકીર્દી પ્રગતિ, પુરસ્કરો અને પ્રતિભા ઓળખ સંદર્ભે કોઈપણ પક્ષપાત કે ભેદભાવ રાખ્યા વિના યોગ્યતાના ધોરણો પ્રસ્થાપિત કરવા.
- આંતરીક અને બ્રાહ્મ સમાનતાના આધારે કાર્યક્ષમતા બદલ વેતન ચૂકવણું કરવું.
- ઝડપી વિકાસ માટે સર્જનાત્મકતા અને નવીનતાને પ્રોત્સાહન આપવું.
- જવાબદાર અમલ અને ઉત્કૃષ્ટ પરિણામોના પૂર્વાગ્રહ માટે ટીમવર્ક અને બિરાદરીનું વાતાવરણ ઉભું કરવું.
- સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અને જવાબદારીના વહન દ્વારા નૈતિક શાસનની પૂર્તતા કરવી.

ઉપરોક્ત સિદ્ધાંતોના અમલીકરણ માટે માનવ સંશાધન વિભાગ નીચે મુજબ કાર્ય કરશે....

- માનવ સંશાધનના સંચાલનના તમામ પાસાઓમાં પ્રબળ કાર્યરીતી નીતિઓ, પ્રક્રીયા અને કાર્યપ્રણાલીઓ તૈયાર કરવી અને સ્થાપિત કરવી.
- તેમાં સતત સુધારણા લાવી વ્યવહારુ કામગીરીની પ્રથાઓ દ્વારા સંસ્થાના વિકાસને સક્ષમ કરવો.
- તમામ કર્મચારીઓને આ અંગે પૂરતી સમજ અને કદર માટે પ્રશિક્ષિત કરવા.
- મજદૂર અને સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વને લગતા આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણો અને સ્થાનિક નીતિ-નિયમોનું પાલન કરવું.

શ્રીમાન વી. કે. જૈન,

1લી જુન, 2019

પ્રકરણ 1 – કંપનીની ઓળખ

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લીમીટેડ ઈનોક્સ ગ્રુપનો એક ભાગ છે જે ભારતમાં હાલમાં ક્લોરોમીથેન, હાઈડ્રો-ક્લોરો-ફ્લોરોકાર્બન્સ અને વિવિધ ગ્રેડના PTFE ના સૌથી વધુ ઉત્પાદન કરતી કંપની છે. કંપની તેનો PTFEની કામગીરી દહેજ, ગુજરાત ખાતે ઉત્પાદન એકમ થકી કરે છે. કંપની ભારતમાં PTFEના સૌથી મોટા ઉત્પાદક તરીકે જ્યારે વિશ્વમાં ચોથા નંબરના ઉત્પાદક તરીકે નું સ્થાન ધરાવે છે. ઉપરાંત, તેની આગળ-પાછળની સંકલિત કાર્યપ્રણાલીને લીધે વૈશ્વિકસ્તરે સૌથી ઓછા ખર્ચે સ્પર્ધાત્મક ઉત્પાદન પુરું પાડે છે. કંપનીએ રસાયણ વ્યવસાયમાં સફળતાપૂર્વક વિશિષ્ટ સ્થાન હાંસલ કર્યું છે સાથેસાથે વૈવિધ્યસભર વ્યવસાયો જાળવી રાખી અન્ય મૂલ્યવર્ધિત ઉત્પાદનોનું બજાર ઉભું કરી રહી છે

1987માં સ્થાપિત ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લીમીટેડ (જીએફએલ) હાલમાં ભારતની ક્લોરોમીથેન, રેફ્રીજરેન્ટ્સ અને પોલીટેટ્રાફ્લોરો-ઇથીલીન બનાવતી સૌથી મોટી ઉત્પાદક કંપની છે. વિશ્વસનીય અને ઉત્કૃષ્ટ ગુણવત્તાના ઉત્પાદનો પૂરા પાડતી કેટલીક સંપૂર્ણ સંકલિત ઉત્પાદકીય કંપનીઓ પૈકીની એક કંપની જીએફએલ છે.

દ્રષ્ટિ:-

- વૈશ્વિક સ્તરે ફ્લોરોપોલીમર્સ, ફ્લોરોઇલેસ્ટોમર્સ અને નવી પેઢીના રેફ્રીજરેન્ટ્સના આગવા સપ્લાયર્સ બનવા અને તકનીકી, ઓપરેશનલ અને સર્વિસ શ્રેષ્ઠતા થકી આ સિદ્ધિ હાંસલ કરવી.
- અમારા વ્યવસાયકમાં વૈશ્વિક ખેલાડી બનવાનો અમારો પ્રયત્ન રહેશે.
- અમારા ગ્રાહકો, કર્મચારીઓ અને તમામ હિતધારકોને સંતોષ પ્રદાન કરવા પ્રયત્નશીલ રહીશું. સાથે સાથે પર્યાવરણની પૂરતી કાળજી અને સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ નિભાવતા રહીશું.

ધ્યેય:-

- અમે અમારા ગ્રાહકોને હર્મેશા અદ્યતન, નવીનતમ અને શ્રેષ્ઠ ઉપલબ્ધ તકનીકી કાર્યપ્રણાલી થકી ઉત્પાદનો અને સેવાઓ પ્રદાન કરી હર્મેશા બજારમાં આગવું સ્થાન જાળવી રાખીશું. પરિણામે, અમારા ગ્રાહકોને સ્પર્ધાત્મક ભાવે ગુણવત્તામય ઉત્પાદનો પૂરા પાડી પૈસાનું પુરું વળતર પ્રદાન કરીશું.

મૂલ્યો:-

- અમે અમારા મૂળભૂત મૂલ્યો દ્વારા સંચાલિત છીએ....
- ગુણવત્તા – શ્રેષ્ઠ ગુણવત્તા માટેની અમારી પ્રતિબદ્ધતા
- પ્રામાણિકતા – તમામ હિતધારકો સાથે વ્યવહારમાં વિશ્વસનીયતા
- ગ્રાહક મૂલ્ય – ગ્રાહકોને ગુણવત્તામય ઉત્પાદન પુરું પાડી સંતોષ પમાડવો.
- શ્રેષ્ઠતા – અમારા તમામ હિતધારકોને શ્રેષ્ઠતમ સેવાઓ અને ઉત્પાદન કામગીરી
- નવીનતા – નવીનતમ અભિગમ દ્વારા ગ્રાહકોને આકર્ષવા.

યાવીરુપ ક્ષમતાઓ:-

- કાયામાલથી લઈને તૈયાર માલ સુધી સંપૂર્ણ સંકલિત અદ્યતન ઉત્પાદન કાર્યપ્રણાલી દ્વારા ફ્લોરોપોલીમર્સનું સ્પર્ધાત્મક સ્તરે ઉત્પાદન કરતી કંપની
- કંપનીની સક્ષમ સંશોધન અને વિકાસ સવલતોને લીધે ટૂંકા સમયગાળામાં જ નીતનવા ઉત્પાદનો તૈયાર કરી શકાય છે અને તેમ કરતાં કંપનીનો ઓફરિંગ પોર્ટફોલીયો વિસ્તરતો જાય છે.
- કંપની વિશાળ મૂડી રોકાણ વાળા વ્યવસાયમાં કાર્યરત છે જેથી આ ઉદ્યોગમાં નવા આંતરરાષ્ટ્રીય હરીફોનો સામનો કરવાની સંભાવના ખૂબ જ ઓછી છે.
- ગ્રાહકો સાથે સતત સંપર્કમાં રહેવાના કારણે કંપની તેમની જરૂરીયાતો સારી રીતે સમજી શકે છે.
- કંપની ભવિષ્યમાં સામાન્ય મૂડી રોકાણ દ્વારા પણ વિસ્તરણ હાથ ધરી શકે તેમ છે.
- કંપનીના કાર્યક્ષમ અને સંકલિત પ્લાન્ટના પરિણામે આ ક્ષેત્રના વૈશ્વિક ખેલાડીઓ જેમ કે Chemours/AGC સાથે ફ્લોરોપોલીમર્સની જરૂરીયાત પૂરી કરવા તેની સાથે જોડાણ કરેલ છે.

ઉત્પાદનોની શ્રેણી

રેફ્રીજરન્ટ્સ

કંપની હાલમાં ક્લોરો-ફ્લોરોકાર્બન રેફ્રીજરન્ટ ગેસ R-12 અને R-22ના અગ્રણી ઉત્પાદક અને નિકાસકાર છે. આ ગ્રેડ્સ 'રેફ્રોન' બ્રાન્ડ નામ હેઠળ મેસર્સ પેનવોલ્ટ કોર્પોરેશન, યુએસએસ (હાલમાં Atochem, North America)ની સાથે તકનીકી સહયોગ દ્વારા ઉત્પાદિત કરવામાં આવે છે. HCFC ઉપરાંત કંપની 400 અને 500 શ્રેણીના નવી જનરેશનના ગેસની આપૂર્તિ અને નિકાસ કરી રહી છે. ઉપરાંત, તેની સમકાલીન ઉત્પાદન સવલતો, ગુણવત્તા નિયંત્ર અને પર્યાપ્ત સંગ્રહ સુવિધાઓને લીધે કંપની સ્પર્ધાત્મક બજારમાં સ્થાન જાળવી શકી છે. આગામી સમયમાં કંપની 404A, 407C, 410A ધરાવતા CFC મુક્ત રેફ્રીજરન્ટ્સ ક્ષેત્રમાં વધુ પર્યાવરણલક્ષી ઉત્પાદનો બજારમાં લાવવાની યોજના ધરાવે છે.

રસાયણો:-

જીએફએલના રસાયણ વ્યવસાય ક્ષેત્રમાં કોસ્ટીક સોડા લાઇ, મીથાઇલીન ક્લોરાઇડ, હાઇડ્રોજન ગેસ, AHCL, HCL અને H2SO4નો સમાવેશ થાય છે. કંપની મીઠું, મીથોલ અને ઉર્જના કાચા માલનો ખર્ચ તથા પૂર્ણ ક્ષમતા વપરાશ દ્વારા સ્થિર વ્યવસાયિક કામગીરી કરી રહી છે. ઉર્જના ક્ષેત્રમાં કંપની પોતાની CPP ક્ષમતા ધરાવે છે જે જીએફએલની માલિકીની પવનચક્કી ટર્બાઇનમાંથી કોલસો, ગેસ અને ચક્કી આધારિત ઉર્જા મેળવે છે, જ્યારે બાકીની ઉર્જા ગ્રીડ/પાવર એક્ષેજમાંથી ખરીદવામાં આવે છે.

ફ્લોરોપોલીમર્સ:

જીએફએલ PTFE બજારમાં ઉંચી નામના ધરાવે છે અને સમગ્ર વિશ્વમાં સૌથી વધુ PTFE સુવિધાઓમાં કાર્યરત છે અને સમગ્ર વિશ્વના PTFE ક્ષમતાના 11 ટકા હિસ્સો ધરાવે છે. આ બજારમાં પ્રવેશ સમયે મુખ્ય અવરોધો ઉંચુ મૂડીરોકાણ, ટેકનોલોજીનો મર્યાદિત વપરાશ, કાચામાલની ઉપલબ્ધતા, લાંબી અને કડક ઉત્પાદન પ્રક્રિયા તથા ગ્રાહકો સાથે દરેક સ્તરે મંજૂરી વિગેરે ગણી શકાય. જો કે કંપની આ અવરોધોનો લાભ ઉઠાવે છે કેમકે નવા ખેલાડીઓ સરળતાથી આ ક્ષેત્રમાં પ્રવેશી શકતા નથી અને સરવાળે કંપની એકલ ધોરણે ટકી રહે છે. કંપની તેની સરળ સંકલિત સુવિધાઓ દ્વારા વિભિન્ન પ્રકારના રસાયણોનું નિર્માણ કરવા સક્ષમ છે જે તેને વૈશ્વિક સ્તરે સૌથી ઓછા ખર્ચે – સ્પર્ધાત્મક દરે PTFEના ઉત્પાદકનું નામના આપે છે.

આ સમન્વયના કાર્યકારી અને સ્પર્ધાત્મક ખર્ચનો લાભ કંપનીને હરીફાઈના બજારમાં સ્થિરપણે ઉભા રહેવાની તથા ટકવાની ક્ષમતા પૂરી પાડે છે અને કોમોડીટી ચક્રની અસ્થિરતા / વધ-ઘટની સામે રક્ષણ આપે છે. વધુમાં, કંપની ક્ષમતાના ઉપયોગમાં વધારો કરવાનો લાભ પ્રાપ્ત કરે છે, પરિણામે, ઓપરેટીંગ લીવરેજ, ઉંચો ઓપરેટીંગ માર્જીન અને વધુ સારું વળતર ગુણોત્તર મેળવી શકાય છે. જીએફએલની ગ્રાહકો માટે મૂલ્યવર્ધિત ઉત્પાદનો તરફનો ક્રમિક વિકાસ વધુ માર્જીન અને ઉત્પાદનોની વધુ સ્થિર કિંમત તરફ દોરી જાય છે.

ફ્લોરોસ્પેશીયાલીટી વ્યવસાય:-

ફ્લોરીન આધારિત કૃષિ અને ફાર્માના ઘટકોમાંથી તાજેતરમાં થયેલી ઉથલપાથલને જોતાં તથા અમારી ફ્લોરાઇન આધારિત રસાયણો બનાવવાની વિશિષ્ટ ક્ષમતાને ધ્યાનમાં લેતાં અમારી કંપની છેલ્લા કેટલાક વર્ષોથી અમારી રણજીતનગર ખાતે સ્થાપિત અદ્યતન સંશોધન અને વિકાસ કેન્દ્રમાં ફ્લોરીન આધારિત રસાયણો બનાવવાની ક્ષમતા સ્થાપિત કરવા ઉપર કામ કરી રહ્યા છીએ જેમાં સ્પર્ધાત્મક પ્રક્રિયાઓનો સમાવેશ થાય છે જ્યાં ઉત્કૃષ્ટ સક્ષમ વૈજ્ઞાનિકો અને સહાયક તકનીકીની ટીમ નવીનતમ ઉત્પાદન વિકસાવવા પર અવિરત કાર્ય કરી રહી છે. તેના અસ્તિત્વના છેલ્લા કેટલાક વર્ષોમાં સંશોધન અને વિકાસ વિભાગે નિશ્ચિત પૂછપરછ સામે સફળતાપૂર્વક ફાર્માસ્યુટિકલ્સ અને કૃષિ ક્ષેત્રોમાં નવીનતમ પરમાણુઓ વિકસાવ્યા છે. રણજીતનગર એકમમાં અગાઉ ઘણા ઉત્પાદનો તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે જ્યારે હાલમાં દહેજ એ એકમ ખાતે એક ઉત્પાદન તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે અને રણજીતનગર ખાતેથી ટૂંક સમયમાં શરુ થનાર મલ્ટીપ્રોડક્ટ પ્લાન્ટ ક્લસ્ટર થોડા વધુ ઉત્પાદનો મૂકનાર છે. રણજીતનગર ખાતેનું આ મલ્ટીપ્રોડક્ટ પ્લાન્ટ ક્લસ્ટર વિભિન્ન રાસાયણિક પ્રક્રિયા તૈયાર કરશે જેથી આ પ્લાન્ટ સર્વોત્તમુખી અને ફ્લેક્સીબલ બની રહેશે, જ્યાં નાની અમથી સૂચના માત્રથી ઉત્પાદન ફેરબદલી અને નવા ઉત્પાદન રજૂ કરવાની સુવિધા ઉભી થઈ જશે.

સંશોધન અને વિકાસ કેન્દ્ર તેના અસ્તિત્વના થોડાક જ વર્ષોમાં આ વ્યવસાયને ઉભો કરવા, ટકાવી રાખવા જરૂરી ઝડપ અને સાવધાની વિકસાવી દીધી છે. જ્યાં ગ્રાહકોની પૂછપરછને શક્ય તેટલી ઝડપથી ઉકેલવી તેની ખાસિયત છે. વૈશ્વિક અને પ્રાદેશિક સ્તરે અનેક મોટી ઇનોવેટર કંપનીઓ સાથે વિશ્વસનીયતા સ્થાપિત કરી છે અને તેથી જ અમે આ વ્યવસાયના ભવિષ્યને લઈને ખૂબ જ પ્રોત્સાહિત છીએ.

પેટાકંપનીઓ:-

ઇનોક્સ લીઝર લીમીટેડ -

ઇનોક્સ લીઝર લીમીટેડ (ઇનોક્સ) ભારતની સૌથી વિશાળ મલ્ટીપ્લેક્સ કંપની છે જ્યાં તા. 30મી જુન, 2019 સુધીમાં 67 શહેરોમાં 143 મલ્ટીપ્લેક્સ અને 595 સ્ક્રીન ચેઇન ધરાવે છે. ઇનોક્સ ભારતમાં ફિલ્મ માણવાના અનુભવને તદ્દન અભિનવ રીતે રજૂ કર્યો છે જે ખરા અર્થમાં 7 સ્ટાર અનુભવ છે. દરેક ઇનોક્સ મલ્ટીપ્લેક્સ પોતપોતાના અંદાજમાં વૈવિધ્યસભર આર્કિટેક્ચર અને અજોડ સૌંદર્ય ખૂબીઓ ધરાવે છે. સામાન્ય સ્ક્રીનથી કંઈક વિશેષ, ઇનોક્સના સમજદાર પ્રેક્ષકો માટે INOX INSIGNIA જ્યારે યુવા વર્ગ માટે KIDDLES કે MX4D EFX પણ છે. પસંદગીના સ્થળોએ સ્ક્રીનએક્સ સાથેના પેનોરોમિક વ્યુ તથા મનોરંજનમાં તરબોળ કરનાર થીયેટર પણ છે. પ્રોજેક્સન અને ઓડીયો ટેકનોલોજીમાં ઇનોક્સ દ્વારા અદ્યતન સામગ્રી વસાવી છે જેમાં INOX Laserplex, IMAX, Inox Onyxનો સમાવેશ થાય છે. કેટલાક મુખ્ય મલ્ટીપ્લેક્સ વિશેષતાઓમાં એડજસ્ટેબલ લેઝર રીક્લાઇનર્સ, બટલરને કોલ કરી બોલાવવાની, સેલીબ્રિટી રસોઈયા દ્વારા મજેદાર ભોજન, ડીઝાઇનર સ્ટાફ યુનિફોર્મની સુવિધાઓ પણ છે.

ઇનોક્સ વિન્ડ લીમીટેડ:-

ઇનોક્સ વિન્ડ લીમીટેડ એક સંપૂર્ણ સંકલિત પવન ઉર્જા સોલ્યુશન પૂરું પાડતી કંપની છે જે ભારતમાં પવનઉર્જાના ટર્બાઇનના ઉત્પાદનોમાં રોકાયેલી છે. કંપની પાસે 1600 મે.વો.ની પવનઉર્જા ટર્બાઇન ઉત્પાદન ક્ષમતા છે. જ્યારે બારતના 34 ગી.વોટ સ્થાપિત ક્ષમતા સામે 2.6 ગી.વોટ થી વધુ સંચયી સ્થાપિત ક્ષમતા છે. કંપનીની બ્લેડ્સ અને ટોવ્યુલર ટાવર્સ ઉત્પાદન સવલતો ગુજરાતના અમદાવાદ નજીક અને મધ્યપ્રદેશમાં બારવાની પાસે આવેલી છે જ્યારે હિમાચલ પ્રદેશના ઉના ખાતે હબ્સ અને નેસેલ્સના ઉત્પાદનની સુવિધા છે.

ઇનોક્સ રીન્યુએબલ્સ લીમીટેડ:-

સન 2007માં શરુ થયેલ ઇનોક્સ રીન્યુએબલ્સ લીમીટેડ વિન્ડ ફાર્મિંગના વ્યવસાયમાં પ્રવૃત્ત છે. હાલમાં કંપની 31 મે.વો.ની ક્ષમતા ધરાવતા પવનઉર્જાના ફાર્મમાં કાર્યરત છે.

સંયુક્ત સાહસ અને પેટા કંપનીઓ:-

જી.એફ.એલ. મોરોક્કોના સંયુક્ત સાહસમાં તેના રોકાણ દ્વારા જટિલ કાયા માલની સપ્લાય ચેનને મજબૂત બનાવ્યો છે. આંતરરાષ્ટ્રીય બજારોમાં તેની હાજરીને મજબૂત બનાવવા માટે તેણે બે પેટાકંપનીઓ શામેલ કરી છે - ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ અમેરિકા અમેરિકા એલએલસી અને ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ જીએમબીએચ

જીએફએલે મોરોક્કોમાં સંયુક્ત સાહસમાં રોકાણ કરીને જટિલ કાયામાલની આપૂર્તિની ચેઇનને મજબૂત બનાવી દીધી છે. આંતરરાષ્ટ્રીય બજારોમાં તેની ઉપસ્થિતીને મજબૂત કરવા તેણે બે પેટાકંપનીઓ સમાવિષ્ટ કરી છે - ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ અમેરિકાઝ એલએલસી અને ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ GmbH.

વ્યવસાયિક કાર્યપ્રણાલીના સિદ્ધાંત (અમારી સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વના સિદ્ધાંતો)-

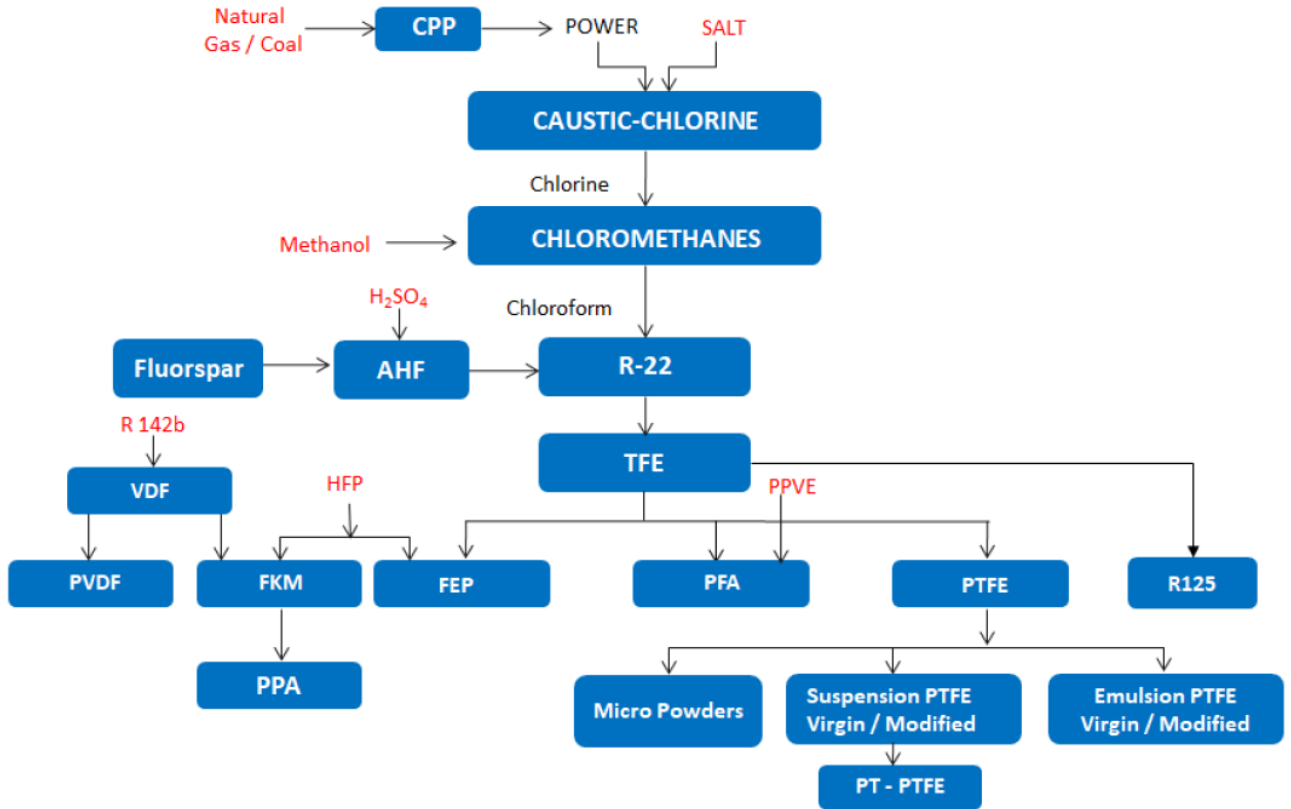
- જીએફએલ કંપનીએ તેની તમામ વ્યવસાયિક કામગીરીઓમાં નીચેના સિદ્ધાંતો/સામાજિક જવાબદારીઓ સ્વીકારી છે:-
- સિદ્ધાંત 1 – અમે નિતિમત્તા, પારદર્શિતા અને જવાબદારીપૂર્વક અમારો વ્યવસાય કરીશું.
- સિદ્ધાંત 2 – અમે સલામત હોય અને આજીવન ટકી રહેવામાં ફાળો આપતા હોય તેવી ચીજવસ્તુઓના ઉત્પાદન અને સેવાઓ પૂરી પાડીશું.
- સિદ્ધાંત 3 – અમે તમામ કર્મચારીઓની સુખાકારીને પ્રોત્સાહન આપીશું.
- સિદ્ધાંત 4 – અમે અમારા હિતધારકો, ખાસ કરીને વંચિત, નિર્બળ અને અલગથલગ પડી ગયેલ લોકોના હિતોનો આદર કરશું અને જવાબદાર રહીશું.
- સિદ્ધાંત 5 – અમે માનવ અધિકારનો આદર સન્માન કરીશું અને તેને પ્રોત્સાહિત કરીશું.
- સિદ્ધાંત 6 – અમે પર્યાવરણને પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે પૂરતો આદર, સન્માન આપીશું અને ઘટતું કરીશું.
- સિદ્ધાંત 7 – અમે જવાબદાર રીતે નિયમનકારી નીતિ અને જનતાને લાભદાયક કાર્યો હાથ ધરીશું.
- સિદ્ધાંત 8 – અમો સર્વાંગી અને ન્યાયી -એકસમાન વિકાસને ટેકો આપીશું.
- સિદ્ધાંત 9 – અમે જવાબદાર રીતે તેમના ગ્રાહકો સાથે સંકળાઈશું અને સંતોષજનક સ્તરે મૂલ્ય પ્રદાન કરીશું.

ઉત્પાદન સવલતો:-

કંપની તેના તમામ વ્યવાસાયિક ક્ષેત્રોમાં અદ્યતન ઉત્પાદન સુવિધાઓ થકી ઉત્પાદન હાથ ધરે છે (વિગતો માટે જુઓ કોષ્ટક-1) જેનાથી ઉત્પાદન પ્રક્રિયા સરળ બને છે અને કાર્યક્ષમ ખર્ચે ઉત્પાદન થાય છે. રેફ્રિજરેશન ક્ષેત્રે કંપની રેફ્રિજરન્ટ ગેસના સૌથી કાર્યક્ષમ પ્લાન્ટ પૈકી એક એવા પ્લાન્ટનું સંચાલન કરે છે. કંપનીની ગુણવત્તાની વિશિષ્ટતાઓ, પુનઃપ્રાપ્તિઓ, પેટા ઉત્પાદનોના મૂલ્યાંકન, ઉર્જા સંચય, પર્યાવરણ અને સલામતી નિયંત્રણ વિગેરે માટેની તમામ સવલતોનો ઈન-હાઉસ તકનીકી સુધારણા પહેલ દ્વારા સતત વિકાસ કરે છે. કંપનીના બે મોટા ઉત્પાદન એકમો રણજીતનગર (ગુજરાત) અને દહેજ ખાતે આવેલ છે.

કોષ્ટક 1 – ઉત્પાદન એકમોનો સારાંશ

પ્લાન્ટ	જિલ્લો/શહેર	સ્થાપના વર્ષ	સ્થળ	ઉત્પાદનો
રણજીતનગર	ઘોઘંબા જિલ્લો, ગુજરાત	1989	વડોદરા નજીક હાલોલથી 57 કીમીના અંતરે	રેફ્રિજરન્ટ અને સ્પેશીયાલીટી કેમિકલ્સ
દહેજ	ભરુચ જિલ્લો, ગુજરાત	2007	ભરુચથી 45 કીમી અંતરે સ્થિત	PTFE



નિકાસ:-

HCFC22, PTFE, PFA, FEP, FKMના નિકાસ વેચાણ થકી આવકનો હિસ્સો કુલ આવકના 70 ટકા જેટલો થાય છે. HCFC22નું મુખ્ય બજાર મીડલ ઈસ્ટ, સાઉથ એશીયા અને જાપાન છે. જ્યારે PTFEની નિકાસ મોટે ભાગે યુરોપ અને યુએસએના દેશોમાં થાય છે.

1. હેતુ અને કાર્યક્ષેત્ર

1.1 હેતુ:-કંપનીએ SA 8000:201ના ધોરણોની જરૂરીયાત અનુસાર સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની કામગીરીમાં સુધારો કરવા અને તેની પ્રતિબદ્ધતાઓને પૂર્ણ કરવા સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ સંચાલન પદ્ધતિ વિકસાવી અમલમાં મૂકી છે. પ્લાન્ટના સંચાલનની પ્રણાલીને ધ્યાનમાં રાખી આ જરૂરીયાતો કેવી રીતે અમલમાં મૂકવી તે આ પુસ્તિકામાં દર્શાવ્યું છે.

1.2 કાર્યક્ષેત્ર:-

કોર્પોરેટ સસ્ટેનીબીલીટી અને સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ નીતિ પુસ્તિકા ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લીમીટેડની સામાજિક જવાબદારી, આંતરરાષ્ટ્રીય માનવ અધિકાર અને રાષ્ટ્રીય મજદૂર કાનૂન અને ગ્રાહકો પ્રત્યેના નૈતિક ધોરણો તથા પ્રવર્તમાન ઔદ્યોગિક પદ્ધતિઓનું વર્ણન કરે છે જે અમારા બંને એકમો દહેજ ખાતેના 2611 કર્મચારીઓ અને રણજીતનગર ખાતેના 790 કર્મચારીઓ તથા કરારબદ્ધ કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે. દરેક એકમનું વ્યક્તિગત કાર્યક્ષેત્ર નીચે મુજબ છે:-

પ્લાન્ટ-1 દહેજ:- કાર્યક્ષેત્ર – કોસ્ટિક સોડા, ક્લોરાઇન, હાઇડ્રોજન, ક્લોરોમીથેન, એનહાઇડ્રોસ હાઇડ્રોજન ફ્લોરાઇડ, TFE, VDF, R22, R125, FKM (Dluoroelastomer) વિભિન્ન જાતના PTFE, PFA, FEP, Micropowders, PPA (Polymer Processing Aids) અને HCL, H2So4, Dilute HF, Fluorosilicic Acid અને કેલ્શીયન ક્લોરાઇડ જેવા પેટા ઉત્પાદનો વિગેરે. (પ્રોસેસ ફ્લો – પાવડર અને કેમીકલ –CPP > કોસ્ટિક ક્લોરાઇન > ક્લોરોઇથેન્સ > આર-22 > ટીએફઆર)

પ્રોસેસ ફ્લો – પોલીમર: VDF > PVF > r-255 > FKM > FI > SR1 & SR2

પ્લાન્ટ-2 રણજીતનગર:- કાર્યક્ષેત્ર– ફ્લોરોકાર્બન્સ અને તેના પેટા-ઉત્પાદનોનું ઉત્પાદન અને વિતરણ, સિલિન્ડર્સનું પરીક્ષણ (કેપ્ટીવ હેતુ માટે). ફ્લોરોસ્પેશીયાલીટી કેમીકલ્સનું ઉત્પાદન, વિકાસ અને વિતરણ.

(પ્રોસેસ ફ્લો – કાયો માલ / સામગ્રી > સામગ્રી અને જરૂરીયાત > ઈનપુટ > વપરાશ / ઉપયોગ > માહિતી > દેખરેખ અને માપન > કાર્યક્ષમ ઈન્ડીકેટર્સ)

1.3 સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ પુસ્તિકાનું માળખું

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ પુસ્તિકા અનુક્રમણિકા મુજબ તૈયાર કરવામાં આવી છે. દરેક પ્રકરણને જુદા જુદા ફકરાઓમાં વિભાજીત કરવામાં આવ્યા છે. આ દસ્તાવેજના તમામ પ્રકરણોના પાનાને પ્રકરણ નંબર અને પાના નંબર દર્શાવી અંકિત કરવામાં આવ્યા છે. આ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ પુસ્તિકાનું દરેક પાનું છુટું રાખી ફાઇલીંગ કરવામાં આવેલ છે.

1.4 પ્રકાશન:

દહેજ અને રણજીતનગર ખાતેના સંચાલકને સંસ્થાના સંચાલન મંડળ દ્વારા આ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ પુસ્તિકા તૈયાર કરવા અને સુધારણા કરવાની કામગીરી સોંપી છે. આ પુસ્તિકા ઈન્ટરનેટ ઉપરથી ઉપલબ્ધ થઈ શકશે. સંવલ્લ કર્મચારીઓને માટે વાંચી શકવાના હેતુથી મૂકવામાં આવી છે.

1.5 સુધારણા:- સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અંગેની પુસ્તિકા દહેજ અને રણજીતનગર બંને પ્લાન્ટના સંચાલન પ્રતિનિધીઓ દ્વારા ચકાસવામાં આવશે અને જરૂર જણાય ત્યાં જે-તે વિભાગની સાથે સલાહ-મસલત કરી સુધારા કરવામાં આવશે. આ સુધારણા પ્રકરણદીઠ કરવામાં આવશે અને સુધારણા અંગેની જાણકારી અનુક્રમણિકા તથા દરેક પ્રકરણના બધા જ પાનાઓમાં દર્શાવવામાં આવશે.

1.6 આવૃત્તિ:- જ્યારે સંપૂર્ણ પુસ્તિકામાં સુધારણાના ડ્રોઇંગના કારણે કે અન્ય કોઈ કારણસર સુધારો કરવામાં આવશે ત્યારે અલગથી આવૃત્તિ ખરીદવામાં આવશે અને તે અંગેની જાણકારી સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ પુસ્તિકાના કવર પેજ ઉપર દર્શાવવામાં આવશે.

1.7 ભાષા:- કંપનીનું સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અંગેની પુસ્તિકા જે-તે યુનિટના પ્રદેશની સ્થાનિક ભાષા મુજબ એટલે કે અંગ્રેજી, હિન્દી અને ગુજરાતીમાં ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે.

પ્રકરણ ૩- આદર્શો અને તેનું અર્થઘટન

કંપની રાષ્ટ્રીય અને અને તમામ પ્રવર્તમાન લાગુ કાયદા-કાનૂન, ઔદ્યોગિક ધોરણો, કંપનીને જરૂરી તેવી આવશ્યકતાઓ તથા આ ધોરણોનું પાલન કરે છે. હાલમાં લાગુ પડતા પ્રવર્તમાન કાયદા તથા સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ સાથે સંકળાયેલ નિયમો નીચે મુજબ છે:-

ક્રમ	કાયદા-કાનૂન
1	બાળ મજદૂર (પ્રતિબંધ અને નિયમ) કાનૂન, 1986
2	ધી કોન્ટ્રેક્ટ લેબર (કરારબદ્ધ કામદાર) અધિનિયમ 1970 તથા તેમાં સુધારણાને અંતે પ્રત્યાયુક્ત વિધાન જોગવાઈ (સુધારણા અધિનિયમ 2004)
3	કર્મચારી પ્રોવિડન્ટ ફંડ અને પરચૂરણ જોગવાઈ અધિનિયમ 1952 અને સુધારેલ અધિનિયમ 1998 (1998નો 10મો) 1. કર્મચારી પ્રોવિડન્ટ ફંડ યોજના 1952 2. કર્મચારી પેન્શન યોજના, 1995 3. કર્મચારી ડીપોઝીટ લીંકડ વીમા યોજના, 1976
4	રોજગાર વિનિમય (કમ્પલસરી નોટીફિકેશન ઓફ વેકેન્સી) અધિનિયમ 1959
5	સમાન વેતન અધિનિયમ 1976
6	કારખાના અધિનિયમ 1948 અને ગુજરાત કારખાના નિયમો 1963
7	બંધવા મજદૂર પદ્ધતિ (નાબુદી) અધિનિયમ 1976
8	ધી મેટરનીટી બેનિફીટ એક્ટ 1961
9	ધી મિનિમમ વેજીસ એક્ટ (લઘુત્તમ વેતન) અધિનિયમ 1936
10	વેતન ચૂકવણી અધિનિયમ 1936
11	વેતન ચૂકવણી અધિનિયમ 1936 અને બોનસ ચુકવણું નિયમો 1975
12	ગ્રેચ્યુઇટી ચુકવણું અધિનિયમ 1972
13	ઔદ્યોગિક વિવાદ અધિનિયમ 1947
14	ધી એપ્રેન્ટીસ એક્ટ 1961
15	ધી ટ્રેડ યુનિયન એક્ટ 1926
16	ધી બોમ્બે લેબર વેલફેર ફંડ એક્ટ 1953 તથા સુધારેલ ધી બોમ્બે લેબર વેલફેર ફંડ (ગુજરાત સુધારણા) અધિનિયમ 2005
17	ઔદ્યોગિક રોજગાર (સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર) અધિનિયમ, 1946
18	કર્મચારી વળતર અધિનિયમ 1923

જ્યારે રાષ્ટ્રીય અને અન્ય પ્રવર્તમાન કાયદા, પ્રવર્તમાન ઔદ્યોગિક ધોરણો અને કંપનીને જરૂરી એવી અન્ય આવશ્યકતાઓ તથા આ ધોરણો એક જ બાબતને સંલગ્ન હશે ત્યારે કામદારોને લાભદાયક એવી જોગવાઈઓ લાગુ કરવામાં આવશે.

ક્રમ	કાયદો
19	પર્યાવરણ સુરક્ષા અધિનિયમ 1986 અને તે હેઠળના નિયમો 1986
20	જળ (પ્રદૂષણ રોકથામ અને અંકુશ) અધિનિયમ 1974 અને નિયમો 1975
21	વોટર (પ્રદૂષણ રોકથામ અને અંકુશ) સેસ અધિનિયમ 1977 અને નિયમો 1978
22	વાયુ (પ્રદૂષણ રોકથામ અને અંકુશ) અધિનિયમ 1981 અને નિયમો 1982
23	જોખમી કચરો (સંચાલન અને હેરફેર) નિયમો 1989
24	જોખમી રસાયણોનું ઉત્પાદન, સંગ્રહ અને આયાત નિયમો 1989
25	પેટ્રોલીયમ અધિનિયમ 1934 અને નિયમો 2002

વધુમાં કંપની નીચે દર્શાવેલ આંતરરાષ્ટ્રીય સાધનોના સિદ્ધાંતોનું પણ સન્માન કરે છે જેનું લખાણ ILO સંમેલનો અને ભલામણોની પુસ્તિકામાં સંકલિત છે.

ક્રમ	સંમેલન/ભલામણ ક્રમ નંબર	આવરી લેવાયેલ મુદ્દો
1	ILO સંમેલન 1 અને ભલામણ 116	ઉદ્યોગના કામના કલાકો અને તેમાં ઘટાડો
2	ILO સંમેલન 29 અને 105	વેઠીયા મજૂર અને તેની નાબૂદી
3	ILO સંમેલન 87	સંઘ રચવાની સ્વતંત્રતા
4	ILO સંમેલન 98	સંગઠનનો હક્ક અને સામુહિક સોદાબાજી
5	ILO સંમેલન 100 અને 111	સમાન વેતન અને અભેદભાવ – રોજગારી અને વ્યવસાય
6	ILO સંમેલન 102	સામાજિક સુરક્ષા – લઘુત્તમ ધોરણો
7	ILO સંમેલન 131	લઘુત્તમ વેતન નિર્ધારણ
8	ILO સંમેલન 135	કામદારોના પ્રતિનિધી
9	ILO સંમેલન 138 અને ભલામણ 146	લઘુત્તમ વય મર્યાદા
10	ILO સંમેલન 155 અને ભલામણ 164	વ્યવસાયિક સલામતી અને આરોગ્ય
11	ILO સંમેલન 159	રોજગારલક્ષી પુનઃસ્થાપન અને રોજગારી – અપંગ/વિકલાંગ વ્યક્તિઓ
12	ILO સંમેલન 169	મૂળ વતનીઓ અને આદિજાતી
13	ILO સંમેલન 177	ઘેરબેઠાં કામ
14	ILO સંમેલન 181	ખાનગી રોજગારી એજન્સી
15	ILO સંમેલન 183	મેટરનીટી (પ્રસૂતિ) બચાવ
16	HIV/AIDS અને કામકાજની દુનિયા અંગે ILO કોડ ઓફ પ્રેક્ટીશ	
17	માનવીય હક્કોનું સાર્વત્રિક જાહેરાત	
18	આર્થિક, સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક હક્કો ઉપર આંતરરાષ્ટ્રીય સંમેલન	
19	નાગરીક અને રાજકીય હક્કો અંગેનું આંતરરાષ્ટ્રીય સંમેલન	
20	બાળ હક્કો અંગે યુનાઈટેડ નેશન્સનું સંમેલન	
21	મહિલાઓ સામે તમામ પ્રકારના ભેદભાવ નાબૂદી અંગે યુનાઈટેડ નેશન્સનું સંમેલન	
22	તમામ પ્રકારના વંશીય ભેદભાવ નાબૂદી અંગે યુનાઈટેડ નેશન્સનું સંમેલન	
23	ગુજરાત પ્રતિબંધિત અધિનિયમ 2017 અને ગુજરાત પ્રતિબંધિત નિયમો 2012	

UN Global Compact Principles, SDGs

નોંધ – ઉપર્યુક્ત દર્શાવેલ કોઈપણ અધિનિયમ કે કાયદા કે ILO સંમેલનમાં થયેલ ફેરફાર-સુધારણા પ્રવર્તમાન કાયદાને આધીન આપમેળે લાગુ પડશે.

પ્રકરણ 4 - વ્યાખ્યાઓ

1. Shall – આ ધોરણોમાં 'Shall' શબ્દનો અર્થ જરૂરીયાત સૂચવે છે. નોંધ ભાર રજૂ કરવા માટે ત્રાંસા દર્શાવેલ છે.
2. May - આ ધોરણોમાં 'May' શબ્દના અર્થ મંજૂરી/રજા સૂચવે છે. નોંધ ભાર રજૂ કરવા માટે ત્રાંસા દર્શાવેલ છે.
3. ઓર્ગનાઇઝેશન –કોઈપણ વ્યવસાયિક કે બિનવ્યવસાયિક એકમ કે સંસ્થા જે આ ધોરણોને અમલમાં મૂકવા જવાબદાર હોય જેમાં સંસ્થામાં રોજગાર પરના તમામ કર્મચારીઓ સામેલ હોય. નોંધ જેમ કે સંસ્થામાં કંપનીઓ, કોર્પોરેશન, પેઢી, પ્લાન્ટેશન, સહકારી, એનજીઓ અને સરકારી સંસ્થાઓનો સમાવેશ થાય છે.
4. કર્મચારીઓ –સંસ્થા દ્વારા રોજગાર ઉપર કરારબદ્ધ રીતે રોજગારી / નોકરી ઉપર રખાયેલ તમામ કર્મચારી જેમાં ડાયરેક્ટર, અધિકારીઓ, મેનેજર્સ, સુપરવાઈઝર, કામદારો અને કરારબદ્ધ કામદારો જેમવા કે સીક્યોરીટી ગાર્ડ્સ, કેન્ટીન કામદારો, આવાસી કામદારો અને સફાઈ કામદારોનો સમાવેશ થાય છે.
5. કામદાર – તમામ બિનસંચાલકીય કર્મચારીઓ
6. આપૂર્તિકાર/સબ કોન્ટ્રેક્ટર –સપ્લાયચેઈનનું કોઈપણએકમ કે વ્યક્તિ જે સીધી રીતે કંપનીમાં માલ કે સેવાઓ પૂરી પાડતો હોય જેનો ઉપયોગ સંસ્થામાં માલ કે સેવાના ઉત્પાદન માટે થતો હોય.
7. સબસપ્લાયર – સપ્લાય ચેઈનમાં રહેલ કોઈપણ એકમ કે વ્યક્તિ જે કંપનીને માલ કે સેવા પૂરા પાડતા સપ્લાયરને માલ કે સેવા પૂરી પાડવામાં સંકળાયેલ હોય, વપરાશ થતો હોય કે સપ્લાયરના ઉત્પાદનમાં ઉપયોગી હોય કે કંપનીના માલ કે સેવાના ઉત્પાદનમાં ઉપયોગી હોય.
8. સુધારાત્મક પગલાં – જણાઈ આવેલ વિસંગતતાનું કારણ કે મૂળ કારણને દૂર કરવા લેવાયેલ પગલાં, નોંધ – જે-તે વિસંગતતાફરી ના થાય તે માટે સુધારાત્મક પગલું ભરવામાં આવે છે.
9. રક્ષણાત્મક પગલાં – સંભવિત વિસંગતતા ને બનતી અટકાવવા લેવાતું પગલું. નોંધ – વિસંગતતા ઘટતી અટકાવવા માટે આ રક્ષણાત્મક પગલું ભરવામાં આવે છે.
10. હિતધરાવતો પક્ષકાર –કંપનીના સામાજિક કામગીરીથી સાથે સંકળાયેલ કે અસર પામતો વ્યક્તિ, જુથ.
11. બાળક- 15 વર્ષથી ઓછી વયનો કોઈપણ કિશોર જ્યાં કામે ચઢવા અંગેનીલઘુત્તમ વય કે સ્થાનિક કાયદા હેઠળ ફરજિયાત શિક્ષણની વય વધારે હોય તેને બાદ કરતાં (તેવા કિસ્સામાં જે-તે ઉંમર લાગુ રહેશે.)
12. યુવા કામદાર – ઉપર્યુક્ત દર્શાવેલ બાળકની ઉંમરથી વધુ અને 18 વર્ષથી નાની વયનો કોઈપણ યુવાન.
13. બાળમજદૂરી – ઉપર્યુક્ત વ્યાખ્યામાં દર્શાવેલ વયથી ઓછી ઉંમરનો કોઈપણ બાળક દ્વારા કંપની કે સંસ્થામાં કરાતું કામ (ILO ભલામણો 146ના અપવાદરુપ).
14. વેઠીયા મજૂર –વ્યક્તિનીઅનિચ્છાએ કરવામાં આવતું એવું કોઈપણ કામ કે સેવા જેને કોઈપણ જાતની ધાક-ધમકી કે બળજબરીપૂર્વક કે બદલાની ભાવનાથી કરાવામાં આવે કે દેવું ચૂકવવાની બદલે કરાવવામાં આવે.
15. માનવ લેવડદેવડ-ખરીદવેચાણ – ધાકધમકી, કોઈપણ જાતના દબાણ કે દાબ હેઠળ શોષણના ઈરાદાથી કરવામાં આવતી વ્યક્તિની નિમણૂંક, તબદીલી, સંગ્રહ કે લેવડદેવડ.
16. બાળકોનો ઉપચાર – ઉપર જણાવ્યા મુજબ બાળમજદૂરીમાં રહેલ અને બાદમાં કાઢી મૂકવામાં આવેલ હોય તેવા બાળકોની સલામતી, સ્વાસ્થ્ય, શિક્ષણ અને વિકાસ માટે તમામ સહાય અને કામગીરી.
17. ઘરગથ્થુ કામદાર – સંસ્થા કે તેના સપ્લાયર, પેટા સપ્લાયર દ્વારા કરારબદ્ધકરાયેલ કામદાર જે તેમના નિર્ધારિત સ્થાને કામગીરી નિભાવતો ન હોય તેવો કામદાર
18. હિતધરાવતો પક્ષકાર –કંપનીના સામાજિક કામગીરીથી સાથે સંકળાયેલ કે અસર પામતો વ્યક્તિ, જુથ.
19. SAએ8000 કામદાર પ્રતિનિધી – SA8000ને લગતી બાબતો માટે ઉપરી સંચાલન મંડળ સાથે કોઈપણ મુદ્દે વાતચીત કરવા માટે જે-તે માન્ય કામદાર સંઘ દ્વારા મહાજન/વડા તરીકે પસંદ કરાયેલ કામદાર અને અન્યથા બિનસંચાલન કામદારો દ્વારા ચૂંટી કાઢવામાં આવેલ કામદાર.
20. સંચાલક પ્રતિનિધી –ઉપરી સંચાલન કર્મચારીગણનો કંપની દ્વારા નિમણૂંક કરાયેલ સભ્ય જે એકમમાં ધારાધોરણોનું પાલન થાય છે તેની પૂર્તતા કરે છે.
21. કામદાર મંડળ – કામદારોના હક્કો અને હિતની રક્ષા કેબચાવ હેતુથી રચવામાં આવેલ એક સ્વાયત્ત સ્વૈચ્છિક મંડળ.

22. સામુહિક સોદાબાજી કરાર – સંસ્થા (માલિક) કે તેમના જુથ દ્વારા એક કે વધુ કામદાર મંડળ સાથે વાટાઘાટો આધારે નીતિ-નિયમો આધારીત તૈયાર કરવામાં આવેલ કરાર.
23. લીવીંગ વેતન – કોઈપણ કામદાર દ્વારા જે-તે સ્થળે કરેલ જે-તે અઠવાડિયાના પ્રમાણિત કામ માટે ચૂકવાયેલ વેતન જે કામદાર અને તેના કુટુંબના આદર્શ જીવનનિર્વાહ માટે પૂરતું હોય. જેમાં તેના તથા તેના કુટુંબના ભરણપોષણ માટે ખાદ્ય-ખોરાક, પાણી, રહેઠાણ, શિક્ષણ, સ્વાસ્થ્ય સુવિધા, પરિવહન, કપડા-લતાં, અને અન્ય આવશ્યક જરૂરીયાતો તથા અણધારી ઘટનાઓ માટેની જોગવાઈ પૂર્ણ થતી હોય તેવી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.
24. અપૂર્તતા કે વિસંગતતા – જરૂરીયાતની સામે અપૂરતું કે ખુટતી બાબતો.
25. ખાનગી રોજગાર એજન્સી – જાહેર ઓથોરીટીથી સ્વતંત્ર એવું કોઈપણ એકમ જે એક કે વધુ કામદારનો લગતી સવલતો પ્રદાન કરતું હોય. સંભવિત રોજગાર માટે યોગ્ય વ્યક્તિ પૂરી પાડવી કે એજન્સીની ગેરહાજરીમાં રોજગારીનો સંબંધિત પક્ષકાર તરીકે રહે જેમાં કામદારોને ત્રાહિત એકમ માટે રોજગારીએ રાખવા, તેઓને કામ સોંપવું અને તેમની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
26. બાળમજદૂરીનો ઉપચાર - ઉપર જણાવ્યા મુજબ બાળમજદૂરીમાં રહેલ અને બાદમાં કાઢી મૂકવામાં આવેલ હોય તેવા બાળકોની સલામતી, સ્વાસ્થ્ય, શિક્ષણ અને વિકાસ માટે તમામ સહાય અને કામગીરીની ખાતરી આપતા કૃત્યો.
27. જોખમ મૂલ્યાંકન – સંસ્થા કે કંપનીમાં આરોગ્ય, સલામતી અને કામદાર નીતિને અને કામગીરી તથા સંકળાયેલ જોખમને પ્રાધાન્ય આપતી નીતિ
28. SAએ8000 કામદાર પ્રતિનિધી – SA8000ને લગતી બાબતો માટે ઉપરી સંચાલન મંડળ સાથે કોઈપણ મુદ્દે વાતચીત કરવા માટે જે-તે માન્ય કામદાર સંઘ દ્વારા મહાજન/વડા તરીકે પસંદ કરાયેલ કામદાર અને અન્યથા બિનસંચાલન કામદારો દ્વારા ચૂંટી કાઢવામાં આવેલ કામદાર. જ્યાં આવું કોઈ મંડળ કોઈ પ્રતિનિધીની નિમણૂક ના કરી શકે કે સંસ્થા રચી ના શકાઈ હોય ત્યાં કામદારો સ્વૈચ્છિક રીતે તે હેતુ માટે તેમનો પ્રતિનિધી પસંદ કરી શકશે.
29. સામાજિક કામગીરી – SA8000ની જોગવાઈઓના અનુપાલન બાબતે વિકાસ જાળવી રાખી સંસ્થાએ પ્રાપ્ત કરેલ સિદ્ધિઓ.
30. હિતધારકોની સહભાગીતા – હિતધારકોની સહભાગીતામાં હિતધારક પક્ષકારો, સંસ્થા, કામદાર મંડળો, કામદારો, કામદારની સંસ્થાઓ, સપ્લાયર્સ, કોન્ટ્રેક્ટર્સ, બાયર્સ, ગ્રાહકો, રોકાણકારો, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, મીડિયા અને સ્થાનિક તથા રાષ્ટ્રીય સરકારી અધિકારીઓનો સમાવેશ પણ થાય છે.
31. સપ્લાયર્સ/સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ- સપ્લાય ચેઇનનું કોઈપણ એકમ કે વ્યક્તિ જે સીધી રીતે કંપનીમાં માલ કે સેવાઓ પૂરી પાડતો હોય જેનો ઉપયોગ સંસ્થામાં માલ કે સેવાના ઉત્પાદન માટે થતો હોય.
32. સબસપ્લાયર – સપ્લાય ચેઇનમાં રહેલ કોઈપણ એકમ કે વ્યક્તિ જે કંપનીને માલ કે સેવા પૂરા પાડતા સપ્લાયરને માલ કે સેવા પૂરી પાડવામાં સંકળાયેલ હોય, વપરાશ થતો હોય કે સપ્લાયરના ઉત્પાદનમાં ઉપયોગી હોય કે કંપનીના માલ કે સેવાના ઉત્પાદનમાં ઉપયોગી હોય.
33. કામદાર સંસ્થા – કામદારો તેમના હિત અને હક્કોની રક્ષાના હેતુ માટે સ્વૈચ્છિક રીતે રચેલ સ્વાયત્ત સંસ્થા કે મંડળ.
34. યુવા કામદાર – ઉપર જણાવ્યા મુજબ 18 વર્ષથી ઓછી વયનો પરંતુ બાળવયથી વધુ ઉંમરનો કામદાર.

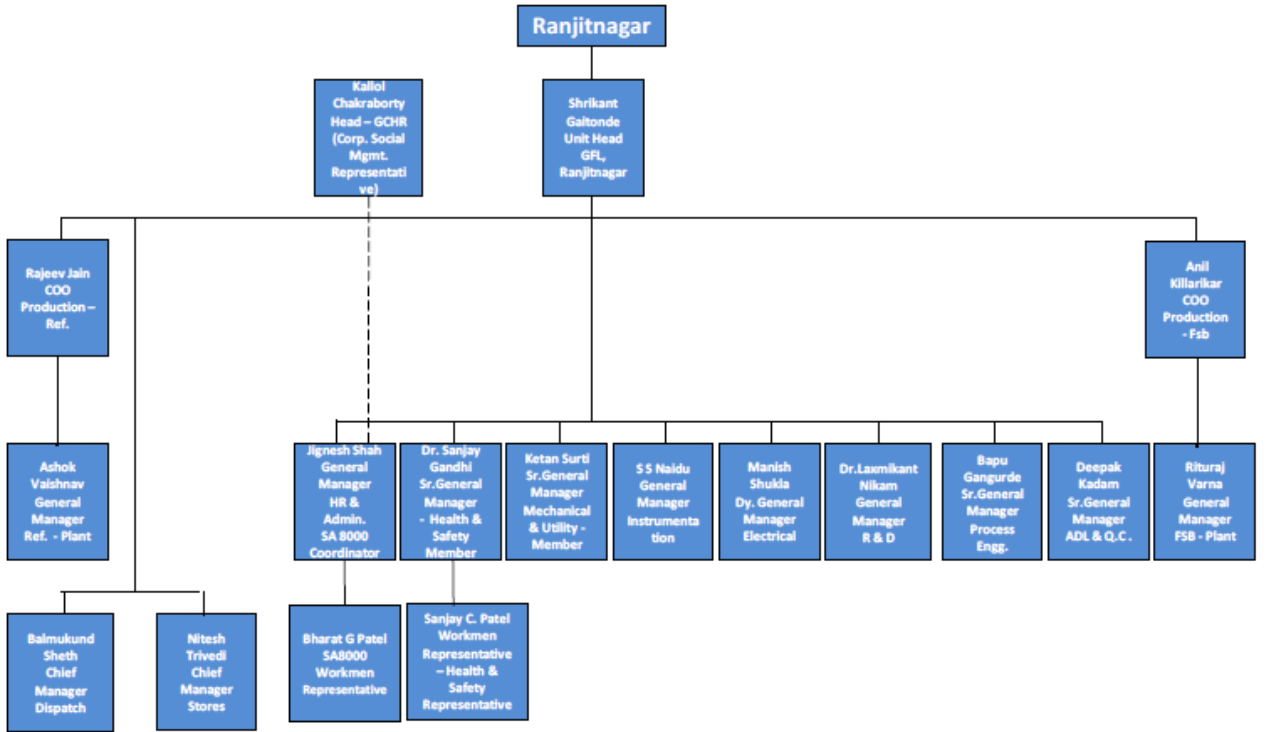
પ્રકરણ 5 - સંસ્થાનું માળખું (રચના)

જે-તે યુનિટના વડા જીએફએલ દહેજ અને રણજીતનગરના તેમના યુનિટના ઓવરઓલ ઇનચાર્જ છે.

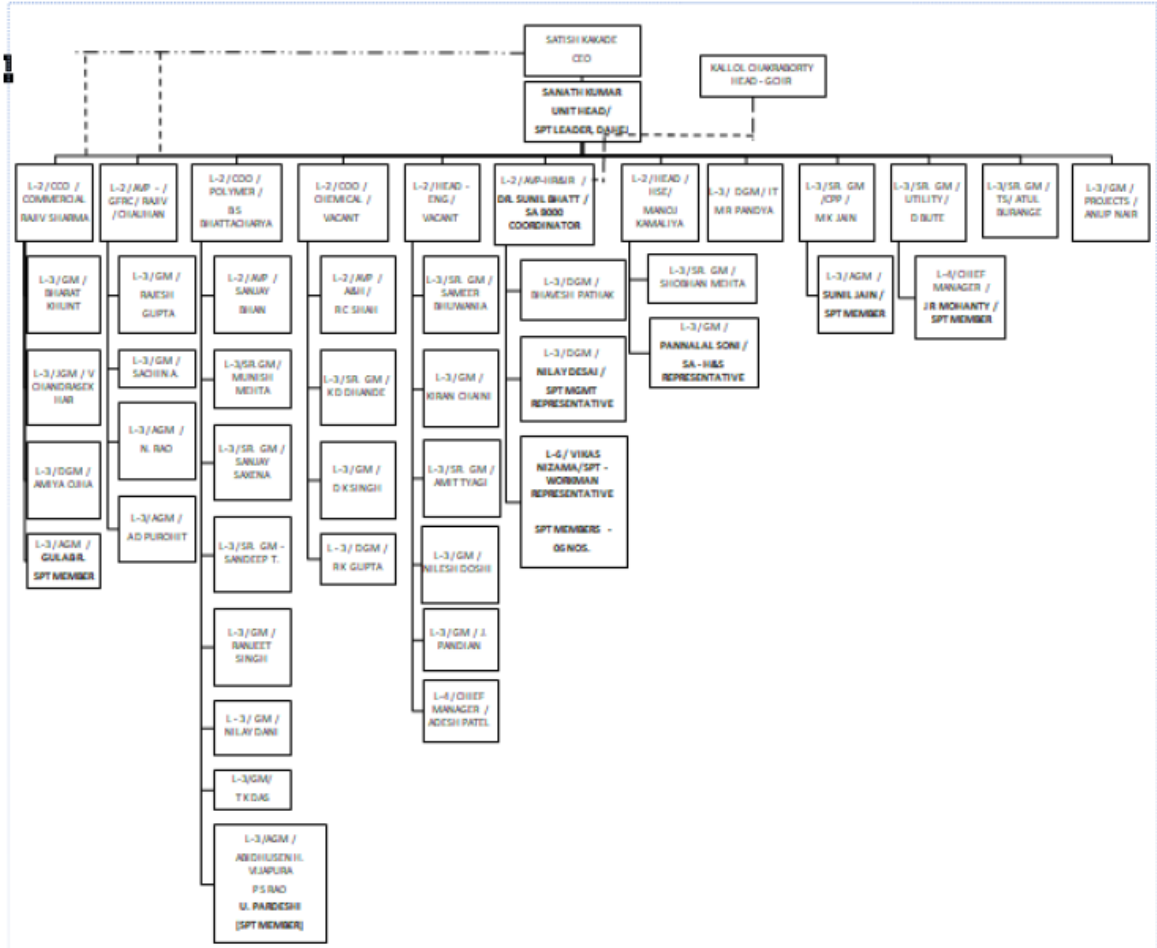
નોંધ - સંલગ્ન વિભાગીય વડા કર્મચારીઓની ક્રમિક ગોઠવણ તથા તેમની જવાબદારીઓ નિર્ધારિત કરે છે જેનું વર્ણન નીચે કરેલ છે.

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ રજા પર હોય, કે નિર્ધારિત કામે રાખેલ હોય કે રાજીનામું આપે ત્યારે તેની કામગીરી તેનાથી નીચી કક્ષાનો વ્યક્તિ નિભાવતો હોય છે અને જ્યારે તેની ઓથોરીટી એક સ્તર ઉપર લઈ જવામાં આવે ત્યારે તેની જવાબદારી અને ઓથોરીટી યુનિટના વિભાગીય વડા દ્વારા નિર્ધારિત કરવામાં આવે છે.

કંપનીનું માળખું - જીએફએલ - રણજીતનગર



કંપનીનું માળખું – જીએફએલ – દહેજ એકમ



પ્રકરણ 6- સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા – બાળમજદૂરી

કંપનીએ આ સંદર્ભે HR/74 – બાળમજદૂરી અંગે માર્ગદર્શિક નીતિ તૈયાર કરી છે. જે માનવ સંશાધનની કામગીરીની પુસ્તિકા અનેકર્મચારી પુસ્તિકાનો એક ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે.

6.1 હેતુ –

અમારી કંપની, એટલે કે ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ, GFL અમેરિકા LLC., GFL GmbH, GFL GM મોરોક્કો અને IWL, IWISL, IRL બાળ મજદૂરીને ક્યારેય નહીં સ્વીકારવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે, અને તેની સામે સક્રિય રીતે કાર્ય કરે છે. બાળ મજદૂરીના મુદ્દાની જટિલતાને આપણા ધ્યેય સુધી પહોંચવા માટે કાયમી અને વિસ્તારિત ઉકેલો લાવવા માટે સતત, લાંબા ગાળાના પ્રયત્નોની જરૂરીયાત છે; જેમ કે અમારી કંપની દ્વારા વિતરણ કરાતી કે કંપનીને ડિલિવર કરાયેલ કોઈપણ ઉત્પાદનો કે સેવા બાળ મજદૂરી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતાં નથી. અમારી કંપની તેની કામગીરી, ઉત્પાદન અને સંચાલન નિભાવતા તથા સ્ત્રોત પૂરા પાડતા દેશોની વિવિધ સંસ્કૃતિઓ અને મૂલ્યોનું સન્માન કરે છે, પરંતુ બાળ અધિકારના સંદર્ભમાં મૂળભૂત આવશ્યકતાઓ પર ક્યારેય સમાધાન કરતી નથી.

આ નીતિનું નિર્ધારણ કંપની તેના તમામ કર્મચારીઓ, સપ્લાયર્સ અને તેમના સહકાર્યકરો, તેમજ ત્રાહિત કોઈપણ પક્ષોને કંપનીની આ બાબતે મુદ્દે સ્થિતિ – કંપનીનો ખ્યાલ સ્પષ્ટ કરવા માટે કરવામાં આવી છે. આ માર્ગદર્શિકામાં દર્શાવેલ આવશ્યકતાઓ કંપનીમાં કાર્યરત તમામ કર્મચારીઓ, કંપનીના સપ્લાયરો અને તેમના પેટા કોન્ટ્રાક્ટરો માટે ફરજિયાત છે.

6.2 સામાન્ય સિદ્ધાંત -કંપની બાળમજદૂરી કરશે-કરાવશે નહીં. તે સંયુક્ત રાષ્ટ્રના બાળકોના હક્કો અંગેના સંમેલન 1989ને ટેકો આપે છે. બાળમજદૂરી નીતિ આ સંમેલનની બાબતો આધારીત છે જેમાં નીચે મુજબ વર્ણન છે:-

- બાળકને લગતું કોઈપણ કૃત્ય તેના કે તેણીના શ્રેષ્ઠ હિત માટે જ હોવું જોઈશે. – કલમ 3

- બાળકનો હક્ક આર્થિક શોષણથી બચવાનો છે અને જોખમ ધરાવતું કોઈપણ કૃત્ય કરવા-કરાવવાથી દૂર રાખવાનો છે અથવા તો બાળશિક્ષણને અડચણરૂપ કે તેના શારીરિક કે માનસિક સ્વાસ્થ્ય, આધાત્મિક, નૈતિક કે સામાજિક વિકાસમાં અડચણરૂપ એવું કોઈપણ કૃત્ય કે દખલગીરી કાર્યથી બચવાનો હક્ક ધરાવે છે. કલમ 32.1

વધુમાં, આ નીતિ આંતરરાષ્ટ્રીય મજદૂર સંસ્થા (ILO) લઘુત્તમ વય સંમેલન ક્રમાંક 138 (1973) આધારીત છે. આ સંમેલન મુજબ બાળક શબ્દના અર્થમાં 15 વર્ષથી ઓછી વયનો કોઈપણ વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે. (અથવા સ્થાનિક લઘુત્તમ વય કાયદા અંતર્ગત કે ફરજિયાત શિક્ષણ માટે નિર્ધારીત કરેલ વય, જે વધુ હોય તે લાગુ પડશે). જો કે તેમ છતાં સ્થાનિક લઘુત્તમ કામકાજ વય મર્યાદા વિકસતા દેશોમાં 14 વર્ષની નિર્ધારીત કરવામાં આવી હોય તેવા અપવાદને અનુરૂપ લઘુત્તમ વય લાગુ પડશે.

આ નીતિ બાળમજદૂરીની દુષ્ટતમ પ્રકારો ઉપરનું ILO સંમેલન ક્રમાંક 182 (1999)ની જોગવાઈઓ પણ સમાવિષ્ટ કરે છે.

6.3 અમલીકરણ:-

1. કંપની તેની નિર્ધારીત નીતિ મુજબ 18 વર્ષથી ઓછી વયના કોઈપણ વ્યક્તિને કામે રાખશે નહીં તથા તેના કોન્ટ્રાક્ટર થકી પણ કોઈપણ 18 વર્ષથી ઓછી વયનાને તેના સંકુલમાં કામે રાખશે-રખાવશે નહીં. બાળમજદૂરીને રોકવા માટે ઉંમરના પ્રમાણપત્રથી લઈને વ્યક્તિના જન્મની તારીખને અધિકૃત કરેલ તેવા અન્ય સંલગ્ન દસ્તાવેજોની ચકાસણી પણ કરવામાં આવશે.

2. કંપની ઈચ્છે છે કે તેના તમામ કર્મચારી, સપ્લાયર્સ સંયુક્ત રાષ્ટ્રના બાળકોના હક્કો અંગેના ઠરાવને સ્વીકારે અને સપ્લાયર્સ ઉત્પાદન હાથ ધરાતા દેશના તમામ રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રવર્તમાન કાયદા-નિયમો અને જોગવાઈઓનું પાલન કરે-કરાવે. સપ્લાયર્સ અને કોન્ટ્રાક્ટર્સ તેમના કે તેમના પેટા-કોન્ટ્રાક્ટર્સના સ્થળે કોઈપણ પ્રકારની બાળમજદૂરી ઉદભવે નહીં તે માટેના પૂરતાં પગલાં લઈ ખાતરી કરવાની રહેશે.

3. જો કોઈપણ ઉત્પાદનના સ્થળે બાળમજદૂરી જણાવી આવશે તો કંપની સપ્લાયર્સને તાત્કાલિક સુધારણા કામગીરીના પગલાં લેવા જણાવશે. જો નિર્ધારીત સમય મર્યાદામાં પગલાં લેવામાં નહીં આવે અથવા તેનું ઉલ્લંઘન કરવામાં આવશે તો કંપની જે-તે સપ્લાયર જોડે કંપની તમામ વ્યાપારી વ્યવહાર કાપી નાંખશે. જે-તે સુધારણા પગલાંઓ ભરતી વખતે તેનું કુંટુંબ અને સામાજિક સ્થિતિ તથા શિક્ષણનું સ્તર વિગેરે જેવા બાળકોના હિતને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવશે. બાળમજદૂરીને એક સપ્લાયરના સ્થાનેથી દૂર કરી અન્ય સ્થાને ઉદભવે નહીં તે ઉપરાંત બાળકના વિકાસ માટે કાળજીપૂર્વક કાયમી અને ટકાઉ વિકલ્પ પૂરો પાડવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવશે.

6.4 કામદારોની નોંધણી:- કંપની દરેક કામદારની જન્મ તારીખની ચકાસણી કરીને તેના તમામ સહાયક દસ્તાવેજોની જાળવણી કરશે. સપ્લાયર્સ અને કોન્ટ્રેક્ટર્સ જો આવા દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ ના હોય તો સ્થાનિક મૂલ્યાંકન પ્રથા અને કાયદા મુજબ યોગ્ય મૂલ્યાંકન હાથ ધરશે.

6.5 દેખરેખ – કંપની સાથે સંકળાયેલ દરેક સપ્લાયરે તેમના ઉત્પાદન સ્થળ (સબ કોન્ટ્રેક્ટર સહિત) વિશે કંપનીને જાણ કરવાની રહેશે. જાણ કર્યા વગરના કોઈપણ આવા ઉત્પાદન સ્થળ આ આચારસંહિતાનું ઉલ્લંઘન લેખાશે.

કંપનીને માલસામાનની આપૂર્તિ અંગેની સામાન્ય ખરીદ શરતો અનુસાર કંપની જે-તે ઉત્પાદનના આવા સ્થળ (પેટા-કોન્ટ્રેક્ટરના સ્થળ સહિત)ની આગોતરી જાણ કર્યા વગર મુલાકાત લેવાનો અબાધિત હક્ક ધરાવે છે. ઉપરાંત, કંપનીની આચાર સંહિતા તથા બાળ મજદૂર નીતિના અનુપાલનની ખાતરી માટે કંપની તેની મનસૂઝી આધારે આવા જે-તે સ્થળની મુલાકાત-ચકાસણી માટે ત્રાહિત પક્ષકારની નિમણૂંક કરી તપાસ કરી-કરાવી શકવાનો અબાધિત હક્ક ધરાવે છે.

6.6 ઉપચાર:- સપ્લાયના ઉત્પાદનના સ્થળે તપાસ સમયે કેકોઈ અન્ય સ્ત્રોતની જાણકારી થકી કંપનીના કર્મચારીને માલૂમ પડે કે તેના સપ્લાયર્સ કે સબ સપ્લાયર્સ દ્વારા કંપનીમાં બાળ મજદૂરી ચાલી રહી છે તો દસ્તાવેજોની ચકાસણીના ભાગરૂપે કોઈપણ આગોતરી જાણ વગર જે-તે કામદારનું સ્થળ ઉપર જ ઓળખપત્ર માંગવામાં-ચકાસવામાં આવશે. ત્યારબાદ કંપની અને સપ્લાયર સહમતી સાધી એક સુધારાત્મક પ્લાન તૈયાર કરશે જેમાં નીચેની પગલાં આવરી લેવાશે.

1. સંભવિત બાળમજૂરો અને યુવા મજૂરોની યાદી એકત્રિત કરવામાં આવશે. તાત્કાલિક અમલમાં આવે તે રીતે બાળમજૂરોને કામ પરથી હટાવી લઈ સુરક્ષિત સ્થાને મોકલાશે.

2. જે-તે બાળકના વાલીનો સંપર્કની વિગતો મેળવી શક્ય હોય તો સંપર્ક સાધવામાં આવશે.

3. બાળકની સાચી ઓળખ અને ઉંમર ચકાસવામાં આવશે. તેની ઉંમરના પુરાવાઓની ચકાસણી કરી સાચા હોવાની ખાતરી કરાશે.

4. બાળકની ઈચ્છાને સમજવામાં આવશે અને તેને ફરીથી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવા માટેની તક પૂરી પડાશે. તેઓ ઉપચારાત્મક પ્લાનમાં જોડાય તે માટે કાનૂની આવશ્યકતા અને કામ માટે વય મર્યાદાના પ્રતિબંધની સમજ પૂરી પાડવી અને ખાતરી આપવી કે ઉંમર થયેથી તેમને રોજગારી પૂરી પાડવામાં આવશે.

5. ઉપચારાત્મક પ્લાન અમલમાં આવે ત્યાં સુધી તેને પૂરતું નિશુલ્ક ભોજન અને રહેઠાણ સુવિધા પૂરી પાડવી. શોધક સમયગાળા અને ઉપચારાત્મક પ્લાનના સમયગાળા દરમિયાન બાળકને સ્ટાઈપેન્ડ ચૂકવવાની વ્યવસ્થા કરવી.

6. જો જે-તે બાળક તેના કુટુંબના જીવનનિર્વાહ-આજીવિકા માટે મહેનત કરતો હોય કે સ્વનિર્ભર હોય તો તેની કામ કરવાની વય મર્યાદા પહોંચવા સુધી તેને વેતન પુરું પાડવું અથવા તો બાળક તથા તેના કુટુંબને યોગ્ય જણાય તેવો લાંબાગાળાનો ઉકેલ પૂરો પાડવો (જેમ કે બાળકના સ્થાને જે-તે કુટુંબના વડાને રોજગારીએ રાખવો).

7. બાળમજદૂરીની નાબૂદી સાથે સંકળાયેલ બિનસરકારી સંસ્થા કે બાળકલ્યાણની સંસ્થાની સલાહ અને સહાય મેળવવી.

8. જે-તે બાળકને ફરીથી આવશ્યક શિક્ષણને પુર્ણ કરવા તથા તેની આર્થિક સ્થિતિને ટકાવી રાખવા કંપનીના પ્રતિનિધી સાથે ચર્ચા વિચારણા કરી શક્ય હોય તો સ્વૈચ્છિક સંસ્થા અને બાળક તથા તેના વાલીના મંતવ્યોને જાણીને યથાયોગ્ય ઉપચારાત્મક પ્લાન તૈયાર કરવો.

9. બાળમજદૂરીના દરેક કિસ્સામાં ઉપચારાત્મક પગલાંઓની સફળતા માટે તથા સંકળાયેલ તમામ પક્ષકારોની ફરજના પાલન માટે લેવાયેલ પગલાં અંગેના તમામ દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા તથા દરેક બાળકના વાલી કે માત-પિતા પાસેથી દસ્તાક્ષરિત કરાર મેળવવો.

10. ઉપચારાત્મક કાર્યક્રમના પ્રગતિની સતત સહાય અને દેખરેખ રાખવાની રહેશે જેથી બાળકને પાકટ વયે પહોંચતા સુધી નિર્દિષ્ટ લાભો મળે છે તેની ખાતરી કરી શકાય. જેમાં બાળકની શાળાના અભ્યાસમાં પ્રગતિ, પરીક્ષાના પરીણામો, પ્રગતિ અહેવાલ, શિક્ષકો સાથે ચર્ચા વિગેરે આવરી લેવું. જે-તે બાળકની આશાઓ, ડર, ઈચ્છાઓ, મહત્વકાંક્ષાઓ જાણવા માટે નિયમિત રીતે તેના ઘરની મુલાકાત પણ લેવી. સ્ટાઈપેન્ડ, શાળાની ફી તથા અન્ય ખર્ચની નિયમિત ચૂકવણું થાય છે તેનું પણ ધ્યાન રાખવું.

11. બાળ મજદૂરીના ઉપચારત્મક કાર્યો અંગે પત્રક તૈયાર કરવું અને રેકોર્ડ આધારિત બાળ મજદૂરીની ઘટના ફરી ના બને તેવી પ્રક્રિયા તૈયાર કરવી. (બિડાણ 2 મુજબ).

6.7 બાળમજદૂરી અટકાવવા અંગેનું માળખું અને પાલન

કોઈપણ કર્મચારી જેને આ માર્ગદર્શિકાનું ઉલ્લંઘન થતી હોવાનું માલૂમ પડે તેણે તુરંત કંપનીની નિતિમત્તા સમિતીને શંકાશીલ બાબત અંગે જાણ કરવી. જે કર્મચારીઓ સંભવિત ગેરવર્તણૂક અંગે જાણ કરે કે જેઓ માહિતી પૂરી પાડે અથવા તપાસમાં સહાયક બને તેમની બદલા ભાવનાથી સુરક્ષા આપવામાં આવશે.

6.7.1 જો આ નીતિના ઉલ્લંઘન બાબતે કોઈ ઘટનામાં ઘર્ષણ ઉભું થાય તો તુરંત કંપનીની નિતિમત્તા સમિતીને જાણ કરવી જેમાં નીચે મુજબના ફરજ પરના અધિકારીઓ સામેલ હોય

1. વ્યવસાયનો મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી
2. વ્યવસાયનો મુખ્ય નાણાંકીય અધિકારી
3. વિભાગીય વડા કે સાઈટના વડા અથવા કામગીરી વિભાગના વડા (લાગુ પડવા મુજબ:)
4. જુથના મુખ્ય નાણાંકીય અધિકારી
5. વડા – ગ્રુપ કોર્પોરેટ માનવ સંશાધન
6. કંપની સેક્રેટરી

કંપની સેક્રેટરી કંપનીનો નિતિમત્તા અધિકારીરહેશે અને ઉપર્યુક્ત ટીમના કોઈપણ 3 સભ્યો સહિત કંપની સેક્રેટરી આ નિતિમત્તા સમિતીનું કોરમ રચશે. એ જ રીતે, જો કોઈપણ કર્મચારી કે એજન્ટ જાણતો હોય કે માનતો હોય અયોગ્ય રીતે જે-તે વ્યક્તિને સાચવવામાં કે સરભરા કરવામાં આવશે કે આવી રહી હોય તેણે આવી ઘટનાનું નિતિમત્તા સમિતીને જાણ કરવી. કંપનીની નીતિ એવી છે કે કોઈપણ કર્મચારી સામે બદલાની ભાવના આધારે, પ્રમાણિકપણે અને ભરોસાથી આ નીતિના બાળમજદૂરી નિયમોનું ઉલ્લંઘન થઈ રહ્યું હોવા અંગે જાણ કરવામાં આવે તેવા સંજોગોમાં તેની રોજગારી સામે કોઈપણ આડઅસર તેવા પગલાં લેવાશે નહીં. કંપનીના સપ્લાયર્સ પણ તેમના વ્યવચાર અને સપ્લાય ચેઈનનું મૂલ્યાંકન કરવું અને બાળમજદૂરી તથા આ વિધાન હેઠળ આવરી લેવાયેલ સંબંધિત જોગવાઈઓના પાલનની પૂર્તતા અંગે ખાતરી રાખવી.

6.7.3 જો કોઈ કર્મચારી (કાયમી, ફુલટાઈમ, પાર્ટ ટાઈમ કે ઉચ્ચક/કામચલાઉ / કરાર આધારિત), વેન્ડર, સપ્લાયર્સ, કોન્ટ્રેક્ટર્સ, કન્સલ્ટન્ટ્સ, સર્વિસ પ્રોવાઈડર કે અન્ય એજન્સી કે પ્રતિનિધી કંપની સાથે જે કોઈપણ પ્રકારના વ્યવસાયમાં સંકળાયેલ હોય અને જેવી તેમને બાળ મજદૂરી અંગેની કોઈપણ ઘટના ધ્યાનમાં આવે કે તરત તેમણે નિતિમત્તા સમિતીના કોઈપણ સભ્યને જાણ કરવાની રહેશે.

6.7.4 આવી કોઈપણ ઘટનાની જાણ લેખિતમાં કરવી હિતાવહ છે. જો તેઓ ફોડ અંગે લેખિતમાં જાણ કરવા ના ઈચ્છતા હોય પરંતુ જે-તે વ્યવહારની વિગતવાર માહિતી આપી શકે તેમ હોય તો નિતિમત્તા સમિતીનો સભ્યએ રીપોર્ટરે વર્ણવ્યા મુજબ આવી માહિતી લેખિતમાં નોંધી લેવી અને આવી ઘટના અંગે વિગત પૂરી પાડનાર વ્યક્તિ, અધિકારી કે કર્મચારીની ઓળખની વિગતો નોંધવી અને જાળવી રાખવી.

6.7.5 આવી ઘટના અંગેની જાણ ખાનગીમાં આપી શકાશે અને જેને જાણ કરાઈ હોય તેણે જાણ કરનાર તથા ઘટના અંગે ગુમતા જાળવી રાખવાની રહેશે અને કોઈપણ સંજોગોમાં બિનઅધિકૃત વ્યક્તિ સાથે તેની ચર્ચા કરવાની રહેશે નહીં.

6.7.6 નિતિમત્તા સમિતીનો સભ્ય આવી કોઈપણ ઘટના અંગે જાણકારી મળ્યેથી / નોડલ અધિકારી સંબંધિત રેકોર્ડ્સ, દસ્તાવેજો અને પુરાવાઓને તુરંત કસ્ટડીમાં લઈ તેમાં શંકાસ્પદ કે બાળમજદૂરીમાં રોકાયેલ દોષીત દ્વારા કે તેમની અસર હેઠળના કોઈપણ અધિકારી દ્વારા પુરાવાઓમાં છેડછાડ, નાશ કે રદના થાય તે જોવાનું રહેશે.

6.7.7 નિતિમત્તા સમિતી શંકાસ્પદ પ્રવૃત્તિ અંગે પ્રાથમિક ચકાસણી અને યોગ્ય તપાસ હાથ ધરશે. આવી તપાસ નિતિમત્તા સમિતીને યોગ્ય લાગે તે વ્યક્તિને સોંપી શકે છે.

6.7.8 તપાસ પૂર્ણ થયેથી આવશ્યક અને યોગ્ય પગલાં હાથ ધરાશે જેમ કે વહીવટી કાર્યવાહી, શિસ્તભંગના પગલાં, દિવાની કે ફોજદારી કાર્યવાહી કે પછી બાળ મજદૂરી ના જણાઈ આવે તો ઘટના ઉપર પૂર્ણ વિરામ મૂકાશે, તપાસના પરીણામ આધારીત આ પગલાં લેવામાં આવશે.

-21-

6.8 નીતિનું ઉલ્લંઘન

સપ્લાયર દ્વારા હાથ ધરાયેલ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ / સંજોગો બાળમજદૂરી ઉપચાર અંગે પ્રવૃત્તિશીલ નથી તેવું પુરવાર કરે છે

1. શંકાસ્પદ કે નિશ્ચિત બાળ મજદૂર અને/કે યુવા મજદૂરને નોકરીમાંથી દૂર કરશે.
2. બાળકો કે તેના કુટુંબને ધાક-ધમકી આપે કે તપાસ અને ઉપચારની પ્રક્રિયામાં અડચણ ઉભી કરે.
3. દસ્તાવેજોને છુપાવે કે ખોટા દસ્તાવેજો રજૂ કરે.

આ નીતિનું ઉલ્લંઘન કે તેમાં અસહકારનું પરીણામે ગેરશિસ્તના પગલાં લેવાઈ શકે છે જેમાં કંપનીમાંથી રોજગારીમાંથી છટણી કે રદતા થઈ શકે છે.

6.9 સુધારણાની સત્તા:-

1. ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકામાં કોઈપણ સુધારો-ફેરફાર ગ્રુપ કોર્પોરેટ માનવ સંશાધનના વડા દ્વારા મંજૂર કરાશે.
2. ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકામાં સંચાલક મંડળ તેમની મનસૂફી આધારીત કોઈપણ ફેરફાર, સુધારા-વધારા કરવાનો હક્ક અબાધિત રાખે છે. આ ફેરફારો અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

6.10 નિતિમત્તા લાઈન:- કોઈપણ કંપનીના કર્મચારી દ્વારા કંપનીની નીતિઓ કે માર્ગદર્શિકાઓ વિરુદ્ધ લેવાતાં પગલાં અંગે કર્મચારીઓને પ્લેટફોર્મ પુરું પાડવા અમોએ ESI Portal ઉપર એથિક્સ લાઈન કરીને ડીજીટલ પ્લેટફોર્મ શરુ કર્યું છે.

પ્રકરણ 7 – સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા – બંધક / વેઠીયા મજદૂર

કંપનીએ આ સંદર્ભે **HR/65** – બંધક / વેઠીયા મજદૂર/કામદાર અંગે માર્ગદર્શક નીતિ તૈયાર કરી છે. જે માનવ સંશોધનની કામગીરીની પુસ્તિકા અને કર્મચારી પુસ્તિકાનો એક ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે.

7.7.1 પૂર્વભૂમિકા:- બંધારણની કલમ 23(1) મુજબ ભીખારી અને તેવા પ્રકારના વેઠીયા મજૂરો રાખવા પર પ્રતિબંધ છે. આ જોગવાઈ મુજબ તેનું ઉલ્લંઘન ગુનો લેખાશે. ભારતીય સંસદ દ્વારા વેઠીયા મજૂર નાબૂદી પ્રણાલી અધિનિયમ 1976 માં સુધારણા કરી સમાજના નબળા વર્ગના લોકોનું આર્થિક અને શારીરિક શોષણ થતું અટકાવવા તથા તેને સંબંધિત કે આકસ્મિક બાબતો માટે બંધક - વેઠીયા મજદૂર પ્રણાલી નાબૂદ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ.

અમારી કંપની ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લીમીટેડ, GFL America's America LLC, GFL GmBH, GLF Gmમોરક્કો, IWL, IWLISL, IRL, IR(J) L તેનાદરેક કર્મચારી સાથે આદર, ગૌરવ, માન-સન્માનપૂર્વક વ્યવહાર થાય તેવું કાર્યસ્થળ વાતાવરણ પુરું પાડવા પ્રતિબદ્ધ છે. કંપની તેની કામગીરીની તમામ જુથ કંપનીઓ પણ વેઠીયા મજદૂર અને માનવ તસ્કરી થવા અંગે સખ્ત પ્રતિબંધ મૂકે છે. આમ કંપની યુસ્ત પણે 'વેઠીયા-બંધક મજદૂર ક્યારેય નહીં'માં માને છે.

7.2 કાર્યક્ષેત્ર:-

આ નીતિ કંપનીના તમામ વર્ગના કર્મચારીઓ, સંચાલન મંડળ, કામદારો, એપ્રેન્ટીસ અને કરારબદ્ધ કર્મચારીગણ, કાર્યસ્થળ, ક્ષેત્ર આધારિત કરાર પરના કામદારો તથા ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લીમીટેડ અને પવનચક્કી વ્યવસાયના તમામ કાર્યાલયો, ગોડાઉન વિગેરેમાં કામ કરતા કામદારોને લાગુ પડે છે.

7.3 વ્યાખ્યા:- ILO ના માપદંડો અનુસાર વેઠીયા-બંધક મજૂર એટલે જે-તે વ્યક્તિએ સ્વૈચ્છિકપણે કામની તૈયારી દર્શાવી ન હોય તેમ છતાં તેની પાસેથી મજબૂરી-ધાક-ધમકી, દંડનીય કાર્યવાહીના ડરથી, તેના હક્કો અને લાભો ગુમાવીને કરાવવામાં આવતું કામ. તેમાં ગુલામી, અપહરણ, જાહેર કે જેલના કેદીઓ જેવું કામ, ફરજિયાત ભરતી, દેવાનું બંધન અને ઘરેલું કામદારોને ફરજ પાડવામાં આવતી મજૂરીની સ્થિતિઓ તથા આંતરિક અને આંતરરાષ્ટ્રીય મજૂર લેવડદેવડનો સમાવેશ થાય છે.

7.4 નીતિ:-

1. અમારા એકમ કે કારખાનામાં કામ કરતા કર્મચારીઓ સ્વૈચ્છિક રીતે કોઈપણ જાતના દાબ-દબાણ વગર રોજગારીમાં જોડાયા છે તેની ખાતરી રાખશે.
2. કંપની હાલમાં કે ભવિષ્યની તેના ઉત્પાદન કે સંલગ્ન કામગીરીઓમાં વેઠીયા કે બંધક મજૂરોનો ક્યાંય પણ રાખશે – રખાવશે નહીં.
3. કંપનીના કોઈપણ વિભાગના વહીવટી વડા મૂળભૂત કાનૂનનું ઉલ્લંઘન થતું હોવાના કારણે તેમના સબ કોન્ટ્રેક્ટર્સ / વેન્ડર્સને કામે કોઈપણ પ્રકારના વેઠીયા – બંધક મજૂરો ન રાખવા – રખાવવા માટે તાકીદ કરશે.
4. કોઈપણ કર્મચારી રોજીદું કામ પૂર્ણ કર્યા પછી તેમના કામના સ્થળેથી કે કારખાનાના સંકુલને છોડી જવા સ્વતંત્ર છે અને રહેશે તથા માલિકને વ્યાજબી સમયગાળાની નોટીસ આપીને નોકરી છોડી દેવા પણ સ્વતંત્ર છે. આ જોગવાઈ ભારતીય વેઠીયા-બંધક મજદૂર પદ્ધતિ (નાબૂદી) અધિનિયમ 1976 અને કરારબદ્ધ મજદૂર (નિયમન અને નાબૂદી) અધિનિયમ 1970ના અનુપાલન માટે છે.
5. ક્યારેય કંપની કે તેને મજૂર પૂરા પાડતો કોઈપણ એકમ – એજન્સી કોઈપણ કામદારનો પગાર, લાભો, મિલકત કે દસ્તાવેજો તેમને નોકરીમાં જોડાઈ રહેવા માટે પોતાની પાસે દબાવી-જાળવી રાખશે નહીં.
6. ક્યારેય કંપની કે તેને મજૂર પૂરા પાડતો કોઈપણ એકમ – એજન્સી કોઈપણ પ્રકારે માનવીય તસ્કરી (મજદૂરોની લેવડદેવડ)માં રોકાણ કે ભાગ લેશે નહીં.
7. તમામ કર્મચારીઓને તેમની રોજગારી અંગેની તમામ શરતોથી વાકેફ કરવામાં આવશે, જેમ કે કામગીરીનું વર્ણન, કામના ક્લાકો વિગેરે.

8. જેઓ તેમની કામગીરીમાં બંધક-વેઠીયા મજૂરો રાખતા હોય એવા વિકેતા કે સપ્લાયર્સને કંપની ક્યારેય તેમની સાથે વ્યવસાયમાં જોડશે-જોડાવશે નહીં.
9. કંપની ક્યારેય તેના કામદારોના મૂળભૂત દસ્તાવેજો જેવા કે શૈક્ષણિક પ્રમાણપત્રો, ઓળખપત્રો, જન્મના દાખલા, જાતિના દાખલા કાયમી ધોરણે રાખશે નહીં, જો કે ચકાસણી હેતુ માટે માંગણી કરી શકે છે.

7.5બંધક – વેઠીયા મજૂર અટકાવવા અંગેનું માળખું અને અનુપાલન

કોઈપણ કર્મચારી જેને આ માર્ગદર્શિકાનું ઉલ્લંઘન થતી હોવાનું માલૂમ પડે તેણે તુરંત કંપનીની નિતિમતા સમિતીને શંકાશીલ બાબત અંગે જાણ કરવી. જે કર્મચારીઓ સંભવિત ગેરવર્તણૂક અંગે જાણ કરે કે જેઓ માહિતી પૂરી પાડે અથવા તપાસમાં સહાયક બને તેમની બદલા ભાવનાથી સુરક્ષા આપવામાં આવશે.

- 7.5.1 જો આ નીતિના ઉલ્લંઘન બાબતે કોઈ ઘટનામાં ઘર્ષણ ઉભું થાય તો તુરંત કંપનીની નિતિમતા સમિતીને જાણ કરવી જેમાં નીચે મુજબના ફરજ પરના અધિકારીઓ સામેલ હોય
 1. વ્યવસાયનો મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી
 2. વ્યવસાયનો મુખ્ય નાણાંકીય અધિકારી
 3. વિભાગીય વડા કે સાઈટના વડા અથવા કામગીરી વિભાગના વડા (લાગુ પડવા મુજબ)
 4. જુથના મુખ્ય નાણાંકીય અધિકારી
 5. વડા – ગ્રુપ કોર્પોરેટ માનવ સંશાધન
 6. કંપની સેક્રેટરી

કંપની સેક્રેટરી કંપનીનો નિતિમતા અધિકારીરહેશે અને ઉપર્યુક્ત ટીમના કોઈપણ 3 સભ્યો સહિત કંપની સેક્રેટરી આ નિતિમતા સમિતીનું કોરમ રચશે. એ જ રીતે, જો કોઈપણ કર્મચારી કે એજન્ટ જાણતો હોય કે માનતો હોય અયોગ્ય રીતે જે-તે વ્યક્તિને સાયવવામાં કે સરભરા કરવામાં આવશે કે આવી રહી હોય તેણે આવી ઘટનાનું નિતિમતા સમિતીને જાણ કરવી. કંપનીની નીતિ એવી છે કે કોઈપણ કર્મચારી સામે બદલાની ભાવના આધારે, પ્રમાણિકપણે અને ભરોસાથી આ નીતિના વંધક વેઠીયા મજૂરો અંગેના નિયમોનું ઉલ્લંઘન થઈ રહ્યું હોવા અંગે જાણ કરવામાં આવે તેવા સંજોગોમાં તેની રોજગારી સામે કોઈપણ આડઅસર તેવા પગલાં લેવાશે નહીં. કંપની જુદા જુદા ફોરમ અને વર્કશોપ દ્વારા તેના સપ્લાયર્સ અને કર્મચારીઓને ફરજિયાત તાલીમ થકી આ માટે પ્રવર્તમાન કાનૂની હેઠળ જવાબદાર બનાવશે. કંપનીના સપ્લાયર્સ પણ તેમના વ્યવાયસ અને સપ્લાય ચેઈનનું મૂલ્યાંકન કરવું અને બંધક – વેઠીયા મજૂરો બાબતે તથા આ વિધાન હેઠળ આવરી લેવાયેલ સંબંધિત જોગવાઈઓના પાલનની પૂર્તતા અંગે ખાતરી રાખવી.

- 7.5.2 કંપની સેક્રેટરી કંપનીનો નિતિમતા અધિકારીરહેશે અને ઉપર્યુક્ત ટીમના કોઈપણ 3 સભ્યો સહિત કંપની સેક્રેટરી આ નિતિમતા સમિતીનું કોરમ રચશે. કંપનીની નીતિ એવી છે કે કોઈપણ કર્મચારી સામે બદલાની ભાવના આધારે, પ્રમાણિકપણે અને ભરોસાથી આ નીતિના બાળમજૂરી નિયમોનું ઉલ્લંઘન થઈ રહ્યું હોવા અંગે જાણ કરવામાં આવે તેવા સંજોગોમાં તેની રોજગારી સામે કોઈપણ આડઅસર થાય તેવા પગલાં લેવાશે નહીં.
- 7.5.3 જો કોઈ કર્મચારી (કાયમી, ફુલટાઈમ, પાર્ટ ટાઈમ કે ઉચ્ચક/કામચલાઉ / કરાર આધારિત), વેન્ડર, સપ્લાયર્સ, કોન્ટ્રેક્ટર્સ, કન્સલ્ટન્ટ્સ, સર્વિસ પ્રોવાઈડર કે અન્ય એજન્ટી કે પ્રતિનિધી કંપની સાથે જે કોઈપણ પ્રકારના વ્યવસાયમાં સંકળાયેલ હોય અને જેવી તેમને બંધક – વેઠીયા મજૂર કામગીરીમાં રોકાયા અંગેની કોઈપણ ઘટના ધ્યાનમાં આવે કે તરત તેમણે નિતિમતા સમિતીના કોઈપણ સભ્યને જાણ કરવાની રહેશે.
- 7.5.4 આવી કોઈપણ ઘટનાની જાણ લેખિતમાં કરવી હિતાવહ છે. જો તેઓ આવી ઘટના અંગે લેખિતમાં જાણ કરવા ના ઈચ્છતા હોય પરંતુ જે-તે વ્યવહારની વિગતવાર માહિતી આપી શકે તેમ હોય તો નિતિમતા સમિતીનો સભ્ય એ રીપોર્ટરે વર્ણવ્યા મુજબ આવી માહિતી લેખિતમાં નોંધી લેવી અને આવી ઘટના અંગે વિગત પૂરી પાડનાર વ્યક્તિ, અધિકારી કે કર્મચારીની ઓળખની વિગતો નોંધવી અને જાળવી રાખવી.

- 7.5.5 આવી ઘટના અંગેની જાણ ખાનગીમાંઆપી શકાશે અને જેને જાણ કરાઈ હોય તેણે જાણ કરનાર તથા ઘટના અંગે ગુપ્તતા જાળવી રાખવાની રહેશે અને કોઈપણ સંજોગોમાં બિનઅધિકૃત વ્યક્તિ સાથે તેની ચર્ચા કરવાની રહેશે નહીં.
- 7.5.6 નિતિમત્તા સમિતીનો સભ્ય આવી કોઈપણ ઘટના અંગે જાણકારી મળ્યેથી / નોડલ અધિકારી સંબંધિત રેકોર્ડ્સ, દસ્તાવેજો અને પુરાવાઓને તુરંત કસ્ટડીમાં લઈ તેમાં શંકાસ્પદ કે બંધક કે વેઠીયા મજદૂરીમાં સંકળાયેલ દોષીત દ્વારા કે તેમની અસર હેઠળના કોઈપણ અધિકારી દ્વારા પુરાવાઓમાં છેડછાડ, નાશ કે રદના થાય તે જોવાનું રહેશે.
- 7.5.7 નિતિમત્તા સમિતી શંકાસ્પદ પ્રવૃત્તિ અંગે પ્રાથમિક ચકાસણી અને યોગ્ય તપાસ હાથ ધરશે. આવી તપાસ નિતિમત્તા સમિતીને યોગ્ય લાગે તે વ્યક્તિને સોંપી શકે છે.
- 7.5.8 તપાસ પૂર્ણ થયેથી આવશ્યક અને યોગ્ય પગલાં હાથ ધરાશે જેમ કે વહીવટી કાર્યવાહી, શિસ્તભંગના પગલાં, દિવાની કે ફોજદારી કાર્યવાહી કે પછી વેઠીયા – બંધક મજદૂરી ના જણાઈ આવે તો ઘટના ઉપર પૂર્ણ વિરામ મૂકાશે, તપાસના પરીણામ આધારીત આ પગલાં લેવામાં આવશે.
- 7.6 અનુપાલન –આ નીતિનું ઉલ્લંઘન સાંખી લેવાશે નહીં અને તેના ભંગ બદલ ગેરશિસ્તના પગલાં લેવામાં આવશે જેમાં કંપનીમાંથી નોકરીમાંથી છટકા કે રદતા પણ થઈ શકે છે.
- 7.7 સુધાણાની સત્તા:-
 1. આ માર્ગદર્શિકામાં કોઈપણ ફેરફાર ગ્રુપ કોર્પોરેટ માનવ સંશાધનના વડા દ્વારા મંજૂર કરાવવાનો રહેશે.
 2. ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકામાં સંચાલક મંડળ તેમની મનસૂઝી આધારીત કોઈપણ ફેરફાર, સુધારા-વધારા કરવાનો હક્ક અબાધિત રાખે છે. આ ફેરફારો અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.
- 7.8 નિતિમત્તા લાઈન:- કોઈપણ કંપનીના કર્મચારી દ્વારા કંપનીની નીતિઓ કે માર્ગદર્શિકાઓ વિરુદ્ધલેવાતાં પગલાં અંગે કર્મચારીઓને પ્લેટફોર્મ પુરું પાડવા અમોએ ESI Portal ઉપર એથિક્સ લાઈન કરીને ડીજીટલ પ્લેટફોર્મ શરુ કર્યું છે.

પ્રકરણ 8 – સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ આવશ્યકતા – આરોગ્ય અને સલામતી

જીએફએલ માટેની કોર્પોરેટ સંકલિત સંચાલન પદ્ધતિ કંપનીનું પર્યાવરણની સલામતી અને કર્મચારીઓની સુરક્ષાની પૂર્તતા અંગેની માર્ગદર્શિકા છે. આ નીતિ કંપનીની સતત પર્યાવરણ જાળવણી, આરોગ્ય અને સલામત કામગીરી તરફની વચનબદ્ધતા દર્શાવે છે.

કંપનીએ માનવ સંશાધન કામગીરી પુસ્તિકા અને કર્મચારી માટેની પુસ્તિકા તૈયાર કરી છે જે કર્મચારીઓના આરોગ્ય અને સલામતી માટેના વિભિન્ન પાસાઓના સંચાલન માટે માર્ગદર્શન અને નીતિઓ પૂરી પાડે છે.

કોર્પોરેટ ઇન્ટીગ્રેટેડ સંચાલન પદ્ધતિની નીતિ

(ગુણવત્તા, સ્વાસ્થ્ય, સલામતી, પર્યાવરણ, સમર્થન, સુરક્ષા અને જવાબદાર સાવચેતી અંગેની અમારી પ્રતિબદ્ધતા)

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લીમીટેડ તેની સહયોગીઓ કંપનીઓ જેવી કે GFL Americas LLC, FLT GmbH, GFL GM Morocco વિગેરે કોસ્ટિક સોડા, ક્લોરાઇન, હાઇડ્રોજન, ક્લોરોમેથેન્સ, પોલીટેટ્રાફ્લોકોઈથીલીન, રેફ્રીજરન્ટ્સ અને ફ્લોરોસ્પેશીયાલીટી કેમિકલ્સના ઉત્પાદન તથા માર્કેટિંગમાં અગ્રણ્ય સ્થાન હાંસલ કરવાનું લક્ષ્ય ધરાવે છે. કંપની તેના વ્યવસાયના સંચાલન અને કામગીરી પ્રક્રિયાઓમાં સુરક્ષા-સલામતી, પર્યાવરણલક્ષી તથાટકાઉ વિકાસ જાળવી રાખવાની બાબતને વ્યવસાયનો અભિન્ન અંગ તરીકે જવાબદાર સાવચેતીને સ્વીકારીને ઇન્ટીગ્રેટેડ સંચાલન પદ્ધતિની નીતિ અપનાવી રહી છે તથા નીચેના દ્રષ્ટિકોણ મુજબ તેના સિદ્ધાંતોનું અમલીકરણ કરી રહી છે.

1. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી:- કામના સ્થળે વ્યવસાયિક ધોરણે ઈજા, અકસ્માત કે માંદગીની રોકથામ માટેનું સલામત-આરોગ્યપ્રદ વાતાવરણ તૈયાર કરવું, જોખમો દૂર કરવા તથા કામદારોના પ્રતિનિધીઓની OH અને S સંચાલન પદ્ધતિ દ્વારા તેમની સાથેના પરામર્શ તથા તેમની સહભાગીતાને પ્રોત્સાહિત કરવી.
2. પર્યાવરણ સલામતી:-કંપનીનો દરેક કર્મચારી, હિતેચ્છુ તથા વ્યવસાયમાં સીધી કે આડકતરી રીતે સંકળાયેલ તમામ લોકોકંપનીના વ્યવસાયની મર્યાદામાં રહી પ્રદૂષણને અટકાવવા, કચરાને ઘટાડવા, રીસાયકલીંગ, ઉર્જા અને સંશાધનો સંચય (પાણી), પર્યાવરણ સુરક્ષામાટે સતત અને હર્મેશા કટિબદ્ધ રહેશે.
3. ઉત્પાદન ગુણવત્તા:-ગ્રાહકની સંતોષની અપેક્ષા ગુણવત્તાનું ઉત્પાદન હાથ ધરાશે અને આપૂર્તિ કરવામાં આવશે.
4. ગ્રાહક સંતોષ:-કંપનીના તમામ કર્મચારીઓનોમૂળભૂત ઉદ્દેશ્ય ગ્રાહકની અપેક્ષાઓ સારી રીતે સમજી તેને પરીપૂર્ણ કરવા માટેનો પૂરતું ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનો છે.
5. હિતેચ્છુઓની અપેક્ષાઓ:-કંપનીનો દરેક કર્મચારીઓ કંપનીના વ્યવસાયિક હિતેચ્છુઓ જેમ કે ગ્રાહકો, બ્રાહ્મ સેવાઆપૂર્તિકારો, નિયમન સત્તાઓ, રોકાણકારો, આસપાસના સમુદાયો અને કર્મચારીઓ વિગેરેઓની અપેક્ષાઓ સંતોષવા પર ભાર મૂકશે.
6. નિયમોની પૂર્તતા:-કંપનીના તમામ કર્મચારીઓ લાગુ પડતા નીતિ-નિયમો અને કાયદાઓનું યુસ્તપણે પાલન કરશે તથા ગુણવત્તા, પર્યાવરણ, વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતીને લગતી આવશ્યકતાઓનું પરીપાલન કરશે.
7. સલામતી સંચાલન:-કંપનીની તમામ અસ્ક્યાતમો, માલ-મિલકતોની સલામતી જાળવાય, માલસામાનની હિસાબી નોંધો થાય તથા સલામતીના જોખમ સંચાલન અંગે આવશ્યક પગલાં લેવાય, સમયાંતરે અવલોકન થાય અને તમામ લોકો સુરક્ષા પ્રક્રિયા અને પદ્ધતિથી સુમાહિતગાર રહે.
8. સતત સુધારણા:-કંપનીની વિભિન્ન પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓમાં બ્રાહ્મ બેન્યમાર્કિંગ, અદ્યતન ટેકનોલોજી અને આંકડાકીય તથા વર્તન સંશાધનો દ્વારા સલામતી, આરોગ્ય-સ્વાસ્થ્ય, પર્યાવરણલક્ષી કામગીરી અને ગ્રાહકોની અપેક્ષાઓ સંતોષવા માટે સતત સુધારણા હાથ ધરાશે.
9. શિક્ષણ અને વિકાસ- વ્યક્તિગત અભ્યાસ આવશ્યકતાઓ માટે આયોજનબદ્ધ અભ્યાસ અને વિકાસ કાર્યક્રમો વિગેરે કંપનીની કાર્યપ્રણાલી અને ઓપરેટિંગ પદ્ધતિનું અભિન્ન અંગ રહેશે.

10. વ્યવસાયિક અખંડિતતા:- ભટ્ટાચાર વિરોધી, વાંચ-રુશ્વત, વિશ્વાસઘાત ઉપર અંકુશ તથા માનવીય હક્કોનો આદર થાય તે રીતે તમામ વ્યવસાયિક કામગીરીઓ નિતિમત્તા આધારીત હોય અને લાગુ પડતા નીતિ-નિયમો, કાયદા-કાનૂનના અનુપાલન થકી હાથ ધરવામાં આવે.
11. નેતૃત્વ કટિબદ્ધતા, ઉદ્દેશ્ય અને દેખરેખ તથા અવલોકન:- કોર્પોરેટ નેતૃત્વ અંગેની પોતાની નીતિઓ, વ્યૂહાત્મક લક્ષ્યાંકો તથા વ્યવસાયિક ઉદ્દેશ્યો સહિત સલામતી, આરોગ્ય, પર્યાવરણ, ગુણવત્તા અને ટકાઉ વિકાસ તથા સામાજિક જવાબદારીતા બાબતના કંપનીના ઉદ્દેશ્યો ઉપર દેખરેખ, અવલોકન હાથ ધરાશે અને કંપનીની કાયમી પ્રતિબદ્ધતા માટે આવશ્યક સૂચનાઓ-હુકમો જારી કરી કંપનીની શ્રેષ્ઠ નેતૃત્વતાનો દાખલો પૂરો પાડવામાં આવશે.
- ઉપર્યુક્ત બાબતો કંપનીના તમામ કર્મચારીઓ, કોન્ટ્રેક્ટર્સ, પેટા-કોન્ટ્રેક્ટર્સ, સપ્લાયર્સ વિગેરે તમામને લાગુ પડશે.

આ નીતિના અમલીકરણ દ્વારા કંપની નીચેની બાબતો હાંસલ કરવા ઇચ્છે છે:-

- તેના હિતેચ્છુઓનો ચીરકાલીન ભરોસો-વિશ્વાસ
- સમગ્ર વ્યવસાયમાં અકસ્માતનો શૂન્ય દર, પર્યાવરણ લક્ષી અને ટકાઉ કામગીરી
- આસપાસના તથા સમાજના લોકો પ્રત્યે આદર અને સન્માન

વી. કે. જૈન,

તા. 1લી જુલાઈ, 2019

મેનેજિંગ ડીરેક્ટર

આરોગ્ય અને સલામતીના ધોરણોના આવશ્યકતા:-

ક્રમ	આવશ્યક ધોરણો	પુસ્તક સંદર્ભ
1	કંપની તેમના કર્મચારીઓને કામગીરી માટે સ્વસ્થ અને સુરક્ષિત સ્થાન પુરું પાડશે તથા કામગીરી સાથે સંકળાયેલ આરોગ્ય અને સલામતીને લગતી આકસ્મિક ઘટનાઓ- ઈજાઓથી બચવા માટે પૂરતાં પગલાં ભરશે. ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રના પ્રવર્તમાન સલામતી અને આરોગ્યની માહિતી આધારીત શક્ય હોય ત્યાં સુધી તેવા જોખમો કે અકસ્માતોના કારણોને નિર્મૂળ કરાશે અથવાસંભવતઃ ઘટાડશે.	1. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી જોખમ મૂલ્યાંકન અને જોખમ સંચાલન પ્રક્રિયાઓ 2. કામના સ્થળે દેખરેખ (ફોર્મ 37) 3. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી પુસ્તિકા 4. ત્રાહિત પક્ષકાર વ્યવસાયિક આરોગ્ય જોખમ મૂલ્યાંકન 5. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી તાલીમ પુસ્તિકા 6. સલામતી બુલેટીન અને ઘટનાઓમાંથી શીખ 7. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી જોખમ સંચાલન પદ્ધતિમાં કામદારો સાથે ચર્ચા અને તેઓની સહભાગીતા.
2	કંપની કાર્યસ્થળે રહેલા જોખમો જેવા કે નવા, અપેક્ષિત અને સંકળાયેલા તથા કામગીરીને લીધે ઉદ્ભવતા જોખમોનું મૂલ્યાંકન કરશે અને આરોગ્ય તથા સલામતીને લગતા તમામ જોખમો શક્ય તેટલા ઘટાડી શકાય તે માટે પૂરતાં પગલાં ભરશે.	વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી જોખમ મૂલ્યાંકન અને સંચાલન પ્રક્રિયાઓ
3	કંપની દ્વારા સંભવિત કારણોને દૂર કરવાના પગલાં લેવાયા છતાં જો કાર્યસ્થળે જોખમ જળવાઈ રહેતું હોય તો કંપની તેના કર્મચારીઓને જરૂરીયાત મુજબ પૂરતાં વ્યક્તિગત સલામતીના સાધનો પોતાના ખર્ચે પૂરા પાડશે. અકસ્માતના કારણે ઈજાના સંજોગોમાં કંપની જે-તે કામદારને પ્રાથમિક સારવાર પૂરી પાડશે અને ત્યારપછીની મેડીકલ સારવાર લેવા માટે કામદારને સહાય પૂરી પાડશે.	1. તાલીમ સહિત વ્યક્તિગત સલામતીના સાધનો જારી કરવા, ઉપયોગમાં લેવા અને જાળવણી કરવાની પદ્ધતિ 2. પ્રાથમિક સારવાર બોક્સની પ્રક્રિયા અને તાલીમબદ્ધ અને પ્રમાણિત ઉપચારકની ઉપલબ્ધતા.
4	આરોગ્ય અને સલામતી સમિતિમાં સંચાલનના પ્રતિનિધિઓ અને કામદારોનું સંતુલિત જુથ દ્વારા ઉભી કરવામાં આવશે, તેની સ્થાપના અને જાળવણી કરવામાં આવશે. કાયદા દ્વારા અન્યથા ઉલ્લેખિત સિવાય, જો સેવા આપવાનું પસંદ કરે તો સમિતિમાં ઓછામાં ઓછો એક કાર્યકર સભ્ય માન્ય કામદાર સંઘનો પ્રતિનિધિ રહેશે. જ્યારે સંઘ (પ્રતિનિધિ) કોઈ પ્રતિનિધિની નિમણૂક કરતું નથી અથવા સંસ્થા સંગઠિત નથી, એવા સંજોગોમાં કામદારો તેઓ યોગ્ય લાગે તેવા પ્રતિનિધિની નિમણૂક કરશે. જેના નિર્ણયો તમામ કર્મચારીઓને સ્પષ્ટપણે જણાવવામાં આવશે. કાર્યસ્થળમાં આરોગ્ય અને સલામતીની સ્થિતિમાં સતત સુધારણા માટે નિષ્ઠાપૂર્વક જાળવી રાખવા માટે સમિતિને સમયાંતરે વારંવાર પ્રશિક્ષણ અને તાલીમ આપવામાં આવશે. તે વર્તમાન અને સંભવિત આરોગ્ય અને સલામતીના જોખમોને ઓળખવા અને તેના પર ધ્યાન આપવા માટે ઔપચારિક, સમયાંતરે વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી જોખમ મૂલ્યાંકન કરશે. આ મૂલ્યાંકનો અને સુધારણાત્મક અને નિવારક પગલાં લેવામાં આવશે. અને તેનો રેકોર્ડ્સ રાખવામાં આવશે.	આરોગ્ય અને સુરક્ષા સમિતી
5	કર્મચારીઓની સંખ્યામાં જ્યારે ફેરફાર થાય ત્યારે નિયમિત ધોરણે, અસરકારક રીતે આરોગ્ય અને સલામતી અંગેનું પ્રશિક્ષણ, જેમાં સ્થળ પરની તાલીમ અને જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં, નોકરી-વિશિષ્ટ તાલીમ પૂરી પાડવામાં આવશે. આવી તાલીમ નવા અને ફેર-એસાઈન કરાયેલ કર્મચારીઓ માટે પણ પૂરી પાડવામાં આવશે ઉપરાંત જ્યાં ઘટનાઓ બની હોય અને તકનીકીમાં ફેરફાર કરવામાં આવ્યા હોય અને / અથવા નવી મશીનરીની ઉમેરતા સમયે કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતી માટે નવા જોખમો ઉભા થાય ત્યારે આ તાલીમ પૂરી પાડવામાં આવશે.	1. તાલીમ કેલેન્ડર 2. તાલીમની જરૂરીયાત ઓળખવી 3. આંગતુકો માટેની ઈન્ડક્શન તાલીમ 4. ફરજ પરની વ્યવસાયિક અને સ્વાસ્થ્ય તાલીમ 5. ફેરફાર-સુધારા અંગેના સંચાલક

6	<p>કંપની કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીના સંભવિત જોખમોને શોધી કાઢવા, તેને નિર્મૂળ કરવા, ઘટાડવા, દૂર કરવા અથવા અન્યથા પહોંચી વળવા માટે દસ્તાવેજીકરણની કાર્યવાહી કરશે. કંપની કાર્યસ્થળે અને કંપની દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલ કે કોઈ સેવા પ્રદાતા પાસેથી રહેઠાણો અથવા સંપત્તિનો માલિકી ધરાવે, લીઝ પર અથવા કરાર કરેલ હોય તેવા તમામ આવાસો અને સંપત્તિમાં થતી આરોગ્ય અને સલામતીની ઘટનાઓનો લેખિત રેકોર્ડ જાળવશે.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી જોખમ મૂલ્યાંકન પ્રક્રીયા 2. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી પુસ્તિકા 3. ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી મૂલ્યાંકન 4. ઘટનાઓની તપાસ, પૃથ્થકરણ અને અભ્યાસ પ્રક્રીયા 5. LFI લીફલેટ્સ
---	--	---

જીએફએલ ખાતે કાર્યરત, નવા આંગતુકો અને સગર્ભા સ્ત્રીઓને વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી માર્ગદર્શિકા

1. પરિચય – આ લીફલેટ નવા અને સગર્ભા સ્ત્રીઓને અનુલક્ષીને તૈયાર કરાયું છે. તેમાં કંપનીમાં કામગીરી દરમિયાન અથવા તો પ્રસૂતી બાદ કામ પર ચઢ્યા બાદ ઉદ્ભવતા કેટલાક વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતીના પ્રશ્નોના ઉકેલો રજૂ કરવામાં આવ્યા છે. સગર્ભાવસ્થાને લીધે તમે કામ પર જતા અટકો કે તમારી કારકીર્દીને અટકાવો તેવું નથી. કેટલાક કામના સ્થળોએ સગર્ભા સ્ત્રી અને તેમના સંતાનને લગતાં આરોગ્ય અને સલામતીના જોખમો રહેલાં છે.
2. કાર્યક્ષેત્ર – આ માર્ગદર્શિકામાં કંપનીના સંકુલમાં ફરજ પરની કે કરારબદ્ધ એવી તમામ સગર્ભાઓ અને સ્તનપાન કરાવતી મહિલાઓને આવરી લે છે.
3. કેવા પ્રકારનો જોખમોનો સામનો સંભવી શકે ? -વિભિન્ન પ્રક્રીયાઓ, કામની સ્થિતિ – શારીરિક કે જૈવિક કે રાસાયણિક ઘટકોથી જોખમ સંભવી શકે છે અને જોખમો તમારા આરોગ્યની સ્થિતિ મુજબ કે તમારી ગર્ભાવસ્થાના વિવિધ તબક્કે બદલાતા જશે. કેટલાક સામાન્ય જોખમો નીચે મુજબ હોઈ શકે.....
 - ભારે વજન ઉંચકવું કે લઈ જવું.
 - લાંબા સમય સુધી એકની એક સ્થિતિમાં ઉભા રહેવું કે બેસી રહેવું.
 - ચેપી રોગના સંપર્કમાં આવવું
 - સીસું કે ઝેરી રાસાયણના સંપર્કમાં આવવું.
 - કામનો તણાવ
 - કામનું સ્થળ અને કામની મુદ્રા
 - કિરણોત્સર્ગી સામગ્રીનો સંપર્ક
 - કામના સ્થળે હિંસાની ધમકી
 - કામના લાંબા કલાકો
 - વધુ પડતા ઘોંઘાટ વાળા સ્થાનો
4. શું તમારી સગર્ભાવસ્થા આગળ વધવા સાથે જોખમ વધતું જાય છે ?
અમે તમારી સગર્ભાવસ્થાના વિવિધ તબક્કે બદલાતા સંજોગો અનુસાર ઉભા થતા જોખમો ઉપર સતત દેખરેખ રાખીશું અને તેનું મૂલ્યાંકન કરીશું. જો તમને લાગે કે કામમાં તમને જોખમ રહેલું છે તો અમને જાણ કરવી જેથી અમે જોખમનું મૂલ્યાંકન કરીશું. તમે ઈચ્છોતો સુરક્ષા અધિકારીને પણ જાણ કરી શકો છો.
5. શું કામનો તણાવ ઓછો કરવા મારા કામના કલાકોમાં ફેરફાર કરી શકું ?
જો જોખમ મૂલ્યાંકન થકી તણાવ ઉભો થતો લાગે તો સંભવતઃ અમે તે જોખમ દૂર કરીશું, અન્યથા તમારી ફરજના કામના કલાકોમાં ફેરફાર કરવામાં આવશે.
6. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી માટે પ્રસૂતિ બાબતના મારા હક્કો કયા કયા છે ?
HSEF વિભાગ (સાઈટ ઈઈ) તમારા આરોગ્ય અને સલામતી તથા જન્મ પહેલાં તમારા સંતાન અને પ્રસૂતિ બાદ સ્તનપાન સમયની બાબતો માટે જવાબદાર છે. જો તમને લાગે કે તમારા આરોગ્ય અને સલામતી માટે આટલી બધી કાળજી લેવાયા છતાં હજુ તમે અસલામતી અનુભવો કે અસ્વસ્થ રહો તો તમે આ સંદર્ભે અમોને લેખિતમાં જાણ કરો. તમારું કામ અને કામની સ્થિતિને તાત્કાલિક સુરક્ષિત કરવા ઘટતાં પગલાં ભરીશું.
7. કામગીરીના સ્થળે સ્તનપાન સંબંધિત કોઈ જોખમ રહેલું છે ?
એકવાર કામે ચઢ્યા પછી સ્તનપાન ચાલુ રાખવાનું વિચારતા હોવ તો સગર્ભાવસ્થાને લગતાં જોખમો ઉપરાંત અન્ય જોખમો હોઈ શકે, જે તમારી કામની પરિસ્થિતિ આધારીત હોઈ શકે, જેમાં....
-કાર્બનિક પારાની સાથે કામ કરવું,

-કિરણોત્સર્ગી સામગ્રી સાથે કામ કરવું ;

-સીસાના સંપર્કમાં આવવું.

અમે જી.એફ.એલ. ખાતેઆપને ખાતરી આપીએ છીએ કે ઉપરોક્ત કોઈપણ જોખમો અમારા કાર્યસ્થળ ઉપર નથી. જે-તે મહિલા કર્મચારીએ કામ પર પાછા ફરતી વખતે સ્તનપાન યાવુ રાખવા અંગે વહેલી તકે લેખિતમાં અમને જાણ કરવી પડશે. જેથી અમે તેના તથા તેના નવા જન્મેલા બાળક સંબંધિત વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતીની કાળજી લઈ શકીએ. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતીને લગતી કોઈપણ સહાય માટેકૃપા કરીને નીચેનાનો સંપર્ક કરો:

HSEF department :8080, 8081, 8090

OHC :8085

8. જોખમ મૂલ્યાંકન- નીચે મુજબના જોખમો ધ્યાને લેવાશે.

8.1 શારીરિક જોખમો - :હેરફેર અને મુદ્રા, ઝટકા કે કંપન, ઘોંઘાટ, કિર્ણોત્સર્ગ (આયોનાઈઝીંગ કે નોન-આયોનાઈઝીંગ)

8.2 જૈવિક ઘટકો: વાયરસ, બેક્ટેરીયા, પેથોજેનીક જંતુઓ અને ચેપી પદાર્થો

8.3 રાસાયણિક એજન્ટ્સ જેમાં ઝેરી રસાયાણ, પારો, એન્ટીમિટોટીક (સાયટોટોક્સિક) દવાઓ, જંતુનાશકો, કાર્બન મોનોક્સાઈડ, સીસું વિગેરે સમાવિષ્ટ છે.

9. કામની સ્થિતિ : વિભિન્ન સવલતો જેમ કે આરામ કક્ષ, માનસિકી અને શારીરિક થાક, કામના કલાકો, તણાવ (પ્રસૂતિ બાદની ઉદાસી સહિત), ધુમ્રપાનની અસર, તાપમાન, વીઝ્યુઅલ ડીસ્પ્લે યુનિટ સાથે કામ લેવું, એકલા કામ કરવું, ઉંચાઈએ કામ કરવું, મુસાફરી, હિસા, વ્યક્તિગત સુરક્ષાના સાધનો, પોષ વિગેરેને ધ્યાનમાં રાખવા જરૂરી છે જેના જોખમો અને અસરો સગર્ભાવસ્થા, પ્રસૂતિ કે સ્તનપાન કરાવતી મહિલાઓ માટે જુદી જુદી હોઈ શકે છે. છેલ્લા 6 માસમાં પ્રસૂતિ થઈ હોય તેવી કે ગર્ભવતી મહિલાઓને ગર્ભાવસ્થાના જોખમ મૂલ્યાંકન પત્ર ભરવાના રહેશે (બિડાણ 10માં આપેલ જોખમ મૂલ્યાંકન પત્રક મુજબ).

પેજ 28-9-30

પ્રકરણ 9 – સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા – સંઘ/મંડળ રચવાની સ્વતંત્રતા / સામુહિક સોદાબાજી

કંપનીએ આ સંદર્ભે **HR/43** – કર્મચારીના સંબંધો અંગે માર્ગદર્શિક નીતિ તૈયાર કરી છે. જે માનવ સંશાધનની કામગીરીની પુસ્તિકા અને કર્મચારી પુસ્તિકાનો એક ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે.

9.1 હેતુ – કંપની ઉચ્ચતમ કક્ષાની કામગીરી નિભાવતી શ્રેષ્ઠતા હાંસલ કરવા અને જાળવી રાખવા માટે એક કટિબદ્ધ, સક્ષમ, ઉત્પાદકીય માનવબળ જાળવી રાખવા માંગે છે અને તેમ કરવા માટે અમારી સાથે કામ કરતાં સહુ કોઈની સુખાકારી જાળવાય તે જોવાનું રહે છે. કર્મચારીઓ સાથેના સંબંધો જાળવી રાખવા માટે આપણે ન્યાયી અને સુસંગત રહી, ચાવીરૂપ કાયદાઓનું પાલન કરીશું અને સાંસ્કૃતિક વિભિન્નતાઓ પ્રત્યે સંવેદનશીલ રહીશું. આપણે નાત-જાત, ધર્મ, વિચારો કે માન્યતાઓ કે પૂર્વગ્રહો આધારે ભેદભાવ પાડીશું નહીં.

9.2 માર્ગદર્શિકા:

- આપણા કર્મચારીઓ સાથેના બધા વ્યવહારમાં ન્યાયી અને માનવતા જાળવવી અને તેઓની કારકિર્દી દરમિયાન કર્મચારીઓની ગૌરવનું સન્માન કરવું.
- લાયકાત ધરાવતા, યોગ્ય અને પ્રામાણિકતાને આધારે સક્ષમ વ્યક્તિઓની ભરતી અને જાળવણી કરવી.
- સતત વાતચીત અને અન્ય કર્મચારીઓની સહભાગીતા જાળવી રાખી વિશ્વસનીયતા અને પારસ્પરિક વિશ્વાસ ઉભો કરવો અને વ્યવસાયિક કામગીરીથી સતત અવગત રાખવા. અમે સુરક્ષા સમિતી, ગુણવત્તા સર્કલ અને કાર્ય સમિતી જેવા ફોરમ રચીને કર્મચારીઓની સહભાગીતા અને ટીમવર્કને પ્રોત્સાહન આપીશું.
- શિસ્ત, ઉત્પાદકતા, ગુણવત્તા અને કામગીરીની પ્રક્રિયા સુધારણામની વ્યવસાયિક આવશ્યકતા મુજબ અમારા કામના સ્થળોએ સકારાત્મક વાતાવરણ ઉભું કરીશું અને જાળવી રાખીશું. અમો કર્મચારીઓને સ્વેચ્છાએ કામગીરીના હક્કોનું સન્માન કરીશું અને ટ્રિ-શાબ્દિકતાને પ્રાધાન્ય આપતા એકમ આધારીત મજબૂતીકરણ સંસ્થાઓ સાથે અરસપરસના લાભ મેળવવા પ્રોત્સાહન આપીશું. અમે અમારી તમામ પ્રતિબદ્ધતાઓને પાળીશું અને અમારા કર્મચારીઓ કે તેમના પ્રતિનિધીઓ સાથે કરેલ તમામ કરારોનું પાલન કરીશું.
- અમારા કર્મચારીઓને હરીફાઈના આ યુગમાં લાંબા ગાળા સુધી ટકાઉ રીતે સ્થાનિક અને ઔદ્યોગિક તથા એકમ/વ્યવસાયિક ટકાઉપણા આધારીત ન્યાયિક રીતે મહેનતાણું આપવા પ્રયત્નશીલ રહીશું. જે-તે કર્મચારીની કાર્યક્ષમતા આધારીત મહેનતાણાની રીત આધારીત ચઢિયાતું વેતન ચુકવણું કરવા પ્રયત્નશીલ રહીશું.
- સતત વિકાસ-સુધાર અને રોજગારી વધારવા માટે અમારા કર્મચારીઓનું જ્ઞાન, કુશળતા અને વલણ દ્રઢ કરવા ઉપર ભાર મૂકીશું.
- અમારા કર્મચારીઓનું આરોગ્ય, સલામતી અને સુખાકારી જાળવી રાખવા માટે કટિબદ્ધ રહીશું અને સંતોષપ્રદ, સશક્તિકરણ અને ઉત્તેજિત કામગીરી વાતાવરણ જાળવી આનંદપ્રદ કાર્યશૈલી જાળવીશું.
- બાળ-મજદૂરને ક્યારેય રોજગારી પર રાખવા નહીં તેનું સખ્તાઈથી પાલન કરીશું.

9.2 સુધારણાની સત્તા:-

- આ માર્ગદર્શિકામાં કોઈપણ ફેરફાર કે સુધારણાને ગ્રુપ કોર્પોરેટ એચ.આર. વડા દ્વારા મંજૂર કરાવવાનો રહેશે.
- ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકામાં સંચાલક મંડળ તેમની મનસૂઝી આધારીત કોઈપણ ફેરફાર, સુધારા-વધારા કરવાનો હક્ક અબ્બાધિત રાખે છે. આ ફેરફારો અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

પ્રકરણ 10 – સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા – ભેદભાવ

કંપનીએ આ સંદર્ભે HR/68 – એકસમાન રોજગારીની તકો, બાળમજદૂરી, જાતિય સમાનતા સામે લઘુમતિ જાતીના હક્કોની રક્ષણ વિગેરેઅંગે માર્ગદર્શક નીતિ તૈયાર કરી છે. જે માનવ સંશાધનની કામગીરીની પુસ્તિકા અનેકર્મચારી પુસ્તિકાનો એક ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે.

10.1 પૂર્વભૂમિકા:- અમારી કંપની, એટલે કે ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ, GFL અમેરિકા LLC., GFL GmbH, GFL GM મોરોક્કો અને IWL, IWISL, IRL એક સમાન રોજગાર નીતિ માટે પ્રતિબદ્ધ છે, આ પ્રતિબદ્ધતા કંપનીના પસંદગીથી રોજગાર પ્રાપ્ત કરવાના મીશનનો એક અવિભાજ્ય અંગ છે. અમારી બધી જ માનવ સંશાધનની નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ બિન-ભેદભાવપૂર્ણ પારદર્શક વ્યવહારને દર્શાવે છે અને તમામ કર્મચારીઓને રોજગારી માટે એકસમાન તક પૂરી પાડે છે. આ પ્રતિબદ્ધતાના ભાગરુપે બધા જ કર્મચારીઓ, તેમના સહકાર્યકરો સાથે, પરસ્પર માન-સન્માન આદર જળવાય તથા કોઈપણ સ્તરે પજવણી વગર ન્યાયપૂર્ણ વર્તન થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

10.2 હેતુ:-

આ માર્ગદર્શિકાનો ઉદ્દેશ્ય અમારી કંપનીમાં એકસમાન રોજગારીની તકો પૂરી પાડવા લીધેલ ખાતરીબદ્ધ પગલાંઓની રુપરેખા દર્શાવવાનો છે. આ માર્ગદર્શિકા કંપનીના તમામ હોદ્દાઓ, ભરતી, પસંદગી, નિમણૂક, તાલીમ, શિક્ષણ અને વિકાસ, બદલી, કંપનીની પ્રવૃત્તિઓ અને રોજગારીના નિયમો અને શરતોને લાગુ પડે છે. કંપની વૈવિધ્યતા જાળવી રાખવા, વ્યવસાયિક પરીણામો હાંસલ કરવા, કર્મચારીઓ, વૈશ્વિક ગ્રાહકો, ભાગીદારો અને સમુદાયો માટે સુદૃઢ ભવિષ્યના ઘડતર માટે પ્રતિબદ્ધ છે.

10.3 નીતિનું માળખું: અમો દ્રઢપણ માનીએ છીએ કે અમારી વિકાસની મહત્વકાંક્ષાઓને સાકાર કરવા તથા વ્યવસાયમાં સમાવિષ્ટ કરી વધુ ને વધુ ઉંચે લઈ જવા માટે વૈવિધ્યસભર કુશળ માનવબળ જરૂરી છે. કંપનીમાં પુરુષ અને મહિલાઓને એકસમાન દ્રષ્ટિએ કુશળતા, પ્રયત્નો અને જવાબદારીના આધારે રોજગારી, વેતન, બદલી પૂરી પાડવામાં આવે છે જ્યાં નાત-જાત, લીંગ, ધર્મ, જ્ઞાતિ, વંશીયતા આધારીત કોઈપણ પ્રકારનો ભેદભાવ દાખવવા પર પ્રતિબંધ છે. જો કે, વિશેષ ક્ષમતા ધરાવતા કર્મચારીઓની સંદર્ભમાં કેટલીક સકારાત્મક પ્રતીક્રિયાઓ હોઈ શકે છે. અમારી રોજગારીની નીતિઓ હર્મેશા ન્યાયી અને પારદર્શક રહેશે તથા કામગીરીમાં પ્રવર્તમાન કાયદા-કાનૂન અને કંપની માર્ગદર્શિકાની જોગવાઈઓ અને નીતિઓ અનુસાર વૈવિધ્યતા અને સમાનતા જાળવીશું.

A. કંપની તેના તમામ કર્મચારીઓને તેમની ફરજો ઉત્તમ રીતે અદા કરવામાં અનુકુળ વાતાવરણ મળી રહે છે તેની ખાતરી રાખવા તમામ પગલાં ભરશે. કોઈપણ કર્મચારીની વિકલાંગતાને કારણે તેની વિરુદ્ધ કંપનીમાં કોઈપણ કર્મચારી ભેદભાવ રાખશે-રખાવશે નહીં.

B. કંપનીના તમામ કર્મચારીઓ પરસ્પર આદર સત્કાર/સન્માન / ગૌરવ જાળવશે અને અન્યોના હક્કોનું સન્માન તથા મતભેદ અંગે એકબીજા સાથેના વ્યવહાર-વર્તન માટે જવાબદાર રહેશે. અનાદર વર્તનમાં નીચેની બાબતોનો પણ સમાવેશ ગણાશે....

i. વ્યક્તિગત રીતે કે ફોન પર, ખુલ્લામાં વાતચીત દરમિયાન અપમાન, ઉપહાસ, સોગંધ લેવડાવવા કે રાડારાડ કરવી-કરાવવી.

ii. આક્રમક હાવભાવ દર્શાવવો

iii. અપશબ્દો બોલવા

iv. મૌખિક કે સાંકેતિક રીતે ધમકાવવા, નોકરીમાંથી કાઢી મૂકવા ધાક-ધમકી આપવી

v. હિંસક વૃત્તિ દાખવવી જેમ કે બારણું પછાડવું, ટેબલ ઉછાળવું, ચીજવસ્તુઓનો ઘા કરવો વિગેરે

vi. ધમકાવવું આપવી જેમ કે સતત ટીકા, અશક્ય સમયમર્યાદા આપવી, સતત લક્ષ્યાંકો અને એસાઈનમેન્ટ બદલતા રહેવા, અર્થહીન કામ સોંપવું કે કામ વગર બેસાડી રાખવા વિગેરે

vii. અન્યો પ્રત્યે અનાદર દાખવતું કુસંસ્કારી, અપ્રિય, અયોગ્ય અને બિનવ્યવસાયિક, અપરાધમય, અસ્પષ્ટ વર્તન કરવું-કરાવવું.

viii. સામાવાળાની લાગણીઓને ઠેસ કે દુઃખ પહોંચાડે, વ્યથા, પરેશાની, ખલેલ પહોંચાડે તેવું વર્તન કરવું કરાવવું

- c. કંપનીમાં રોજગારી નાત-જાત, જ્ઞાતિ, ધર્મ, શારીરિક ક્ષમતા વિગેરેનો ભેદભાવ દાખવ્યા વગર ફક્ત યોગ્યતા આધારીત રહેશે.
- d. રોજગારીમાં બઢતીની તકો કામગીરી, ક્ષમતા અને સંભાવિતતા આધારીત અને વ્યવાસાયિક જરૂરીયાતો અનુસાર રહેશે, જેમાં નાત-જાત, ધર્મ, જ્ઞાતિ આધારે ભેદભાવ કરાશે નહીં.
- e. કંપનીમાં ક્યારેય બાળ-મજદૂર રખાશે નહીં. એટલે કે ILO ધોરણો મુજબ 18 વર્ષથી ઓછી વયનો કોઈપણ કિશોર મજૂરને રોજગારી અપાશે નહીં. ઉપરાંત કંપની તેના કોઈપણ કોન્ટ્રેક્ટરને પણ 18 વર્ષથી ઓછી વયના કામદારને કામ પર રાખવા મંજૂરી આપશે નહીં.
- f. કંપનીનું પગારનું માળખું 'સમાન કામ માટે સરખુંવેતન' આધારીત રહેશે જેમાં નાત-જાત, જ્ઞાતિ, ધર્મનો કોઈ ભેદભાવ રાખવામાં આવશે નહીં.

10.4 **ફરિયાદ નિવારણ:-**કંપની તેના કોઈપણ કાર્યસ્થળે કોઈપણ વ્યક્તિ કે જુથ સમક્ષ નાત-જાત, ધર્મ, જ્ઞાતિ કે શારીરિક ક્ષમતાના માપદંડ આધારે આચરવામાં આવતા ભેદભાવયુક્ત વર્તન કે પજવણીને સાંખી લેશે નહીં. જો કોઈ કર્મચારી આ નીતિનું ઉલ્લંઘન કરતાં જેમાં ભેદભાવ, પક્ષપાત, પજવણી, ધાક-ધમકી કે અન્ય કર્મચારીને ભોગ બનાવતો કે ખોટા દાવા કરતો માલૂમ પડશે તો તેની સામે તપાસ હાથ ધરી યોગ્ય ગેરશિસ્તના પગલાં ભરવામાં આવશે.

10.4.1 જો કોઈપણ કર્મચારીને આ માર્ગદર્શિકાનું સંભવિત ઉલ્લંઘન માલૂમ પડે તો તેણે તુરંત કંપનીની નિતિમતા સમિતીને જાણ કરવી. સંભવિત ગેરવર્તણૂકના જાણ કરનાર કે માહિતી આપનાર કે આ અંગેની તપાસમાં સહાયભૂત બનનાર કર્મચારીને બદલાની ભાવનાના જોખમ સામે રક્ષણ પુરું પડાશે. તમામ ફરીયાદોને ગંભીરતાથી ધ્યાને લેવામાં આવશે અને સંવેદનશીલતા અને ન્યાયિક રીતે તેની ઉપર કામ ચલાવવામાં આવશે. જો નીતિના ઉલ્લંઘનની આવી કોઈ ઘટના સંબંધે કોઈ સંઘર્ષ થાય તો તેને તુરંત અટકાવી દેવો અને જે-તે વિભાગની કંપનીના નિતિમતા સમિતીમાં રહેલ નીચેના કોઈપણ અધિકારીને જાણ કરવી આવશ્યક છે.

1. વ્યવસાયનો મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી
2. વ્યવસાયનો મુખ્ય નાણાંકીય અધિકારી
3. વિભાગીય વડા કે સાઈટના વડા અથવા કામગીરી વિભાગના વડા (લાગુ પડવા મુજબ:)
4. જુથના મુખ્ય નાણાંકીય અધિકારી
5. વડા - ગ્રુપ કોર્પોરેટ માનવ સંશાધન
6. કંપની સેક્રેટરી

કંપની સેક્રેટરી કંપનીનો નિતિમતા અધિકારીરહેશે અને ઉપર્યુક્ત ટીમના કોઈપણ 3 સભ્યો સહિત કંપની સેક્રેટરી આ નિતિમતા સમિતીનું કોરમ રચશે. એ જ રીતે, જો કોઈપણ કર્મચારી કે એજન્ટ જાણતો હોય કે માનતો હોય અયોગ્ય રીતે જે-તે વ્યક્તિને સાચવવામાં કે સરભરા કરવામાં આવશે કે આવી રહી હોય તેણે આવી ઘટનાનું નિતિમતા સમિતીને જાણ કરવી. કંપનીની નીતિ એવી છે કે કોઈપણ કર્મચારી સામે બદલાની ભાવના આધારે, પ્રમાણિકપણે અને ભરોસાથી આ નીતિના નિયમોનું ઉલ્લંઘન થઈ રહ્યું હોવા અંગે જાણ કરવામાં આવે તેવા સંજોગોમાં તેની રોજગારી સામે કોઈપણ આડઅસર થાય તેવા પગલાં લેવાશે નહીં. કંપની તેના સપ્લાયર્સ અને જવાબદાર કર્મચારીઓને આવા મુદ્દાઓ ઓળખવા અને તેની કાયદા મુજબ તેની પ્રતીક્રીયા આપવા વિવિધ મંચ અને વર્કશોપના આયોજન થકી ફરજિયાત તાલીમ પૂરી પાડશે. કંપનીના સપ્લાયર્સે પણ તેમના વ્યવસાયો અને સપ્લાય ચેઈનમાં આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનું અને સંવલ્ન આવશ્યકતાઓનું પૂર્ણતઃ પાલન થાય છે તેનું સતત મૂલ્યાંકન કરવું.

10.4.2 કંપની સેક્રેટરી કંપનીનો નિતિમતા અધિકારીરહેશે અને ઉપર્યુક્ત ટીમના કોઈપણ 3 સભ્યો સહિત કંપની સેક્રેટરી આ નિતિમતા સમિતીનું કોરમ રચશે. કંપનીની નીતિ એવી છે કે કોઈપણ કર્મચારી સામે બદલાની ભાવના આધારે, પ્રમાણિકપણે અને ભરોસાથી આ નીતિના ભંગાર વિરોધી નિયમોનું ઉલ્લંઘન થઈ રહ્યું હોવા અંગે જાણ કરવામાં આવે તેવા સંજોગોમાં તેની રોજગારીને નુકસાન થાય તેવા પગલાં ભરાશે નહીં.

10.4.3જો કોઈ કર્મચારી (કાયમી, ફુલટાઈમ, પાર્ટ ટાઈમ કે ઉચ્ચક/કામચલાઉ / કરાર આધારિત), વેન્ડર, સપ્લાયર્સ, કોન્ટ્રેક્ટર્સ, કન્સલ્ટન્ટ્સ, સર્વિસ પ્રોવાઈડર કે અન્ય એજન્સી કે પ્રતિનિધી કંપની સાથે જે કોઈપણ પ્રકારના વ્યવસાયમાં સંકળાયેલ હોય અને જેવી તેમને ભેદભાવ અંગેની કોઈપણ ઘટના ધ્યાનમાં આવે કે તરત તેમણે નિતિમત્તા સમિતીના કોઈપણ સભ્યને જાણ કરવાની રહેશે.

10.4.4આવી કોઈપણ ઘટનાની જાણ લેખિતમાં કરવી હિતાવહ છે. જો તે છેતરપીંડી અંગે લેખિતમાં જાણ કરવા ના ઈચ્છતા હોય પરંતુ ભેદભાવના વ્યવહારની ક્રમિક અને વિગતવાર માહિતી આપી શકે તેમ હોય તો નિતિમત્તા સમિતીનો સભ્યએ રીપોર્ટરે વર્ણવ્યા મુજબ આવી માહિતી લેખિતમાં નોંધી લેવી અને આવી ઘટના અંગે વિગત પૂરી પાડનાર વ્યક્તિ, અધિકારી કે કર્મચારીની ઓળખની વિગતો નોંધવી અને જાળવી રાખવી.

10.4.5આવી ઘટના અંગેની જાણ ખાનગીમાંઆપી શકાશે અને જેને જાણ કરાઈ હોય તેણે જાણ કરનાર તથા ઘટના અંગે ગુમતા જાળવી રાખવાની રહેશે અને કોઈપણ સંજોગોમાં બિનઅધિકૃત વ્યક્તિ સાથે તેની ચર્ચા કરવાની રહેશે નહીં.

10.4.6નિતિમત્તા સમિતીનો સભ્ય આવી કોઈપણ ઘટના અંગે જાણકારી મળ્યેથી / નોડલ અધિકારી સંબંધિત રેકોર્ડ્સ, દસ્તાવેજો અને પુરાવાઓને તુરંત કસ્ટડીમાં લઈ તેમાં ભેદભાવમાં સંડોવાયેલ દોષીત દ્વારા કે તેમના પ્રભાવ હેઠળના કોઈપણ અધિકારી દ્વારા પુરાવાઓમાં છેડછાડ, નાશ કે રદના થાય તે જોવાનું રહેશે.

10.4.7નિતિમત્તા સમિતી કોઈપણ શંકાસ્પદ પ્રવૃત્તિ અંગે પ્રાથમિક ચકાસણી અને યોગ્ય તપાસ હાથ ધરશે. આવી તપાસ નિતિમત્તા સમિતીને યોગ્ય લાગે તે વ્યક્તિને સોંપી શકે છે.

10.4.8તપાસ પૂર્ણ થયેથી આવશ્યક અને યોગ્ય પગલાં હાથ ધરાશે જેમ કે વહીવટી કાર્યવાહી, શિસ્તભંગના પગલાં, દિવાની કે ફોજદારી કાર્યવાહી કે પછી ભેદભાવ અંગે કોઈ વજૂદ ના જણાઈ આવે તો ઘટના ઉપર પૂર્ણ વિરામ મૂકાશે, તપાસના પરીણામ આધારિત આ પગલાં લેવામાં આવશે.

10.5નીતિનું ઉલ્લંઘન - તપાસ દરમિયાન જે કર્મચારી વિરુદ્ધ ફરિયાદ કરવામાં આવી હોય તે ભેદભાવના વર્તન માટે દોષીત જણાઈ આવે તો તેની સામે શિસ્તભંગના પગલાં લેવાઈ શકે છે. આ પગલાંઓમાં ઉપરી દ્વારા ઠપકો, વેતન વધારો અટકાવવો, પગાર કાપી લેવો, છુટ્ટી કે રદના કે ગંભીર પગલાં તરીકે નોકરીમાંથી રુખસદ પણ આપવામાં આવી શકે.

10.6 સુધારણાની સત્તા:-

1. ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકામાં કોઈપણ સુધારો-ફેરફાર ગ્રુપ કોર્પોરેટ માનવ સંશાધનના વડા દ્વારા મંજૂર કરાશે.
2. ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકામાં સંચાલક મંડળ તેમની મનસૂઝી આધારિત કોઈપણ ફેરફાર, સુધારા-વધારા કરવાનો હક્ક અબ્યાધિત રાખે છે. આ ફેરફારો અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

10.7 નિતિમત્તા લાઈન:- કોઈપણ કંપનીના કર્મચારી દ્વારા કંપનીની નીતિઓ કે માર્ગદર્શિકાઓ વિરુદ્ધલેવાતાં પગલાં અંગે કર્મચારીઓને પ્લેટફોર્મ પુરું પાડવા અમોએ ESI Portal ઉપર એથિક્સ લાઈન કરીને ડીજીટલ પ્લેટફોર્મ શરુ કર્યું છે.

પ્રકરણ – 11 સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા – શિસ્ત પાલન

કંપનીએ શિસ્ત માર્ગદર્શિકા અને શિસ્તપાલન પ્રક્રિયા સંદર્ભે નીચે મુજબની નીતિ HR/75 તૈયાર કરી છે જે માનવ સંશાધન કામગીરી પુસ્તિકા અને કર્મચારી પુસ્તિકાના ભાગ સ્વરૂપે છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે : -

11.1 નીતિ અને ઉદ્દેશ્ય:-

કંપની અપેક્ષા રાખે છે કે બધા કર્મચારીઓ તેમના રોજીંદા કાર્યોમાં તેમના સાથીદારો, સહયોગીઓ અને હિતધારકો સાથે યોગ્ય રીતે વર્તન-વ્યવહાર આચરે. એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે અપેક્ષિત અને વર્તનના ધોરણોને નિર્ધારિત કર્યા છે તેવી નીતિઓ અને માર્ગદર્શિકાઓથી કર્મચારી પોતાને અવગત રાખે. કંપની માને છે કે કર્મચારીઓ જ્યારે સ્વશિસ્ત પાલન કરે ત્યારે શ્રેષ્ઠ સ્તરે શિસ્ત ધરાવે છે. આદર્શ પરિસ્થિતિમાં નિયમો-કાયદાઓ, દંડ અને શિસ્ત પ્રક્રિયાઓને લાગુ કરવાની જરૂર જણાતી નથી, કારણ કે દરેક કર્મચારીને સાચા અર્થમાં શિસ્તમય રહેવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે અને જે-તે કર્મચારી શિસ્તના આ નિયમોને સ્વેચ્છાએ જ અનુસરે છે. જો કે, કોઈ કર્મચારી જ્યારે આ નિયમો કે સૂચનાઓનું પાલન કરતો નથી ત્યારે શિસ્તભંગનું કારણ બને છે. ત્યારે તેમણે સ્વશિસ્તબદ્ધ રહેવાની આવશ્યકતા છે. આમ, શિસ્તનો અમલ – પાલન કંપનીની દૂરંદેશી હયાતી અને સફળતા માટે અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે અને સંચાલનનું પૂર્વનિર્ધારણકારક છે.

11.2 કોને લાગુ પડે છે....

- i) આ નીતિ ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લીમીટેડ, GFL Americas LLC., GFL GmbH, GFL GM Moroccoના સ્તર 5 કે તેથી ઉપર જ્યારે પવનચક્કી વ્યવસાયમાં સ્તર 67 અને તેથી ઉપરના તમામ કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે.
- ii) જીએફએલના સ્તર 6 જ્યારે પવનચક્કી વ્યવસાયના સ્તર 7ના કર્મચારીઓ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર અધિનિયમ 1946 હેઠળ આવરી લેવાયા હોઈ આ માર્ગદર્શિકા લાગુ પડતી નથી.
- iii) આ માર્ગદર્શિકા કેન્દ્રવર્તી સલામતી નિયમોના ઉલ્લંઘનમાં લાગુ પડતી નથી.

11.3 શિસ્તના સિદ્ધાંતો:-

શિસ્તપાલનની બાબતોમાં કંપની નીચેના સિદ્ધાંતોનો અમલ કરશે.

- i. શિસ્તભંગ-ગેરશિસ્તની તમામ બાબતોની ગુપ્તતા જાળવવામાં આવશે.
- ii. શિસ્તભંગને લગતી તમામ બાબતો માટે શક્ય તેટલું ઝડપથી કામ હાથ ધરાશે.
- iii. શિસ્તભંગની તમામ ઘટનાઓમાં અપરાધિક કર્મચારીને તેની રજૂઆત માટે પૂરતી તક આપવામાં આવશે.
- iv. કર્મચારીનો સુપરવાઈઝર કે તેનો વિભાગીય વડો કે તેની સામે ફરિયાદ કરનાર વ્યક્તિ તપાસકર્તા અધિકારી રહેશે નહીં.
- v. જે-તે કર્મચારી કાર્યકારી વડા / સીઈઓ કે કોર્પોરેટ એચઆર ગ્રુપના વડાને અપીલ કરી શકે છે.
- vi. ગેરશિસ્ત અંગેની કાર્યવાહીની ઘટનામાં કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો જાળવાઈ રહેશે.

11.4 શિસ્તના ક્ષેત્રો

દરેક કર્મચારીએ કંપનીની નિશ્ચિત કામગીરીને અનુસારવા અને તેની આચાર સંહિતાનું પાલન કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે જે સંભવતઃ નીચે મુજબ છે.

- i. કંપનીના તમામ કર્મચારીએ હર્મેશા....
 - a. સંપૂર્ણ અખંડિતતા જાળવી રાખવી
 - b. ફરજ પ્રત્યે નિષ્ઠા જાળવવી, અને
 - c. કંપનીની પ્રતિષ્ઠામાં વધારો કરે તેવું હર્મેશા વર્તન કરવું-કરાવવું.
- ii. કોઈ પણ કર્મચારી ગુના પ્રેરક પ્રદર્શનમાં ભાગ લેશે-લેવડાવશે નહીં

iii. કોઈપણ કર્મચારી કંપનીની મંજૂરી વગર જાતે પૂર્ણ કે આંશિક રીતે સંચાલન કે પ્રકાશન કે કોઈ અન્ય સામાયિક, રેડીયો કે ટેલીવીઝન પ્રસારણ, ઈન્ટરનેટ પોસ્ટીંગ કે એડીટીંગ કે પુસ્તક પ્રકાશન કે પોતાના કે બીજાના કે અનામી રીતે કોઈપણ પ્રકારના લેખ, પત્ર અખબાર, સામાયિકો, પ્રકાશનો કે ઈન્ટરનેટ ઉપર પ્રસારણ કરશે – કરાવશે નહીં (સંપૂર્ણ સાહિત્યિક, કલાત્મક કે વૈજ્ઞાનિક લેખના અપવાદને બાદ કરતાં)

iv. કંપનીની ટીકા – કોઈપણ કર્મચારી તેના નામે કે તખલ્લુસ કે ઉપનામ હેઠળ કે પ્રેસ સમક્ષ કે જાહેરમાં કંપની વિરુદ્ધ કોઈપણ પ્રકારની ટીકા ટીપ્પણી કે નીચે મુજબના નિવેદન કરશે-કરાવશે નહીં....

i. જેથી કરીને કંપનીની નીતિ કે કંપનીની કામગીરીની ટીકા થાય

ii. જેથી કરીને કંપનીના જાહેર જનતા સાથેના કે સરકારી અધિકારીઓ સાથેના સંબંધોમાં સંઘર્ષ થાય.

v. કોઈપણ કર્મચારી, કંપનીના સામાન્ય કે વિશેષ હુકમ મુજબ અથવા તેને સોંપાયેલ ફરજોની નિષ્ઠાપૂર્વક કામગીરી સિવાય, પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કોઈપણ અધિકૃત દસ્તાવેજ કે તેનો કોઈ પણ ભાગ કોઈપણ કે આવી કોઈપણ માહિતી કે જાણકારી બિનઅધિકૃત વ્યક્તિને આપશે-અપાવશે, સોંપશે નહીં.

vi. કંપનીના કર્મચારીએ...

1. નશીલા/માદક દ્રવ્યોને લગતાં પ્રવર્તમાન અમલી કાયદા-કાનૂનનું ચુસ્તપણે પાલન કરવું

2. કર્મચારીએ તેની ફરજ દરમિયાન કોઈપણ નશીલા પદાર્થો કે ડ્રગ્સનું સેવન કરવું -કરાવવું નહીં તથા કામગીરી દરમિયાન કોઈપણ સમયે આવા પદાર્થો કે પીણાંનું સેવન કર્યું -કરાવ્યું નથી તેની ખાતરી કરવી.

3. જાહેર સ્થળોએ નશીલા પદાર્થો કે ડ્રગ્સનું સેવન કરવાથી દૂર રહેવું.

4. નશો કરીને જાહેરમાં આવવું નહીં.

5. અન્ય કર્મચારી કે ગ્રાહકને નશીલું પીણું કે દ્રવ્ય ઓફર કરવું કરાવવું નહીં કે તે માટે લલચાવવા નહીં.

6. ક્યારેય તેમની ફરજોની કાર્યક્ષમતા કે કામગીરીને પ્રતિકુળ અસર પમાડે તેવા નશીલા કે માદક દ્રવ્યોનું સેવન કરવું કરાવવું નહીં.

vii. કંપનીના કોઈપણ કર્મચારીએ સક્ષમ અધિકારીની પૂર્વ લેખિત મંજૂરી વગર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કોઈપણ પ્રકારના અન્ય વ્યવસાય કે વેપારમાં જોડાવવું નહીં કે રોજગારી મેળવવી નહીં કે તેવી વાટાઘાટો કરવી-કરાવવી નહીં. જો કે, કર્મચારી તેની ફરજને અડચણરૂપ – બાધ ના આવે તે શરતે સામાજિક કે સખાવતી માનદ્ કાર્યો, સાહિત્યિક, કલા-સંસ્કૃતિ અંગેના પ્રસંગોચિત કાર્યો માટે સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી લઈ કરી શકશે.

viii. કોઈપણ કર્મચારી તેના કામકાજના સમયગાળા દરમિયાન તેના સ્થાને અન્ય કોઈને મૂકીને કે પરિવાર કે કોઈ સભ્ય માટે કે ફરજ પરના અન્ય કોઈ વ્યક્તિની જવાબદારી હેઠળ બેંકો, એલઆઈસી વિગેરેના કામકાજ માટે કે અન્ય કોઈ કામે નાણાં ઉઘરાવવા કે ચૂકવણું કરવા જઈ શકશે નહીં

ix. કંપનીના કર્મચારીએ સ્વભાવગત કરજની ટેવથી દૂર રહેવું અને જો સંજોગોવસાત તે નાદાર જાહેર થાય તો તેણે તુરંત કોર્પોરેટ એચઆરને હકીકતની જાણ કરવી.

x. શિસ્ત અને સારી ભાવનાથી કરાયેલ પૂર્વગ્રહચુક્ત નીચે મુજબના કૃત્યો કે કસૂર પણ ગેરશિસ્ત લેખાશે....

i. કોઈપણ અદાલત દ્વારા જે-તે ગુના બદલ ન્યાયિક રીતે દોષી ઠેરવવામાં આવે.

ii. કંપનીના વ્યવસાય કે મિલકતમાં ચોરી, છેતરપીંડી કે અપ્રણાણિકતા દાખવવી

iii. ગેરકાયદેસર રીતે પ્રશંસા મેળવવા લાંચ આપવી કે લેવી કે અપાવવી-લેવડાવવી.

iv. કોઈપણ કર્મચારીની તેના ઉપરી દ્વારા વ્યાજબી કે કાયદેસરના હુકમનો ઈરાદાપૂર્વક અવગણના / અનાદર કરવો જેથી કંપનીની માલ-મિલકતની સલામતી કે અન્ય બાબતોકામ કે વેતન ઉપર વિપરીત અસર ઉભી થાય

v. કંપનીના સંકુલની અંદર કે કામ કરતા કર્મચારીઓને સોંપાયેલ કામગીરીના સ્થળે જુગાર રમવો.

vi. કંપનીના સંકુલ કે ક્ષેત્રમાં કામના કલાકો દરમિયાન નશો કરીને ધુમવું, ઉદ્દત વર્તન કરવું કે ફરજ પરના અન્ય કર્મચારીનું જીવન સલામતી જોખમમાં મૂકાય તેવું આચરણ કરવું, ધાકધમકી આપવી, દબાણ કરવું કે શિસ્તનું ઉલ્લંઘન કરવું.

- vii. સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી વિના કાયદા દ્વારા આવશ્યક ન હોય તેમ છતાં બિનઅધિકૃત વ્યક્તિઓ દ્વારા કંપનીના સંકુલમાં યોગ્ય વ્યવસ્થા અને અનુશાસન માટે પ્રતિકુળ હેતુસર નાણાં ભંડોળ ઉઘરાવવું/ એકત્રિત કરવું.
- viii. સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી વિના કંપનીના સંકુલમાં કર્મચારીઓને પે-ટીકીટ્સ આપવી કે કોઈ ચીજવસ્તુના ટોકન રુપે ટીકીટનું કે કુપનનું કે અન્ય ટોકનનું કેનવાસીંગ કરવું, વેચવી-વેચાવવી કે તેના વેપારમાં જોડવું-જોડાવવું.
- ix. કંપનીના સંકુલમાં મીટીંગો યોજવી, સૂત્રોચ્ચાર કરવો-કરાવવો, પ્રદર્શનો યોજવા-યોજાવવા.
- x. પ્રવર્તમાન કાયદા-કાનૂનની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરી હડતાળ પાડવી, શરુઆત કરવી, જોડાવવું.
- xi. પ્રવર્તમાન કાયદા-કાનૂનની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરી હડતાળમાં ભાગ લેવા અન્યોને ઉશ્કેરવા કે હડતાળને આગળ ધપાવવી.
- xii. ઈરાદાપૂર્વક કામ ઓછું કરવું કે તેમ કરતાં અન્યોને ઉશ્કેરવા
- xiii. કંપનીની કોઈપણ કામગીરી માં ખલેલ પહોંચાડવી કે માલ-મિલકતને ઈરાદાપૂર્વક નુકસાન પહોંચાડવું
- xiv. કંપનીની કામગીરીને લગતી પોતાની માલિકીપણાની કોઈપણ ખાનગી માહિતી બિનઅધિકૃત વ્યક્તિને જાહેર કરવી-કરાવવી.
- xv. બિનઅધિકૃત રીતે ફરજ ઉપરથી ગેરહાજર રહેવું.
- xvi. નીચેની એચ.આર. માર્ગદર્શિકાઓનું ઉલ્લંઘન કરવું-કરાવવું-
- HR/51 – કાર્યસ્થળે મહિલાઓની જાતિય સતામણીની રોકથામ, પ્રતિબંધ અને અટકાવ અંગેની માર્ગદર્શિકા
 - HR/62 – સોશિયલ મીડીયા અંગેની માર્ગદર્શિકા
 - HR/65 – વેઠીયા-બંધક મજદૂર પ્રતિબંધ અંગેની માર્ગદર્શિકા
 - HR/66 – ગુલામી કે વૈતરું અને મજૂરોની લેવડ-દેવડ વિરોધી માર્ગદર્શિકા
 - HR/67 – માનવીય હક્કોના સલામતી અંગેની માર્ગદર્શિકા
 - HR/68 – એકસમાન રોજગારની તક, જાતિય સમાનતા અને માનવીય હક્કોની સલામતી અંગેની માર્ગદર્શિકા
 - HR/69 – ભ્રષ્ટાચાર અને લાંચરુશ્વત રોકથામ અંગેની માર્ગદર્શિકા
 - HR/70 – આચારસંહિતા અંગેની માર્ગદર્શિકા
 - HR/71 – છેતરપીંડી નિવારણ અંગેની માર્ગદર્શિકા
 - HR/72 – પારસ્પરિક હિતોના ઘર્ષણ અંગેની માર્ગદર્શિકા
 - HR/73 – વ્હીસલબ્લોઅર અંગેની માર્ગદર્શિકા
 - HR/74 – બાળમજદૂર અંગેની માર્ગદર્શિકા
- xi. શિસ્તની ભાવના છતાં કરાયેલ નીચે પ્રમાણેનું કોઈપણ કૃત્ય, ભૂલ કે કસૂર મોટો શિસ્તભંગ લેખાશે.
- i. મોડા પડવું
 - ii. રજા કે અપૂરતા કારણથી ફરજથી ગેરહાજર રહેવું
 - iii. તેવા જ પ્રકારની ફરજ સોંપણી સમયે કામ માટે અપૂરતા કારણથી ના પાડવી
 - iv. સલામતીની સૂચનાઓને અવગણવી કે કંપનીમાં સ્થાપિત મશીનરી, ગાર્ડ, ફેન્સીંગ કે સલામતીના સાધનોને બિનઅધિકૃત રીતે દૂર કરવા
 - v. વેતન ચૂકવણી અધિનિયમ હેઠળ પગારદાર વ્યક્તિના ચુકવણામાંથી કપાત અધિકૃત હોય તેવું કોઈ કૃત્ય કે કસૂર કરવી-કરાવવી
 - vi. કંપનીના સંકુલ કે પરિસરના જે-તે હેતુ માટેના નિર્ધારિત દરવાજાના બદલે અન્ય સ્થાનેથી પ્રવેશવું કે નીકળવું.
 - vii. કંપનીના સંકુલ-પરિસરમાં ઉપદ્રવ કરવો કે કંપનીના જે-તે વિભાગને પદ્ધતિસર અને કાર્યક્ષમ રીતે ચલાવવા કે રાખરખાવ અંગેની સૂચનાઓનું ઉલ્લંઘન કરવું.

11.5 સામાન્ય અને ગંભીર ગેરશિસ્ત અંગેની શિક્ષા

i. સામાન્ય

- i. ચેતવણી
- ii. દંડ

ii. ગંભીર

- i. દંડ

- ii. સસ્પેન્શન
- iii. વધારો અટકાવવો
- iv. પદત્યુત્તિ
- v. નોકરીમાંથી રુખસદ / છૂટા કરવા

11.6 ફરિયાદ

કોઈપણ કર્મચારી દ્વારા ગેરશિસ્ત કે ગેરવર્તણૂકની કોઈપણ ઘટના / કૃત્ય બન્યેથી તુરંત તેના સુપરવાઈઝર કે શીફ્ટ ઈનચાર્જ તેમના વિભાગીય વડાને વિગતવાર અહેવાલ મોકલવાનો રહેશે. ફરિયાદ તૈયાર કરતાં સમયે ધ્યાનમાં રાખવું કે આ રીપોર્ટ ખૂબજ મહત્વનો દસ્તાવેજ છે માટે તેને ખૂબ જ ધીરજ અને કુનેહપૂર્વક નીચેના મુદ્દાઓ આવરી લઈ તૈયાર કરવો....

- i. ઘટનાની તારીખ, સમય, શિફ્ટ અને સ્થળ
- ii. ઘટના સમયે ઉપસ્થિત સાક્ષીઓના નામ (જો હોય તો)
- iii. ઘટના/ગેરવર્તણૂકની વિગતો
- iv. અંદાજિત નુકસાન
- v. જો લોગબુક રાખવામાં આવતી હોય તો તેમાં ઘટનાની નોંધ રાખવી.

શીફ્ટ ઈનચાર્જના રીપોર્ટનો પૂરો અભ્યાસ કર્યા પછી વિભાગીય વડા તેની ઉપર એચઆર વિભાગના વડાને આગળની કાર્યવાહી માટે મોકલી આપશે. એચઆર વિભાગ ઘટનાની ગંભીરતાને ધ્યાનમાં લઈ યોગ્ય પગલાં લેશે.

11.7 સુધારણાની સત્તા:-

1. ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકામાં કોઈપણ સુધારો-ફેરફાર ગ્રુપ કોર્પોરેટ માનવ સંશાધનના વડા દ્વારા મંજૂર કરાશે.
2. ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકામાં સંચાલક મંડળ તેમની મનસૂઝી આધારીત કોઈપણ ફેરફાર, સુધારા-વધારા કરવાનો હક્ક અબ્યાધિત રાખે છે. આ ફેરફારો અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

11.8 નિતિમત્તા લાઈન:- કોઈપણ કંપનીના કર્મચારી દ્વારા કંપનીની નીતિઓ કે માર્ગદર્શિકાઓ વિરુદ્ધલેવાતાં પગલાં અંગે કર્મચારીઓને પ્લેટફોર્મ પુરું પાડવા અમોએ ESI Portal ઉપર એથિક્સ લાઈન કરીને ડીજીટલ પ્લેટફોર્મ શરુ કર્યું છે.

પ્રકરણ 12 – સપ્લાય ચેઈનમાં સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લીમીટેડે તેની વ્યવસાયિક વ્યૂહરચના માટે સ્થિરતાને યાવીરુપ માન્યું છે અને નિતિમત્તા અને ટકાઉ કામગીરી માટે પ્રતિબદ્ધ છે. કાયમી અને નફાકારક લાંબાગાળાના વ્યવસાયિક વિકાસ-વૃદ્ધિ, હાંસલ કરવા માટે કંપની પર્યાવરણ, કર્મચારીઓ, ગ્રાહકો, હિતધારકો, શેરહોલ્ડર્સ અને સમાજ પ્રત્યેની જવાબદારી સ્વીકારે છે. આ સાથે, સપ્લાય ચેઈન જાળવી રાખવા માટે ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ નીચેની નીતિ અને માર્ગદર્શિકા પ્રમાણે વ્યવહારુ પગલાં હાથ ધરે છે.

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લીમીટેડની ટકાઉ પ્રોક્યુરમેન્ટ ઉપરની નીતિ

12.1 પૂર્વભિમિકા:-

આ ટકાઉ પ્રાપ્તિ નીતિ તથા સપ્લાયર્સ/વેન્ડર્સ માટેની આચારસંહિતા જે માલ અને સેવાઓની તમામ ખરીદીને લાગુ પડે છે તે સુનિશ્ચિત કરે છે કે અમે કેવી રીતે અમારા સપ્લાયર્સ સાથે વ્યાપાર કરીશું તથા અમારા સપ્લાયરના વ્યવસાયની રીત સંબંધે અમારી અપેક્ષાઓ વર્ણવે છે. અમારો ઉદ્દેશ્ય એ સુનિશ્ચિત કરવાનો છે કે સપ્લાય ચેઈન દરમ્યાન જે વેપાર હાથ ધરવામાં આવે છે તે આપણા ધારાધોરણોને અનુરૂપ તથા કાનૂની રીતે સુસંગત છે. ઉપરાંત અમારી નિતિમત્તા, વ્યવસાયિક અખંડિતતા, માનવાધિકાર, આરોગ્ય અને સલામતી, પર્યાવરણ અને સ્થાનિક સમુદાય, ઉત્પાદનની ગુણવત્તા અંગે અમારી અપેક્ષાઓની ઝાંખી રજૂ કરે છે.

અમો આશા રાખીએ છીએ કે અમારા તમામ સપ્લાયર્સ, યુએન યુનિવર્સલ ડેકલેરેશન ઓફ હ્યુમન રાઈટ્સ, કામના સ્થળે મૂળભૂત સિદ્ધાંતો અને કામના અધિકાર અંગે આંતરરાષ્ટ્રીય લેબર ઓર્ગેનાઈઝેશનનું ડેકલેરેશન અને વ્યાપાર તથા માનવાધિકાર ઉપર યુએન માર્ગદર્શિકા સિદ્ધાંતોના સમર્થન કરવામાં આવે.

અમે સમજીએ છીએ કે અમારી પ્રાપ્તિ કામગીરીમાં સુધારો એક સતત પ્રક્રિયા છે અને અમારા મોટા અને નાના બંને પ્રકારના સપ્લાયર્સ, બજારમાં કાયમી ટકી રહેવા માટેના અમારા અથાગ પ્રયત્નોમાં મહત્વના ભાગીદાર છે. અમે આશા રાખીએ છીએ કે અમારા સપ્લાયર્સ અને વિકેતાઓ તથા તેમના કોન્ટ્રેક્ટર્સ આ નીતિ અને આચારસંહિતાનું પાલન કરે-કરાવે અને ટકાઉ સપ્લાય ચેઈન જાળવી રાખવા માટે અદ્યતન ધોરણો અપનાવે તથા પર્યાવરણીય અને સામાજિક આડઅસરોને નાબૂદ કરવામાં સહાયભૂત બને. આ આચારસંહિતાનો અનાદર આપણા વ્યવસાયિક સંબંધોનો અંત લાવી શકે છે.

12.2 ઉદ્દેશ્યો:-

1. ટકાઉ પ્રાપ્તિ જાળવી રાખવાના ઉદ્દેશ્યો નીચે મુજબ છે

- તમામ સંલગ્ન કાયદા-કાનૂન, જોગવાઈઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવું-કરાવવું.
- સપ્લાયર્સ અને કોન્ટ્રેક્ટર્સ વચ્ચે સતત જાગૃતિ અને મૂલ્યાંકન હાથ ધરતા રહેવું
- ટકાઉ ઉત્પાદનો અને સેવાઓ પ્રાપ્ત કરવી.
- બાંધકામ અને નવીનીકરણ યોજનાઓ દ્વારા પર્યાવરણીય અસરોને ઘટાડવી.
- માલ કે સેવાના વર્ણન સમયે વર્યાવરણીય, આર્થિક અને સામાજિક અસરોને સમાવિષ્ટ કરવી.
- સંભવિત સપ્લાયર્સ પાસેથી ઓફર સમયે ટકાઉ ધોરણોને સમાવિષ્ટ કરવા.
- ટકાઉ મુદ્દાઓ અંગે વપરાશકાર સમુદાય વચ્ચે જાગૃતિ લાવવી
- ક્ષેત્રના ધારાધોરણોનો ઉપયોગ કરી ટકાઉ પ્રણાલી માટે પગલાં વિકસાવવા.
- વિકસાવેલ પગલાં થકી સતત સુધારણા જાળવી રાખવા ટકાઉ પ્રણાલી ઉપર દેખરેખ રાખવી
- દેખરેખ પ્રણાલીને અંતે મળેલ પરીણામો દ્વારા જેવી અન્ય કંપનીઓની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવું.
- બેન્યુમાર્ક કામગીરી થકી સુધારણા જણાય તેવા ક્ષેત્રો અલગ તારવવા.

સપ્લાયરની પસંદગી અને પ્રત્યક્ષ સહભાગીતાને અંતે અમો એવા સપ્લાયર્સને પ્રાધાન્ય આપીશું જેઓ....

12.2.1 નૈતિકતા આધારિત હોય :

અમો અમારી વ્યાપારી પ્રવૃત્તિઓ ન્યાયી અને પારદર્શી ધોરણે પ્રમાણિકતા, અખંડિતતા, ઉંચા નૈતિક ધોરણો અને માનવાધિકાર માટેના આદર સાથે હાથ ધરીએ છીએ. અમારું દ્રઢપણે માનવું છે કે વ્યવસાયિક સંબંધો જાળવી રાખવા માટે નૈતિકતાના ધોરણો આવશ્યક છે. અમે આશા રાખીએ છીએ કે અમારા સપ્લાયર્સ તેમના વ્યવસાયમાં સંચાલન સમયે આ પ્રતિબદ્ધતા જાળવશે.

વ્યવસાયિક એકીકરણ અને નીતિશાસ્ત્ર:

i. હિત સંઘર્ષ:

સપ્લાયર્સ પાસે આશા રાખવામાં આવે છે કે GFL સાથેના કોઈપણ વ્યવસાયિક વ્યવહારમાં તેમના હિતોના વિરોધાભાસની તેઓ જાણ કરે અને જે-તે સપ્લાયર સામે યોગ્ય પગલા લેવાની તક આપે. જો તે GFL સાથે કરાર હેઠળ કોઈ કંપનીનો કર્મચારી અથવા વ્યવસાયિકની સપ્લાયરના વ્યવસાયમાં નોંધપાત્ર માલિકી અથવા હિત ધરાવતો હોય તો તે જાહેર કરવું જોઈએ.

ii. લાંચ, ભ્રષ્ટાચાર, ભેટો અને દાન:

જી.એફ.એલ. સાથેના તમામ વ્યવસાયિક વ્યવહારોના સપ્લાયર્સ તેમના વ્યવસાય માટે અનૈતિક રીતે લાભ મેળવવા માટે કોઈપણ ગેરકાયદેસરનું પેમેન્ટ, ભેટ, લાંચ, દાન અથવા અન્ય અયોગ્ય લાભ મેળવવા કોઈપણ ઓફર મળવી ના જોઈએ. બધા સપ્લાયરોએ આ બાબતની ખાતરી કરવી આવશ્યક છે કે તેમની કામગીરીના સ્થળોએ લાગુ ભ્રષ્ટાચાર વિરોધી કે લાંચ રુશ્વત વિરોધી કાયદાઓનું ઉલ્લંઘન ના થાય અને તમામ પ્રકારના ભ્રષ્ટાચાર અને લાંચ-રુશ્વતને દૂર કરવા માટે બનતા પ્રયત્નો કરવા જોઈએ.

iii. ગુપ્તતા :

સપ્લાયર્સ હર્મેશા GFLની બૌદ્ધિક સંપત્તિ-મિલકતોનું રક્ષણ અને આદર જાળવશે, વ્યવસાયિક રહસ્યો અને અન્ય ગોપનીય, માલિકીની અને સંવેદનશીલ માહિતી અથવા ડેટા તેઓ જાહેર કરશે નહીં. જી.એફ.એલ. દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ માહિતીનો ઉપયોગ ફક્ત તેના ઉદ્દેશ્ય અને નિયુક્ત હેતુ માટે જ થવો જોઈએ તે પ્રમાણે જી.એફ.એલ. અને સપ્લાયર વચ્ચે નિર્ધારણ અને સંમતિ થયા છે.

iv. પ્રતિસ્પર્ધાત્મક અને પ્રતિબંધિત વેપાર પ્રણાલી :

સપ્લાયરોએ હર્મેશા નિશુલ્ક અને ન્યાયી સ્પર્ધાને પ્રોત્સાહન આપવા સ્પર્ધાત્મક ભાવો જાળવવા તથા નવીન ઉત્પાદનોની ઓફર કરીને વ્યવસાય જાળવી રાખવા માટે પ્રવર્તમાન સ્થાનિક અને આંતરરાષ્ટ્રીય કાયદાઓનું પાલન કરવું આવશ્યક છે.

v. વિસંગત ખનીજો:

જીએફએલ તેના વિશ્વવ્યાપી વ્યવસાયના સંચાલન માટે વિસંગત ખનીજો માટેના પ્રવર્તમાન લાગુ પડતા કાયદા-કાનૂન અને નિયમોનું પાલન કરવા પ્રતિબદ્ધ છે. સપ્લાયર્સ દ્વારા વિસંગત ખનીજો જેવી કે columbite-tantalite (coltan), cassiterite, gold, wolframite, or their derivatives: Tantalum, tin, tungsten અને સોનું વિગેરે ડેમોક્રેટીક રીપબ્લીક ઓફ કોન્ગો, અને અન્ય 9 પાડોશી દેશો Republic of Congo, Central Africa Republic, South Sudan, Zambia, Angola, Tanzania, Burundi, Rwanda અને Uganda માંથી ખોદીને પૂરી પાડવામાં આવે તેવું ઈચ્છતું નથી. આ દેશો ગેરકાયદેસર રીતે સશસ્ત્ર જુથોને ભંડોળ પૂરું પાડવા અંગેના માનવાધિકારના ભંગ સાથે સંકળાયેલ છે.

12.2.2 માનવ અધિકાર:

i. બળજબરી અને બાળ મજૂરી:

સપ્લાયર્સ દ્વારા તેમના વ્યવસાયની કોઈપણ પ્રક્રિયાના કોઈપણ તબક્કે બાળ મજૂરીનો ઉપયોગ પ્રતિબંધિત કરશે-કરાવશે. અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા સપ્લાયર્સ 18 વર્ષથી ઓછી વયના કોઈપણ વ્યક્તિને રોજગારીએ રાખશે નહીં (અથવા સ્થાનિક કાયદા અનુસાર, જે પણ વધારે હોય). સપ્લાયર્સ ક્યારેય જેલના કેદીઓનો ઉપયોગ કે મજૂરીની આપ-લે કે માનવ તસ્કરી કે આધુનિક-ગુલામી સહિતના વેઠીયા મજૂરનો ઉપયોગ કરશે -કરાવશે નહીં.

ii. કામના કલાકો અને પ્રોત્સાહન:

અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે સપ્લાયર્સ તેમને લાગુ વેતન અને કામકાજના સમયગાળાના કાયદા, નિયમો અને લઘુત્તમ વેતન, ઓવરટાઇમ પગાર, કામના કલાકો અને આરામને લગતા ઉદ્યોગના તમામ ધોરણોનું પાલન કરે.

iii. સમાનતા:- સપ્લાયરે તેના વ્યવસાયિક કામગીરીમાં રોજગારી ઉપર રખાતા કામદારોની નાત-જાત, રાષ્ટ્રીયતા, જ્ઞાતિ, ધર્મ, વૈવાહિક દરજ્જો, નાગરીકત્વ, વિકલાંગતા, આરોગ્યની સ્થિતિ વિગેરેના ભેદભાવ વગર ભરતી કરવામાં આવે છે તેની પૂર્તતા કરવાની રહેશે.

12.2.3 સામાજિક દ્રષ્ટિકોણ :

અમે લાંબાગાળાનો ટકાઉ-કાયમી વિકાસ અને વ્યવસાયિક પદ્ધતિઓને ટેકો આપવા પ્રતિબદ્ધ છીએ. ટકાઉ કામગીરી સામાજિક પ્રભાવના માપદંડને મૂલવવા માટે વિકસિત થયો છે. અમારું માનવું છે કે કંપનીએ સ્થાનિક સમુદાય અને સમાજમાં મહત્વપૂર્ણ અને લાભકારી ભૂમિકા ભજવવી જોઈએ. અમે જ્યાં કામગીરીઓ કરીએ છીએ ત્યાં સમુદાયોના સામાજિક અને આર્થિક વિકાસમાં ફાળો આપી રહ્યા છીએ અને અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા સપ્લાયરો પણ આ રીતના પગલાં વેશે.

12.2.4 સહિતધારકો સાથે યોગ્ય વ્યવહાર :

- વિકેતાઓ / સપ્લાયર્સ સાથે ઉચિત વ્યવહાર: અમે અમારા સપ્લાયર્સને તેમના વ્યવસાયિક ભાગીદારો સાથેના વ્યવહારને નિષ્પક્ષ અને પારદર્શક રીતે કરવા માટે પ્રોત્સાહન આપીએ છીએ, જેમાં યોગ્ય મૂલ્યાંકન, વાજબી પસંદગી, સમાન તકો, યોગ્ય અને સ્પર્ધાત્મક વાતાવરણ સમાવિષ્ટ છે.
- વૈવિધ્યસભર માનવબળ :અમે સૂચવીએ છીએ કે સપ્લાયરે વય, લિંગ, અનુભવ, વંશીયતા વગેરેની દ્રષ્ટિએ વૈવિધ્યસભર અને સમાવિષ્ટ માનવબળ રાખવા પહેલ કરવી જોઈએ.
- સ્થાનિક સમુદાયોમાં સહભાગીતા અને સામેલ થવું: અમે અમારા સપ્લાયર્સને તેમની કામગીરી દ્વારા પ્રભાવિત લોકસમુદાયની સમસ્યાઓ અને ચિંતાઓને દૂર કરવા અને અસર ઘટાડવા માટે પ્રેરિત કરીએ છીએ.
- આરોગ્ય અને સલામતી: અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા સપ્લાયર્સ પ્રવર્તમાન આરોગ્ય અને સલામતી કાયદા, નિયમો, નિયમનો અને ઉદ્યોગ ધોરણોનું પાલન કરવા માટે મજબૂત અને સંબંધિત વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિઓ અપનાવે. સપ્લાયર્સને આરોગ્ય અને સલામતી બાબતે કર્મચારીઓ માટે તાલીમ અને જાગૃતિ અંગેની પ્રવૃત્તિઓ કરવા માટે પણ પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે. અમે સપ્લાયર્સને જોખમના સંસર્ગનું વિશ્લેષણ કરીને અને ઘટાડીને અકસ્માત અને ઇજાઓને રોકવા માટે વાજબી પગલાં લેવાનું સૂચન પણ કરીએ છીએ.
- સ્થાનિક સમુદાય વિકાસ: અમે સમજીએ છીએ કે અમારી કામગીરી ફક્ત આપણા પોતાના સમુદાયોને જ નહીં, પણ જેઓ અમારી સપ્લાય ચેન અને તેઓના સંપર્કમાં છે તે તમામને પણ અસર કરે છે. તેથી, અમે અમારા સપ્લાયર્સને રોજગારી પૂરી પાડવા, ગરીબીને નાબૂદ કરવામાં, સ્થાનિક લોકોની કુશળતા વિકસાવવામાં મદદ કરવા વગેરે સહિતના સ્થાનિક લોકોનું આર્થિક અને સામાજિક ઉત્થાન અને વિકાસ માટે સહયોગના પગલાં લેવા પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ.

12.2.5 પર્યાવરણલક્ષી : પર્યાવરણીય ચિંતાઓ માત્ર આવતી કાલને લગતી સમસ્યાઓ રહી નથી, પરંતુ વાસ્તવિક પડકારો છે જેને આજથી જ ધ્યાન આપવાની જરૂર છે. અમારું લક્ષ્ય છે કે આપણે આપણા વેલ્યુ ચેઇન પર્યાવરણને મૈત્રીપૂર્ણ અને જવાબદાર બનાવીએ. અમે જે દેશો અને પ્રદેશોમાંથી અમારા કાચા માલની સામગ્રી, ઉત્પાદન કે સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવી રહી છે ત્યાંના પર્યાવરણ સંબંધિત સ્થાનિક કાયદા અને નિયમોની આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવા પ્રતિબદ્ધ છીએ. અમે જાણીએ છીએ કે અમારા સપ્લાયર્સની કામગીરી ક્ષેત્રફળ અને પ્રકાર આધારિત હોય છે અને તેથી આ સિદ્ધાંતો ભારપૂર્વક જણાવીએ છીએ.

12.2.5.1 પર્યાવરણલક્ષી ઉત્પાદનો અને પ્રક્રિયાઓ:

- કાર્બન ઉત્સર્જનમાં ઘટાડો: અમે અપેક્ષા રાખીએ કે અમારા સપ્લાયર્સ કાર્બન ઉત્સર્જનના સ્ત્રોતોને જાણે અને કાર્બન ઉત્સર્જન ઘટાડવાની દિશામાં પ્રગતિશીલ પ્રયત્નો કરે.
- પાણીનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ: અમે અમારા સપ્લાયર્સને જળ વપરાશમાં ઘટાડો અને પાણીના બચાવ માટેની એવી તકો ઝડપી લઈ તેનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ માટે જરૂરી પગલાં સૂચિત કરીએ છીએ.
- કાર્યક્ષમ પદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયા: સપ્લાયરોએ સતત સુધારણા, મોનીટરીંગ અને તકનીકીના મૂલ્યાંકન દ્વારા ઉપકરણો અને પ્રક્રિયાઓની કાર્યક્ષમતા અને કામગીરીમાં વૃદ્ધિ તરફ આગળ વધવું. પર્યાવરણીય સંશોધનોનું મૂલ્ય અને સુરક્ષિતતા જળવાઈ રહે તેની ખાતરી કરવા માટે યોગ્ય પ્રથાઓનું પાલન કરવું જોઈએ.
- જોખમી અને ઝેરી પદાર્થો અને પદાર્થોનો કાળજીપૂર્વક ઉપયોગ: અમે આશા રાખીએ છીએ કે અમારા સપ્લાયર્સ જોખમી અને ઝેરી પદાર્થોના તેમના ઉપયોગ બાબતે મૂલ્યાંકન કરે અને શક્ય તેટલો ઓછો વપરાશ કરવા માટે જરૂરી પગલાં લે. આવી સામગ્રીના સંપર્કથી બચવામાટે યોગ્ય વિકલ્પો રજૂ થવા જોઈએ.

v. ઝેરી કચરાનું વ્યવસ્થાપન: ઝેરી કચરો વ્યવસાયિક માર્ગદર્શિકાથી નિયંત્રિત થવો જોઈએ અને સપ્લાયર્સ દ્વારા અધિકૃત વેસ્ટ ટ્રીટમેન્ટ કરનારાઓને તેનો નિકાલ કરવા માટે યોગ્ય મિકેનિઝમ મૂકવી જોઈએ. ઝેરી કચરાને યોગ્ય મંજૂરી વિના સંકુલ બહાર નિકાલની મંજૂરી આપવી જોઈએ નહીં.

vi. શુધ્ધ ઉર્જા : અમે અમારા સપ્લાયર્સને ભલામણ કરીએ છીએ કે શક્ય હોય ત્યાં ઉર્જાના નવીનીકરણીય સ્ત્રોતોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે જેથી વધુ ઉર્જા કાર્યક્ષમ અને ઉર્જા ઉત્પાદન બાબતે સ્વતંત્ર બની શકાય. સપ્લાયરોએ તેમની કામગીરીમાં પરંપરાગત ઉર્જા સ્ત્રોતોને સ્થાને ટકાઉ અને નવીનીકરણીય સ્ત્રોતોથી બદલવાની તક ઓળખવા માટે પગલાં લેવા જોઈએ.

12.2.5.2 ગ્રીન ઈન્શિએટીવ અને પ્રયાસો : પર્યાવરણીય કામગીરીની દેખરેખ રાખવા અને પર્યાવરણલક્ષી બનવા માટે, પર્યાવરણીય પ્રભાવને દેખરેખ કરવા અને તેની આડઅસરોને ઘટાડવા માટેની પદ્ધતિઓ કંપનીની પ્રક્રિયાઓમાં આત્મસાત કરવી જોઈએ. અમે ભલામણ કરીએ છીએ કે અમારા સપ્લાયર્સ તેમની કામગીરીમાં આવી પ્રણાલીઓનો અમલ કરે અને પર્યાવરણ પરની અસર ઘટાડવા માટે નવી પહેલ શરૂ કરે.

12.2.5.3 ગુણવત્તાલક્ષી : ગુણવત્તા અને ઉત્પાદન તથા ઉત્પાદનના ધોરણનું પાલન કરવા અંગેની આપણી ખાતરી સૌથી મહત્વની છે.

- ગુણવત્તા વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિ : અમે આશા રાખીએ છીએ કે અમારા સપ્લાયરો ગુણવત્તા માટેના ઉદ્દેશો, નીતિઓ, પુસ્તિકાઓ, પ્રક્રિયાઓ સ્થાપિત કરશે અને આઇએસઓ જેવી સક્ષમ ઓથોરિટી દ્વારા પ્રમાણિત ગુણવત્તા સંચાલન પદ્ધતિ બનાવે. સપ્લાયરોએ સ્થાનિક નિયમો, નોંધણીઓનું અનુપાલન કરવું જોઈએ; ગુણવત્તા વ્યવસ્થાપન સિસ્ટમ અસરકારક છે તેની ખાતરી કરવા માટે તાલીમ, સંચાલન દ્વારા સમીક્ષાઓ અને ઈન્ટરનલ ઓડીટ હાથ ધરવું જોઈએ.
- સવલતો અને યંત્રસામગ્રી:- અમે આશા રાખીએ કે સપ્લાયર્સ તેમના યાંત્રિક સાધનોની ડીઝાઇન, સ્થાપના, રાખરખાવ અને સમયાંતરે તેની માન્યતા વિગેરેને પુરતું મહત્વ આપે. ઉપરાંત સપ્લાયરે કામના સ્થળે જ કામદારોની સલામતી, આરોગ્ય અને સુરક્ષાને અનુલક્ષીને તેની સાફસફાઈ જાળવવી પેસ્ટ કન્ટ્રોલ કરાવવું.
- ઉત્પાદન પ્રથાઓ અને ગુણવત્તા નિયંત્રણ: અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા સપ્લાયરોએ તેમના કામગીરીના સ્થળે જ ઉત્પાદન અને પેકેજિંગની સ્થાપના કરવા સાથે પ્રક્રિયાના નિયંત્રણ અને તૈયાર માલના રવાના કરવા માટેના રેકોર્ડ્સના યોગ્ય જાળવણી કરે.
- સામગ્રીનું સંચાલન: અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા સપ્લાયરો કાચા માલના સંગ્રહ, સંચાલન અને પરિવહન માટે કામના સ્થળે જ સારી સંગ્રહ - વેરહાઉસિંગ પદ્ધતિઓ વિકસાવે, જોખમ નિવારણના પગલાં લે અને રદ્દ થયેલ માલના યોગ્ય સંચાલન દ્વારા નિકાલ કરે.

12.3 અમલીકરણ : અમે સમજીએ છીએ કે અમારા સપ્લાયર્સ (સપ્લાયર કન્ટ્રોલ પ્લાન - જોડાણ XI મુજબ) તેમની ક્ષમતા, તેઓના ઉત્પાદન / સેવા પ્રદાન કરે છે, અને તેમના દ્વારા વપરાતા કાચા માલ આધારે તેમની કામગીરી થકી તે સંસ્થા માળખાકીય અને ભૌગોલિક દ્રષ્ટિએ વિવિધ કેટેગરીમાં આવે છે. આ પરિબલોને ધ્યાનમાં રાખીને, અમે નીતિને એવી રીતે ડિઝાઇન કરી છે કે તે સમગ્ર સપ્લાયર બેઝ માટે કામ કરે છે, તેમ છતાં સપ્લાયરના પ્રકાર અને તેમના પર લાગુ સિદ્ધાંતોના આધારે પાલનનું સ્તર અને પ્રકાર બદલાઈ શકે છે. અમારા તમામ સપ્લાયરોએ તેમની ઇચ્છાની પુષ્ટિ કરી અને અમારી ટકાઉ પ્રાપ્તિ નીતિનું પાલન કરવા માટે આંતરિક સિસ્ટમોને લાગુ કરવા માટે ડેકલેરેશન પર તેમના હસ્તાક્ષર કરવાની જરૂર છે. અમે આશા રાખીએ છીએ કે અમારા સપ્લાયર્સ આ નીતિનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે આંતરિક નીતિઓ, માળખાં, સિસ્ટમો, પ્રક્રિયાઓ ગોઠવે તથા સંબંધિત પગલાં લે. અમે અમારા સપ્લાયર્સ સાથે મળીને આપણી અપેક્ષાઓને પૂર્ણ કરતા નથી તેવા મુદ્દાઓને ઓળખવા માટે સાથે કામ કરીશું અને નજરે ચઢતા ગેપને દૂર કરવામાં મદદ કરશે.

12.4 GFL સપ્લાયર મૂલ્યાંકન—અમે સપ્લાયરના ઓડિટ/મૂલ્યાંકન માટે તેમના ડીજીટલાઈઝ ટુલ – સપ્લાયર ઓડિટ મેનેજમેન્ટ ટુલ પ્રોડક્ટની DQS સર્વિસ અમલમાં મૂકી છે. કોઈપણ નવા સપ્લાયરે જીએફએલ દ્વારા પૂરી પડાયેલ ઓનલાઇન પ્રશ્નોત્તરીમાં વિગતો ભરવાની રહેશે. તેમનું મૂલ્યાંકન સામાજિક અને ટકાઉ ઉત્તરદાયિત્વને આધારે કરાશે અને તેમની પ્રતિક્રિયા મુજબ સ્કોર તૈયાર થશે. તેમની સાથે જળવાઈ રહેવું કે વ્યાપાર શરૂ કરવો તે અંગે અન્ય પરીબલોને ધ્યાનમાં રાખી સ્કોર આધારીત નિર્ણય લેવાશે.

12.5 સુધારણાની સત્તા:

1. ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકામાં કોઈપણ સુધારો-ફેરફાર ગ્રુપ કોર્પોરેટ માનવ સંશાધનના વડા દ્વારા મંજૂર કરાશે.
2. ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકામાં સંચાલક મંડળ તેમની મનસૂફી આધારીત કોઈપણ ફેરફાર, સુધારા-વધારા કરવાનો હક્ક અબાધિત રાખે છે. આ ફેરફારો અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

તા. 5મી સપ્ટેમ્બર, 2019

સ્થળ – ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લીમીટેડ – કોર્પોરેટ કાર્યાલય, નોઈડા.

સપ્લાયર્સ માટે આચાર સંહિતા

પરિચય:-

અમારી કંપનીની પ્રતિષ્ઠા સતત વધતી રહી છે. અમારા ગ્રાહકો, સપ્લાયર્સ, સર્વિસ પ્રદાતાઓ અને વ્યવસાયિકોએ ઘણા વર્ષોની ભાગીદારી સ્વતંત્ર કૌટુંબિક એકમની નક્કરતાના આધારે અમારામાં જે વિશ્વાસ મૂક્યો છે તેનાથી જ અમો સતત વિકાસ સાધી રહ્યા છીએ.

અમારા ઉત્પાદનો અને સેવાઓ આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણોનું પાલન કરતી સપ્લાય ચેઇન દ્વારા બનાવવામાં આવે છે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે અમો જવાબદાર છીએ. તેથી, અમે નીચે આપેલા "સપ્લાયર્સ આચારસંહિતા"માં કામગીરીની પરિસ્થિતિઓ, આરોગ્ય અને સલામતી, પર્યાવરણ અને વ્યવસાયિક નૈતિકતાના સંદર્ભમાં અમારા સપ્લાયર્સ અને સેવા પ્રદાતાઓ (જીએફએલ ભાગીદારો) પાસેની અમારી અપેક્ષિત આચાર સંહિતાનો સારાંશ આપ્યો છે. આ આચારસંહિતા ખાસ કરીને "યુએન ગ્લોબલ કોમ્પેક્ટ", ILOના સંમેલનોમાં નિર્ધારિત ધોરણો (આંતરરાષ્ટ્રીય લેબર ઓર્ગેનાઇઝેશન)ના સિદ્ધાંતો પર આધારિત છે.

જીએફએલ સપ્લાયર આચારસંહિતા જીએફએલના સિદ્ધાંતો અને અમારા જીએફએલ ભાગીદારો અને તેમના કર્મચારીઓને અમારી અપેક્ષાઓ વ્યાખ્યાયિત કરે છે. આ દસ્તાવેજ પર હસ્તાક્ષર કરીને, જીએફએલ ભાગીદારો જવાબદારીપૂર્વક કાર્ય કરવા અને અહીં નિર્ધારિત સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવાની પ્રતિબદ્ધતા દર્શાવે છે.

અમે અપેક્ષા કરીએ છીએ કે અમારા ભાગીદારોએ તેમના પોતાના સપ્લાયર્સ અને સેવા પ્રદાતાઓ પણ આ આચારસંહિતાના સિદ્ધાંતો અને ધોરણોનું પાલન કરશે તે સુનિશ્ચિત કરે. જો અન્ય નિયમો અથવા કાયદાઓ વધુ વ્યાપક જોગવાઈઓ લાગુ કરે તેવી સ્થિતિમાં, આ આચારસંહિતાથી તે વધારે અગ્રતા ધરાવશે.

જીએફએલ તેની સપ્લાયરની પસંદગી અને મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાના ભાગરુપે આ આચારસંહિતાનો ઉપયોગ કરશે. જો GFL ભાગીદારો નિર્દિષ્ટ નિર્ધારિત સિદ્ધાંતોનું પાલન ન કરે તો જીએફએલ સંભવિત રીતે તેના વ્યવસાય સંબંધને સમાપ્ત કરવાનો અધિકાર અબાધિત રાખે છે.

જીએફએલ માટે સંપૂર્ણ સપ્લાયર્સ ચેઇનમાં આ સિદ્ધાંતોનું પાલન ખૂબ અગત્યતા ધરાવે છે. અમે આ સપ્લાય ચેઇનના ભાગ રુપે તમારા પૂરતા આધારની ગણતરી રાખીએ છીએ।

જો તમને આ આચારસંહિતા વિશે કોઈ પ્રશ્નો હોય, તો કૃપા કરીને તમારા જીએફએલ પ્રોક્યુરમેન્ટનો સંપર્કનો સંદર્ભ લો.

કામગીરીની સ્થિતી

જીએફએલ ભાગીદાર તેના કર્મચારીઓના માનવાધિકારની સુરક્ષા કરવા અને તેમની સાથે સન્માન અને આદર સાથે વર્તે તે માટે જવાબદાર રહેશે. તેમાં પાર્ટટાઇમ અને હીજરતી કામદારો, વિદ્યાર્થી ઇન્ટર્ન, કામચલાઉ કામદારો, પૂર્ણ-સમયના કર્મચારીઓ અને અન્ય કોઈ પણ પ્રકારના માનવબળ સહિતના તમામ કર્મચારીઓનો સમાવેશ થાય છે.

રોજગાર અંગે મુક્ત પસંદગી – ક્યાં પણ કોઈ પણ પ્રકારની વેઠ મજૂરી, બંધક કે ગુલામ મજૂરી અમલમાં રહેશે નહીં. બધી મજૂરી સ્વૈચ્છિક હોવી આવશ્યક છે અને કર્મચારીઓ કોઈપણ સમયે તેમની મજૂરી અથવા રોજગારમાંથી નીકળી જવા સમાપ્ત કરવા માટે સ્વતંત્ર હોય તે આવશ્યક છે.

બાળ-મજદૂરી પર પ્રતિબંધ - બાળકોને રોજગાર પર રાખવા ઉપર પ્રતિબંધ છે. 15 વર્ષથી ઓછી વયના (14 વર્ષથી નીચેના રાષ્ટ્રીય કાયદાના આધારે), શાળાની વયના બાળકો અથવા જેઓ સંબંધિત દેશમાં રોજગાર માટે લઘુત્તમ વય સુધી પહોંચ્યા નથી તેઓને રોજગાર પર રાખવા નહીં. 18 વર્ષથી ઓછી વયના કામદારો તેમના સ્વાસ્થ્ય અથવા સલામતીને જોખમમાં મૂકે એવી કામગીરી કરશે નહીં. જ્યાં આ સંભાવના હોય ત્યાં આવા કામદારોની સલામતી માટે ખાસ પગલાં લેવામાં આવશે.

કામકાજના કલાકો - કામના સામાહિક કલાકો જે-તે કાયદાથી મહત્તમ મર્યાદાથી વધુ ન હોવા જોઈએ. ઓવરટાઇમ સહિતના કામના સામાહિક કલાકો કોઈપણ ઘટનામાં માનક કાયદા દ્વારા લાગુ થતાં કલાકો કરતા વધુ ન હોવા જોઈએ. (કટોકટી કે અસાધારણ સંજોગો અપવાદ રુપે છે). કર્મચારીઓને જે-તે કેલેન્ડર અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછી એક દિવસની રજા મળવી જોઈશે.

કર્મચારીને વેતન અને લાભ - આર્થિક સંજોગો સાથેવ્યવસાયિક વિકાસ અને ઉત્પાદકતા માટેની આવશ્યકતાઓને ધ્યાનમાં રાખી કર્મચારીઓ (કર્મચારીઓ અને તેમના કુટુંબના સભ્યો) ને ચૂકવાતા મહેનતાણા પ્રવર્તમાન લાગુ રાષ્ટ્રીય કાયદા મુજબના હોવા જોઈશે, જેમાં લઘુત્તમ વેતન, ઓવરટાઇમ અને કાયદેસરના કલ્યાણ લાભો શામેલ છે. આવું મહેનતાણું કર્મચારીઓને સામાજિક સાંસ્કૃતિક અને રાજકીય જીવનમાં ભાગ લેવા સક્ષમ બનાવશે.

માનવ ઉપચાર - કર્મચારીઓને અપ્રમાણસર કડક વલણ અપાય નહીં કે તેઓ સાથે અમાનવીય રીતે વર્તન કરવામાં આવશે નહીં. તેમાં જાતીય સતામણી, જાતીય શોષણ, શારીરિક ઠપકો અને શારીરિક અને માનસિક શોષણનો સમાવેશ થાય છે. જેમાં આવી સારવારની ધમકી પર પણ લાગુ પડે છે.

ભેદભાવ પર પ્રતિબંધ - જીએફએલ ભાગીદાર તેઓની કામગીરીમાંગેરકાયદેસર પજવણી અથવા ભેદભાવ ચલાવી નહીં લેવા સંમત થાય છે. GFL ભાગીદારની રોજગારીની પસંદગી અને પદ્ધતિઓ, જેમ કે એડવાન્સમેન્ટ અને મહેનતાણું કે તાલીમની તકોની પૂરી પાડવા માટે કર્મચારીઓ સમક્ષ નાત-જાત, વર્ણ, વંશ, ઉંમર, લિંગ, જાતીય અભિગમ, વિકલાંગતા, ગર્ભાવસ્થા, ધાર્મિક અથવા રાજકીય પ્રતીતિ, વ્યાપારી સંઘની સદસ્યતા અથવા કે કુટુંબની સ્થિતિ જેવા પરીબળોનો ભેદભાવ ધરાવશે નહીં.

સંઘ/મંડળ રચવાની સ્વતંત્રતા

સંબંધિત રાષ્ટ્રીય કાયદાને અનુરૂપ જીએફએલ ભાગીદાર કર્મચારીઓને સંઘ/મંડળ/સંગઠનો રચવા અને તેમાં જોડાવાનો અને તેમના હિતોનું રક્ષણ કરવાનો અધિકાર આપે છે.

આરોગ્ય અને સલામતી

જીએફએલ પાર્ટનર માને છે કે સલામત અને સ્વસ્થ કામગીરી વાતાવરણ માલ અને સેવાઓની ગુણવત્તામાં સુધાર અને કાર્યબળને પ્રોત્સાહન આપવા માટે ફાળો આપે છે.

કાર્યસ્થળ પર આરોગ્ય અને સલામતી

જીએફએલ પાર્ટનરે ખાતરી કરવી કે તેણે કામગીરીના સ્થળે રાષ્ટ્રીય આરોગ્ય અને સલામતીના કાયદાનું પાલન કરવા માટે સંસ્થા પદ્ધતિઓ, પ્રક્રિયાઓ માટે જરૂરી પગલાં લીધાં છે.

જીએફએલ ભાગીદાર સંભવિત સલામતીના જોખમોને દૂર કરવા માટે, મૂલ્યાંકન કરી પગલા લેશે. કર્મચારીઓને સંભવિત સલામતીના જોખમો વિશે માહિતગાર-જાગ્રત કરવામાં આવશે અને યોગ્ય, સુરક્ષિત કામગીરી અને તેને લાગુ કરવાના અનુરૂપ સલામતીનાં પગલાં અંગે સૂચના આપવામાં આવશે. જો આવા પગલાં પૂરતા જોખમી સંચાલનને આવરી શકે તેમ ન હોયતો કર્મચારીઓને યોગ્ય વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક ઉપકરણો પૂરા પાડવામાં આવશે.

કટોકટી અંગેની તૈયારી

સંભવિત કટોકટીની પરિસ્થિતિઓ અને ઘટનાઓ ઓળખી અને તેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે. કટોકટી અંગેની યોજનાઓ અને રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયાઓને લાગુ કરીને તેની અસરોને- પ્રભાવને ઘટાડવામાં આવશે.

પર્યાવરણ - જીએફએલ ભાગીદાર માને છે કે પર્યાવરણ પ્રત્યેની જવાબદારી એ ઉત્પાદનના નિર્માણનું એક અભિન્ન અંગ છે. પર્યાવરણ પર નકારાત્મક પ્રભાવોને રોકવા આવે તે રીતે ઉત્પાદન પ્રક્રિયાઓની ડીઝાઇન બનાવવામાં આવશે અને કુદરતી સંસાધનોનું સંરક્ષણ કરવામાં આવશે.

કાર્યસ્થળ પર આરોગ્ય અને સલામતી

જીએફએલ ભાગીદાર પુષ્ટિ કરે છે કે તેણે જરૂરી પદ્ધતિઓ, પ્રક્રિયાઓ અને / અથવા પગલાં અમલમાં મૂક્યા છે અને વૈધાનિક રાષ્ટ્રીય પર્યાવરણીય નિયમોનું પાલન કરવા માટે આવશ્યક મંજૂરીઓ મેળવી છે. પર્યાવરણીય જોખમોને કેવી રીતે ઓછું કરવું તે અંગે કર્મચારીઓને સૂચના આપવામાં આવશે.

જોખમી પદાર્થો/ઘટકો

પર્યાવરણ માટે જોખમ ઉભું થાય એવા રસાયણો અને ઘટકો કે સામગ્રી છોડવામાં / મુક્ત કરવામાં આવે તેની ઓળખ અને વ્યવસ્થાપન એવી રીતે કરવામાં આવશે તથા તે માટેની સલામત સંભાળ, પરિવહન, સંગ્રહ, ઉપયોગ અને રિસાયક્લિંગ અથવા નિકાલની ખાતરી આપવાની રહેશે.

ઉત્પાદનમાં વપરાતા ઘટકો-પદાર્થો અંગે

જીએફએલ ભાગીદાર નિશ્ચિત પ્રતિબંધિત પેટા-ઘટકો બાબતે તમામ પ્રવર્તમાન રાષ્ટ્રીય કાયદાઓ અને નિયમો, સંબંધિત ગ્રાહકની વિશિષ્ટતાઓનું પાલન કરશે. જેમાં રિસાયક્લિંગ અને નિકાલ માટે ફરજિયાત લેબલિંગનો સમાવેશ થાય છે.

વ્યાપાર નીતિમત્તા:-

જીએફએલ ભાગીદાર અને તેના પ્રતિનિધિઓ તેમની સામાજિક જવાબદારીઓ નિભાવવા માટે ઉચ્ચ નૈતિક ધોરણોને સમર્થન આપશે અને બજારમાં તેને સફળ થવા માટેના ધોરણો તરીકે સ્વીકારશે. નીચેના સિદ્ધાંતો લાગુ થશે:

કાયદાકાનૂનનું પાલન - જીએફએલ ભાગીદાર કોઈપણ સમયે તેની વ્યવસાયિક કામગીરીના સંદર્ભમાં તમામ પ્રવર્તમાન રાષ્ટ્રીય કાયદાઓ અને અન્ય નિયમોનું પાલન કરવા માટે સંમત થાય છે.

અખંડિતતા - તમામ વ્યવસાયિક ક્રિયાપ્રતિક્રિયાઓ અખંડિતતાના ઉચ્ચ ધોરણોનું પાલન કરતી હશે. GFL ભાગીદારને લાંચ, ભ્રષ્ટાચાર, ગેરવસૂલીકરણ, છેતરપિંડી અને ઉચાપત વિગેરે કોઈ પણ ભોગે સાંખી લેશે નહીં અને તેને કોઈપણ રીતે અટકાવશે. બધી વ્યવસાય પ્રક્રિયાઓ પારદર્શક અને GFL ભાગીદારોના વ્યવસાય રેકોર્ડ પર યોગ્ય રીતે દર્શાવેલી-નોંધાયેલી હોવી જરૂરી છે.

અયોગ્ય લાભ પર પ્રતિબંધ -લાંચ કે ગેરકાયદેસર કે અયોગ્ય લાભ પ્રાપ્ત કરવા માટે ઓફર કરવી-કરાવવી નહીં કે પ્રોમિસ આપવી-લેવી નહીં. ભ્રષ્ટાચાર વિરોધી કાયદાઓનું પૂરતું પાલન થાય તે જોવા માટે આ આવશ્યકતાઓની દેખરેખ અને અમલ માટે કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.

વાજબી હરીફાઈ-સ્પર્ધા (એન્ટિ ટ્રસ્ટ લો) - જી.એફ.એલ. ભાગીદાર યોગ્ય સ્પર્ધાને માન આપશે અને લાગુ કરાયેલા એન્ટિ ટ્રસ્ટ કાયદા અને જોગવાઈઓનું પાલન કરીને વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરશે.

હિતોના સંઘર્ષ ટાળવો - નિર્ણયો વ્યક્તિગત રુચીના પ્રભાવના બદલે માત્ર ઉદ્દેશ્ય, વ્યવસાય સંબંધિત વિચારણાઓને આધારે લેવાય તે જોવું.

ખાનગી માહિતીની ગુપ્તતા જાળવવી - વ્યવસાયિક રહસ્યો અને વ્યક્તિગત માહિતીનો ઉપયોગ આવશ્યકતા પૂરતો જ કરવો જેથી તેની ગુપ્તતા જાળવાઈ રહે.

નિકાસ / આયાત કાયદો - નિકાસ અને આયાત નિયંત્રણ તેમજ કસ્ટમને લગતાં સંબંધિત પ્રવર્તમાન કાયદા અને નિયમોનું પાલન કરવામાં આવશે.

માહિતી જાહેર કરવી - કંપનીની વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ, રચના, માળખું, નાણાંકીય પરિસ્થિતિ અને કામગીરી અંગેની માહિતી આ ક્ષેત્રની લાગુ જોગવાઈઓ અને સામાન્ય ધંધાકીય વ્યવહાર અનુસાર જાહેર કરવામાં આવશે. રેકોર્ડ્સમાં છેડછાડ અને સખ્વાય ચેઇનમાં શરતો અને પ્રથાઓની ગેરમાર્ગદર્શીય - ખોટી રજૂઆત સ્વીકાર્ય નથી.

બૌદ્ધિક મિલકત/સંપત્તિ - બૌદ્ધિક સંપત્તિ હકોનું સન્માન કરવામાં આવશે. બૌદ્ધિક સંપત્તિના અધિકારને સુરક્ષિત રાખે તે રીતે ટેકનોલોજી અને વ્યવહારિક જ્ઞાનનું સ્થાનાંતરણ થવું જોઈએ

કાર્યી સામગ્રીની જવાબદાર રીતે પ્રાપ્તિ - જીએફએલ ભાગીદાર જ્ઞાન-આવડતની શ્રેષ્ઠતા અને માન્યતા આધારીત યોગ્ય પગલાં લેશે તથા તેના ઉત્પાદનોના ઉત્પાદન માટે વપરાયેલી કાર્યી સામગ્રી (ટેન્ટલમ, ટીન, ટંગસ્ટન, ગોલ્ડ, વગેરે) સીધા અથવા આડકતરી રીતે ગંભીર માનવ અધિકાર ઉલ્લંઘન કરતાં સશસ્ત્ર જુથોને સમર્થન માટે ભંડોળ-નાણાં પૂરા પાડતું નથી કે તે સેવામાં પ્રવૃત્ત નથી તેની ખાતરી રાખશે.. જીએફએલ ભાગીદાર આવા ખનિજોની ઉત્પત્તિ અને તેની કસ્ટડીની ચેઇનને ધ્યાનમાં રાખીને પૂરતી કાળજી રાખશે કરશે અને વિનંતી આધારીત જીએફએલને આ અંગે સાવચેતી પગલાં જાહેર કરશે.

આ દસ્તાવેજ પર હસ્તાક્ષર કરીને જીએફએલ ભાગીદાર જવાબદારીપૂર્વક કાર્ય કરવા અને જણાવેલા સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવાની સંમતિ -પુષ્ટી આપે છે. અમે અમારા સખ્વાયર્સ અને સેવા પ્રદાતાઓ દ્વારા આ સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવાની ખાતરી કરવાની પણ પુષ્ટિ આપીએ છીએ.

પ્રકરણ 13 – સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા – કામના કલાકો

કંપનીએ HR/52 – જીએફએલ કંપનીમાં કામકાજના કલાકો, ફરજ પર મોડા પડવા અંગે અને વિસ્તૃત શનિવારીય રજા બાબતે નીચે મુજબ માર્ગદર્શિકા નીતિ તૈયાર કરી છે. આ નીતિ માનવસંશાધન કામગીરી પુસ્તિકા અને કર્મચારી પુસ્તિકાનો ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે:-

13.1 ઉદ્દેશ્ય:

કંપનીનું સંચાલન 12 મી મે, 2014 થી અમલમાં આવે એ રીતે કેટલીક કચેરીઓમાં કાર્યરત તેના કર્મચારીઓ માટે વૈકલ્પિક શનિવારના રોજ સાપ્તાહિક રજા અને ફ્લેક્સી-ટાઈમીંગ સિસ્ટમની જાહેરાત કરતાં ખુશી અનુભવે છે. આ ફેરફારનો ઉદ્દેશ્ય કર્મચારીઓના જીવનમાં વધુ સારું સંતુલન જાળવવામાં સહાયભૂત થવાનો છે જે સાથે સાથે હાજરીની નિયમિતતામાં શિષ્ટતા અને શિસ્તમાં તેઓને પ્રોત્સાહિત પણ કરે છે.

13.2 ક્યાં લાગુ પડશે : આ નીતિ નીચેના સ્થળોએ કામ કરતાં તમામ કર્મચારીઓને લાગુ પડશે.

- કોર્પોરેટ ઓફિસ, નોઈડા
- વડોદરા ઓફિસ
- મુંબઈ અને થાણેની ઓફિસ
- ચેન્નાઈ ઓફિસ
- હૈદરાબાદ ઓફિસ

13.3 કામના કલાકો, મોડા પડવું અને સાપ્તાહિક રજા :

- i. ઉપર્યુક્ત તમામ કચેરીઓમાં સાપ્તાહિક રજા નિમિત્તે બીજો અને ચોથો શનિવાર તથા દર રવિવાર રહેશે.
- ii. કામકાજના કલાકો સવારે 9-30 થી સાંજે 6-00 સુધી અને અડધા કલાકની છૂટછાટ અને અડધા કલાકના ભોજન વિરામ સહિત 8.5 કલાક કામના કલાકો રહેશે. અડધા કલાકની છૂટના કારણે કોઈ ગ્રેસ પીરીયડ (છૂટની અવધી) રહેશે નહીં.
- iii. હાજરી પૂરવા માટે તમામ કર્મચારીઓએ તેમની બાયોમેટ્રિકી/ફેસ રીડર એટેન્ડન્સ માર્કિંગ પદ્ધતિ અપનાવવાની રહેશે. તમામ કર્મચારીઓ સ્વશિસ્ત જાળવતાં સમયસર ફરજ પર હાજર રહેશે તેવી અપેક્ષા છે. જો કોઈ કર્મચારી સવારે 10 પછી ફરજ પર આવશે તો મોડો પડ્યો ગણવામાં આવશે. જે કર્મચારી એક માસમાં ત્રણ વખત મોડો પડશે તો તેના અડધા દિવસનો પગાર કાપવામાં આવશે. તેના દૈનિક વેતનની ગણતરી માટે માસિક વેતનને 30 વડે ભાગવામાં આવશે.
- v. એવું બને કે કોઈ કર્મચારી બહારનું સોંપેલ કામ પુરું કરવું ઓફિસે મોડો આવે. આવા કિસ્સામાં જે-તે કર્મચારીએ સંલગ્ન એચ.આર. વિભાગને આવા કામ માટે આગોતરી જાણ કરવાની રહેશે. આવા કર્મચારીએ તેની ફરજ પરની હાજરી માટે ઓનલાઈન એટેન્ડન્સ અને લીવ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ થકી હાજરી પૂરવાની રહેશે.
- vi. ભોજન વિરામ સમય અડધા કલાકનો રહેશે અને કર્મચારી તેને બપોરે 1-30 થી 2-30ના સમયગાળા દરમિયાન વારાફરતી આ વિરામ લઈ શકશે. ભોજન વિરામ સમયે ઓફિસનું સંકુલ-પરિસર છોડી શકાશે નહીં અને ભોજન વિરામના સમયનું ચુસ્તપણે પાલન કરવું સલાહભર્યું છે.

13.4 અન્ય શરતો:-

- i. લાગુ પ્રક્રીયાના ભાગરૂપે તમામ CL – PL માટે આગોતરી મંજૂરી ઓનલાઈન એટેન્ડન્સ અને લીવ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ થકી લેવાની રહેશે. માત્ર અરજી કર્યેથી રજા મળી એમ માની લેવું નહીં.
- ii. આંતરરાષ્ટ્રીય માર્કેટિંગમાં સંકળાયેલ કર્મચારીઓ, તેમની કામની પ્રકૃતિને લીધે, લાંબા સમય સુધી મોટાભાગે અને વારંવાર મુસાફરી પર હોય છે જે તેમને ઘરથી દૂર રાખે છે. આંતરરાષ્ટ્રીય માર્કેટિંગના કર્મચારીઓ માટે, કોઈપણ આંતરરાષ્ટ્રીય મુસાફરીને લીધે ગુમાવેલ કોઈપણ શનિવારની રજા તેમને ભરપાઈ કરી આપવામાં આવશે અને તેમના દ્વારા જ HOD/CEOનીપૂર્વ મંજૂરીથી તેમણે મુસાફરીએ જતાં/પ્રસ્થાન પહેલાં અથવા પાછા ફર્યા પછી તરત જ જાણ કરવાની રહેશે.

13.5 સુધારણાની સત્તા – વ્યવસાયિક જરૂરીયાતને ધ્યાનમાં લેતાં સંચાલન મંડળ તેની મનસૂઢીને આધારે આ ફેરફારો પાછા ખેંચી મૂળ પદ્ધતિ અમલમાં મૂકી શકે છે.

જીએફએલ – દહેજ ખાતેના કામકાજના કલાકો

હાજરી:-

- હાજરી બાયમેટ્રિક સિસ્ટમ દ્વારા લેવામાં આવશે. આ હાજરી અને ઓનલાઈન લીવ સિસ્ટમ તમામ કર્મચારીઓને લાગુ પડશે. બધા કર્મચારીઓએ દિવસમાં બે વખત પંચ દ્વારા તેમની હાજરી પૂરાવવાની રહેશે –પહેલાવીર કંપનીમાં પ્રવેશ કરતી વખતે અને બીજીવાર સમય પૂરો થતાં કંપનીના પરિસરમાંથી બહાર નીકળતી વખતે.
- નિયમિતની દેખરેખમાટે કર્મચારીએ બાયમેટ્રિક એટેન્ડન્સ મોનિટરિંગ સિસ્ટમમાં તેની હાજરી પૂરી હોય તેના બદલે તેના કાર્યસ્થળે હાજર હોવા અંગેની ગણતરી ધ્યાને લેવાશે આવશે.
- વારંવાર મોડા આવવાના કિસ્સાઓમાં સંબંધિત કર્મચારીનું ગેરશિસ્ત લેખાશે. જો કે શિસ્તને ધ્યાનમાં લેતાં તમામ કર્મચારીઓ સમયસર આવે અને સ્વશિસ્તનો દાખલો બેસાડે તે અનુમોદનીય છે.જેથી આવી ગેરશિસ્તની કાર્યવાહી ક્યારેય કરવાની જરૂર ન પડે.
- કર્મચારીએ બહારના કામગીરીની સોંપણી સમયે પે-ગુરુ થકી ઓનલાઈન અરજી કરી HOD દ્વારા મંજૂર કરાયેલ આઉટડોર ઓથોરાઈઝેશન ફોર્મ ભરી ટાઈમ ઓફિસને જાણ કરવાની રહેશે. સામાન્ય રીતે આવા તમામ ઓથોરાઈઝેશન કર્મચારી બહારના કામે નીકળે તે પહેલાં ટાઈમ ઓફિસે પહોંચાડવાના રહેશે.
- બધા કર્મચારીઓએ તેમની હાજરી ચકાસી લેવી અને જો કોઈ વિસંગતતા જણાય તો તુરંત ટાઈમ ઓફિસને જાણ કરવી.

કામકાજના કલાકોની વિગત:-

શિફ્ટ (પાળી)	1	2	3	G
શિફ્ટનો સમય	સવારે 6 થી બપોરે 2 સુધી	બપોરે 2 થી રાત્રે 10 સુધી	રાત્રીના 10 થી સવારે 6 સુધી	સવારે 9 થી સાંજે 5-30 સુધી
ઓવરટાઈમ દર	એક દિવસના ગ્રોસ વેતનનો 5બલ			N. A.
પીએચના દિવસોમાં કામગીરી	એક દિવસના ગ્રોસ વેતનનો 5બલ			N. A.
રાષ્ટ્રીય રજાઓના દિવસે કામગીરી	વિકલ્પ -1 એક દિવસનું વેતન + બે દિવસનો કુલ પગાર વિકલ્પ -2 એક દિવસનું વેતન + એક દિવસની રજા			
અઠવાડીયક રજામાં ફેરફાર	મૂળ સાપ્તાહિક રજાના 3 દિવસમાં અને બે સાપ્તાહિક રજા વચ્ચે 3 દિવસની ડ્યુટી			
શિફ્ટની પેટર્ન	AA	BB	CC	સાપ્તાહિક રજા

જીએફએલ – દહેજ ખાતેના કામકાજના કલાકો

હાજરી:-

- નિયમિતતાની દેખરેખમાટેકર્મચારીએ બાયમેટ્રિક એટેન્ડન્સ મોનિટરિંગ સિસ્ટમમાં તેની હાજરી પૂરી હોય તેના બદલે તેના કાર્યસ્થળે હાજર હોવા અંગેની ગણતરી ધ્યાને લેવાશે આવશે.
- વારંવાર મોડા આવવાના કિસ્સાઓમાં સંબંધિત કર્મચારી સામે યોગ્ય ગેરશિસ્તના પગલાં લેવાશે. જો કે શિસ્તને ધ્યાનમાં લેતાં તમામ કર્મચારીઓ સમયસર આવે અને સ્વશિસ્તનો દાખલો બેસાડે તે અનુમોદનીય છે.જેથી આવી ગેરશિસ્તની કાર્યવાહી ક્યારેય કરવાની જરૂર ન પડે.
- કર્મચારીએ બહારના કામગીરીની સોંપણી સમયે પે-ગુરુ થકી ઓનલાઇન અરજી કરી HOD દ્વારા મંજૂર કરાયેલ આઉટડોર ઓથોરાઇઝેશન ફોર્મ ભરી ટાઇમ ઓફિસને જાણ કરવાની રહેશે. સામાન્ય રીતે આવા તમામ ઓથોરાઇઝેશન કર્મચારી બહારના કામે નીકળે તે પહેલાં ટાઇમ ઓફિસે પહોંચાડવાના રહેશે.
- બધા કર્મચારીઓએ તેમની હાજરી ચકાસી લેવી અને જો કોઈ વિસંગતતા જણાય તો તુરંત ટાઇમ ઓફિસને જાણ કરવી.
- 6 દિવસ કામ કર્યા બાદ દરેક કર્મચારીને એક દિવસ સાપ્તાહિક આરામનો આપવામાં આવશે.

શિફ્ટ (પાળી)	1	2	3	G	G1
શિફ્ટનો સમય	સવારે 7 થી બપોરે 3 સુધી	બપોરે 3 થી રાત્રે 11	રાત્રીના 11 થી સવારે 7 સુધી	સવારે 9 થી સાંજે 5-30	સવારે 9 થી સાંજે 5-30
ઓવરટાઈમ દર	એક દિવસના ગ્રોસ વેતનનો 5બલ + ભથ્થા (ફેક્ટરી અધિનિયમ મુજબ)			N. A.	N. A.
પીએચના દિવસોમાં કામગીરી	એક દિવસના ગ્રોસ વેતનનો 5બલ + ભથ્થા (ફેક્ટરી અધિનિયમ મુજબ)			N. A.	
રાષ્ટ્રીય રજાઓના દિવસે કામગીરી	વિકલ્પ -1 એક દિવસનું વેતન + બે દિવસનો કુલ પગાર વિકલ્પ -2 એક દિવસનું વેતન + એક દિવસની રજા				
અઠવાડીયક રજામાં ફેરફાર	મૂળ સાપ્તાહિક રજાના 3 દિવસમાં અને બે સાપ્તાહિક રજા વચ્ચે 3 દિવસની ડ્યુટી				
શિફ્ટની પેટર્ન	AA	BB	CC	સાપ્તાહિક રજા	
શિફ્ટની પેટર્ન	AA	BB	CC	સાપ્તાહિક રજા	

પ્રકરણ 14-સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા – વેતન

કંપનીએ HR/76 – જીએફએલ કંપનીમાં વેતન અને પગાર નિર્ધારણ માટેની નીચે મુજબ માર્ગદર્શિકા નીતિ તૈયાર કરી છે. આ નીતિ માનવસંશાધન કામગીરી પુસ્તિકા અને કર્મચારી પુસ્તિકાનો ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે:-

14.1 ઉદ્દેશ્ય: કંપનીનું સંચાલન 12 મી મે, 2014 થી અમલમાં આવે એ રીતે કેટલીક કચેરીઓમાં કાર્યરત તેના કર્મચારીઓ માટે વૈકલ્પિક શનિવારના રોજ સામાહિક રજા અને ફ્લેક્સી-ટાઈમીંગ સિસ્ટમની જાહેરાત કરતાં ખુશી અનુભવે છે. આ ફેરફારનો ઉદ્દેશ કર્મચારીઓના જીવનમાં વધુ સારું સંતુલન જાળવવામાં સહાયભૂત થવાનો છે જે સાથે સાથે હાજરીની નિયમિતતામાં શિષ્ટતા અને શિસ્તમાં તેઓને પ્રોત્સાહિત પણ કરે છે.

14.2 ક્યાં લાગુ પડશે : આ નીતિ નીચેના સ્થળોએ કામ કરતાં તમામ કર્મચારીઓને લાગુ પડશે.

આ માર્ગદર્શિકાનો ઉદ્દેશ વેતન અને પગાર નિર્ધારણના સિદ્ધાંતો અને પ્રક્રિયાને નિર્ધારિત કરવાનો છે જેથી ખાતરી રાખી શકાય કે કર્મચારીઓને તાર્કિક, ન્યાયી અને ન્યાયી રીતે ચૂકવણી કરવામાં આવે છે અને તેનો પદ્ધતિસરનો અભિગમ દર્શાવે છે. અમારી કંપની પ્રેરક, વાજબી અને ન્યાયી હોય, વ્યક્તિગત અને કંપનીના પ્રભાવ સાથે ચલ હોય અને તમામ લાગુ વૈધાનિક આવશ્યકતાઓનું પાલન કરે તેવું સ્પર્ધાત્મક વેતન અને પગાર ચૂકવવા પ્રયાસશીલ છે.

14.3 – કવરેજ:-

આ નીતિ ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લીમીટેડ, GFL Americas LLC., GFL GmbH, GFL GM Morocco સહિત પવનચક્કી વ્યવસાય અને તેના તમામ સહયોગીઓ અને પેટાકંપનીઓ તમામ સ્તરની તમામ કક્ષાની કાયમી કે કામચલાઉ કે નિશ્ચિત સમય માટે નિમણૂક પામેલ એવા સમગ્ર વિશ્વમાં કામ કરતાં તમામ કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે.

14.3 વેતન અને પગાર સંચાલન અંગેનો સિદ્ધાંત

- કંપની કર્મચારીના આજીવિકાના હક્કનું સન્માન કરે છે અને ખાતરી રાખશે કે કામકાજના સત્તાહ / મહિના માટે ચૂકવવામાં આવતું વેતન કર્મચારીઓની મૂળભૂત જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે પૂરતી છે અને કર્મચારીઓને સંતોષકારક જીવનધોરણ માટે પૂરતી આવક મેળવી શકે છે
- કંપની ખાતરી કરશે કે વેતનમાંથી કપાત કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ કરવામાં આવે, અને કર્મચારીઓના વેતન અને લાભોની ગણતરી નિમણૂક સમયે અને નિયમિત રીતે પુનરાવર્તન સમયે સ્પષ્ટપણે કરવામાં આવે છે.
- કંપની સુનિશ્ચિત કરશે કે વેતન અને લાભો તમામ પ્રવર્તમાન લાગુ કાયદાઓનું સંપૂર્ણ પાલન દ્વારા કરવામાં આવે અને કર્મચારીઓને અનુકૂળ હોય તે રીતે ચેક / બેંક ટ્રાન્સફર દ્વારા મહેનતાણું ચૂકવવામાં આવે.
- શ્રમ અને સામાજિક સુરક્ષા કાયદાઓ અને નિયમોને લગતા કાયદા હેઠળ કર્મચારીઓ પ્રત્યેની જવાબદારી પૂરી કરવાથી બચવા માટે કંપની માત્ર મજૂરી કરાર પદ્ધતિ, ટૂંકા ગાળાના કરાર અને / અથવા ખોટી એપ્રેન્ટિસશીપ યોજનાઓનો ઉપયોગ કરશે નહીં.
- વેતન અને પગાર નિર્ધારણ કરતાં સમયે કંપની 'ચૂકવવા માટેની ક્ષમતા' અને "ક્ષેત્ર-કમ-ઉદ્યોગ" ના સિદ્ધાંતનું પાલન કરશે.
- તમામ વેતન અને પગાર આંતરિક સમાનતા જળવાય તે રીતે નિર્ધારિત કરવામાં આવશે તથા અનુભવ, જવાબદારી, અને શારીરિક અને માનસિક આવશ્યતાઓ આધારે વર્ગીકૃત કરવામાં આવશે.
- ધર્મ, નાત-જાત, રાષ્ટ્રીયતા કે પ્રદેશને કારણે વેતન અને પગાર નિર્ધારણ અંગે કોઈ ભેદભાવ રહેશે નહીં.
- કંપનીનું પગારનું માળખું "સમાન કામ માટે સમાન પગાર" પર આધારિત રહેશે.

14.4 વેતન અને પગાર નિર્ધારણ માટેના પરીબળો:

વેતન અને પગાર નિર્ધારણ માં નીચેના પરીબળો ધ્યાનમાં લેવાશે:-

- જીવનનિર્વાહ ખર્ચ
- પ્રદેશ-ઉદ્યોગ અને બજારમાં વેતનના સ્તર
- કૌશલ્ય અને અનુભવ
- ચૂકવવાની ક્ષમતા અને કંપનીની આર્થિક સ્થિતિ

14.5 પ્રાદેશિક ક્ષેત્રના કાયદા-કાનૂનનું પાલન

કંપની નીચે જણાવ્યા મુજબના વેતન અને સામાજિક સુરક્ષા અંગેના તમામ યાવીરુપ કાયદા-નીતિ નિયમોનું પાલન થાય તેની ખાતરી કરશે:-

1. વેતન યુકવણું અધિનિયમ 1936
2. લઘુત્તમ વેતન અધિનિયમ 1948
3. સમાન વેતન અધિનિયમ 1976
4. બોનસ યુકવણું અધિનિયમ 1965
5. કર્મચારી પ્રોવિડન્ટ યોજના 1952
6. કર્મચારી રાજ્ય વીમા અધિનિયમ 1948
7. કર્મચારી વળતર અધિનિયમ 1923
8. ગ્રેયુઈટી યુકવણું અધિનિયમ 1972

14.6 વેતન અને પગાર અંગેની માહિતી અંગે ગુપ્તતા:-

અનેક પરીબળોની હારમાળાને ધ્યાનમાં રાખી પગાર નિર્ધારિત કરવામાં આવે છે જેમાં સંભવતઃ દરેક કર્મચારી માટે તુરંત સ્પષ્ટ ન થઈ શકે. જેમ કે, અમારા કર્મચારીઓને પૂરા પાડવામાં આવતા વળતર કે પગારના પ્રમાણમાં યોગ્યતા સંદર્ભમાં મૂંઝવણ અથવા શંકાની કોઈ પણ સંભાવના ઘટતી કરવા માટે કંપની ગુપ્તતા જાળવી રાખવા માટે સ્પષ્ટ માર્ગદર્શિકા અપનાવે છે.

વેતનની તમામ પગારની માહિતી ગોપનીય છે અને યોગ્ય નાણાકીય અહેવાલ હેતુ માટે આવશ્યકતા સિવાય અન્ય કોઈપણ કારણોસર જાહેર કરવામાં આવતી નથી. બધા કર્મચારીઓને તેમની વેતન, લાભો, બોનસ અને વળતરના કોઈપણ અન્ય પ્રકારને ખાનગી જાળવી રાખવાની સલાહ આપવામાં આવે છે, અને અન્ય કર્મચારીઓ સાથે, અથવા કોઈ તૃતીય-પક્ષ કે જેને જાણવાની આવશ્યકતા ન હોય તેમની સાથે આ માહિતી આદન-પ્રદાન કરવા અથવા જાહેર કરવાનું ટાળવું જોઈએ. કર્મચારીઓ દ્વારા ગુપ્ત માહિતીને અનધિકૃત જાહેર કરવાના પરીણામે પ્રતિભાશાળી માટે અસરકારક રીતે સ્પર્ધા કરવામાં બિનજરૂરી સંઘર્ષ અને વિવાદો ઉભા કરી શકે છે અને સંભવતઃ શિસ્તભંગ પગલા તરફ દોરી શકે છે.

14.7 સુધારણાની સત્તા:

1. ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકામાં કોઈપણ સુધારો-ફેરફાર ગ્રુપ કોર્પોરેટ માનવ સંશાધનના વડા દ્વારા મંજૂર કરાશે.
2. ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકામાં સંચાલક મંડળ તેમની મનસૂઝી આધારીત કોઈપણ ફેરફાર, સુધારા-વધારા કરવાનો હક્ક અબ્યાધિત રાખે છે. આ ફેરફારો અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

14.8 **નિતિમત્તા લાઈન:-** કોઈપણ કંપનીના કર્મચારી દ્વારા કંપનીની નીતિઓ કે માર્ગદર્શિકાઓ વિરુદ્ધ વેવાતાં પગલાં અંગે કર્મચારીઓને પ્લેટફોર્મ પુરું પાડવા અમોએ ESI Portal ઉપર એથિક્સ લાઈન કરીને ડીજીટલ પ્લેટફોર્મ શરુ કર્યું છે.

પ્રકરણ 15 – સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની આવશ્યકતા – સામાજિક કામગીરી ટીમ

SPT (સામાજિક કામગીરી ટીમ) એકંદરે SA8000ની આવશ્યકતાઓના પર્યાપ્તતાના અમલીકર અને જાળવણી માટે જવાબદાર છે. SPT ધોરણોના તમામ ઘટકો માટે લેખિત જોખમ મૂલ્યાંકન હાથ ધરશે, જે સામાન્ય રીતે કોઈ વ્યક્તિ, જૂથ કે સમગ્ર સંસ્થાને અસર કરી શકે છે. તંદુરસ્ત પદ્ધતિના અમલીકરણની ખાતરી કરવા માટે SPT નિયત સમયાંતરે મળશે જેના એજન્ડામાંપહેલાની SPT બેઠકોનું અનુસરણ, આંતરિક / બાહ્ય દેખરેખ પરિણામો, હિતધારકોની સહભાગીતા ઇનપુટ્સનો સમાવેશ થાય છે. કોઈપણ મળેલ ફરિયાદ / સૂચન અથવા અભિપ્રાય H&S કમિટી મિનિટ્સ પર ચર્ચા, કામદાર સમિતિના માનક આઉટપુટના દરેક તત્વની ચર્ચા કાનૂની પાલન સૂચિત સ્થિતિઓની રજૂઆત નીતિઓની સંસાધનની આવશ્યકતાઓ અને સામાજિક જવાબદારી સંચાલન પદ્ધતિને અસર કરી શકે તેવા પરિવર્તન વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે. સ્થાનિક કાયદાઓ અને માનક આવશ્યકતાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે SPT કાનૂની સંસ્થાઓ સાથે સંપર્ક કરવા માટે પણ જવાબદાર રહેશે. પ્રમાણભૂત આવશ્યકતાઓનું પૂરતું નિયંત્રણ અને તેનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે SPT કંપનીનું સમયાંતરે નિરીક્ષણ કરશે.

જોખમોની જાણકારી અને મૂલ્યાંકન: SPT અસરકારક જોખમોની જાણકારી મેળવશે અને તેમના માટે યોગ્ય નિયંત્રણ પગલાંની ભલામણ કરશે જેમાં અસરગ્રસ્તો માટે મહત્વપૂર્ણ જોખમો બાબતે ચર્ચા સમાવિષ્ટ છે (પરંતુ તે મર્યાદિત નથી) નિયમન પગલાં લાગુ કરવા તાલીમ પ્રદાન કરવા અને તેનું સમયાંતરે નિરીક્ષણ વગેરે

સમિક્ષા – SPT અસરકારક રીતે કામગીરીના સ્થળે નીચેના મુદ્દે પ્રવૃત્તિઓની દેખરેખ રાખશે

એ) આ ધારાધોરણોનું પાલન;

બી) SPT દ્વારા ઓળખાતા જોખમોને અસરકારક રીતે દૂર કરવા પ્રક્રિયાઓનું અમલીકરણ; અને

સી) કંપનીની નીતિઓ અને આ ધારાધોરણની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરવા માટે અમલમાં મુકેલી પદ્ધતિઓની

અસરકારકતા ચકાસવા માટે.

SPT પાસે તેની દેખરેખ પ્રવૃત્તિઓમાં રસ ધરાવતા પક્ષો (હિતધારકો) પાસેથી માહિતી એકત્રિત કરવાની અથવા શામેલ કરવાની સત્તા ધરાવે છે. તે SA8000 ધોરણો સાથેના કોઈપણ સંબંધિત અસમાનુરૂપતાનો અભ્યાસ, વ્યાખ્યા, વિશ્લેષણ અને / અથવા સંબોધન કરવા માટે અન્ય વિભાગો સાથે પણ સંપર્ક કરી શકશે. SPT નિયમિત આંતરિક ઓડીટની પણ સુવિધા આપશે અને SA8000 ધોરણોને પ્રાપ્ત કરવા માટે લેવામાં આવતા પગલાઓના પ્રભાવ અને લાભ અંગે વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ માટે અહેવાલો તૈયાર કરશે-કરાવશે, જેમાં સુધારાત્મક અને ઉપચારાત્મક ક્રિયાઓની જાણકારી આપેલી હશે. SPT પ્રગતિની સમીક્ષા કરવા અને ધોરણના અમલીકરણને મજબૂત બનાવવા માટે સંબંધિત ક્રિયાઓ ઓળખવા માટે સમયાંતરે બેઠકો પણ કરશે.

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ પદ્ધતિ ઉપર કામ, ચકાસણી અને સંચાલન કરતાં કર્મચારીઓની જવાબદારી અને ઓથોરીટી નિર્ધારિત કરવામાં આવી છે જેથી અસરકારક અમલીકરણ અને નિયમન જાળવી શકાય.

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ સિસ્ટમના સંચાલન માટે ગોઠવાયેલી રચનાઓ આ મુજબ છે.

a. સંસ્થાકીય ચાર્ટ, મુખ્ય કાર્યાલય

b. સંસ્થાકીય ચાર્ટ, દહેજ

c. સંસ્થાકીય ચાર્ટ, રણજીતનગર

d. ઉત્તરદાયિત્વ શ્રેણી

e. સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ / ટકાઉપણા સમિતી (કોર્પોરેટ – દહેજ, રણજીતનગર)

f. સમિતીની જવાબદારીનો ક્રમ/શ્રેણી

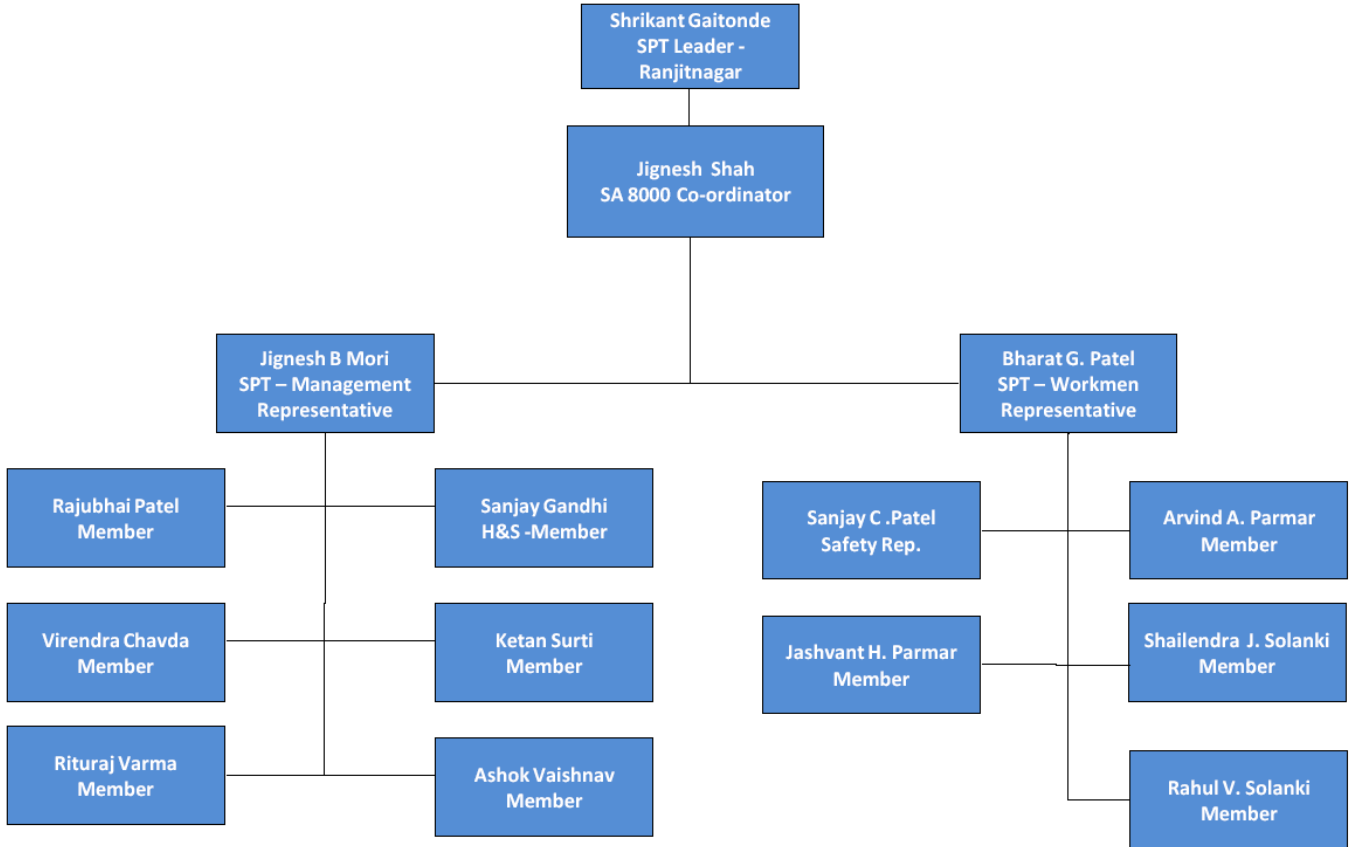
g. દસ્તાવેજીકરણ : સિસ્ટમમાં કામ કરતા કર્મચારીઓ પાસેથી અપેક્ષિત પરિણામો પ્રાપ્ત કરવા માટે વ્યવસ્થાપન નીતિ અને કાર્ય કરવાની પદ્ધતિઓ અસરકારક રીતે વ્યાખ્યાયિત દસ્તાવેજીકરણ અને આપ-લે કરવી આવશ્યક છે. આ ઉદ્દેશથી આંતરરાષ્ટ્રીય સ્ટાન્ડર્ડ SA8000 ના વર્તમાન આવૃત્તિ પર આધારિત દસ્તાવેજીકરણવાળી સામાજિક વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીની સ્થાપના કરવામાં આવી છે. હાલમાં ત્રણ સ્તરે દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવે છે, જેમાં મેન્યુઅલ, કાર્યવાહી અને રેકોર્ડ્સનો સમાવેશ છે. આ દરેકની સંક્ષિપ્તમાં નીચે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી છે.

i. મેન્યુઅલ – સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ સંચાલન પદ્ધતિમાં નીચેની બાબતો સમાવિષ્ટ છે:-

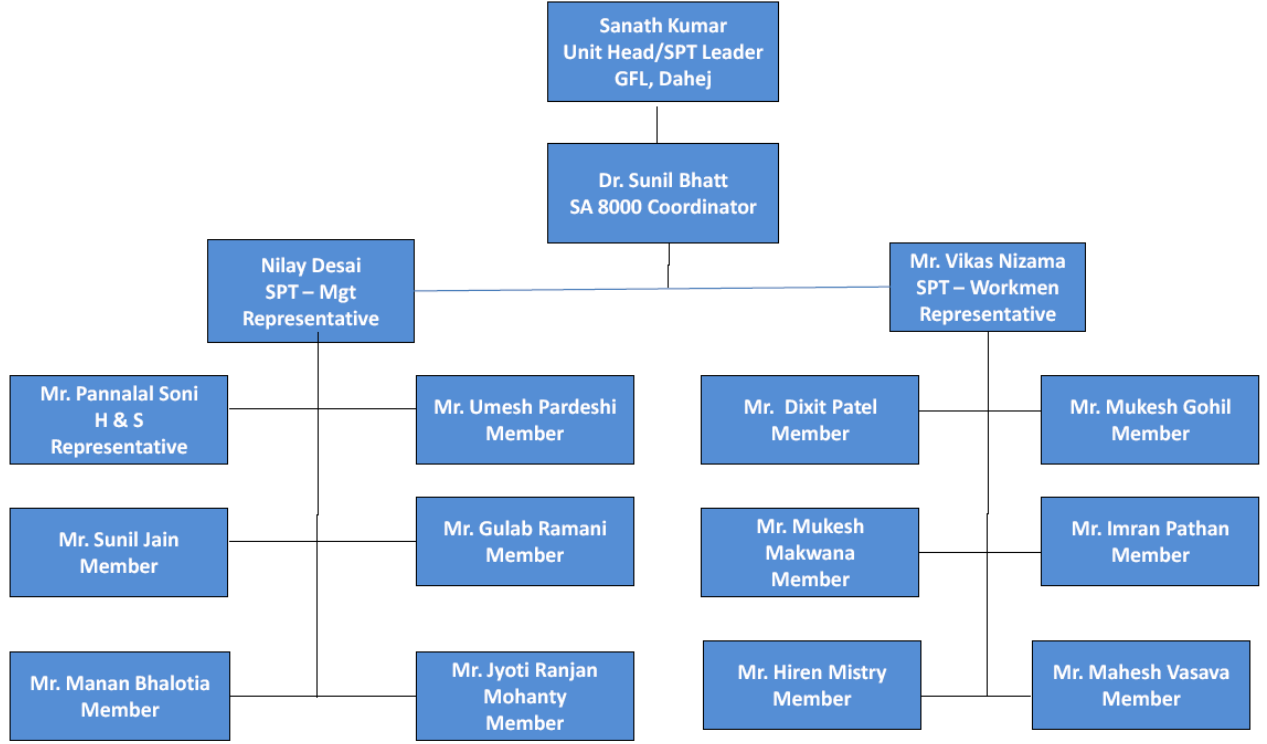
A) સામાયિક ઉત્તરદાયિત્વ સંચાલન પદ્ધતિનું કાર્યક્ષેત્ર

- B) દસ્તાવેજીકરણ કરેલ પ્રક્રિયાઓ અથવા તેનો સંદર્ભ
 C) સિસ્ટમના ભાગરિપે કર્મચારીઓની ભૂમિકા અને જવાબદારીઓ
- ii. પ્રક્રિયાઓ – સિસ્ટમની અસરકારક કામગીરી માટે વિભિન્ન પ્રવૃત્તિઓ કેવી રીતે કરવામાં આવે છે તે સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની પદ્ધતિ વર્ણવે છે.
 - iii. રેકોર્ડિંગ ફોર્મેટ્સ –આ તેવા પત્રકો અને ફોર્મેટ છે જેમાં આવશ્યકતા મુજબ પ્રમાણિત કરવામાં આવ્યા છે અને દસ્તાવેજીકરણની પદ્ધતિના ત્રીજા સ્તરની રચના કરે છે. તેમાં ઈલેક્ટ્રોનિક મીડીયા સહિત છાપેલ ફોર્મ્સ, રજીસ્ટર લોગબુક્સનો સમાવેશ થાય છે.
 - iv. આંતરિક સહભાગીતા અને સંદેશાવ્યવહાર: કંપની ખાતરી રાખશેકે બધા સંલગ્ન કર્મચારીઓ SA8000 ની આવશ્યકતાઓને અસરકારક રીતે સમજે અને અમે નિયમિત રીતે સંદેશાવ્યવહાર દ્વારા SA8000 ની આવશ્યકતાઓને નિયમિતપણે જાણી કરીશું.
 - v. સંચાલનને ફરિયાદ અને ઠરાવ: અમે લેખિત ફરિયાદ પ્રક્રિયાની સ્થાપના કરી છે જે ગુપ્ત, અપક્ષપાતી, બદલાની ભાવના વગરની અને સુલભ છે અને કર્મચારીઓ તથા હિત ધરાવતા પક્ષોને કાર્યસ્થળ બાબતે અને / અથવા SA8000 માનકોની વિસંગતતા માટે જે-તે ટિપ્પણીઓ, ભલામણો, અહેવાલો અથવા ફરિયાદો કરવા માટે હર્મેશા ઉપલબ્ધ છે.
 - vi. અમારી પાસે કાર્યક્ષેત્ર અને / કે આ ધોરણો અથવા તેની અમલવારી નીતિઓ અને કાર્યવાહી અંગેની ફરિયાદોના પરિણામની તપાસ, અનુસરણ અને વાતચીત કરવાની પ્રક્રિયા નિર્ધારિત કરેલ છે. જેના પરિણામો તમામ કર્મચારીઓને તથા રસ ધરાવતા પક્ષકારોને વિનંતી કર્યેથી નિ:શુલ્ક ઉપલબ્ધ થશે.

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ ટીમ – સંસ્થાકીય ચાર્ટ – જીએફએલ રણજીતનગર



સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ ટીમ - સંસ્થાકીય ચાર્ટ - જીએફએલ દહેજ



જવાબદારીઓ અંગેનું કોષ્ટક - જીએફએલ રણજીતનગર

SA8000 ધોરણોના ઘટકો અનુસાર જે-તે સ્તરે કામ કરતાં કર્મચારીઓ તેમની જવાબદારીના ક્ષેત્ર અંગે જાગૃત રહે તે માટે તેમની જવાબદારી નીચેના જવાબદારી કોષ્ટકમાં વર્ણવી છે.

પી - મુખ્ય જવાબદાર એસ - ગૌણ જવાબદાર	યુનિટ વડા	SPT	HOD (HR)	HOD(EHS)	HOD(FSB)	HOD(Eng)	HOD/Qa/Qc, R&D)	HOD (Pur)
1. S. A. આવશ્યકતાઓ								
1.1 બાળમજદૂરી		S	P	S	S	S	S	S
1.2 વેઠીયા-બંધક મજૂર		S	P	S				
1.3 આરોગ્ય અને સલામતી		S	S	S	S	S	S	S
1.4 સંઘ/મંડળ રચવાની સ્વતંત્રતા અને સામુહિક સોદાબાજી		S	P					
1.5 ભેદભાવ		S	P	S	S	S	S	S
1.6 શિસ્ત આચરણ		S	P					
1.7 કામકાજના કલાકો		S	P	S	S	S	S	S
1.8 વેતન	S		P					
2. સંચાલન પદ્ધતિ								
2.1 નીતિ		P	S					
2.2 સંચાલન સમીક્ષા	P	S	S					
2.3 સંચાલક પ્રતિનિધી	P	S	S					
2.4 SA8000 કામદાર પ્રતિનિધી		P	S					
2.5 આયોજન અને અમલીકરણ	P	P	P	P	P	P	P	P
2.6 સપ્લાયર/સબ-કોન્ટ્રેક્ટર અને સબ-સપ્લાયર પર અંકુશ		S	S	P	S	S	S	S
2.7 ઘટનાને ધ્યાને લઈ સુધારાત્મક પગલાં લેવા		S	P	P	S	S	S	S
2.8 બ્રાહ્મ સંચાર અને હિતધારકની સહભાગીતા	P		P					
2.9 ચકાસણી માટે પ્રાપ્તિ	P		P					
2.10 રેકોર્ડ્સ		P	P	S	S	S	S	S

પ્રતિનિધીઓના નોમીનેશનની યાદી - જીએફએલ, રણજીતનગર
SA8000 સહાયકો અને SA8000 (EHS) કર્મચારીઓની ભૂમિકા અને જવાબદારી

ક્રમ	ભૂમિકા અને જવાબદારી	નામ	હોદ્દો	
			Company	SAMS
1	સંચાલન મંડળ દ્વારા નિમણૂંક કરાયેલ વરિષ્ઠ સંચાલન પ્રતિનિધીતેમની અન્ય જવાબદારીઓ ઉપરાંત આ ધોરણોનું પાલન થાય છે તેની પૂર્તતા કરશે.	શ્રીમાન જીગ્નેશ શાહ (SA8000 સંકલનકાર)	GM (HR & Admin.)	MR (SAMS)
2	સંચાલન મંડળ દ્વારા નિમણૂંક કરાયેલ વરિષ્ઠ સંચાલન પ્રતિનિધીજેઓ તમામ કર્મચારીઓના આરોગ્ય અને સલામતી માટે જવાબદાર રહેશે તથા આરોગ્ય અને સલામતીના પગલાંના સુચારુ અમલીકરણ માટે જવાબદાર રહેશે.	ડૉ. સંજય ગાંધી (EHS Personnel)	Sr. GM EHS	MR (HSE)

જવાબદારીઓ અંગેનું કોષ્ટક - જીએફએલ દહેજ

SA8000 ધોરણોના ઘટકો અનુસાર જે-તે સ્તરે કામ કરતાં કર્મચારીઓ તેમની જવાબદારીના ક્ષેત્ર અંગે જાગૃત રહે તે માટે તેમની જવાબદારી નીચેના જવાબદારી કોષ્ટકમાં વર્ણવી છે.

પી - મુખ્ય જવાબદાર એસ - ગૌણ જવાબદાર	યુનિટ વડા	SPT	HOD (HR)	HOD(EHS)	HOD(FSB)	HOD(EnG)	HOD/Qa/Qc, R&D)	HOD (Pur)
3. S. A. આવશ્યકતાઓ								
1.1 બાળમજદૂરી		S	P	S	S	S	S	S
1.2 વેઠીયા-બંધક મજૂર		S	P	S				
1.3 આરોગ્ય અને સલામતી		S	S	S	S	S	S	S
1.4 સંઘ/મંડળ રચવાની સ્વતંત્રતા અને સામુહિક સોદાબાજી		S	P					
1.5 ભેદભાવ		S	P	S	S	S	S	S
1.6 શિસ્ત આચરણ		S	P					
1.7 કામકાજના કલાકો		S	P	S	S	S	S	S
1.8 વેતન	S		P					
4. સંચાલન પદ્ધતિ								
2.1 નીતિ		P	S					
2.2 સંચાલન સમીક્ષા	P	S	S					
2.3 સંચાલક પ્રતિનિધી	P	S	S					
2.4 SA8000 કામદાર પ્રતિનિધી		P	S					
2.5 આયોજન અને અમલીકરણ	P	P	P	P	P	P	P	P
2.6 સપ્લાયર/સબ-કોન્ટ્રેક્ટર અને સબ-સપ્લાયર પર અંકુશ		S	S	P	S	S	S	S
2.7 ઘટનાને ધ્યાને લઈ સુધારાત્મક પગલાં લેવા		S	P	P	S	S	S	S
2.8 બ્રાહ્મ સંચાર અને હિંતધારકની સહભાગીતા	P		P					
2.9 ચકાસણી માટે પ્રાપ્તિ	P		P					
2.10 રેકોર્ડ્સ		P	P	S	S	S	S	S

ઉપર્યુક્ત કોષ્ટકમાં વાપરેલ સંક્ષિપ્ત સંજ્ઞાઓની સમજ માટે કૃપા કરી બિડાણમાં એનેક્ષર જુઓ.

પ્રતિનિધીઓના નોમીનેશનની યાદી - જીએફએલ, દહેજ
SA8000 સહાયકો અને SA8000 (EHS) કર્મચારીઓની ભૂમિકા અને જવાબદારી

ક્રમ	ભૂમિકા અને જવાબદારી	નામ	હોદ્દો	
			Company	SAMS
1	સંચાલન મંડળ દ્વારા નિમણૂંક કરાયેલ વરિષ્ઠ સંચાલન પ્રતિનિધીતેમની અન્ય જવાબદારીઓ ઉપરાંત આ ધોરણોનું પાલન થાય છે તેની પૂર્તતા કરશે.	શ્રીમાન નિલય દેસાઈ (SA8000 સંકલનકાર)	DGM (ER)	MR (SAMS)
2	સંચાલન મંડળ દ્વારા નિમણૂંક કરાયેલ વરિષ્ઠ સંચાલન પ્રતિનિધીજેઓ તમામ કર્મચારીઓના આરોગ્ય અને સલામતી માટે જવાબદાર રહેશે તથા આરોગ્ય અને સલામતીના પગલાંના સુચારુ અમલીકરણ માટે જવાબદાર રહેશે.	શ્રીમાન પન્નાલાલ સોની (EHS Personnel)	GM EHS	MR (HSE)

પ્રકરણ 16 – સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ આવશ્યકતા – સંચાલન પદ્ધતિ

16.1 નીતિ:-સંચાલન મંડળે નિર્ધારિત કરેલ (અમારી કોર્પોરેટ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ નીતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ) આ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ નીતિમાં નીચેના મુદ્દાઓ સમાવિષ્ટ થાય છે.

એ)આ ધારાધોરણોની તમામ આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવાની પ્રતિબદ્ધતા સામેલ છે.

બી) રાષ્ટ્રીય અને અન્ય પ્રવર્તમાન કાયદાઓનું પાલન કરવાની પ્રતિબદ્ધતા શામેલ છે, ઉપરાંત કંપની સબસ્ક્રાઇબ કરેલ અન્ય આવશ્યકતાઓ અને આંતરરાષ્ટ્રીય સાધનો અને તેમના અર્થઘટનનું સન્માન કરે છે (પ્રકરણ 2 માં દર્શાવેલ છે);

સી) કાયદામાં ફેરફાર, તેની પોતાની આચારસંહિતાની આવશ્યકતાઓ અને અન્ય કોઈ કંપની આવશ્યકતાઓમાં નિયમિતપણે સુધારો કરવા માટે તેની નીતિની સમયાંતરે સમીક્ષા કરવાની પ્રતિબદ્ધતા શામેલ છે.

ડી) કંપનીના સંચાલક, અધિકારીઓ, મેનેજમેન્ટ, સુપરવાઇઝર્સ અને સ્ટાફ સહિતના તમામ કર્મચારીઓ પ્રત્યક્ષ રીતે રોજગારી મેળવેલ કે કંપનીના પ્રતિનિધી તરીકે તેને સરળ રીતે પ્રાપ્ત કરી શકે તેમ અસરકારક દસ્તાવેજીકરણ, અમલીકરણ, જાળવણી, કોમ્યુનિકેટ કરવામાં આવે.

ઇ) રસ ધરાવતા કોઈપણ પક્ષકારને વિનંતી કર્યેથી અસરકારક સ્વરુપે જાહેરમાં ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે.

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ નીતિ સંચાલકો, અધિકારીઓ, મેનેજમેન્ટ, સુપરવાઇઝર અને સ્ટાફ સહિત તમામ કર્મચારીઓ, પ્રત્યક્ષ રીતે રોજગારી પામેલ કે કરારબદ્ધ કે કંપનીનું પ્રતિનિધિત્વ કરતાં વ્યક્તિઓનેઆપવામાં આવી છે જે તેઓ દ્વારા સારી રીતે સમજી અમલમાં મૂકવામાં આવેલ છે. તે જાહેરજનતા માટે પણ ઉપલબ્ધ છે.

અમારી કોર્પોરેટ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ નીતિ

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લીમિટેડ તથા તેની પેટાકંપનીઓ જેવીકે GFL Americas LLC., GFL GmbH, GFL GM Morocco, ખાતે અમારું સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ મજબૂત સિદ્ધાંતો પર આધારિત છે જે અમારા કર્મચારીઓ દ્વારા આરોગ્ય, સલામતી અને નિતિમત્તાના કાર્યસ્થળની પૂર્તતા માટે હાંસલ કરાયેલ શ્રેષ્ઠ ધોરણો થકી અમારા સમર્પણને પ્રતિબિંબિત કરે છે. કંપની સંસ્થામાં કામદારોના હક્કોની સલામતી માટે કટિબદ્ધ છે અને તેઓની કામગીરીની સ્થિતિ તથા સામાજિક પ્રદર્શનમાં સુધારો કરવા તથા તેના હિતધારકોની ભાગીદારી અને સંબંધો માટે પ્રતિબદ્ધ છે. કંપની 1948 ના માનવાધિકારના સાર્વત્રિક ઘોષણાપત્રમાંથી લેવામાં આવેલ યુનાઇટેડ નેશન્સ ગ્લોબલ કોમ્પેક્ટ (યુએનજીસી)ના સિદ્ધાંતોનું સમર્થન કરે છે..

કંપની SA8000-2014 ધોરણોમાં નિર્દિષ્ટ તમામ આવશ્યકતાઓ અને તેના સિદ્ધાંતોનું પાલન – અમલીકરણ કરવા પ્રતિબદ્ધ છે અને તેના કર્મચારીઓ અને અન્ય હિતધારકોના આશ્રય હેઠળ વિવિધ ILO ઘોષણા અને યુએન સંમેલનોમાં શામેલ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વના મુદ્દે આંતરરાષ્ટ્રીય સાધનો અને તેમના અર્થઘટનનું સન્માન કરશે.

અમે અમારા કર્મચારીઓ, ગ્રાહકો, સપ્લાયર્સ, પેટા કોન્ટ્રાક્ટરો અને અમારી સાથે સંકળાયેલ વિશાળ સમુદાયો સાથેની સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વને પ્રોત્સાહન આપવાની, વાતચીત કરવાની અને સંચાલન કરવાની રીતોમાં સતત સુધારવાનો પ્રયત્ન કરીશું. અમે SA8000 ની આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ જાય અને અમારા ધોરણોને નબળા પડે, અમારી પ્રતિષ્ઠાને નુકસાન થાય અને / કે અમારી વ્યાપારી સફળતાને પડકારવામાં આવે તેવા ગ્રાહકો, સપ્લાયર્સ અથવા સબ કોન્ટ્રાક્ટર્સ કે સાથે જાણીજોઈને વ્યવસાય કરીશું નહીં.

કંપનીના સંચાલકો નીચેના પાયાના તત્વોને અનુરુપ બનવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે:

1. બાળ મજૂરી: કોઈપણ કામદાર કે જેની ઉંમર 18 વર્ષથી ઓછી હોય તેની સીધી કે આડકતરી રીતે તેની કોઈપણ કામગીરીમાં રોકવામાં આવશે નહીં.

2. વેઠીયા- બંધક મજૂર : કંપનીમાં કામગીરી માટે સ્વેચ્છાએ જોડાતા કામદારોને સમાવવામાં આવશે. ક્યાંય પણ બંધક કે વેઠીયા મજૂર કે સજા કે બદલો લેવાની કોઈ ધમકી દ્વારા કામે જોડાવવાની પરિસ્થિતિનું નિર્માણ થવા દેવાશે નહીં.

3. આરોગ્ય અને સલામતી: રોજગારી પર રહેલા કે કરાર કરાયેલા તમામ કર્મચારીઓ માટે સ્વસ્થ અને સુરક્ષિત કામગીરી વાતાવરણ પ્રદાન કરવામાં આવશે.

4. સંઘ/સંગઠનની સ્વતંત્રતા: સંઘ/સંગઠન રચવાની સ્વતંત્રતાના અધિકારથી કામદારોને વંચિત રાખવામાં નહીં આવે તેમજ તેમની સંસ્થાઓના આદર અને સમર્થન બાબતે કોઈ ભેદભાવ કરવામાં આવશે નહીં.

5. બિન-ભેદભાવ: કંપની તેના તમામ કર્મચારીઓને કોઈપણ પ્રકારના ભેદભાવ વિના રોજગાર માટેના બધા લાયક અરજદારોને સમાન તક પ્રદાન કરવામાં તથા સામાજિક રીતે વંચિત સમુદાયોની તરફેણમાં સકારાત્મક ભેદભાવને

પ્રોત્સાહન આપે છે તથા પ્રતિભાશાળી કર્મચારીઓને તેમની યોગ્યતાના માપદંડ આધારે પસંદગીની તક આપવામાં આવશે

6. શિસ્ત વ્યવહાર: બધા કર્મચારીઓ સાથે ગૌરવપૂર્ણ અને સન્માનીય વ્યવહાર કરાશે. ગેરશિસ્ત અંગેની તમામ કાર્યવાહીઓ કાયદા અનુસાર હાથ ધરાશે.
7. સલામતી વ્યવહાર:-તમામ પરિસ્થિતીઓમાં સલામતીની પ્રણાલીઓમાં માનવાધિકાર પ્રત્યે યોગ્ય વિચારણા કરી સલામતી વ્યવહાર કરવામાં આવશે.
8. કામકાજના સમય: કંપની કામના ક્લાકો પર પ્રવર્તમાન કાયદા અને ઉદ્યોગના ધોરણોનું પાલન કરશે.
9. વળતરની પ્રથાઓ: કંપની તેના કર્મચારીઓને ચૂકવવામાં આવતા વેતન કાયદેસર રીતે નિર્ધારિત અથવા સ્થાનિક ઉદ્યોગ ધોરણો અનુસાર લઘુત્તમ વેતનને બંધબેસતા કે તેથી વધુ છે તેની કંપની ખાતરી કરશે.
10. સપ્લાય ચેઇન પ્રણાલી : કંપની વિવિધ સહભાગીતા ફોરમ, તાલીમ, સર્વેક્ષણો, ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા ઓડિટ્સ અને વેન્ડર નોંધણી પ્રક્રિયાના માપદંડ તરીકે તેની સપ્લાય ચેનમાં માનવાધિકાર પ્રથાઓને પ્રોત્સાહન આપશે.
11. સંચાલન પદ્ધતિ : અસરકારક સંચાલન પ્રણાલીઓની સ્થાપના દ્વારા કંપની તેના માનવાધિકાર અને સામાજિક પ્રભાવ-અસરોની સતત દેખરેખ રાખશે. કોઈપણ ફરિયાદ કે તકરારનું ન્યાયિક રીતે નિવારણ કરવામાં આવશે અને પદ્ધતિઓ તથા પ્રક્રિયાઓને વધુ સુધારવા માટે તેનો ઇનપુટ તરીકે ઉપયોગ કરવામાં આવશે.

સહી/-સહી/-
સતિષ કાકાડે
પ્રમુખ કાર્યકારી અધિકારી

પ્રશાંત ઓગલે
પ્રમુખ ઓપરેટીંગ અધિકારી

તારીખ- 1લી જુલાઈ 2019

16.2 સંચાલક સમીક્ષા

વરિષ્ઠ સંચાલન આ ધોરણોની આવશ્યકતાઓ અને કંપનીની સ્વીકારેલ અન્ય આવશ્યકતાઓને ધ્યાનમાં રાખીને સમયાંતરે કંપનીની નીતિ, કાર્યવાહી અને કામગીરીની અસરોની પૂર્તતા, યોગ્યતા અને સતત અસરકારકતાની સમીક્ષા કરશે. જ્યાં અને જ્યારે યોગ્ય લાગે તે મુજબ પદ્ધતિમાં સુધારણા-ફેરફાર અમલમાં મૂકવામાં આવશે.

નોમીનેટ કરેલ કામદાર પ્રતિનિધિ સહિત યુનિટ હેડની આગેવાની હેઠળની સમિતિ, દસ્તાવેજ કરેલ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ સિસ્ટમની યોગ્યતા અને સતત અસરકારકતાની પૂર્તતા કરશે અને 6 મહિનાથી વધુ સમયગાળા દરમિયાન સામાજિક જવાબદારી સિસ્ટમની સમીક્ષા કરશે.

યુનિટ હેડ સંચાલન સમીક્ષા મીટિંગ્સની અધ્યક્ષતા કરશે અને સંચાલન પ્રતિનિધીઓ દ્વારા બોલાવવામાં આવશે જેઓ વર્તમાન કામગીરી અને નીચેનાથી સંબંધિત સુધારણાની તકો વિશેના મેનેજમેન્ટ સમીક્ષાના ઇનપુટ્સ ધરાવતો એજન્ડા વિતરણ કરશે:

- એ) ઓડીટ્સના પરિણામો;
- બી) આચાર સંહિતાની સામે ફેક્ટરી મૂલ્યાંકનના આધારીત ગ્રાહક પ્રતિસાદ;
- સી) સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાંઓની સ્થિતિ;
- ડી) અગાઉની સંચાલન સમીક્ષાઓ દ્વારા અનુવર્તી કાર્યવાહી;
- ઇ) સામાજિક વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીને અસર કરતાં ફેરફારો
- ફ) આવાસ વેતનની સમીક્ષા (છ માસિક ધોરણે)

સંચાલક પ્રતિનિધીઓ સંચાલન સમીક્ષા બેઠકોની કાર્યવાહીની નોંધ રાખશે અને સંબંધિત વ્યક્તિઓને નીચેની વિગતો સહિત આગળની કાર્યવાહી માટે મોકલી આપશે

સંચાલન સમીક્ષાના પરિણામોમાં નીચે સંબંધિત એક્શન પ્લાન સમાવિષ્ટ છે:-

- એ) સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી અને તેની પ્રક્રિયાઓમાં સુધારો
- બી) સંસાધનની જરૂરિયાતો

સંચાલન સમીક્ષાઓનાં પરિણામો મીટીંગની કાર્યવાહી નોંધ તરીકે રેકર્ડ કરવામાં આવશે.

16.3 સંચાલન પ્રતિનિધિ - કંપનીએ દહેજ અને રણજીતનગર માટે દરેક મેનેજમેન્ટ પ્રતિનિધિની નિમણૂક કરી છે, જે અન્ય જવાબદારીઓ ઉપરાંત આ ધોરણોની આવશ્યકતાઓની પૂર્તતા થાય તેની ખાતરી કરે છે. ઉપરાંત SA8000-2014 મુજબ SA ધોરણો અને તેની આવશ્યકતાઓના અમલીકરણ અને દેખરેખ માટે SPT રચવામાં આવે છે.

16.4 બિનસંચાલકીય કામદાર પ્રતિનિધિ - કંપનીએ આ ધોરણોનુસાર સંલગ્ન બાબતો પર વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ સાથે વાતચીત કરવાની માટે દહેજ અને રણજીતનગરમાંથી બિન-સંચાલકીય કર્મચારીઓ (કામદારો) પ્રતિનિધિની પસંદગીની જોગવાઈ કરી છે.

16.5 આયોજન અને અમલીકરણ - કંપનીના કામદારો અને મેનેજરોને SA8000 લાગુ કરવા માટે જરૂરી કુશળતા અને જાણકારી ધરાવે છે તેની ખાતરી કરવા માટે તેઓની તાલીમ અને ક્ષમતા નિર્માણ આવશ્યક છે. કંપની સુનિશ્ચિત કરે છે કે આ ધોરણોની આવશ્યકતાઓને સંસ્થાના તમામ લેવલે સારી રીતે સમજવામાં અને લાગુ કરવામાં આવે; જેમાં નીચે મુજબની બાબતો આ પદ્ધતિઓમાં શામેલ છે (મર્યાદિત નથી):

એ) તમામ પક્ષકારોની ભૂમિકા, જવાબદારીઓ અને સત્તાનું સ્પષ્ટીકરણ

બી) કરાર આધારિત રખાયેલ કે નવા કે ફરીથી સોંપેલ અને / કે કામચલાઉ કર્મચારીઓને તાલીમ.

સી) હયાત કર્મચારીઓ માટે સમયાંતરે સૂચના, તાલીમ અને જાગૃતિ કાર્યક્રમો.

ડી) કંપનીની નીતિ અને આ ધોરણોની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરવા માટે અમલમાં મૂકાયેલી સિસ્ટમોની અસરકારકતા દર્શાવવા પ્રવૃત્તિઓ અને પરિણામોનું સતત નિરીક્ષણ-દેખરેખ.

સંસ્થા જોખમ મૂલ્યાંકનના પરિણામો દ્વારા જાહેર થયેલ SA8000 ધોરણોને અસરકારક રીતે લાગુ કરવા માટે તમામ કર્મચારીઓ માટે તેમના વલણ, કુશળતા અને જ્ઞાનને વિકસાવવા માટે તાલીમ-પ્રશિક્ષણ યોજનાનો અમલ કરશે. કંપની સમયાંતરે તાલીમની અસરકારકતાનું માપન કરશે અને તેના પ્રકાર તથા આવર્તનની નોંધ રાખશે.

16.6 સપ્લાયર્સ / સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ અને પેટા સપ્લાયરોનું નિયંત્રણ - કંપનીએ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ પ્રત્યેના કરારજન્ય એગ્રીમેન્ટ્સ અને/કે નીચેની સંસ્થાઓને લેખિત પ્રતિબદ્ધતાઓ સહિત સપ્લાયર્સ, સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ (અને જરૂર જણાય ત્યાં પેટા સપ્લાયર્સ)નું મૂલ્યાંકન અને પસંદગી માટે યોગ્ય પ્રક્રિયાઓ અને નોંધણીની પદ્ધતિઓ સ્થાપિત કરી છે.

એ. આ ધોરણોની બધી આવશ્યકતાઓને અનુરૂપ તથા પેટા સપ્લાયર્સને પણ આવશ્યક રીતે લાગુ કરવા (આ કલમ સહિત).

બી. જરૂરિયાત મુજબ કંપનીની દેખરેખની પ્રવૃત્તિઓમાં સહભાગી થવું

સી. મૂળ કારણોની ઓળખ કરો અને આ ધોરણોની આવશ્યકતાઓ સામે જણાઈ આવતી કોઈપણ વિસંગતતાને ઉકેલવા માટે સુધારાત્મક અને નિવારક ક્રિયાઓનો તાત્કાલિક અમલ કરો.

ડી. કંપનીને અન્ય સપ્લાયર્સ / પેટા કોન્ટ્રાક્ટરો અને પેટા સપ્લાયર સાથે કોઈપણ કે તમામ વ્યવસાયિક સંબંધોની તાત્કાલિક અને સંપૂર્ણપણે જાણ કરો.

16.7 આ ધોરણોની આવશ્યકતાઓ સપ્લાયર્સ અને સબ કોન્ટ્રાક્ટર્સ દ્વારા તેમના નિયંત્રણ અને પ્રભાવના ક્ષેત્રમાં લાગુ કરવામાં આવે છે તે જોવા કંપનીએ યોગ્ય પુરાવા જાળવી રાખ્યા છે.

16.8 ઉપર્યુક્ત કલમ 16.6 અને 16.7 ઉપરાંત કંપની જ્યારે પણ હોમવર્ક તરીકે વર્ગીકૃત કરાયેલ સપ્લાયર્સ/સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ કે પેટાસપ્લાયર્સ પાસેથી માલ-ચીજવસ્તુ, સેવા પ્રાપ્ત કરે કે હેરફેર કરે ત્યારે કંપની તેઓને કંપનીમાં પ્રત્યક્ષ રીતે જોડાયેલ કામદાર તરીકેનું વળતર મળે છે કે કેમ તેની પૂર્તતા કરશે. આ પગલાંઓમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે...

(એ) લઘુત્તમ માપદંડની આવશ્યકતા ધરાવતા લેખિત કરાર સહિત કાર્યદેસર રીતે બંધનકર્તા(આ ધોરણોની આવશ્યકતાઓ અનુસાર).

(બી) લેખિત ખરીદી કરારની આવશ્યકતાઓ હોમવર્ક અને ખરીદ કરારમાં સામેલ અન્ય તમામ પક્ષો દ્વારા સમજવામાં અને લાગુ કરવામાં આવી છે તેની ખાતરી કરવી.

(સી) કંપનીના સંકુલમાં હોમવર્કરના ઓળખનો વિગતવાર સંપૂર્ણ રેકોર્ડ્સ જાળવવો, તેમના દ્વારા ઉત્પાદિત વસ્તુઓ / સેવાઓની માત્રા અને / કે ક્લાકોની વિગતો જાળવવી.

(ડી) લેખિત ખરીદી કરારની શરતોનું પાલન ચકાસવા માટે એકથી વધુ વખત પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ દેખરેખ પ્રવૃત્તિઓ.

16.9 અડચણોને ધ્યાને લેવી અને સુધારાત્મક પગલાં ભરવાં - કંપની તમામ કર્મચારીઓને આ ધોરણો સાથે કંપની-સંચાલન અને સંલગ્ન પ્રતિનિધિને વિસંગતતાની જાણ કરવા માટે એક ખાનગી માધ્યમ પુરું પાડેલ છે. કંપનીની નીતિ અને / અથવા આ ધોરણની આવશ્યકતાઓ સાથે જોડાણ / વિસંવાદિતતા બાબતે કર્મચારીઓ અને અન્ય હિત ધરાવતા પક્ષોની અડચણો-મુશ્કેલીઓમાં પૂરતી તપાસ, ઉકેલ અને પ્રત્યુત્તર આપે છે; કંપની ધોરણના પાલનને લગતી માહિતી પૂરી પાડવા માટે કોઈપણ વિરુદ્ધ ગેરશિસ્ત, બરતરફી કે ભેદભાવ કરવાથી દૂર રહે છે.

16.10 સુધારાત્મક અને નિવારક ક્રિયાઓ - કંપની મૂળ કારણોને ઓળખીને સુધારણાત્મક અને નિવારક ક્રિયાઓનો અમલ કરે છે અને કંપનીની નીતિ અને / કે ધોરણોની આવશ્યકતાઓ સામે જણાઈ આવતી કોઈપણ વિસંવાદિતાની પ્રકૃતિ અને તીવ્રતા નિવારણ માટે યોગ્ય સંસાધનોની ફાળવણી કરે છે.

16.11 બહારની સંચાર અને હિતધારકોની સહભાગીતા - કંપનીએ આ દસ્તાવેજની જરૂરિયાતોનું પાલન સંબંધિત તમામ હિતધારકોના ડેટા અને અન્ય માહિતી સાથે નિયમિત રુપે આપ-લેની કાર્યવાહીની સ્થાપિત કરી છે જેમાં, સંચાલન સમીક્ષાઓ અને દેખરેખ પ્રવૃત્તિઓનાં પરિણામો પણ સમાવિષ્ટ છે. કંપની આ ધોરણોના વધુ ટકાઉ અનુપાલન પ્રાપ્ત કરવાના હેતુથી કામદારો, સપ્લાયર્સ, પેટા કોન્ટ્રાક્ટરો, પેટા સપ્લાયર્સ, ખરીદદારો, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ અને સ્થાનિક તથા રાષ્ટ્રીય સરકારી અધિકારીઓ સહિતના તમામ હિતધારકો સાથેના સંવાદોમાં ભાગ લેવાની તૈયારી દર્શાવી છે. (રસ ધરાવતા હિતધારકોની સૂચિ માટે જોડાણ IX જુઓ)

16.12 ચકાસણી માટે એક્સેસ - આ ધોરણોની આવશ્યકતાઓ સાથે તેના પાલનને પ્રમાણિત કરવાના હેતુથી જાહેર કે અપ્રગટ ઓડીટ્સ કિસ્સામાં, સંસ્થા SA8000ની પૂર્તતા માટે ઉદ્ભવતી કોઈપણ સમસ્યાઓની તીવ્રતા અને આવર્તન નક્કી કરવા માટે બાહ્ય ઓડીટ્સને સંપૂર્ણ સહકાર આપશે તથા ઓડીટરને જરૂરી આવી માહિતી પૂરી પાડવા કે તેના પરિસરમાં પ્રવેશવા માટેની છૂટની ખાતરી આપે છે. કંપની SA8000 ધોરણો સાથે કાયમી અનુપાલન પ્રાપ્ત કરવા માટે હિતધારકોની સહભાગીતામાં પણ ભાગ લેશે.

16.13 રેકોર્ડ્સ - કંપની આ ધોરણોની આવશ્યકતાઓની પૂર્તતા માટે યોગ્ય રેકોર્ડની જાળવણી કરશે. સંલગ્ન કર્મચારી દ્વારા સંગ્રહિત કરાનાર આવા રેકોર્ડની યાદી સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ સંચાલન પદ્ધતિના દરેક દસ્તાવેજ કરાયેલ પ્રક્રિયામાં નોંધેલી છે.

પ્રકરણ 17 – આંતરિક અને બાહ્ય સંચાર માટેની પ્રક્રીયા

જીએફએલ ખાતે અમારા કર્મચારીઓ અમારી પ્રગતિના ભાગીદારો છે જેમની સાથેના સંબંધો વિશ્વાસ, વિચારોની આપ-લે અને પારસ્પરિક સમજણ ઉપર બાંધવામાં આવેલ છે. કંપનીની તમામ સાઈટ્સ અને ત્યાં કામ કરતાં લોકો વચ્ચેની સીમાઓ દૂર કરવા કોર્પોરેટHR દ્વારા કર્મચારી સમાચારપત્રક PULSEશરુ કરવામાં આવ્યું છે જેના દ્વારા તેઓ સાથે જોડાઈ રહેવાનો ઉમદા પ્રયાસ છે.

તે માત્ર માહિતીની આપ-લેનું પ્લેટફોર્મ નથી પરંતુ લોકો સાથે જોડાઈ રહેવાનું સાધન છે. આજે પલ્સ થકી કંપનીનો દરેક કર્મચારી એકબીજા સાથે જોડાયેલા રહે છે અને કંપનીમાં બનતી તમામ નાની-મોટી ઘટનાઓથી વાકેફ રહે છે.

વધુમાં, કંપનીએ આ અંગે HR/62 નીતિ તૈયાર કરી છે - કંપનીના કર્મચારીઓ દ્વારા સોશિયલ મીડીયાનો વપરાશ અંગેની માર્ગદર્શિકા. જે HR ઓપરેશન પુસ્તિકા અને કર્મચારી પુસ્તિકાનો એક ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે:-

17.1 ઉદ્દેશ્ય:-

એ. નવા માધ્યમો અને આવતી પેઢીના સંચાર સાધનોના ઉદભવ સાથે, કંપનીના કર્મચારીઓ આંતરિક અને બાહ્ય રીતે સંપર્ક કરી શકે તે રીતે વિકસિત થવાનું જાળવી રાખે છે. જ્યારે આ વાતચીત અને સહયોગ માટેની નવી તકોનું સર્જન થાય છે ત્યારે કંપનીના કર્મચારીઓ માટે નવી જવાબદારીઓ પણ ઉભી થાય છે.

બી. આ નીતિ, સોશિયલ મીડીયાના ઉપયોગ માટે કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે, જેને આ નીતિના હેતુઓ માટે બ્લોગ્સ, વિકીઓ, માઇક્રો-બ્લોગ્સ, મેસેજ બોર્ડ, ચેટ રુમ, ઇલેક્ટ્રોનિક ન્યૂઝલેટર્સ, ઓનલાઇન ફોરમ, સોશિયલ નેટવર્કિંગ સાઇટ્સ અને સેવાઓ જે વપરાશકર્તાઓને સમકાલીન રીતે અન્ય લોકો સાથે માહિતીની આપ-લે કરવાની મંજૂરી આપે તેનો વપરાશ કરવા વ્યાપકપણે અને સારી રીતે સમજવી જરૂરી છે.

17.2 કાર્યક્ષેત્ર -

i. આ નીતિ કંપનીના તાલીમાર્થી, કન્સલ્ટન્ટ્સ, રીટેઇનર્ તથા મલ્ટીમીડીયા અને સોશિયલ નેટવર્કિંગની વિભિન્ન વેબસાઇટ્સ જેવી કે MySpace, Facebook, Yahoo! Groups, LinkedIn, YouTube, Instagram, Glass-Door, Twitter, Glassdoor, Whatsapp, Twitter, Tumblr, Snapchat, Pinterest, WeChat વિગેરેનો ઉપયોગ કરતાં તમામ લોકોને લાગુ પડે છે.

- ઉપરાંત કંપનીનો Blogs Wikis જેમ કે Wikipedia અને લખાણ મૂકી શકાય તેવી કોઈપણ સાઇટ્સ

- આ નીતિમાં આવી તમામ પ્રવૃત્તિઓને સોશિયલ મીડીયા પોસ્ટિંગ તરીકે ઓળખવામાં આવશે.

ii. GFL, IWL, IWISL, IRL ને લાગુ પડે છે.

17.3 મૂળભૂત સિદ્ધાંતો:-

17.3.1 તમારા કામ માટે જવાબદાર રહો: કંપની માને છે કે કાર્યદેસરના હેતુ માટે ઓનલાઇન સોશિયલ મીડીયાની પ્રવૃત્તિઓમાં વ્યસ્ત કર્મચારીઓ કંપની બાબતો માટે મદદરૂપ બની શકે છે. જો કે ઓનલાઇન સોશિયલ મીડીયા સાઇટ્સમાં વ્યસ્તતાથી કર્મચારી કામથી વિચલીત થવા માટે સાચો નિર્ણય અને સામાન્ય સમજણનો ઉપયોગ રાખે તે માટે પ્રોત્સાહિત કરશે.

17.3.2 તમારી સ્થાનિક પોસ્ટ (લખાણ)ની વૈશ્વિક અસરો પડે છે - જે રીતે કંપનીનો કર્મચારી ઓનલાઇન પ્રશ્નનો પ્રત્યુત્તર આપે છે તે વિશ્વના કેટલાક ભાગો માટે શ્રેષ્ઠ પરંતુ કેટલાક ભાગો માટે અયોગ્ય (સંભવતઃ ગેરકાર્યદેસર) પણ હોઈ શકે. જ્યારે પણ ઓનલાઇન વાર્તાલાપમાં ભાગ લો ત્યારે વૈશ્વિક નજરને ધ્યાનમાં રાખવી.

17.3.3 ઈન્ટરનેટ પર મૂકાતી માહિતી કાયમી છે તે જાણી લો - એકવખત માહિતીને ઓનલાઇન મૂકી હોય પછી મૂકનાર કર્મચારી તેને દૂર કે રદ કરવાનો કે અનામી રહી પ્રયત્ન કરે તો પણ તે સંભવતઃ દૂર થતી નથી અને કાયમ બની જાય છે.

17.3.4 આપણી વ્યવસાયિક આચારસંહિતા તથા કંપનીની નીતિઓને અનુસરો - અમારી વ્યવસાયિક આચારસંહિતા આ ઓનલાઇન સોશિયલ મીડીયા સિદ્ધાંતો માટે માર્ગદર્શક પુરવાર થશે. કંપનીના કર્મચારી તરીકે કર્મચારીએ પ્રામાણિક અને અખંડિત રીતે તમામ બાબતોમાં ભૂમિકા નિભાવવી. આ પ્રતિબદ્ધતા તમામ સોશિયલ મીડીયાના પ્રકારોને પણ લાગુ પડે છે.

ઉપરાંત, કંપનીના સ્પોક્ષર્સન તરીકે અન્ય કેટલીય નીતિઓ પણ કર્મચારીના વર્તનને સોશિયલ મીડીયા સ્પેસમાં માહિતી ગુપ્તતા નીતિ અને ઈનસાઇડર ટ્રેડીંગ નીતિ સહિતના મીડીયામાં છતી કરે છે.

17.3.5તમે કંપનીના પ્રતિનિધી છો તે ધ્યાનમાં રાખજો - કંપનીના પ્રતિનિધી તરીકે એ મહત્વનું છે કે જેમ કંપની તેના દરેક સંદેશામાં સકારત્મકતા, આશાવાદી ભાવના વ્યક્ત કરે છે તેમ દરેક કર્મચારીએ પણ તેવો જ સંદેશો પ્રસારિત કરવો. હમેશા તમામ લોકો સાથે, ધર્મો અને સંસ્કૃતિઓ સાથે આદર, માન-સન્માન જાળવી રાખજો અને સોશિયલ મીડીયામાં મૂકાયેલ સંદેશો તમારું જ નહીં પરંતુ કંપનીનું પ્રતિબિંબ પણ રજૂ કરે છે તે ધ્યાનમાં રાખજો.

17.4પ્રક્રિયાઓ – નીચે આપેલા સિદ્ધાંતો કંપની વતી સોશિયલ મીડીયાના વ્યાવસાયિક ઉપયોગ તેમજ કંપનીનો ઉલ્લેખ કરતી વખતે સોશિયલ મીડીયાના વ્યક્તિગત ઉપયોગને લાગુ પડે છે.

- 17.4.1 ફક્ત નિયુક્ત/નિર્ધારિત કર્મચારીઓને જ માર્કેટિંગ, HR અને કંપની માટેના વ્યવસાયથી સંબંધિત અન્ય પ્રવૃત્તિઓથી સંબંધિત સોશિયલ મીડીયા સામગ્રી તૈયાર કરવા - અપડેટ કરવા માટે અધિકૃત કરવામાં આવશે. આ સોશિયલ મીડીયાને કારણે જાહેર / સાર્વજનિક પ્લેટફોર્મ કર્મચારીઓ કોઈપણ કંપની પૃષ્ઠો / સમાંતર પૃષ્ઠો બનાવવા માટે અધિકૃત નથી.
- 17.4.2 કર્મચારીઓને સારી રીતે સમજવું પડશે કે કંપની સોશિયલ મીડીયા અને સોશિયલ નેટવર્કિંગ વેબસાઇટ્સના કર્મચારીના ઉપયોગની દેખરેખ રાખશે પછીભલે તેઓ સોશિયલ નેટવર્કિંગમાં શામેલ હોય અથવા સોશિયલ મીડીયાનો ઉપયોગ ઓફિસથી દૂર રહી કરવામાં આવ્યો હોય,
- 17.4.3 GFL સંદર્ભે સોશિયલ મીડીયાનો ઉપયોગ કરતી વખતે કર્મચારીઓની GFL આચારસંહિતા, કર્મચારીની હેન્ડબુક અને અન્ય કંપની નીતિઓનું પાલન કરવું જોઈએ. ડી.કર્મચારીઓને તેમની પ્રતિક્રિયાઓની તેમની છાપ પરની અસરની સાથે કંપનીની છબી પર પણ ધ્યાન આપવું પડશે. કર્મચારીઓ જે કાંઈ પોસ્ટ કરે છે તે માહિતી લાંબા સમય સુધી જાહેર માહિતી રહી શકે છે.
- 17.4.4 કર્મચારીઓ સોશિયલ મીડીયા દ્વારા કંપનીની કોઈપણ માહિતી શેર-પ્રસારિત કરશે-કરાવશે નહીં. કર્મચારીઓએ પોસ્ટ સામગ્રીમાં જે કંપની કે તેના કર્મચારીઓ કે ગ્રાહકો માટે અયોગ્ય કે નુકસાનકારક નથી તે વિચારી તેમની શ્રેષ્ઠ નિર્ણયશક્તિનો ઉપયોગ કરવો. જો કોઈ કર્મચારી કંપનીના વ્યવસાયના કોઈપણ પહેલુ પર કે કંપનીમાં સમાવિષ્ટ હોય તેવા કોઈ નીતિ વિષયક મુદ્દા પર ટીકા-ટિપ્પણી કરે અને જેમાં સંબંધિત કર્મચારીની જવાબદારી છે, તો તેણે સ્પષ્ટપણે પોતાની પોસ્ટિંગ્સ અથવા બ્લોગ સાઇટ (કંપનીઓ) માં કંપનીના કર્મચારી તરીકે પોતાની ઓળખ છતી કરવી રહી. અસ્વીકૃતિ કે અભિપ્રાય તેના પોતાના છે અને કંપનીના નથી તે ધ્યાનમાં લેવું.
- 17.4.5 કોઈ પણ કર્મચારી તેની પોસ્ટિંગ માટે કાયદેસર રીતે જવાબદાર છે અને રહેશે, જો તેઓની પોસ્ટ્સ બદનામી, પજવણી કરનાર, કે કોઈપણ પ્રવર્તમાન લાગુ કાયદાનું ઉલ્લંઘન કરતી હોય કે કોઈપણ રીતે ઉશ્કેરણીજનક અને / કે કંપની સામે કોઈ ભાવનાને વિસંગત મૂકેલ હોય અથવા તો તે તૃતીય પક્ષ સાથે સંબંધિત ગુપ્ત અથવા કોપીરાઇટ કરેલી માહિતી (સંગીત, વિડિઓઝ, ટેક્સ્ટ, વગેરે) શામેલ હોય તેવી પોસ્ટિંગ્સ બનાવે તો તે પોતે જવાબદાર હોઈ શકે છે. આ વિશિષ્ટ કે પૂરતી સૂચિ નથી, તેમ છતાં, પ્રતિબંધિત સોશિયલ મીડીયા આચારના કેટલાક વિશિષ્ટ ઉદાહરણોમાં પોસ્ટિંગ કોમેન્ટી, સામગ્રી અથવા છબીઓનો સમાવેશ થાય છે જે બદનામી, અશ્લીલ, માલિકીની, સતામણી કરનાર, બદનામ કે તે કંપનીમાં પ્રતિકૂળ કાર્યનું વાતાવરણ બનાવી શકે છે. આ નીતિ હેઠળ ઉપર જણાવેલ તમામ પોસ્ટિંગ્સ મૂકવા પર પ્રતિબંધ છે.
- 17.4.6 કર્મચારીઓ ગુપ્ત-ખાનગી મનાતી એવી કે કંપની દ્વારા જાહેર નહીં કરાયેલ કોઈ માહિતીને પ્રકાશિત, પોસ્ટ કરશે-કરાવશે નહીં. જો તેના ખાનગીપણા અંગે વિશે પ્રશ્નો હોય, તો કર્મચારીઓએ માનવ સંસાધન વિભાગ અને / કે સુપરવાઇઝર સાથે તેની ખાતરી કરવી રહી.
- 17.4.7 કંપની કોઈ કર્મચારીને જો એવું માનતા હોય જે-તે પોસ્ટ મૂકવાથી સિક્યોરિટીઝના નિયમનો સહિત લાગુ કાયદાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવામાં મદદ મળશે તો તે નિશ્ચિત વિષયોથી બચવા કે સોશિયલ મીડીયા પ્લેટફોર્મ પર મૂકાયેલ જે-તે પોસ્ટ્સ પાછી લેવા જણાવી શકે છે.
- 17.4.8 જો કોઈ ન્યૂઝ મીડીયા અથવા બ્લોગરનો સભ્ય કંપનીના વ્યવસાયને લગતી ઇન્ટરનેટ પોસ્ટિંગ વિશે કર્મચારીનો સંપર્ક કરે છે, તો કર્મચારીએ તે વ્યક્તિને કંપનીની યોગ્ય અધિકારી પાસે રીફર કરશે. સોશિયલ મીડીયા નેટવર્ક, બ્લોગ્સ અને અન્ય પ્રકારની સામગ્રી કેટલીકવાર પ્રેસ અને મીડીયા ધ્યાન અથવા કાનૂની પ્રશ્નો – વિટંબણા ઉભી કરે છે. માટે કર્મચારીઓએ આ પૂછપરછનો સંદર્ભ અધિકૃત પ્રવક્તાને આપવો જોઈએ.

- 17.4.9 જો કોઈ કર્મચારી સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કરતાં દુશ્મનાવટ ઉભી થવાની ધમકી આપે કોઈ એવી પરિસ્થિતિનો સામનો કરવાનો આવે તો કર્મચારીઓ નમ્ર રીતે જે-તે સંવાદથી છૂટા થઈ જશે અને સુપરવાઇઝરની સલાહ લેશે.
કર્મચારીઓને વર્તમાન કે ભૂતપૂર્વ કર્મચારીઓ, સભ્યો, વિકેતાઓ અથવા સપ્લાયર્સની છબીઓનો સંદર્ભ કે તેમના બાબતે લખાણ પોસ્ટ કરતા પહેલા તેમની જરૂરી મંજૂરી લેવી પડશે.
- 17.5.10 સોશિયલ મીડિયાના ઉપયોગથી કંપનીમાં કર્મચારીની જવાબદારીઓમાં અડચણ આવવી જોઈએ નહીં. કમ્પ્યુટર સિસ્ટમોનો ઉપયોગ ફક્ત વ્યવસાયિક હેતુ માટે કરવાનો છે. જો કે, કંપની કમ્પ્યુટર સિસ્ટમોનો ઉપયોગ કરતી વખતે, વ્યવસાયિક હેતુ માટે સોશિયલ મીડિયાના ઉપયોગની મંજૂરી છે (દા.ત.: ફેસબુક, ટ્વિટર, GFL બ્લોગ્સ અને LinkedIn), પરંતુ સોશિયલ મીડિયા નેટવર્કનો વ્યક્તિગત / અંગત ઉપયોગ કે નેટવર્કને વ્યક્તિગત/અંગત બ્લોગિંગ ઓફિસના સમય દરમિયાન કરવાથી કામગીરીમાં નિરાશા – ખલેલ ઉદ્ભવે છે અને શિસ્ત જળવાતું નથી.
- 17.5.11 પ્રવર્તમાન કાયદાને આધીન, કોઈ પણ પ્રવૃત્તિ કે જે કંપનીની આચારસંહિતા અથવા કોઈ અન્ય કંપની નીતિનું ઉલ્લંઘન કરે છે તે કર્મચારી ગેરશિસ્ત કાર્યવાહી માટે લાયક ઠરે છે, જેમાં બરતરફીનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- 17.5.12 જો કર્મચારીઓ એવી સામગ્રી પ્રકાશિત કરે છે જેમાં કામ કે કંપની સાથે સંકળાયેલા વિષયો શામેલ હોય, તો અસ્વીકૃતિનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ, જેમ કે "આ સાઇટ પરની પોસ્ટિંગ્સ મારી પોતાની છે અને કંપનીની સ્થિતિ, વ્યૂહરચના અથવા અભિપ્રાયોનું પ્રતિનિધિત્વ કરી શકશે નહીં."
- 17.5.13 કર્મચારીઓએ કંપની સંબંધિત સોશિયલ મીડિયા એકાઉન્ટ્સને વ્યક્તિગત એકાઉન્ટ્સથી અલગ રાખવાના રહેશે.
- 17.5.14 આ નીતિમાં કોઈપણ સમયે પૂર્વસૂચના વિના સુધારણા થઈ શકે છે, અને દરેક વખતે જ્યારે કોઈ વપરાશકર્તા કોઈ સોશિયલ નેટવર્કિંગ સાઇટને એક્સેસ કરે ત્યારે નવી પોલિસી તેવા પોસ્ટિંગ પર અસરકારક રીતે સંચાલન કરશે. અનુપાલનમાં જળવાઈ રહેવા માટે કંપની બધા કર્મચારીઓ નિયમિત સમયાંતરે નીતિની સમીક્ષા કરશે.
- 17.5.15 કોઈ કર્મચારી દ્વારા આ માર્ગદર્શિકાની જોગવાઈઓમાંથી ઉલ્લંઘન થયેથી તેની સામે કડક ગેરશિસ્તની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. તદુપરાંત, જો કોઈ સોશિયલ પોસ્ટ અન્ય કોઈ કર્મચારી, મેનેજમેન્ટ અથવા કંપની સામે બદનક્ષીકારક હોવાનું જણાય છે, તો કંપની આવા કર્મચારી સામે યોગ્ય કાનૂની કાર્યવાહી કરી શકે છે.

17.5 સુધારણાની સત્તા:-

1. ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકામાં કોઈપણ સુધારો-ફેરફાર ગ્રુપ કોર્પોરેટ માનવ સંશાધનના વડા દ્વારા મંજૂર કરાશે.
2. ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકામાં સંચાલક મંડળ તેમની મનસૂઝી આધારીત કોઈપણ ફેરફાર, સુધારા-વધારા કરવાનો હક્ક અબાધિત રાખે છે. આ ફેરફારો અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

17.6 નિતિમત્તા લાઈન:-

કોઈપણ કંપનીના કર્મચારી દ્વારા કંપનીની નીતિઓ કે માર્ગદર્શિકાઓ વિરુદ્ધ લેવાતાં પગલાં અંગે કર્મચારીઓને પ્લેટફોર્મ પુરું પાડવા અમોએ ESI Portal ઉપર એથિક્સ લાઈન કરીને ડીજીટલ પ્લેટફોર્મ શરુ કર્યું છે.

પ્રકરણ 18- સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જોખમ મૂલ્યાંકન અંગેની પ્રક્રિયા

18.1 હેતુ –સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વને સંબંધિત જોખમો ઓળખવા, મૂલ્યાંકન કરવા માટેની પદ્ધતિ સ્થાપિત કરવી, અમલી બનાવવી અને જાળવી રાખવી.

18.2 કાર્યક્ષેત્ર –કંપનીના તમામ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અંગેના ખ્યાલોને લાગુ પડશે.

18.3 સંદર્ભ : SA8000:2014 Standard – ભાગ IV, કલમ 9.3: જોખમોની ઓળખ અને મૂલ્યાંકન

18.4 સત્તા અને જવાબદારી :

SPT ટીમ – આ પ્રક્રિયાના એકંદર અમલ માટે જવાબદાર છે અને જોખમ આકારણી માટે સંસાધનો પૂરા પાડવા માટે અધિકૃત છે. તેઓ જોખમ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવા માટે જવાબદાર છે.

સંચાલક પ્રતિનિધિ - વ્યક્તિ જોખમ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવા માટે જવાબદાર છે.

SPT લીડર – આ વ્યક્તિ મૂલમ્યાંકન અહેવાલની સમીક્ષા કરવા અને ક્રિયાઓને અગ્રતા આપવા માટે જવાબદાર છે અને ક્રિયાઓ અમલીકરણ માટે જરૂરી સંસાધનો પૂરા પાડવા માટે અધિકૃત છે.

18.5 પદ્ધતિ:

સામાજિક કામગીરી ટીમ (SPT) SA8000: 2014 ધોરણોમાં વાસ્તવિક કે સંભવિત વિસંવાદિતાઓને ઓળખવા અને પ્રાધાન્ય આપવા માટે વર્ષમાં એકવાર (12 મહિના) સમયાંતરે લેખિત જોખમ મૂલ્યાંકનો હાથ ધરશે. તે સામાજિક જવાબદારી વ્યવસ્થાપન સિસ્ટમના તમામ ઘટકોને આવરી લે છે.

SPT આ મૂલ્યાંકનો તેમની ભલામણ કરેલી ડેટા અને સંગ્રહ કરવાની તકનીકીઓ અને હિત ધરાવતા પક્ષો સાથે અર્થપૂર્ણ રીતે પરામર્શ કરશે. આ આકારણી હાથ ધરતી વખતે મજૂર, ટ્રેડ યુનિયન, આરોગ્ય અને સલામતી, પર્યાવરણીય સુરક્ષા, પ્રદૂષણ નિયંત્રણ, વગેરે પ્રવર્તમાન કાયદાના ફેરફારો (અથવા તોળાઈ રહેલા ફેરફારો) ની પણ વિચારણા કરવામાં આવે છે.

SPT એક સામાજિક જવાબદારી જોખમ મૂલ્યાંકન અહેવાલ આધારીત તૈયાર કરેલા જોખમો, તેના પ્રભાવ, અને જોખમોને ઘટાડવા માટેની ક્રિયાઓની ભલામણ કરે છે. ત્યારબાદ આ રિપોર્ટ યોગ્ય કાર્યવાહી માટે વરિષ્ઠ સંચાલન-મેનેજમેન્ટને સુપરત કરવામાં આવશે.

નોંધ: અહીં ચર્ચાિત આ જોખમ મૂલ્યાંકન, વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતીના જોખમોની ઓળખ અને જોખમ મૂલ્યાંકન (HIRA) થી જુદું છે. HIRAની શોધ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જોખમ મૂલ્યાંકન સમયે ધ્યાનમાં લેવામાં આવતા ઘણા ઇનપુટ્સનો એક ભાગ રહે છે. જોખમ અગ્રતા માટે, HIRA માં વપરાયેલી સંખ્યાત્મક પદ્ધતિ (જોખમ ક્રમાંક RNગણતરી)નો પણ અહીં ઉપયોગ કરી શકાય છે. વરિષ્ઠ સંચાલન રિપોર્ટની સમીક્ષા કરશે અને ગંભીરતા અનુસાર આ જોખમોને દૂર કરવા માટેની ક્રિયાઓને પ્રાધાન્ય આપશે અથવા જ્યાં પ્રતિક્રિયા કરવામાં વિલંબ થયેથી તે શક્ય બનશે નહીં.

પ્રકરણ 19- સપ્લાયર્સ/સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ / ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સબ-સપ્લાયર્સ ઉપર અંકુશ (નિયમન) પ્રક્રિયા

19.1 હેતુ –સપ્લાયર્સ/સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ / ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સબ-સપ્લાયર્સ ઉપર SA8000:2014માનકો મુજબ અંકુશ (નિયમન) પ્રક્રિયાસ્થાપિત કરવી, અમલમાં મૂકવી અને જાળવી રાખવી.

19.2કાર્યક્ષેત્ર : કંપનીના માલ-સેવા પુરા પાડતા સપ્લાયર્સ/ સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ / ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ (તથા જરૂર જણાય તો સબ-સપ્લાયર્સ)ને લાગુ પડે છે.

19.3સંદર્ભ : SA8000:2014માનકો.

કલમ 9.10 : સપ્લાયર્સ અને કોન્ટ્રેક્ટર્સનું સંચાલન

બિડાણ -1 : એબ્રીવીએશન્સ

19.4સત્તા અને જવાબદારી :

સંચાલન પ્રતિનિધી – આ પ્રક્રિયાના અમલીકરણ માટે સંચાલન પ્રતિનિધી જવાબદાર રહેશે. MR પર્યેઝ મેનેજરને જે-તે સપ્લાયર્સને તેની SA8000:2014 ધારાધોરણો આધારીત સામાજીક ઉત્તરદાયિત્વની કામગીરી આધારે યાદીમાં ઉમેરવા કે બાદબાકી કરવા હુકમ કરી શકે છે.

પર્યેઝ મેનેજર – રોજીંદા કામકાજ ઉપર દેખરેખ રાખવા તથા સપ્લાયર્સ / સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ / ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ / સબ-સપ્લાયર્સના SA8000:2014 માનકોના સામાજીક દ્રષ્ટિકોણ સંબંધિત નિયમન માટે જવાબદાર રહેશે.

19.5પદ્ધતિ : સંસ્થાએ SA8000:2014 માનકોની આવશ્યકતાઓને પહોંચી વળવા કામગીરી અને પ્રતિબદ્ધતાને ધ્યાનમાં લેતા, સપ્લાયર્સ / સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ (અને યોગ્ય હોય ત્યાં સબ-સપ્લાયર્સ) નું મૂલ્યાંકન અને પસંદગી કરવા માટે જરૂરી પ્રક્રિયાઓની સ્થાપના, જાળવણી અને લેખિતમાં દસ્તાવેજીકરણ કરેલ છે.

કંપની તેના સપ્લાયર્સ / સબ કોન્ટ્રેક્ટર્સ, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સબ-સપ્લાયર્સની SA8000 માનકોનું પાલન કરવા માટે પૂરતો ખ્યાલ રાખશે. નવા સપ્લાયર્સ / સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને પેટા સપ્લાયર્સની પસંદગી કરતી વખતે સમાન યોગ્ય ઉદ્યમશીલતા-ખંતનો અભિગમ લાગુ કરવામાં આવશે.

SA8000 ની આવશ્યકતાને પૂર્ણ કરવા માટે સંસ્થા માટે ઓછામાં ઓછી હાથ ધરાનાર પ્રવૃત્તિઓ નોંધવામાં આવી રહી છે તેમાં નીચે મુજબ સમાવિષ્ટ છે:-

એ) સપ્લાયર્સ / સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને પેટા સપ્લાયર્સના વરિષ્ઠ નેતૃત્વને SA8000 ધોરણની આવશ્યકતાઓને અસરકારક રીતે દર્શાવવી.

બી) સપ્લાયર્સ / સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને પેટા સપ્લાયર્સ દ્વારા વિસંગતતાના નોંધપાત્ર જોખમોનું મૂલ્યાંકન કરવું

સી) આ નોંધપાત્ર જોખમો સપ્લાયર્સ / સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને પેટા સપ્લાયર્સ દ્વારા અને જ્યાં અને જ્યારે યોગ્ય હોય ત્યાં સંસ્થા દ્વારા અને આ સંસ્થાઓને પ્રભાવિત કરવાની સંસ્થાની ક્ષમતા અને સંસાધનો અનુસાર પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવા વાજબી પ્રયત્નો કરવા,તથા,

ડી) આ નોંધપાત્ર જોખમોને અસરકારક રીતે નિવારણને સુનિશ્ચિત કરવા માટે સમીક્ષાની કાર્યોની સ્થાપના કરવી અને સપ્લાયર્સ / સબ કોન્ટ્રેક્ટર્સ, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને પેટા સપ્લાયરની કામગીરી પર નજર રાખવી.

કંપની સપ્લાયર્સ / સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ / ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ / પેટા સપ્લાયરની સામાજિક જવાબદારી પ્રત્યેની પ્રતિબદ્ધતાના પૂરતા રેકોર્ડને સાચવી રાખે છે, જેમાં કરાર અને / કે તે સંસ્થાઓની લેખિત પ્રતિબદ્ધતા શામેલ છે

- એસએ 8000: 2014 ધોરણની તમામ આવશ્યકતાઓને અનુરૂપ અને પેટા સપ્લાયર્સની સમાન આવશ્યકતા માટે
- સંસ્થા દ્વારા વિનંતી મુજબ મોનીટરીંગ પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવો
- મૂળ કારણને ઓળખી અને SA8000: 2014 ધોરણોની આવશ્યકતાઓ માટે કોઈપણ ઓળખાતી વિસંવાદિતાનો ઉકેલ લાવવા માટે સુધારાત્મક અને નિવારક કાર્યવાહીનો તાત્કાલિક અમલ કરો, અને,
- અન્ય સપ્લાયર્સ / સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ અને પેટા સપ્લાયર્સ સાથે કોઈપણ અને તમામ સંબંધિત વ્યવસાયિક સંબંધોની સંસ્થાને તાત્કાલિક રીતે જાણ કરો.

દરેક સપ્લાયરની નોંધણી પ્રક્રિયા, વાર્ષિક પ્રદર્શન રેટિંગ અને મંજૂરીનું નવીનીકરણ / ફેર-નોંધણી પ્રક્રિયા (દર પાંચ વર્ષે) દ્વારા મૂકવામાં આવે છે.

નોંધણી સમયે,

- અમે બધા જ સપ્લાયર્સ / સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ / ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ / પેટા સપ્લાયરને સામાજિક જવાબદારી પ્રતિબદ્ધતા ધોષણપત્ર પર હસ્તાક્ષર કરવા જણાવીએ છીએ. જો કોઈ સપ્લાયર / સબકોન્ટ્રેક્ટર / ખાનગી રોજગાર એજન્સી / પેટા સપ્લાયર ધોષણપત્ર પર હસ્તાક્ષર કરવાનો ઇનકાર કરે તો તે એકમ નોંધણી પ્રક્રિયાથી આપમેળે બાકાત રહેશે. મોટા સપ્લાયર્સ / સબ કોન્ટ્રાક્ટર્સ / ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ / પેટા સપ્લાયરના કિસ્સામાં, અમે તેમની SA-8000 આવશ્યકતાઓના પાલનની સ્થિતિનું સ્થળપર મૂલ્યાંકન પણ કરીએ છીએ (પ્રમાણપત્ર ફરજિયાત નથી).

- સામાજિક રીતે પ્રતિબદ્ધ સપ્લાયરો / સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ / ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ / પેટા સપ્લાયરો વિશે સંબંધિત ડેટા એકત્રિત કર્યા પછી પર્યેઝ મેનેજર સપ્લાયર નોંધણી ફોર્મ (જોડાણ IV) ભરે છે અને જે-તે એકમને 'પ્રોવિઝનલી એનલિસ્ટ્ડ' તરીકે માન્યતા પ્રાપ્ત સપ્લાયર્સની માસ્ટર લિસ્ટમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

નોંધણીનું કામચલાઉમાંથી કાયમી સ્તરમાં રૂપાંતર

નવા વેન્ડરના કિસ્સામાં પ્રથમ 3 'ટ્રાયલ ઓર્ડર્સ' માં ગુણવત્તા, ડિલિવરી અને સહાયક સેવાઓ સંદર્ભે તેમની કામગીરીની તપાસ કર્યા પછી, પર્યેઝ મેનેજર નોંધાયેલા સપ્લાયર્સ / સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ / ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ / પેટા સપ્લાયર્સની સ્થિતિ કામચલાઉ માંથી કાયમીમાં બદલી શકે છે.

હાલના વિકેતાઓના કિસ્સામાં, સીધી નોંધણી માટે કાયમી તરીકે નોંધણી.

- સારો રેકર્ડ ધરાવતા હાલના સામગ્રી પુરઠા સપ્લાયર્સ / સેવા પ્રદાતાઓના કિસ્સામાં સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની ધોષણપત્ર પર હસ્તાક્ષર કરવા તે પૂરતું છે.

- કંપની સાથે સામાજિક જવાબદારીની ધોષણપત્ર પર હસ્તાક્ષર, કાયદેસર રીતે બંધાયેલખરીદી કરાર પર હસ્તાક્ષર તથા સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વના અમલના પુરાવા દર્શાવવા જેમ કે કર્મચારી રાજ્ય વીમા નિગમ (ESI) અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ (PF) ની હાલની રેમિટન્સની નકલો.

પુન:નોંધણી - મંજૂર કરાયેલ માસ્ટર યાદીમાં રહેલ તમામ વિકેતાઓએ દર પાંચ વર્ષના અંતે પુન:નોંધણી, પુન: મંજૂરી માટે અરજી કરવાની રહેશે, તે પ્રક્રિયા નોંધણી સમયની પ્રક્રિયા જેવી જ રહેશે.

ખરીદ ઓર્ડર જારી કરવા -પર્યેઝ મેનેજર સંસ્થા દ્વારા જરૂરી સામગ્રી / સેવાઓ ખરીદવાની વ્યવસ્થા કરે છે. તાકીદ અને ઓર્ડર મૂલ્યના આધારે, ખરીદી કાઉન્ટર પર, મૌખિક હુકમ દ્વારા, ઇમેઇલ દ્વારા અથવા ઔપચારિક ખરીદી ઓર્ડર દ્વારા કરી શકાય છે.

દરેક પર્યેઝ ઓર્ડરમાં ઓછામાં ઓછી નીચેની વિગતો હોવી જરૂરી છે:-

ઓ)ઓર્ડર કરેલ વસ્તુનું નામ અને કે તેનો પાર્ટ નંબર

બી) જથ્થો

સી) કમ્પોનન્ટ / મટિરિયલ સ્ટાન્ડર્ડ (IS, ASTM વગેરે, જો જરૂરી હોય તો) અથવા પસંદગીનું ઉત્પાદન

ડી) ઉત્પાદન બનાવવા / ચકાસવા માટે લાયક કર્મચારીઓની આવશ્યકતા (જો લાગુ હોય તો)

છ) સપ્લાયરના અંતમાં નિરીક્ષણ / ગુણવત્તા મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ આવશ્યકતા (ફક્ત લાગુ હોય તો).

એફ) માલની રવાનગીનું પત્રક

ગ) નવા વિક્રેતાઓને આપવામાં આવેલા ઓર્ડરના કિસ્સામાં "ટ્રાયલ ઓર્ડર" લખવું.

સપ્લાયર્સને ખરીદ ઓર્ડર લેખિતમાં મોકલતા પહેલા, પર્યેઝ મેનેજર તેની ચોકસાઈ અને સંપૂર્ણતા માટે ચકાસે છે.

નોંધ: ખરીદીના ઓર્ડર વિના ખરીદીના કિસ્સામાં, સપ્લાયર્સનું બિલ / કેશ મેમો જાળવી રાખવામાં આવશે.

19.6 સપ્લાયર / પેટા-કોન્ટ્રેક્ટરની દેખરેખ - માસ્ટર યાદીના બધા મંજૂર વિક્રેતાઓ SA8000: 2014 ધોરણના સામાજિક પાસાઓથી સંબંધિત ગુણવત્તા, ડિલિવરી અને સપોર્ટ સર્વિસના સંદર્ભમાં પાછલા નાણાકીય વર્ષમાં તેમની પ્રદર્શનની વાર્ષિક રેટિંગને આધિન તેમની નોંધણી રહેશે.

ઉપ-કોન્ટ્રાક્ટરોના કિસ્સામાં, ઉપરોક્ત ઉપરાંત, સંસ્થા છ મહિનાના મહત્તમ અંતરાલમાં સ્થળ પર સપ્લાયર ઓડીટ કરશે. સપ્લાયરના ઓડીટના તારણો ઓડીટ નોટમાં નોંધવામાં આવે છે (પરિશિષ્ટ III) વાર્ષિક વિક્રેતા રેટિંગ અને દ્વિ-વાર્ષિક સપ્લાયર ઓડીટ્સના પરિણામો પછીની સંચાલન સમીક્ષા અને યોગ્ય સુધારાત્મક / નિવારક પગલાં લેવાયર્યા-વિચારણા કરવામાં આવે છે.

19.7 હોમ વર્ક્સ માટે ખાસ જોગવાઈઓ

નીતિની મહત્વનાને ધ્યાનમાં રાખતાં, કંપની વ્યક્તિગત કરતાં સપ્લાયર સંસ્થાઓ સાથે વ્યવહાર કરવાનું પસંદ કરે છે. તદુપરાંત, હોમવર્ક વર્ગમાં બાળ મજૂરીની રોજગારીની સંભાવનાઓ ઘણી વધારે છે. જેમ કે, હાલમાં કોઈ પણ કામનો કરાર હોમવર્કરને આપવામાં આવતો નથી.

જ્યાં સંસ્થા ગૃહ કામદાર તરીકે વર્ગીકૃત કરાયેલ સપ્લાયર્સ / સબ કોન્ટ્રેક્ટર્સ અથવા પેટા સપ્લાયર પાસેથી માલ અને / અથવા સેવાઓ પ્રાપ્ત કરે છે, જાળવે કે પ્રોત્સાહન આપે છે, SA8000 ધોરણોની આવશ્યકતાઓ હેઠળ સંસ્થાના અન્ય કામદારોને પોષાય તેવી સલામતીનું સ્તર આવા હોમવર્કરને મળી રહે તેની ખાતરી કરાશે કે તે માટે પૂરતાં પગલાં ભરશે.

આવા વિશેષ પગલાઓમાં નીચેની બાબતો પણ સમાવિષ્ટ છે (મર્યાદિત નથી)

- એ) SA8000: 2014 ધોરણોની આવશ્યકતાઓ અનુસાર લઘુત્તમ માપદંડને અનુરૂપ આવશ્યક કાનૂની બંધનકર્તા, લેખિત ખરીદી કરારની સ્થાપના કરવી
- બી) ખાતરી કરવી કે લેખિત પર્યેઝ કરારની જરૂરિયાતો હોમવર્કર અને પર્યેઝ કરારમાં સામેલ અન્ય તમામ પક્ષો દ્વારા સમજી અને અમલ કરવામાં આવી છે.
- સી) સંસ્થા પરિસરમાં, હોમવર્કરની ઓળખ, ઉત્પાદિત માલની માત્રા, પ્રદાન કરેલી સેવાઓ, અને / અથવા દરેક હોમવર્કર દ્વારા કામ કરતા કલાકોની વિસ્તૃત રેકોર્ડ્સ જાળવવી કરવી, અને
- ડી) લેખિત પર્યેઝ કરારની શરતોનું પાલન ચકાસવા માટે વારંવાર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ સમીક્ષાની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી.

પ્રકરણ 20 – કર્મચારીઓ/ કોન્ટ્રાક્ટર્સની ફરિયાદ / તકરાર નિવારણ પ્રક્રિયા

કંપનીએ HR/42 નીતિ તૈયાર કરી છે જેમાં કર્મચારીઓ / કોન્ટ્રાક્ટર્સની ફરિયાદ/તકરારના નિવારણ અંગે માર્ગદર્શિકા નીરુપવામા આવી છે. આમાર્ગદર્શિકા HR ઓપરેશન્સ પુસ્તિકા અને કર્મચારી પુસ્તિકાના ભાગરુપે છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે:-

20.1 ઉદ્દેશ્ય:- આ નીતિનો હેતુ સ્ટાફમાં ઉભી થયેલ તકરાર કે ફરિયાદને સમજી તેનો ઉકેલ લાવવા માટેની માર્ગદર્શિકા પૂરી પાડવાનો છે.

20.2 કાર્યક્ષેત્ર – કંપનીમાં કામ કરતાં કાયમી, નિયત સમયના, કામચલાઉ કે કરારબદ્ધ કર્મચારીઓ અને કોન્ટ્રાક્ટર્સને આ નીતિ લાગુ પડે છે.

20.3 વ્યાખ્યા:-

a. તકરાર – કાર્યસ્થળે થયેલ તકરાર શબ્દના અર્થમાં એવું કોઈપણ કૃત્ય, કસૂર, ચૂક કે સ્થિતિ કે નિર્ણય જેમાં જે-તે વ્યક્તિ તેને અન્યાયી, ગેરકાયદેસર, કે ભેદભાવપૂર્ણ માને છે. તેમાં કામના સ્થળે પજવણી, ગુંડાગીરી અને વ્યવસાયિક હિંસાના કૃત્યો પણ સમાવિષ્ટ થાય છે.

b. ફરિયાદ - કોઈપણ ત્રાસદાયક પજવણી, ગુંડાગીરી કે ભેદભાવ અંગે કોઈ પણ કર્મચારીએ કરેલ ફરિયાદ સંબંધિત સૂચના

c. પ્રતિવાદી – જે કર્મચારી કે કોન્ટ્રાક્ટર જેની સામે ફરિયાદ કરવામાં આવેલી છે.

20.4 માર્ગદર્શિકા:-

કંપની ઉત્પાદકીય અને નિર્દોષ કામગીરી વાતાવરણ પુરું પાડવા માટે કટિબદ્ધ છે. આ નીતિ ઈન્ટરનલ કામોથી સંબંધિત મુદ્દાઓથી ઉભી થતી ફરિયાદોને લાગુ પડે છે અને તેની ખાતરી કરીને અસરકારક કાર્યકારી સંબંધો જાળવવાનું લક્ષ્ય રાખે છે, જેમાં તમામ પક્ષોને ઓછામાં ઓછી મુશ્કેલી અને મહત્તમ સુરક્ષા આપવામાં આવે છે, તથા નાની-મોટી સમસ્યાઓ કે ફરિયાદો વધવાની સંભાવનામાં ઘટાડો થાય છે. સારો ઉકેલ મેળવવા માટે તમામ પક્ષો દ્વારા સક્રિય અભિગમ આવશ્યક છે. તકરાર કે ફરિયાદ નોંધાવવાના પરિણામે રોજગારીની સ્થિતિ કે તકોમાં સ્ટાફ અને ઠેકેદારોને વંચિત નહીં કરવામાં આવે તે જોવું જરૂરી છે. જ્યાં કોઈ કર્મચારી કે કોન્ટ્રાક્ટર કામ સંબંધિત તકરાર હોય છે ત્યાં આવી ફરિયાદ જે તેમના કાર્યને અસર કરે છે.

કામગીરી કે સંતોષ, પ્રયાસની પ્રક્રિયાને સરળ બનાવવા માટે સમસ્યાનું સમાધાન કામ કરતા વાતાવરણ / ઠેકેદારોમાં સુધારણા કરવામાં મદદ કરશે. કામ સંબંધિત ફરિયાદ એટલે જ્યાં કોઈ કર્મચારી કે કોન્ટ્રાક્ટર માને છે કે તેની-તેણીની સાથે ગેરવાજબી વર્તન થયું છે અને તે અંગેની ચિંતા, સમસ્યા, તકરાર બાબતે ફરિયાદ ઉચ્ચ અધિકારીઓના ધ્યાન પર લાવવાની ઇચ્છા રાખે છે જેથી ફરિયાદ સંબંધિત નીતિઓ અને કાર્યવાહી અનુસાર તેની પર અંકુશ મેળવવામાં આવે. ફરિયાદ પ્રક્રિયા નીચે આપેલા મુદ્દાઓ બાબતે અસંતોષ વ્યક્ત કરવાનો હેતુ નથી:

i. મહેનતાણું જેવી કરારની જવાબદારી

ii. શિસ્ત બાબતો, એટલે કે અસંતોષકારક કામગીરી અને ગેરવર્તન.

iii. સુપરવાઈઝર દ્વારા આપવામાં આવતી કાયદેસર અને ન્યાયી કામની સૂચના.

iv. પ્રવર્તમાન કંપનીની નીતિઓ.

20.5 તકરાર નિવારણનો સિદ્ધાંત

તકરાર નિવારણ એ મેનેજર્સ અને કો-ઓર્ડિનેટરની રોજીંદી જવાબદારીનો અભિન્ન ભાગ છે. શક્ય હોય ત્યાં ફરિયાદોનું સમાધાન પક્ષો વચ્ચે ચર્ચા અને સહકારની એક અનૌપચારિક પ્રક્રિયા દ્વારા થવું જોઈએ જે રીતે કાર્યરત સંબંધો માટે નુકસાનકારક સંભાવનાને ઘટાડે છે.

- તકરાર નિવારણ કાર્યવાહીની ન્યાયીક રીતે, ગંભીરતાપૂર્વક, ગુમ રીતે, ઝડપી, સંવેદનશીલ અને શક્ય તેટલા તેના સ્ત્રોતની નજીકથી ઉકેલવી રહી.
- ફરિયાદને લગતી ઘટના બન્યા બાદ વહેલી તકે તેને ઉકેલવા પ્રયત્ન કરવો રહ્યો.
- ફરિયાદકર્તાઓએ વ્યર્થ અથવા દૂષિત હોય તેવી ફરિયાદોને પ્રોત્સાહિત ન કરવી.
- પ્રયત્નોનો હેતુ સદ્ભાવનામાં ઉઠાવાયેલ મુદ્દા બાબતે તમામ પક્ષોને ટેકો આપવાનો તથા કોઈપણ ભોગ કે પ્રતિક્રિયાઓથી સ્ટાફ અને કોન્ટ્રાક્ટરોનું રક્ષણ કરવાનો છે
- તમામ પક્ષોએ ફરિયાદ નિવારણ પ્રક્રિયામાં સદ્ભાવનાથી ભાગ લેવો જરૂરી છે.

- vi. કોઈપણ ફરિયાદના નિયંત્રણમાં ઉદ્ભવતી ફરિયાદો અને માહિતીનો ખાનગીમાં ઉકેલ લાવવો.
- vii. કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો આધારે સમગ્ર અવલોકન કરવામાં આવશે. આનો અર્થ એ છે કે તેમના વિશે નિર્ણય લેવામાં આવે તે પહેલાં, કર્મચારીઓ અને ઠેકેદારોને ફરિયાદની પ્રકૃતિ અને સામગ્રી વિશે માહિતગાર કરવાનો અધિકાર છે, સાંભળવાનો અધિકાર છે અને કોઈ પક્ષપાતી નિર્ણય લેવાનો અધિકાર છે.
- viii. પ્રક્રિયા દરમિયાન સમયમર્યાદા અને અપેક્ષિત ક્રિયાઓ અને જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં પરિણામો વિષે વાતચીત થશે
- ix. હાથ ધરવામાં આવેલી તપાસની પ્રવૃત્તિઓના સંબંધમાં દસ્તાવેજો તૈયાર કરવામાં આવશે.

20.6 જવાબદારીઓ:-

20.6.1. મેનેજર – તકરારોનું નિવારણ કરવું એ મેનેજરની ફરજોનો એક ભાગ છે, તેમાં નીચેની બાબતો આવે છે

1. ફરિયાદીની તકરારનો જવાબ આપતા ઉપર્યુક્ત સિદ્ધાંતોનો ઉપયોગ કરવો
2. કાર્યસ્થળની સમસ્યાઓ ઓળખવી, અટકાવવી, પ્રતિસાદ આપવા અને તેનું નિવારણ કરવું
3. સલાહકાર અભિગમ અને સતત સુધારણાના દર્શનને પ્રોત્સાહન આપતા ઓછામાં ઓછા વિલંબ સાથે શક્ય હોય ત્યાં અનૌપચારિક રીતે સીધી વાટાઘાટો દ્વારા ખુલ્લેઆમ પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે સ્ટાફ સાથે કામ કરવું.
4. તથ્યોને એકત્રિત કરવા અને સંપૂર્ણ દસ્તાવેજીકરણ કરવા પ્રોત્સાહિત કરવું જેથી બાબતોની ઉદ્દેશ્ય તપાસ કરવામાં આવે અને ફરિયાદોનો યોગ્ય અને અસરકારક રીતે જવાબ મળે અને નીતિઓ અને કાર્યવાહી અનુસાર પ્રક્રિયાને સંચાલિત કરવામાં આવે.
5. કર્મચારીઓને ફરિયાદના નિરાકરણ માટેની પ્રક્રિયા સમજવાની ખાતરી કરવી
6. જો સ્થાનિક સ્તરે ઉકેલ ન મળી આવે તો આગળની કાર્યવાહી માટે સલાહ આપવી કે મેળવવી.
7. જ્યારે સમસ્યાઓનું સમાધાન થાય છે ત્યારે ફોલો-અપ અને મોનિટરિંગ
8. સામેલ પક્ષોને ભોગવવું ન પડે તેની ખાતરી કરવી; અને
9. એવી ફરિયાદો જે ઔપચારિક રીતે ઉકેલવી ન શકાય અને ગૂંચવણ ભરી હોય તથા તેમાં ગંભીર ગેરશિસ્ત જણાતું હોય તથા તે માનવ સંશાધન વિભાગ માટે ગેરકાયદે પ્રકારની હોય તેને રીફર કરવી.

20.6.2 - માનવ સંશાધન વિભાગ

પ્રક્રિયાના સ્તર 1 કરતા આગળ વધેલી હોય ત્યાં પ્રક્રિયાના સંચાલન અંગે સલાહ માટેની જવાબદારી. પ્રક્રિયાને સંકલન કરીને, સુનિશ્ચિત કરવું કે તમામ પક્ષોને પ્રક્રિયા વિશે માહિતગાર કરવામાં આવે છે અને પ્રક્રિયા ફાળવેલ સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થાય છે.

- i. ફરિયાદ કરનારને સદ્ભાવનાથી પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવો અને ફરિયાદની સૂચના આપવામાં ત્વરિત કાર્યવાહી કરવી જરૂરી છે.
- ii. જ્યારે જે-તે બાબતની તપાસ કરવામાં આવે અને નિરાકરણ કરવામાં આવે તે સમયે પ્રતિવાદીએ સદ્ભાવનાથી પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવો આવશ્યક છે
- iii. આરોગ્ય અને સલામતી અધિકારી વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતીની બાબતોથી સંબંધિત ફરિયાદોની તપાસ માટે જવાબદાર છે.

20.7 ફરિયાદ નિરાકરણ કાર્યવાહી: નીચે આપેલ કોષ્ટક ફરિયાદી દ્વારા ફરિયાદનો વિકાસ ક્રમ દર્શાવે છે. તમામ ફરિયાદો લેખિતમાં આપવાની રહેશે.

ક્રમ	ફરિયાદ કોને કરવી	કેટલી સમયમર્યાદામાં ઉકેલ જરૂરી છે.
1	ખાતાકીય વડા	2 દિવસ
2	હેડ ઓફ ધી ડીપાર્ટમેન્ટ	2 દિવસ
3	સાઈટ હેડ પ્રોજેક્ટ/O & M	2 દિવસ
4	સાઈટ હેડ HR & Facilities	1દિવસ
5	કોર્પોરેટ HR	3 દિવસ

જો કર્મચારી / કોન્ટ્રેક્ટર / સબ-કોન્ટ્રેક્ટરને એવું લાગે કે તેમની ફરીયાદનો યોગ્ય ઉકેલ આવ્યો નથી તો તેઓ આગળ જતાં નીચે દર્શાવેલ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓને જણાવી શકે છે.

Social Accountability Accreditation Services (SAAS)
9 East 37th Street, 10th Floor New York, NY 10016 United States of America
Telephone: +1-(212)-391-2106
Email: saas@saasaccreditation.org

Rina India Pvt. Ltd.
B-607/608, Everest Chambers, Marol Naka,
Andheri-kurla Road, Andheri East, Andheri East,
Mumbai, Maharashtra 400059
Telephone: 022 2851 5630

20.8 સુધારણાની સત્તા:-

1. ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકામાં કોઈપણ સુધારો-ફેરફાર ગ્રુપ કોર્પોરેટ માનવ સંશાધનના વડા દ્વારા મંજૂર કરાશે.
2. ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકામાં સંચાલક મંડળ તેમની મનસૂઝી આધારીત કોઈપણ ફેરફાર, સુધારા-વધારા કરવાનો હક્ક અબાધિત રાખે છે. આ ફેરફારો અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

પ્રકરણ 21 – સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ – ઈન્ટરનલ ઓડીટ અંગેની પ્રક્રીયા

21.1 હેતુ:- સમયાંતરે ઈન્ટરનલ ઓડીટ હાથ ધરવા અંગેની પ્રક્રીયા સ્થાપવી, અમલમાં મૂકવી અને જાળવવી.

21.2 કાર્યક્ષેત્ર – કંપનીના તમામ વિભાગોમાં સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વના તમામ દ્રષ્ટિકોણને લાગુ પડે છે.

21.3 સંદર્ભ –

SA8000-2014 માનકો – ભાગ 4, કલમ 9.4 દેખરેખ

બિડાણ 1 – એબ્રીવીએશન્સ

21.4 – અધિકારીતા અને જવાબદારી:-

SPT :- સોશિયલ પર્ફોર્મન્સ ટીમ આ પ્રક્રીયાના અમલીકરણ માટે જવાબદાર છે. આ ટીમ ધરના સંસાધનો આંતરીક ઓડીટર્સ અને બાહ્ય ઓડીટર્સની ઓળખ અને તાલીમ આપવા માટે જવાબદાર છે, સામાજિક જવાબદારીના ઓડિટનું સમયપત્રક અને સંચાલન કરે છે અને ઓડિટના પરિણામોની જાણ વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટને કરે છે. સુધારણાત્મક અને નિવારક પગલાં લેવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવા માટે આ ટીમને અધિકાર અપાયા છે. સંચાલન પ્રતિનિધી દ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલા નિયમિત આંતરિક ઓડીટ સુવિધા માટે અને SA8000 માનકોને પૂર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવતી કાર્યવાહીના લાભો અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ માટે અહેવાલો તૈયાર કરવામાં સહાયભૂત થવા તેઓ જવાબદાર છે.

Head of Department (HODs) – વિભાગીય વડા

તેઓ તેમના વિસ્તારમાં સમયપત્રક આધારીત સામાજિક જવાબદારીનું ઓડીટ કરાવવા માટે સુવિધાઓ પૂરી પાડવા, વિભાગમાં જવાબદાર વ્યક્તિઓને ઓડીટ દરમિયાન વિભાગનું પ્રતિનિધિત્વ સોંપવા જવાબદાર છે અને ખાતરી કરે છે કે ઓડીટ દરમિયાન સહમતિ દર્શાવેલ સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાં નિયત સમયમાં લેવામાં આવે છે.

સામાજિક જવાબદારીના ઓડીટમાં ભાગ લેવા માટે એચઓડીઓને તેમના સામાન્ય કાર્યમાંથી ઓડીટને મુક્ત કરવાનો અધિકાર છે. ઓડિટમાં મળી આવતી વિસંગતતાઓને અટકાવવા માટે સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાં લેવા માટે જરૂરી સંસાધનો પૂરા પાડવા માટે પણ તેઓને અધિકાર આપ્યા છે.

21.5 પદ્ધતિ :

આપણી સામાજિક જવાબદારી મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમની SA8000 આવશ્યકતાઓની સુસંગતતા ચકાસવા માટે અમો અર્ધવાર્ષિક (છ મહિનાના અંતરાલ) સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ સંચાલન પદ્ધતિ આંતરિક ઓડીટ પ્રોગ્રામ ધરાવીએ છીએ।

મેનેજમેન્ટ પ્રતિનિધિ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ આંતરિક ઓડીટનું સંચાલન કરે છે.

21.5.1 સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ ઈન્ટરનલ ઓડીટ ટીમ

સામાજિક જવાબદારીની આંતરિક ઓડીટ સંસ્થાની અંદરના કર્મચારીઓ દ્વારા અને / કે સંસ્થા દ્વારા પસંદ કરેલા બાહ્ય કર્મચારીઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે, તે સ્થાપિત કરવા માટે કે સામાજિક જવાબદારી મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ યોગ્ય રીતે લાગુ કરવામાં તથા જાળવણી કરવામાં આવી છે.

ઓડીટર્સને તેમના કાર્યને સમજવા અને તેને હાથ ધરવા માટે સક્ષમ બને તે જરૂરી છે. તેમની પાસે સંબંધિત કૃત્યો, ધોરણો અને સિસ્ટમોનો અનુભવ અને તેનું જ્ઞાન હોવું આવશ્યક છે જેથી તેઓ કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવામાં અને ખામીઓને ઓળખી શકે. ઓડીટર્સ જે ઓડીટ કરી રહ્યાં છે તે ક્ષેત્રો અને કોઈપણ લાગુ કાનૂની અથવા અન્ય આવશ્યકતાઓ માટે લાગુ SA8000 આવશ્યકતાઓથી પરિચિત હોવા જોઈએ.

ઈન્ટરનલ ઓડીટર્સ ઓડીટ્સ માટે સોપાયા પહેલા સક્ષમ ફેક્ટરી (સંભવતઃ બાહ્ય શિક્ષક) દ્વારા તાલીમ લે છે. ISO19011: 2011 (ઓડિટ સ્ટાન્ડર્ડ) માં વર્ણવેલ ઓડિટ સિદ્ધાંતો અને પદ્ધતિનો સામાજિક જવાબદારી ઈન્ટરનલ ઓડિટમાં પણ અનુસરવામાં આવે છે.

સંચાલન પ્રતિનિધી (MR) સુનિશ્ચિત કરે છે કે સામાજિક જવાબદારી મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ ઓડિટ્સ કરવા માટે પસંદ કરેલા વ્યક્તિઓ સક્ષમ છે અને તે પસંદ કરાયેલ ઓડીટ પ્રક્રિયામાં નિષ્પક્ષતાની ખાતરી કરવા માટે પસંદ કરવામાં આવી છે. ઓડીટર્સ તેમના પોતાના કામનું ઓડિટ કરતા નથી.

સામાજિક જવાબદારી ઈન્ટરનલ ઓડીટર્સની એક માસ્ટર સૂચિ (જોડાણ વી) ઉપલબ્ધ છે આંતરિક ઓડીટર્સ ને સામાજિક જવાબદારીના આંતરિક ઓડિટ કરવા માટે માસ્ટર સૂચિમાંથી પસંદ કરવામાં આવે છે. જરૂર જણાય તો, નિષ્ણાંત ઓડીટર્સ (બાહ્ય) ની સેવાનો ઉપયોગ પણ કરવામાં આવે છે.

નોંધ: STPનાતે સભ્યો કે જેઓ આંતરિક ઓડીટર્સ તરીકે લાયક ઠર્યા હોય તેઓ ઈન્ટરનલ ઓડીટ પ્રક્રિયામાં ભાગ ઓડીટર્સ તરીકે ભાગ લેશે.

21.5.2 ઓડિટ પ્રોગ્રામની સ્થાપના

સામાજિક જવાબદારી આંતરિક ઓડીટની યોજના કરતી વખતે નીચેના મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે:

- i) ઓડીટ પ્રોગ્રામનો સંબંધિત પક્ષોને સંપર્ક
- ii) ઓડીટર્સ અને ઓડીટ ટીમોની પસંદગી માટેની પ્રક્રિયાની સ્થાપના અને જાળવણી
- iii) ઓડીટ પ્રોગ્રામ માટે જરૂરી સંસાધનો પૂરા પાડવું
- iv) ઓડિટનું આયોજન, સંકલન અને સમયપત્રક
- v) ખાતરી કરો કે ઓડીટ પ્રક્રિયાઓ સ્થાપિત થઈ છે અને અમલમાં છે
- vi) ઓડિટ પ્રવૃત્તિઓના રેકોર્ડ્સના નિયંત્રણની ખાતરી કરવી, અને
- vii) ઓડિટ અનુવર્તી સુનિશ્ચિત કરવું અને ઓડીટ પરિણામોની જાણ કરવી.

ઓડીટ પ્રોગ્રામ સામાન્ય રીતે સંસ્થાની પ્રવૃત્તિઓના જોખમ આકારણીના પરિણામો અને પાછલા ઓડિટના પરિણામો પર આધારિત છે.

નીચે સૂચિબદ્ધ કેટલાક / બધા ઇનપુટ્સનો ઉપયોગ પાલન આકારણી માટે પણ થઈ શકે છે:

1. આંતરિક / બાહ્ય ઓડીટ્સના પરિણામો
2. નિયમનકારી નિરીક્ષણોનાં પરિણામો
3. કાનૂની અને અન્ય આવશ્યકતાઓનું વિશ્લેષણ
4. સલવતોનું નિરીક્ષણ, કામદારો સાથે મુલાકાત
5. પરીક્ષણ પરિણામો (પાણીની ગુણવત્તા, હવાની ગુણવત્તા, ભેજ, અવાજ, વગેરે) નું વિશ્લેષણ, અને
6. સલવત પ્રવાસ અને / અથવા પ્રત્યક્ષ નિરીક્ષણો.

આ ઇનપુટ્સ ચોક્કસ પ્રવૃત્તિઓના ઓડીટનું આવર્તન (દર છ મહિના કે તેથી ઓછા અથવા વધુ), ક્ષેત્રો અથવા કાર્યો અને મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમના કયા ભાગોને ધ્યાન આપવું જોઈએ તે આધારે નક્કી કરવામાં માર્ગદર્શન આપે છે.

અમારી સામાજિક જવાબદારી મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ ઓડીટ્સની સામાજિક જવાબદારી મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમના ક્ષેત્રમાં બધા ક્ષેત્રો અને પ્રવૃત્તિઓને આવરી લે છે, અને SA8000 ધોરણની સુસંગતતાનું મૂલ્યાંકન કરે છે.

સંચાલન પ્રતિનિધી દરેક સામાજિક જવાબદારીના આંતરિક ઓડીટ માટે લીડ ઓડીટર અને ઓડીટર્સ જૂથ નિયુક્ત કરે છે. ઓડીટ થવા માટેના ક્ષેત્રોમાં સામાજિક જવાબદારીના જોખમોને સમજવામાં અને મૂલ્યાંકન કરવામાં સહાય કરે તેવા નિષ્ણાંતો નિરીક્ષકો / તકનીકી સલાહકારો તરીકે પણ ગોઠવવામાં આવી શકે છે.

21.6 સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ ઈન્ટરનલ ઓડીટ પ્રવૃત્તિઓ

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ સંચાલન પદ્ધતિ ઓડીટ્સ તેના કાર્યક્રમ મુજબ હાથ ધરવામાં આવે છે. ઈન્ટરનલ ઓડીટ સામાન્યતઃ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ આવરી લે છે:-

- i) ઓડીટની તૈયારી કરવી
- ii) દસ્તાવેજોનું અવલોકન કરી ઓડીટ માટે તૈયાર કરવા
- iii) ઓડીટ હાથ ધરવું
- iv) ઓડીટ રીપોર્ટ તૈયાર કરી મોકલી આપવો, અને
- v) ઓડીટ પૂરું કરી તેનું ફોલોઅપ લેવું.

21.7 ઓડીટની તૈયારી કરવી:-

ઓડીટ શરુ કરવા માટે સામાન્યતઃ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે.

- વ્યવહાર અને નિષ્પક્ષતાલક્ષી ઉદ્દેશ્યને ધ્યાનમાં રાખી ઓડીટર્સની પસંદગી તથા તેઓની ટીમ તૈયાર કરવી
- ઓડીટનો ઉદ્દેશ્ય, અવકાશ અને માપદંડો નિર્ધારિત કરવા
- ઓડીટની પદ્ધતિ નિર્ધારિત કરવી
- ઓડીટની વ્યવસ્થા પાકી કરવી તથા ઓડીટ કરનાર અને અન્ય સહભાગી વ્યક્તિઓ નક્કી કરવા

કોઈપણ લાગુ સામાજિક જવાબદારીના નિયમોનું નિર્ધારણ એ આ પ્રક્રિયાનો મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. કેટલીકવાર, સામાજિક જવાબદારીના ઓડીટર્સને વધારાની તાલીમની જરુર પડી શકે છે.

21.8 દસ્તાવેજોની સમીક્ષાઓ અને ઓડીટની તૈયારી

ઓડીટ શરુ કરતાં પહેલાં, ઓડીટર્સ યોગ્ય સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ સંચાલન પદ્ધતિ દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ્સ અને અગાઉના ઓડીટ્સના પરિણામોની સમીક્ષા કરે છે. ઓડીટ યોજના બનાવતી વખતે પણ આ માહિતીનો વિચાર કરવામાં આવે છે.

સમીક્ષા કરનાર દસ્તાવેજોની યાદી આ મુજબ છે:

- ભૂમિકાઓ, જવાબદારીઓ અને અધિકારીઓ વિશેની માહિતી (દા.ત. કંપનીનો ચાર્ટ)
- સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ નીતિ અંગેનું નિવેદન, ઉદ્દેશો અને લક્ષ્યો
- સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ ઓડીટ પ્રક્રિયાઓ
- સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ પ્રક્રિયાઓ અને કાર્ય સૂચનો
- વ) પ્રવર્તમાન કાનૂની અને અન્ય આવશ્યકતાઓ, અને
- vi) ઘટના, અકસ્માત, અસંગતતા અને સુધારાત્મક ક્રિયાના અહેવાલો.

સમીક્ષા કરનાર દસ્તાવેજોની સંખ્યા અને ઓડીટ માટેની યોજનાઓમાં પૂરી પાડવામાં આવેલી વિગત ઓડીટના અવકાશ અને જટિલતાને દર્શાવશે.

ઓડીટ યોજનાઓ નીચેની બાબતોને આવરી લે છે:

- ઓડિટ હેતુઓ
- ઓડિટ માપદંડ
- ઓડિટ પદ્ધતિ
- ઓડિટ અવકાશ અને / અથવા સ્થાન
- v) ઓડીટ સમયપત્રક, અને,
- vi) વિવિધ ઓડીટ પક્ષોની ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ

ઓડિટ યોજના ઓડિટના અમલ માટે પૂરતી માહિતી પ્રદાન કરે છે. જો અન્ય પક્ષોને ઓડિટ પ્રક્રિયામાં સમાવિષ્ટ કરવાની જરુર હોય (દા.ત. કાર્યકર પ્રતિનિધિઓ), તો તેઓને પણ ઓડિટ યોજનામાં શામેલ કરી શકાય

21.9 ઓડીટ હાથ ધરવું - સંચાલન

નીચેની પ્રવૃત્તિઓ સામાન્ય રીતે ઓડીટનો ભાગ બને છે:

- ઓડિટ દરમિયાન માહિતી સંચાર
- ii) માહિતીનું એકત્રિકરણ અને ચકાસણી
- iii) ઓડીટના તારણો અને સારાંશ તૈયાર કરવો

ઓડીટ ટીમ ઓડીટને નીચેની માહિતીની આપ-લે કરે છે

- i) ઓડિટ માટેની યોજનાઓ (પ્રારંભિક મીટિંગના ઉપયોગ દ્વારા)
- ii) ઓડિટ પ્રવૃત્તિઓની સ્થિતિ (સમાપ્ત મીટિંગ દરમિયાન)
- iii) ઓડિટ દરમિયાન ઉભી થતી કોઈપણ ચિંતા (મીટિંગ પૂર્ણ થવા દરમિયાન), અને
- iv) ઓડિટનો નિષ્કર્ષ (મીટિંગ પૂર્ણ થવા દરમિયાન).

ઓડિટ દરમિયાન, યોગ્ય પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરીને ઓડિટના ઉદ્દેશો, અવકાશ અને માપદંડને લગતી માહિતી એકત્રિત કરવામાં આવે છે. ઓડિટ ટીમ ખાતરી કરે છે કે મહત્વપૂર્ણ પ્રવૃત્તિઓનું હાર્દ ધરાવતા નમૂનાનો ઓડિટ થાય છે અને સંબંધિત કર્મચારીઓનો ઇન્ટરવ્યુ પણ લેવામાં આવે છે. તેમાં કામદારો, કર્મચારીના પ્રતિનિધિઓ અને સંલગ્ન બાહ્ય કર્મચારીઓના ઇન્ટરવ્યુ શામેલ હોઈ શકે છે, દા.ત. મજૂર ઠેકેદારો.

તેમજ ઓડિટર્સ સંબંધિત દસ્તાવેજીકરણ, રેકોર્ડ્સ અને પરિણામોની તપાસ કરે છે. એકત્રિત ડેટા, માહિતી અથવા અન્ય રેકોર્ડ્સના ખોટા અર્થઘટન કે દુરુપયોગ થી બચવા માટે ખાસ કાળજી લેવામાં આવે છે.

ઓડિટના પુરાવાઓનું મૂલ્યાંકન ઓડિટના માપદંડો સામે કરવામાં આવે છે જે ઓડિટના તારણો તૈયાર કરે છે. ઓડિટ પુરાવા ચકાસવા યોગ્ય હોવા જરૂરી છે, અને સામાજિક જવાબદારી ઇન્ટરનલ ઓડિટ નોંધ (અનુસૂચિ VI) માં નોંધેલ છે.

21.10 ઓડિટ રિપોર્ટની તૈયાર કરવો અને જારી કરવો

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ સંચાલન પદ્ધતિ ઓડિટ્સના પરિણામો રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે અને સમયસર રીતે મેનેજમેન્ટને અહેવાલ દ્વારા મોકલી આપવામાં આવે છે. અંતિમ સામાજિક જવાબદારી મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ ઓડિટ રિપોર્ટની સામગ્રી સ્પષ્ટ, સચોટ અને સંપૂર્ણ છે તેની ખાતરી રાખવા પૂરતી કાળજી લેવામાં આવે છે. જેની ઉપર ઓડિટર દ્વારા તારીખ-સ્ટેમ્પ અને હસ્તાક્ષર હોવા આવશ્યક છે.

Audit ડિટ રિપોર્ટમાં સામાન્ય રીતે નીચેના મુદ્દાઓ સમાવિષ્ટ હોય છે:

- i) ઓડિટ હેતુઓ અને અવકાશ
- ii) ઓડિટની યોજનાઓ વિશેની માહિતી (ઓડિટિંગ ટીમના સભ્યો અને ઓડિટ કરેલા પ્રતિનિધિઓની ઓળખ, ઓડિટની તારીખ અને ઓડિટને આધિન ક્ષેત્રોની ઓળખ)
- iii) ઓડિટ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા સંદર્ભ દસ્તાવેજોની ઓળખ (દા.ત. SA8000 માનકો, સામાજિક જવાબદારી પ્રક્રિયાઓ)
- iv) ઓળખાયેલ વિસંગતતાઓની વિગતો
- v) દર્શાવેલ સામાજિક જવાબદારી નીતિ અને ઉદ્દેશો પ્રાપ્ત કરવા માટે સામાજિક જવાબદારી વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીની ક્ષમતા સંબંધિત માહિતી, અને
- vi) ઓડિટ રિપોર્ટ માટે પ્રાપ્તકર્તાઓની સૂચિ.

સામાજિક જવાબદારી વ્યવસ્થાપન સિસ્ટમ ઓડિટ્સના પરિણામો સમયસર સુધારાત્મક ક્રિયાઓને મંજૂરી આપવા શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમામ સંબંધિત પક્ષોને જાણ કરવામાં આવે છે. સામાજિક જવાબદારી મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ ઓડિટ અહેવાલોમાં સમાવિષ્ટ માહિતીનો રીપોર્ટ જાહેર કરતાં સમયે ગુપ્તતા જાળવવામાં આવે છે.

ઉપરાંત, સંચાલન પ્રતિનિધી સામાજિક જવાબદારી ઓડિટ સારાંશ (પરિશિષ્ટ VII) માં સંખ્યાબંધ અસમરુપતાઓ કલમ મુજબની અને વિભાગ મુજબની કોસ ટેબ્યુલેશન તૈયાર કરે છે અને વિગતવાર ઓડિટ અહેવાલો સાથે વરિષ્ટ મેનેજમેન્ટને મોકલે છે.

21.11 ઓડિટ પૂર્ણ કરવું અને ઓડિટ ફોલો-અપનું સંચાલન કરવું

પરિણામની સમીક્ષા અનુગામી મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા બેઠકમાં કરવામાં આવે છે અને જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં અસરકારક સુધારાત્મક પગલાં લેવામાં આવે છે. અગાઉના ઓડિટના તારણોનું અનુસરણ મોનિટરીંગ સમયે વિસંગતતાઓને ધ્યાનમાં લેવાયેલ છે તેની ખાતરી કરવામાં આવે છે. વરિષ્ટ સંચાલન STP સમીક્ષા મીટીંગ (પરિશિષ્ટ VII) ના મિનિટ્સ અનુસાર સામાજિક જવાબદારીના ઓડિટના તારણો અને ભલામણોની સમીક્ષા કરે છે અને યોગ્ય સમયની અંદર જરૂરી પગલા ભરે છે.

પ્રકરણ 22 – સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાઓની પ્રક્રિયા

22.1 હેતુ:

સામાજિક જવાબદારીને લગતી ચિંતાઓને દૂર કરવા અને સુધારાત્મક પગલાં લેવા અને નિવારક કાર્યવાહી કરવા માટે પદ્ધતિની સ્થાપના, અમલીકરણ અને જાળવણી કરવી.

22.2 કાર્યક્ષેત્ર : કંપનીની સમગ્ર સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીને લાગુ પડે છે.

22.3 સંદર્ભો:

SA8000: 2014 માનક - ભાગ IV, કલમ 9.8 સુધારાત્મક અને નિવારક ક્રિયાઓ

જોડાણ I: સંક્ષેપો

22. અધિકાર અને જવાબદારી:

મેનેજિંગ ડિરેક્ટરએ તમામ સામાજિક જવાબદારી, નિયમનકારી અને અનુપાલન, ટકાઉપણું (સલામતી, આરોગ્ય અને પર્યાવરણ સહિત) અને કંપનીમાં જવાબદારી અંગેની સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ અને હસ્તક્ષેપોને ધ્યાને લેવા, ચલાવવા, સમીક્ષા કરવા અને યોગ્ય દિશા પ્રદાન કરવાના હેતુથી કોર્પોરેટ સ્ટીઅરિંગ સમિતીની રચના કરી છે. મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને કોઈ મોટી સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ સંબંધિત ચિંતાઓ અને અન્ય લોકો દ્વારા વણઉકલાયેલ સુધારણાત્મક / નિવારક ક્રિયાઓ અંગે અંતિમ નિર્ણય લેવા માટે અધિકૃત છે.

સામાજિક જવાબદારી નિયમનકારી અને ટકાઉપણું (SARD) કોર્પોરેટ સ્ટીઅરિંગ સમિતિ

સામાજિક જવાબદારી નિયમનકારી અને ટકાઉપણું (SARD) કોર્પોરેટ સ્ટીઅરિંગ સમિતિ આ પ્રક્રિયાના એકંદર અમલ માટે જવાબદાર છે. સમિતી સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ સંબંધિત સુધારાત્મક / નિવારક ક્રિયાઓના અમલ માટે સંસાધનો પૂરા પાડવા માટે અધિકૃત છે.

સામાજિક કામગારી ટીમ (SPT)

સુધારણાત્મક / નિવારક ક્રિયાઓને અસરકારક રીતે લાગુ કરાય છે તેની ખાતરી કરવા માટે સામાજિક કામગારી ટીમ (SPT) જવાબદાર છે. SPT સુધારાત્મક / નિવારક ક્રિયાઓથી સંબંધિત રેકોર્ડરાખવા માટે જવાબદાર છે.

22.5 પદ્ધતિ:-

કંપની સુધારાત્મક અને નિવારક ક્રિયાઓના તાત્કાલિક અમલીકરણ માટે નીતિઓ અને કાર્યવાહીની રચના કરે છે અને તેમના માટે પૂરતા સંસાધનો પૂરા પાડે છે. SPT ખાતરી કરે છે કે આ પ્રક્રિયાઓનો અસરકારક અમલ કરવામાં આવે છે.

કથિત SA8000ના પાલન અંગેની માહિતી પ્રાપ્ત કર્યા પછી, કંપની તેના મૂળ કારણ શોધવા અને સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવવા તપાસ કરશે. કંપનીની સંસ્થાની નીતિઓ અને / કે SA8000 ધોરણની જરૂરિયાતો સાથે જોડાણ / વિસંવાદિતા બાબતે કર્મચારીઓ અને અન્ય રસ ધરાવતા પક્ષોની ચિંતાઓનો જવાબ આપશે.

કંપની તાત્કાલિક સુધારાત્મક અને / કે નિવારક ક્રિયાઓનો અમલ કરશે, અને કંપનીની નીતિ અને / કે SA8000 ધોરણ સાથે કોઈ પણ જણાઈ આવેલ વિસંવાદિતાની પ્રકૃતિ અને તીવ્રતાને યોગ્ય સંસાધનોની ફાળવણી કરશે. SPT, સમયરેખાઓ, તે સૂચિ સહિત, ઓછામાં ઓછા, SA8000 માનકો સંબંધિત વિસંગતતા, તેના મૂળ કારણો, તે અંગેના સુધારાત્મક અને નિવારક માટે લેવાયેલ પગલાં અને અમલીકરણના પરિણામો સહિતનો રેકોર્ડ જાળવે છે.

પ્રકરણ 23 – દસ્તાવેજોની જાળવણી માટેની પ્રક્રિયા

આ સંદર્ભે કંપનીએ નીચે મુજબની નીતિ HR/78 બહાર પાડી છે જેમાં દસ્તાવેજોની જાળવણી અંગેની માર્ગદર્શિકાનું વર્ણન કરેલ છે. જે HR ઓપરેશન્સ પુસ્તિકા અને કર્મચારી પુસ્તિકાનો એક ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે....

23.1 પ્રસ્તાવના

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ ("કંપની") ના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ ("બોર્ડ") એ કંપની દ્વારા ફિઝિકલ મોડ કે ઇલેક્ટ્રોનિક મોડમાં દસ્તાવેજો / રેકોર્ડ્સની જાળવણી અને નિકાલ માટે કંપનીની નીચેની નીતિને મંજૂરી આપી છે (જેને હવે પછી સંદર્ભિત "દસ્તાવેજો" તરીકે સંબોધવામાં આવશે) (નીતિ). આ નીતિ ભારતની સિક્યોરિટીઝ એન્ડ એક્સચેન્જ બોર્ડ (લિસ્ટિંગ ઓબિગેશન્સ એન્ડ ડિસ્ક્લોઝર આવશ્યકતાઓ) રેગ્યુલેશન્સ, 2015 (લિસ્ટિંગ રેગ્યુલેશન્સ) ના નિયમન 9 અનુસાર ઘડવામાં આવી છે.

23.2 નીતિનો હેતુ - નીતિનો ઉદ્દેશ કંપનીના તમામ જરૂરી દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ કાયદેસરની આવશ્યકતાઓ અનુસાર પૂરતા પ્રમાણમાં સુરક્ષિત રીતે સાચવવામાં આવે તેની ખાતરી રાખવાનો છે તથા જે કંપનીના રેકોર્ડ્સ જરૂરી નથી કે નકામા છે તેનો નિકાલ યોગ્ય પ્રક્રિયા આધારે કરવામાં આવે તેની પૂર્તતા કરવાનો છે. ઉપરાંત, તેનો ઉદ્દેશ્ય કંપનીના કર્મચારીઓને પ્રવર્તમાન કાયદાકીય અને નિયમનકારી આવશ્યકતાઓ અનુસાર જાળવવી જરૂરી દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ્સની જાળવણી કરવા-કરાવવા અને તે અંગે તેમની જવાબદારી સમજવા માટેનો પણ છે.

23.3 વહીવટ - પરિશિષ્ટ એ તરીકે બિંડેલ દસ્તાવેજ જાળવણી સમયપત્રક છે જે દસ્તાવેજોની જાળવણી અને નિકાલ માટેની પ્રારંભિક સૂચિ તરીકે માન્ય રખાયેલ છે. કંપની દસ્તાવેજોને ઇલેક્ટ્રોનિક મોડમાં પણ સાચવી શકે છે. કંપનીના અનુપાલન અધિકારી, (વહીવટી) નીતિના અમલીકરણ અને પ્રક્રિયા તથા દસ્તાવેજોની જાળવણીની અનુસૂચિ અનુસરે છે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટેના કાર્યપ્રણાલીના પ્રભારી રહેશે. આ વહીવટદાર દસ્તાવેજોની પસંદગીની સૂચિમાં જે-તે સમયે ફેરફારો કરવા માટે અધિકાર ધરાવે છે તથા ખાતરી કરે છે કે તે નીતિ સ્થાનિક, રાજ્યના અને કેન્દ્રના કાયદાઓનું પાલન કરનારી છે તેની દેખરેખ રાખે છે.

23.4 દસ્તાવેજોના નિકાલ માટેની કાર્યવાહી - કંપનીના જે દસ્તાવેજો પરિશિષ્ટ A માં નિર્ધારિત સમયપત્રક મુજબ જરૂરી નથી, તેનો નાશ કરી શકાશે. વહીવટદાર સમયાંતરે હવાલો સંભાળતા કર્મચારીઓ દ્વારા પરિશિષ્ટ એ હેઠળ આપેલા દસ્તાવેજોની જાળવણી સમયપત્રક મુજબ જરૂરી નથી તેવા દસ્તાવેજોનો નાશ કરશે. કંપની દ્વારા નાશ કરાયેલા દસ્તાવેજોની વિગતો, રેકોર્ડ્સના નિકાલ માટેના રજિસ્ટરમાં પરિશિષ્ટ બી પર સૂચવેલા ફોર્મટમાં દસ્તાવેજોનો નિકાલ કરતાં કર્મચારીઓ દ્વારા નોંધવામાં આવશે.

23.5 મુકદ્દમા અથવા દાવાની ઘટનામાં દસ્તાવેજોના નિકાલને મુલતવી રાખવો - જો કંપનીને કોઈ કાનૂની સત્તાધિકારીઓના દસ્તાવેજો માટે કોઈ નોટિસ આવી હોય કે કંપની દ્વારા કે તેની વિરુદ્ધ કોઈ દાવા-દુવી શરૂ કરવામાં આવે તો, સૂચના / મુકદ્દમો વગેરે વિષયના દસ્તાવેજોના નિકાલને મામલાનું સમાધાન થાય કે મામલાનો નિકાલ ના થાય ત્યાં સુધી મુલતવી રાખવામાં આવશે. વહીવટદારે તરત જ કંપનીના તમામ કર્મચારીઓને દસ્તાવેજોના વધુ નિકાલને મુલતવી રાખવા માટે જાણ કરશે.

23.6 આ નીતિનું કોમ્પ્યુનિકેશન- તમામ નવા કર્મચારીઓ અને ડિરેક્ટર માટે HR સંબંધિત અન્ય નીતિઓ સાથે આ નીતિની એક નકલ દસ્તાવેજીકરણમાં જોડાવાના ભાગ રૂપે આપવામાં આવશે. હાલના બધા કર્મચારીઓ અને ડિરેક્ટર્સ માટે આ કંપનીના નીતિ નિયામક મંડળ દ્વારા આ નીતિ અપનાવવામાં આવ્યાના એક માસની અંદર તેની એક નકલ પૂરી પાડવામાં આવશે. આ નીતિ કંપનીની વેબ સાઇટ પર પણ મૂકવામાં આવશે.

23.7 સુધારો - નીતિમાં થતા કોઈપણ ફેરફાર-સુધારાને કંપનીના ડિરેક્ટર બોર્ડ દ્વારા મંજૂરી આપવામાં આવશે. નિયામક મંડળને આ નીતિના કોઈપણ ભાગ કે સંપૂર્ણ નીતિને કોઈપણ સમયે પાછી ખેંચી લેવાની અને / કે તેમાં સમયાંતરે સુધારો કરવાનો મનસૂહી આધારીત અબાધિત અધિકાર રહેશે, અને આ સંદર્ભે બોર્ડનો નિર્ણય અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

બિડાણ A – દસ્તાવેજોની જાળવણીનું સમયપત્રક

દસ્તાવેજો જાળવણી સમયપત્રક નીચે પ્રમાણે ગોઠવવામાં આવ્યું છે:

સેક્શન ટોપિક

- એ. કોર્પોરેટ રેકોર્ડ
- બી. એકાઉન્ટ્સ અને ફાઇનાન્સ
- સી. ટેક્ષ રેકોર્ડ્સ
- ડી. લીગલ ફાઇલ્સ અને પેપર્સ
- ઈ. મિલકતના રેકર્ડ્સ
- એફ. પ્રોજેક્ટ રેકર્ડ્સ
- જી. કોરસપોન્ડન્સ અને ઇન્ટરનલ મેમો
- એચ. વીમા રેકર્ડ્સ
- આઈ. કર્મચારી રેકર્ડ્સ
- જે. ઇલેક્ટ્રોનિક રેકર્ડ્સ

એ. કોર્પોરેટ રેકર્ડ્સ

ક્રમ	રેકર્ડનો પ્રકાર	જાળવણીની મુદત
1	કોમન સીલ	કાયમી
2	બોર્ડની સામાન્ય મીટીંગો અને સમિતીની મીટીંગોની કાર્યવાહી નોંધ	કાયમી
3	કાયદાકીય પત્રકો	કાયમી
4	પરવાના અને મંજૂરીઓ	કાયમી
5	કાયદાકીય પત્રકો (રોજીદા પાલન સિવાયના)	કાયમી
6	સ્ક્રુટીનાઈઝરનો (તપાસકર્તા) અહેવાલ	કાયમી
7	સભ્યોનું રજીસ્ટર	કાયમી
8	સભ્યોનો ઇન્ડેક્સ	કાયમી
	ઓછામાં ઓછા 8 વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો	
9	વાર્ષિક રીટર્ન્સ	કોર્પોરેટ મંત્રાલયમાં ફાઇલિંગ કર્યા તારીખથી 8 વર્ષ સુધી
10	બોર્ડ એજન્ડા અને સહાયક દસ્તાવેજો	બોર્ડ મીટીંગ તારીખથી 8 વર્ષ સુધી
11	હાજરી પત્રક	બોર્ડ મીટીંગ તારીખથી 8 વર્ષ સુધી
12	સામાન્ય સભાની નોટીસ અંગેની ઓફિસ કોપી અને સંલગ્ન કાગળો	સામાન્ય સભાની તારીખથી 8 વર્ષ સુધી
13	બોર્ડ મીટીંગ/કમિટી મીટીંગની નોટીસ, એજન્ડા, તેની ઉપરની નોંધો અને સંલગ્ન કાગળો	બોર્ડ મીટીંગ / કમિટી મીટીંગની તારીખથી 8 વર્ષ સુધી
અન્ય		
14	ડિબેન્યર ધારકોનું પત્રક (જો હોય તો)	ડિબેન્યરના રીડેમ્પશન પછીના 15 વર્ષ સુધી
15	ડિબેન્યર હોલ્ડરનો ઇન્ડેક્સ, જો હોય તો	ડિબેન્યરના રીડેમ્પશન પછીના 15 વર્ષ સુધી

બી. એકાઉન્ટ્સ અને ફાઇનાન્સ

ક્રમ	રેકર્ડનો પ્રકાર	જાળવણીની મુદત
કાયમી જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
1	વાર્ષિક ઓડીટ અહેવાલ અને નાણાંકીય વિધાન	કાયમી
ઓછામાં ઓછા 8 /17 વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
2	વાર્ષિક આયોજન અને બજેટ	જે-તે સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષથી 8 વર્ષની મુદત સુધી
3	વાર્ષિક હિસાબો, ખાતાવહી અને વાઉચર્સ	સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષથી 17 વર્ષ સુધી
4	બેંક સ્ટેટમેન્ટ	સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષથી 17 વર્ષ સુધી
5	ઇન્વેસ્ટમેન્ટ રેકર્ડ	સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષથી 17 વર્ષ સુધી
પરચૂરણ		
6	જનરલ કોરસપોન્ડન્સ	સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષથી 3 વર્ષ સુધી

સી. ટેક્સ રેકર્ડ્સ

ક્રમ	રેકર્ડનો પ્રકાર	જાળવણીની મુદત
કાયમી જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
1	કર મુક્તિ અને સંબંધિત દસ્તાવેજો	કાયમી
2	એસેસમેન્ટ અને અપીલ ઓર્ડર્સ	કાયમી
ઓછામાં ઓછા 17 વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
3	એક્સાઇઝ અને કસ્ટમ રેકર્ડ્સ	સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષથી કે સંબંધિત દાવો પૂરો થયા તારીખથી 17 વર્ષની મુદત સુધી (જે મોડું હોય તે)
4	મૂળ વેરા કપાતના રેકર્ડ્સ	સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષથી કે સંબંધિત દાવો પૂરો થયા તારીખથી 17 વર્ષની મુદત સુધી (જે મોડું હોય તે)
5	આવકવેરાના દસ્તાવેજો	સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષથી કે સંબંધિત દાવો પૂરો થયા તારીખથી 17 વર્ષની મુદત સુધી (જે મોડું હોય તે)
6	સર્વિસ ટેક્સ દસ્તાવેજો	સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષથી કે સંબંધિત દાવો પૂરો થયા તારીખથી 17 વર્ષની મુદત સુધી (જે મોડું હોય તે)
7	અન્ય કોઈપણ પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ વેરા કાનૂન	સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષથી કે સંબંધિત દાવો પૂરો થયા તારીખથી 17 વર્ષની મુદત સુધી (જે મોડું હોય તે)

ડી. લીગલ ફાઇન અને રેકર્ડ્સ

ક્રમ	રેકર્ડનો પ્રકાર	જાળવણીની મુદત
કાયમી જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
1	અદાલતના હુકમો	કાયમી

ઓછામાં ઓછા 8 વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો

2	કોન્ટ્રેક્ટ્સ, કરારો અને સંલગ્ન કોરસપોન્ડન્સ (કરારમાં પરીવર્તિત થનારી સંભવિત દરખાસ્ત અને સહાયક દસ્તાવેજો)	કરાર પૂર્ણ થયા કે રદ થયા તારીખથી 8 વર્ષ સુધી
3	કાયદાકીય મેમોરેન્ડા અને અભિપ્રાય (સબ્જેક્ટ મેટર ફાઇલ સહિત)	દાવો બંધ થયા તારીખથી 8 વર્ષ સુધી
4	દાવાની ફાઇલો	દાવો બંધ થયા તારીખથી 8 વર્ષ સુધી

ઈ. પ્રોપર્ટી રેકર્ડ્સ

ક્રમ	રેકર્ડનો પ્રકાર	જાળવણીની મુદત
કાયમી જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
1	મૂળ ખરીદ અને વેચાણ દસ્તાવેજ	કાયમી
2	પ્રોપર્ટી કાર્ડ, ઈન્ડેક્સ II, તથા સરકારી ઓથોરીટી દ્વારા જારી કરાયેલ માલિકીના રેકર્ડ	કાયમી
પરચૂરણ		
3	પ્રોપર્ટી વીમો	પોલીસી પૂર્ણ થયા તારીખથી 8 વર્ષ સુધી

એફ. પ્રોજેક્ટ

ક્રમ	રેકર્ડનો પ્રકાર	જાળવણીની મુદત
કાયમી જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
1	પ્રોજેક્ટના તકનીકી જાણકારી અંગેના દસ્તાવેજ	કાયમી
ઓછામાં ઓછા 8 વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
2	પ્રોજેક્ટના દસ્તાવેજો તથા સંલગ્ન કોરસપોન્ડન્સ (પ્રોજેક્ટની કોઈપણ દરખાસ્ત અને તેની મંજૂરી)	સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષ પૂર્ણ થયા તારીખથી 8 વર્ષ સુધી

જી. કોરસપોન્ડન્સ અને ઇન્ટરનલ મેમો

ક્રમ	રેકર્ડનો પ્રકાર	જાળવણીની મુદત
ઓછામાં ઓછા 8 કે 17 વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
1	રોજીંદી સિવાયની બાબતોનો રેકર્ડ કે મહત્વની અસરો પાડતી બાબતો	જે-તે સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષ પૂર્ણ થયા તારીખથી 17 વર્ષ સુધી
પરચૂરણ		
2	રોજીંદી બાબતોને લગતું કોરસપોન્ડન્સ અને મેમોરેન્ડા જેની બહુ મહત્તા નથી, જેમ કે, રોજીંદા પત્રો, ફોલોઅપની નોંધ, ઇન્ટર ઓફિસ મેમો, મોકલવાના પત્રો તથા મીટીંગનું આયોજન, સામાન્ય તપાસ અંગેના પત્રો, કોરસપોન્ડન્સ સાચકલ પૂર્ણ કરવા માટેના પત્રો, નિશ્ચિત કામ માટેના ફરિયાદના પત્રો જેનું નામ કે સરનામું બદલ્યા પછી કોઈ મહત્વ રહેતું ન હોય, અગત્યની અસરો ધરાવતા ન હોય તેવા અન્ય પત્રો, બિનનોંધપાત્ર બાબતો અંગેનો પત્રવ્યવહાર જ્યાં વધારે સંદર્ભની જરૂર નથી.	સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષ પૂર્ણ થયા તારીખથી 8 વર્ષ સુધી

એચ. ઈન્સ્યોરન્સ રેકર્ડ

ક્રમ	રેકર્ડનો પ્રકાર	જાળવણીની મુદત
ઓછામાં ઓછા 8 વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
1	વીમાની પોલીસીઓ	પોલીસી પૂરી થયા તારીખથી 8 વર્ષ
2	તપાસ અહેવાલ	દાવાનું સમાધાન થયાના નાણાંકીય વર્ષથી 3 વર્ષ સુધી
પરચૂરણ		
3	દાવાના રેકર્ડ્સ	દાવાના નાણાંકીય વર્ષ પૂર્ણ થયા તારીખથી 3 વર્ષ સુધી
4	જુથી વીમા યોજના	દાવાના નાણાંકીય વર્ષ પૂર્ણ થયા તારીખથી 3 વર્ષ સુધી

આઈ. કર્મચારીનો રેકર્ડ

ક્રમ	રેકર્ડનો પ્રકાર	જાળવણીની મુદત
ઓછામાં ઓછા 8 વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
1	પગાર પત્રક	સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષથી 8 વર્ષ સુધી
2	બોનસ, ગ્રેયુઇટી અને અન્ય કાનૂની રેકર્ડ્સ	સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષથી 8 વર્ષ સુધી
3	ટાઈમ ઓફિસ રેકર્ડ અને લીવ કાર્ડ્સ	સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષથી 8 વર્ષ સુધી
4	દાવો નહીં કરાયેલ વેતન રેકર્ડ્સ	સંબંધિત નાણાંકીય વર્ષથી 8 વર્ષ સુધી
5	કર્મચારી માહિતીના રેકર્ડ્સ	જે-તે કર્મચારી દ્વારા છૂટા થયા તારીખથી 8 વર્ષ સુધી
પરચૂરણ		
6	કર્મચારીનો મેડીકલ રેકર્ડ	જે-તે કર્મચારી દ્વારા છૂટા થયા તારીખથી 8 વર્ષ સુધી

જે. ઇલેક્ટ્રોનિક રેકર્ડ્સ

1. ઇલેક્ટ્રોનિક મેઇલ-

- ઇન્ટરનલ સ્ત્રોતથી આવેલ તમામ ઇ-મેઇલને 3 વર્ષ સુધી જ્યારે બ્રાહ્મ સ્ત્રોતથી આવેલ તમામ ઇ-મેઇલને જે-તે વર્ષથી 8 વર્ષ સુધી જાળવવાના રહેશે.
- કર્મચારીઓએ વ્યવસાયને લગતાં ઇ-મેઇલ જાળવી રાખવાના છે.
- વ્યવસાયિક બાબતોને લગતાં ઇ-મેઇલ સર્વર ઉપર કે તેમાં યુઝર ડીરેક્ટરીમાં ડાઉનલોડ કરવાં
- કર્મચારીઓને વિનંતી કરવામાં આવે છે કે માલિકીપણા કે ખાનગી / ગુપ્ત બાબતો બહાર મોકલાતા ઇ-મેઇલમાં મોકલવી નહીં.
- કર્મચારીના તમામ અગત્યના ઇ-મેઇલ તેના ફોલ્ડરમાં કોપી કરી રાખવાના રહેશે.

2. વેબપેઇનની ફાઇલ્સ – ઇન્ટરનેટ કુકીઝ

તમામ વર્કસ્ટેશનના ઇન્ટર એક્સપ્લોરરની કુકીઝ દર મહિનાના અંતે એક વખત ડીલીટ કરવાની રહેશે. કંપની આ નીતિમાં દર્શાવેલ તારીખ પછીથી આપમેળે ઇલેક્ટ્રોનિક ફાઇલ્સ ડીલીટ કરતી નથી. આ નીતિમાં દર્શાવેલ માર્ગદર્શિકાનું પાલન કરવું તે કર્મચારીની જવાબદારી છે. દર મહિને કંપની સર્વર પરના ઇ-મેઇલ સહિત તમામ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફાઇલોનો બેકઅપ તૈયાર કરશે. નેટવર્કને લગતી સમસ્યાઓને કારણે આ બેકઅપ થકી ગુમાવેલ માહિતી/દસ્તાવેજોને 1 વર્ષની અંદર પરત મેળવવાના સમયગાળા સુધી પરત મેળવી શકશે. આમ બેકઅપ કોપીને કંપનીમાં રેકર્ડ જાળવી રાખવાની પદ્ધતિ માટે સેફગાર્ડ ગણવામાં આવે છે.

કેટલાક કિસ્સાઓમાં દસ્તાવેજો કાગળમાં તથા ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરુપ એમ બંને રીતે જાળવવામાં આવશે.

CHAPTER 24 - ANNEXURES:

Annexure I - Abbreviations

Abbreviation	Full Form
SA	Social Accountability
SAMS	Social Accountability Management System
SAMSM	Social Accountability Management System Manual
SAMSP	Social Accountability Management System Procedure Manual
ILO	International Labour Organization
GFL	Gujarat Fluorochemicals Limited
DHJ	Dahej
HSE	Health, Safety & Environment
COM	Commercial
L & SP	Longitudinal & Spiral
MAINT.	Maintenance
O	Operations
IND. TAX.	Indirect Taxation
PPC	Production, Planning & Control
QA	Quality Assurance
QC	Quality Control
MIS	Management Information System
IT	Information Technology
UH	Unit Head
MR	Management Representative
WR	Workers Representative
HOD	Head of Department
VP	Vice President
SR. VP	Senior Vice President
GM	General Manager
OD	Outside Diameter
HIRA	Hazard Identification Risk Analysis
PPE	Personal Protective Equipment
SPT	Social Performance Team
Corp. Social Mgmt. Representative	Corporate Social Accountability Management Representative

બિડાણ-II – બાળમજદૂરીની ઉપચારકતા અંગેનું પત્રક

ક્રમ	જાણ થયા તારીખ	જાણકારીનું સ્થળ	બાળમજદૂરનું પુરું નામ	જન્મ તારીખ / જાણ થયા દિવસે તેની ઉંમર	તેના વાલી, માત-પિતાનું નામ, બાળક સાથે સંબંધ	પિનકોજ સાથે સંપર્કનું સરનામું તથા ફોન	ઉપચાર પ્લાનની વિગતો અને અમલની સ્થિતિ (સંચાલન પ્રતિનિધીની સહી સાથે)

બિડાણ - III - સપ્લાયર્સ તથા ઓડીટ નોંધ

ઓડીટ નંબર ઓડીટ તારીખ SAN No.

સપ્લાયરનું નામ

ઓડીટનું પરિસર/સંકુલ

ઓડીટર્સ ઓડીટી

ઓડીટના ટૂંકાક્ષરોની વિગત

ક્રમ	પ્રમાણિત કલમનો સંદર્ભ	ટૂંકાક્ષર	અગત્યતા
ઓડીટર્સના હસ્તાક્ષર			

મૂળ કારણ અને સંમતિદર્શક સુધારાત્મક / નિવારક પગલાં

ક્રમ	સૂચિત સુધારાત્મક પગલાં	આખર તારીખ	જવાબદાર
ઓડીટીના હસ્તાક્ષર			

ફોલો અપ ઓડીટ સમયપત્રક

..... તારીખના રોજ (તે સમયમાં) દ્વારા

ઓડીટર દ્વારા ફોલોઅપ અવલોકન/ટીકા (હસ્તાક્ષર સહિત)

SAN Closing :બંધ કર્યા તારીખ / નવો SAN નંબર અને તારીખ

સંચાલન પ્રતિનિધીના હસ્તાક્ષર તારીખ

સામાજીક ઉત્તરદાયિત્વ કામગીરી ચકાસણી યાદી

મૂલ્યાંકનની તારીખ:.....

મૂલ્યાંકન હેઠળનો સમયગાળો: થી..... સુધી.....

આવરેલો વિસ્તાર:.....

1. બાળમજૂરી

ક્રમાંક	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ (બરાબર/બરાબર નથી)	નોંધ
1	1.1	ઉત્પાદન કાર્ય-ક્ષેત્રમાં બાળકો હાજર નથી.		
2	1.1	ભરતી પ્રક્રિયા દરમિયાન બનાવટી કે ખોટા ઓળખ-દસ્તાવેજો સ્વીકૃત નથી થયાં		
3	1.1	દરેક કામદાર માટે ઉંમરના પૂરાવાની ખરી કરેલી નકલો રાખવામાં આવી છે.		

2. વેઠીયા - બંધક (બળજબરીથી કે ફરજિયાતપણે કરાવાતી) મજૂરી

ક્રમાંક	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ (બરાબર/ બરાબર નથી)	નોંધ
1	2.4	બધા જ ઓવરટાઇમ કલાક સ્વૈચ્છિક છે, તે માટે કામદારો પર કોઈપણ જાતનું દબાણ, ધમકી કે સજા અથવા દંડનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો નથી.		
2	2.1	કર્મચારીઓની હરવાફરવાની સ્વતંત્રતા પર અકારણ નિયંત્રણો લાદવામાં નથી આવ્યા જેમાં કેન્ટીનમાં, વિરામ-સમય દરમિયાન અને શૌચાલયોના ઉપયોગ સંબંધિત, પાણીની પહોંચ, તબીબી સુવિધાઓની પહોંચ કે ધાર્મિક સગવડોની પહોંચ સમાવિષ્ટ છે.		
3	2.1	સંસ્થા દ્વારા અમલમાં લાવવામાં આવેલા સુરક્ષાનાં પગલાં ખોટી રીતે કે ધાકધમકીથી કામદારોની હલનચલનને પ્રતિબંધિત કરતાં નથી.		
4	2.1	રોજગાર સમય દરમિયાન આપવામાં આવતી શરતો ભરતી સમયે તૈયાર કરાયેલી રોજગાર-શરતોની રુપરેખાથી બિલકુલ પણ અલગ નથી હોતી.		
5	2.1	નોકરી સ્વીકારવા કે રોજગાર ચાલુ રાખવા માટે કર્મચારી મજબૂર થાય તેવી જબરજસ્તી કે ધાકધમકીથી તે મુક્ત છે.		

3. આરોગ્ય અને સુરક્ષા—દસ્તાવેજો / લાઇસન્સ / પરવાના / પ્રમાણપત્રો

ક્રમાંક	SA8000 કલમ-સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	3.1	લાઇસન્સ, પરવાના અને/અથવા પ્રમાણપત્રોને કાયદાકીય રીતે જાળવવામાં આવે છે અને તેમની માન્યતા જાળવાઈ રહે તે માટે તેમનું નવીનીકરણ કરવામાં આવે છે. આ દસ્તાવેજોમાં સામેલ છે દા.ત. વ્યાપાર અને સંચાલન પરવાના; આગ સુરક્ષા અને વિદ્યુત પ્રમાણપત્રો; બોઇલર્સ, જનરેટર્સ, લિફ્ટ, બળતણ અને કેમિકલ્સના સંગ્રહ માટેની ટાંકીઓ અને મકાન, બહાર નીકળતા પ્રવાહી અને કચરાના નિકાલ માટેના પરવાના.		
2	3.1	એક સમયે બિલ્ડિંગમાં વધુમાં વધુ લોકોને મંજૂરી આપવાનો રેકોર્ડ(મહત્તમ રહેવાસીઓ) ઉપલબ્ધ છે. બહુમાળી મકાનોમાં, દરેક માળ માટે મહત્તમ રહેવાસીની સંખ્યા યોગ્ય માળ પર જાહેરમાં રાખવામાં આવે છે.		
3	3.1	સાઇટ પર હાજર વ્યક્તિઓની યાદી ખરા સમયે ઉત્પન્ન કરી શકાય છે જેથી વ્યક્તિની ચોક્કસ ગણતરી થઈ શકે.		

3. આરોગ્ય અને સુરક્ષા—આરોગ્ય અને સુરક્ષા કમિટી

ક્રમાંક	SA8000 કલમ-સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	3.5	સમયાંતરે, આરોગ્ય અને સુરક્ષા કમિટીની, વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સુરક્ષા સામેનાં જોખમોની આકારણીઓ માટે દસ્તાવેજીકરણ પ્રક્રિયા ઉપલબ્ધ છે. જોખમ-આકારણીમાં આરોગ્ય અને સુરક્ષા સામે વર્તમાન અને સંભવિત જોખમો જેવાં કે કામનાં વાતાવરણમાં કાર્યક્ષમતા સામેનાં જોખમો અને ભૌગોલિક જોખમો તેમજ અન્ય ભય જેવાંકે વાવાઝોડું, ધરતીકંપ સંબંધિત, પૂર અને ભૂસ્ખલનનો સમાવેશ થાય છે.		
2	3.5	આ સમિતિ, ઘટનાની તપાસ અને આરોગ્ય અને સુરક્ષા નિરીક્ષણ તેમજ જોખમની ઓળખ માટેની તાલીમ પામેલી હોય છે.		
3	3.5	આ સમિતિ, બધી જ ઘટનાની તપાસમાં સંકળાયેલી હોય છે.		

3. આરોગ્ય અને સુરક્ષા- અર્ગોનોમિક્સ

ક્રમાંક	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	3.6	આરોગ્ય અને સુરક્ષા સમિતિ દ્વારા આરોગ્ય અને સુરક્ષા જોખમોની થયેલી આકારણી દ્વારા ઓળખવામાં આવેલા અર્ગોનોમિક્સ જોખમોને દૂર કરવા માટે લેવામાં આવેલા પગલાઓનો યોગ્ય અને સચોટ રેકોર્ડ રાખવામાં આવે છે.		
2	3.1	શારીરિક-તણાવને ઓછો કરવા માટે આરોગ્ય અને સુરક્ષા અંગેનાં જોખમોની આકારણીનાં પરિણામોની સાથે તે દિશામાં વર્કસ્ટેશનોની રચના અથવા ફેરફારો કરવામાં આવ્યાં છે.		

3.આરોગ્ય અને સુરક્ષા-તાલીમ

ક્રમાંક	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	3.6	કર્મચારીઓને કટોકટીના સંજોગો માટેની તાલીમ આપવામાં આવે છે. બધી જ શિફ્ટ માટે વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી એક વાર ફાયર-ડ્રિલ રાખવામાં આવે છે. નવા અને જૂના, બધા જ કર્મચારીઓને આ ડ્રિલ-પ્રક્રિયાની જાણ હોય છે અને તેને તે એક રુટિન ગણે છે.		
2	3.6	કર્મચારીઓને જોખમો અને કટોકટીને ઓળખીને તે અંગે યોગ્ય પગલાં લેવાની તાલીમ આપવામાં આવતી હોય છે.		
3	3.6	કર્મચારીઓને વ્યક્તિગત રક્ષણ કરવા માટેનાં યોગ્ય સાધનો(PPE), મશીનરી અને ઉપકરણોના યોગ્ય સંચાલન અને સંગ્રહ પર તાલીમ આપવામાં આવતી હોય છે.		
4	3.6	અધિકૃત કર્મચારીઓને સાધનો, પ્રક્રિયા, જોબ્સ અને કાર્યક્ષેત્ર કે જે વિશિષ્ટ તાલીમ અને કુશળતા માગી લે છે તેની તાલીમ આપવામાં આવતી હોય છે.		
5	3.6	કેમિકલ-હેન્ડલર્સને કેમિકલના સલામત ઉપયોગ અને તેનું હેન્ડલિંગ કરવાની તાલીમ આપવામાં આવે છે, તેમજ જરૂરી હોય તો તે અંગેની તબીબી-સારવાર.		
6	3.6	ઉપર્યુક્ત નિર્દેશ મુજબ બધાજ નવા કર્મચારીઓને તેમની તાલીમના ભાગરૂપે અને સંસ્થામાં જોડાયાના એક મહિનાની અંદર તાલીમ આપવામાં આવે છે.		

3. આરોગ્ય અને સુરક્ષા- કટોકટી સજ્જતા

ક્રમાંક	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/ બરાબર નથી	નોંધ
1	3.7	આગ અને/અથવા અન્ય કટોકટી(માનવસર્જિત અને કુદરતી આફતો)ના સંજોગોમાં બધા જ કર્મચારીઓએ જે કટોકટી સજ્જતા અને રીસ્પોન્સ દાખવવા જોઈએ તે અંગેની રુપરેખાની યોજનાનું દસ્તાવેજીકરણ ઉપલબ્ધ છે. આ યોજના, આવા કોઈપણ સંજોગોમાં કટોકટીની ઘટનાને રોકવા, તેની અસરને ઓછી કરવા અને તેના સંબોધન માટે જવાબદાર વ્યક્તિઓની સ્પષ્ટ વ્યાખ્યા આપે છે.		
2	3.7	ઓટોમેટિક ફાયર-સેફ્ટી સિસ્ટમ(ફાયર ડિટેક્શન, સ્મોક ડિટેક્શન, એલાર્મ, ફિક્સ્ડ કે પછી મોબાઈલ આગનાશક સિસ્ટમ) અસ્તિત્વમાં છે અને તેની નિયમિત રીતે તપાસ અને જાળવણી થતી રહે છે.		
3	3.7	સંસ્થા દ્વારા જોખમકારક જગ્યાઓ પરથી ખસવા માટેની યોજનાઓ કાર્યસ્થળમાં અને રહેઠાણોમાં અને સંસ્થા દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલી સંપત્તિમાં, કામદારોની ભાષા(ઓ)માં "તમે અહીં છો" ની સ્પષ્ટ નિશાની સાથે અમુક-અમુક જગ્યાઓ પર પોસ્ટ કરવામાં આવે છે.		
4	3.7	પ્રાથમિક સહાય પૂરી પાડનારાઓ, ફાયર અધિકારીઓ, કટોકટી રિસ્પોન્સ ટીમ અને આરોગ્ય તેમજ સુરક્ષાના કાર્યકારી મેનેજરની ઓળખ આપતા નિર્દેશોને કાર્યસ્થળ પર સ્પષ્ટ રીતે પોષ્ટ કરવામાં આવે છે.		
5	3.1	કામકાજના સમય દરમિયાન બહાર જવાના દરવાજા ખુલ્લા હોય છે અથવા પુશ-બાર દરવાજા હોય છે જે અંદરથી ખુલી શકે છે, અને તે સ્પષ્ટ અને અવરોધ વિનાના હોય છે. જે દિશામાં ગતિ હોય તે દિશામાં બહાર જવાના દરવાજા ખુલતા હોય છે જેને કાર્યસ્થળની અંદરથી કોઈ પણ કર્મચારી દ્વારા કોઈપણ સાધન કે યાવી વિના સહેલાઈથી ખોલી શકાય છે અને કટોકટીના સંજોગોમાં કોઈપણ વ્યક્તિને સુરક્ષિત રીતે બહાર કાઢવા માટે પૂરતા પહોળા હોય છે.		
6	3.1	અનેક કામદારો સલામત રીતે બહાર જઈ શકે તેવા માર્ગો અને મકાનો કે માળખાની તે પ્રકારની ઊંચાઈ અને ટાઈપ હોય છે. વાયબલ ફાયર એક્ઝિટમાં વિડો ફાયર એક્ઝિટ સ્વીકાર્ય નથી. a. ફ્લોર દીઠ ઓછામાં ઓછા બે ઇમરજન્સી એક્ઝિટ છે. b. પાણી-છંટકાવની સિસ્ટમ નથી હોતી તેવી ઔદ્યોગિક ઇમારતો માટે ઇમરજન્સી એક્ઝિટ તરફ જવાનું વધુમાં વધુ અંતર 200ફૂટ અથવા 60મીટર હોય છે. બધા જ દરવાજાઓ બહારના માર્ગો પર અને સીડીઓ બહાર જવાની દિશામાં છે અને સહેલાઈથી ખોલી શકાય છે.		
7	3.1	કોઈપણ કામદાર યાવી કે સાધનના ઉપયોગ વિના તેને સહેલાઈથી ખોલી શકે છે.		

8	3.1	જે દરવાજાઓ બહારની બાજુ જતા હોય છે અને જે જવાના માર્ગ તરીકે ડિઝાઇન થયેલાં નથી હોતાં તેની ઉપર લેબલ હોય છે(દા.ત. "Not-An-Exit" જેવી નિશાની સ્થાનિક ભાષા(ઓ) અને કામદારોની ભાષામાં હોય છે.		
9	3.1	કાર્યસ્થળની બહાર એક અથવા વધુ નિયુક્ત અને નિશાની કરેલા એસેમ્બલી-પોઇન્ટ હોય છે. આ પોઇન્ટ એવી જગ્યા પર હોય છે કે જે જગ્યા સંભવિત આગની પહોંચથી સુરક્ષિત અંતરે હોય છે. આ જગ્યા એટલી વિશાળ હોય છે કે બધા જ કર્મચારીઓ અને અન્ય કાર્યકર્તા કે જે કોઈ કારણસર ગમે ત્યારે આપેલા સમયે સાઈટ પર હોઈ શકે છે તેમને સમાવી શકે.		
10	3.1	ઇમર્જન્સી-એકઝિટનું નિશાન 30મી.થી પણ જોઈ શકાય તેવું છે જેના અક્ષરો 18સે.મી. ઊંચા અને ચમકતા રંગોમાં પ્રકાશિત થાય છે અથવા ફોટો-લ્યુમિનેસન્ટ ફ્રન્ટ પેનલ ધરાવે છે.		
11	3.1	એકઝિટ-માર્ગમાં ઇમર્જન્સી લાઈટિંગ હોય છે અને તેમાં નિશાનીના ચિહ્નો હોય છે, જેને કાર્યસ્થળની અંદરના કોઈપણ વિસ્તારમાંથી સહેલાઈથી જોઈ શકાય છે. બેટરીથી ચાલતાં એકઝિટ ચિહ્નોને નિયમિત રીતે તપાસવામાં આવે છે અને ઉત્પાદકોએ નિયત કરેલા સમયગાળા બાદ બેટરી બદલી નંખાય છે.		
12	3.1	કર્મચારીઓને બહાર નીકળવા માટે અથવા ફ્લોર-માર્કિંગ, ટેપ કે અન્ય નિર્દેશોવાળા જોખમી વિસ્તારોથી દૂર રહેવાનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.		
13	3.1	તમામ સીડીઓ માટે અને બહાર નીકળવાના માર્ગો પર જરૂરી હોય ત્યાં ઇમર્જન્સી બેટરી લાઈટિંગ પૂરી પાડવામાં આવે છે.		

3. આરોગ્ય અને સુરક્ષા- અગ્નિશામકો

ક્રમાંક	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	3.1	સંપૂર્ણ રીતે કાર્યરત અગ્નિશામક સાધનોની જાળવણી કરવામાં આવી છે, તેનું નિયમિત રીતે પરીક્ષણ કરવામાં આવે છે, તે ધુમાડાને અવરોધક, સ્પષ્ટ રીતે નિશાની કરેલા અને સહેલાઈથી મળી શકે તેવા છે.		
2	3.6	કર્મચારીઓ અગ્નિશામકોના ઉપયોગની મૂળભૂત અને વ્યવહારુ જાણકારીની સમજ દર્શાવે છે.		

3	3.1	જો અગ્નિ (ઓલવવા માટે)બંબો ઉપસ્થિત હોય, ત્યારે નળ, સ્ટેન્ડપાર્ઇપ્સ અને પાણીનાં બધાં જ સાધનો, ફાયર-પંપ સુધ્યાંને ચકાસવામાં આવે છે અને દર વર્ષે ઓછામાં ઓછું બે વખત પાણીનો મારો ચલાવવામાં આવે છે(દા.ત. ફાયર-ડ્રિલ દરમિયાન.		
---	-----	--	--	--

3. આરોગ્ય અને સુરક્ષા- એલાર્મ-સિસ્ટમ

ક્રમાંક	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	3.1	એલાર્મ-સિસ્ટમ હયાત છે અને તે સમગ્ર સંસ્થાના દરેક ફ્લોર પર સાંભળી શકાય છે જેમાં પ્રોડક્શન-એરીયા, વોટર-હાઉસ, ડોરમેટ્રીસ, કેન્ટીન કે ઘોડીયા-ઘરો, અને જ્યાં જ્યાં સંસ્થાએ સેવાની સુવિધાઓ આપી હોય ત્યાં પણ સાંભળી શકાય છે. એલાર્મનો અવાજ વિશિષ્ટ છે જે અન્ય નોટીસ-સિસ્ટમના અવાજથી અલગ છે.		
2	3.1	જ્યારે એલાર્મ-સિસ્ટમના મેન્ટેનન્સનું કામ ચાલુ હોય ત્યારે અન્ય વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ છે.		

3. આરોગ્ય અને સુરક્ષા- વ્યક્તિગત સંરક્ષક સાધનો(PPE)

ક્રમાંક	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	3.3	સંસ્થાના વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સુરક્ષા જોખમ આકારણી દ્વારા સૂચિત વ્યક્તિગત સંરક્ષક સાધનો(PPE) કર્મચારીઓને પૂરાં પાડવામાં આવે છે અને ઉપયોગમાં લેવાય છે.		
2	3.6	બધા જ કર્મચારીઓ નીચેની બાબતોમાં તેમના જ્ઞાન અને સમજનું નિર્દેશન કરે છે: a. દરેક કાર્ય, સંચાલન કે પ્રક્રિયા માટે કયું PPE જરૂરી છે ; b. PPA ક્યારે જરૂરી છે; c. સાધનોનો ઉપયોગ અને અનુકૂલન કેવી રીતે કરવું; d. સાધનોની મર્યાદાઓ ; અને e. સાધનની યોગ્ય કાળજી અને મેન્ટેનન્સ.		

3. આરોગ્ય અને સુરક્ષા- સામાન્ય કાર્યકારી પર્યાવરણ

ક્રમાંક	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	3.1	વોક-વે અને ગલીઓ, યાર્ડ અને સ્ટોરેજ એરિયા, લિફ્ટ અને સીડી સહિતનાં કાર્યસ્થળોને સ્વચ્છ અને સારી રીતે જાળવવામાં આવે છે.		

2	3.1	સ્થાનિક કાયદા દ્વારા જણાવ્યા મુજબ બધી પ્રાથમિક એસીલ્સ ઓછામાં ઓછી 1.12 મીટર પહોળી કે તેનાથી વધુ પહોળી હોય છે અને નિશાનીઓ હોય છે તેમ જ તેને હંમેશાં કોઈ અવરોધ વિના ખુલ્લી રાખવામાં આવે છે.		
3	3.1	ખુલ્લી સીડીઓ પર 1 મીટરથી ઓછી ઊંચાઈની રેલિંગ નાખવામાં આવી નથી કે જ્યાંથી કોઈ વ્યક્તિ ભાગ્યે જ તે દ્વારા નીચે આવી શકે.		
4	3.7	ગરમીનાં સ્ત્રોતોમાંથી નીકળતી ખુલ્લી જ્વાલાઓ, ઇલેક્ટ્રિકલ સ્પાર્કિંગ, ઉષ્ણ-સપાટીઓ, વેલ્ડિંગ, સ્મોકિંગ, ગરમી કે તણખાઓથી આગ લાગવાના બનાવને રોકવા માટેની દસ્તાવેજીકરણ પ્રક્રિયા ઉપલબ્ધ છે. આ પ્રક્રિયામાં અનિયંત્રિત આગ લગાડતી સામગ્રીને દૂર કરવામાં આવી છે તેની ખાતરી કરવા માટે પૂરતી સંભાળ રાખવા માટેનો તથા પ્રદૂષણ-ગંદકીને દૂર કરવા માટેનો આદેશ પણ સામેલ છે. તે આદેશ આપે છે કે જોખમી સામગ્રીને ખૂબ જ સુરક્ષિત રીતે સંગૃહિત કરવામાં આવે અને તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે. આમાં નીચેનાં પગલાંનો સમાવેશ થાય છે: a. કાર્યસ્થળો સ્વચ્છ છે, ગંદકી અને ધૂળથી મુક્ત છે અને સિગરેટ જેવા સંભવિત જ્વલનશીલ પદાર્થોથી સળગી ઊઠે તેવાં ખુલ્લા પદાર્થો નથી. b. જ્વલનશીલ અને જોખમી સામગ્રીને યોગ્ય રીતે સંગૃહિત કરવામાં આવે અને જ્વલનશીલ સામગ્રીથી દૂર રાખવામાં આવે. c. ગેસથી ઉપયોગમાં આવતા અને પ્રોસેસિંગ સાધનોની આસપાસ ગેસ-સેન્સર્સ મૂકવામાં આવે છે.		

3.આરોગ્ય અને સુરક્ષા- પાણી, હવા, અવાજ અને ઉષ્ણતામાન

ક્રમાંક	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	3.1	કાર્ય-વિસ્તાર લાઈટિંગ, વેન્ટીલેશન અને ટેમ્પરેચર-કન્ટ્રોલથી સુસજ્જ છે.		
2	3.1	આંતરિક અને બાહ્ય, બંને રીતના પાણીના નિકાલની વ્યવસ્થા યોગ્ય થયેલી છે તેથી લપસી જવાનું જોખમ નથી કે મચ્છરો ઉત્પન્ન થતાં નથી.		

		-98-		
3	3.8	<p>પીવાનું પાણી યોખ્ખું અને સલામત છે અને તે હંમેશાં ઉપલબ્ધ હોય છે તેમજ દરેક વર્ક-સ્ટેશનથી યોગ્ય અંતરે મળી રહે છે.</p> <p>કર્મચારીઓની સંખ્યાના પ્રમાણમાં પૂરતા પ્રમાણમાં પીવાના પાણીનાં વોટર-સ્ટેશનો છે.</p> <p>પાણી પીવાનાં સાધનો (જેવાં કે, કપ્સ)સલામત, આરોગ્યપ્રદ અને પૂરતા પ્રમાણમાં ઉપલબ્ધ હોય છે.</p>		
4	3.1	<p>કર્મચારીઓને સાંભળવાના સંરક્ષણનો ઉપયોગ કર્યા વિના દિવસના 8 કલાકથી વધુ સમય માટે 85 ડેસિબલ્સ કરતાં વધુ અવાજનું સ્તર નડે તેવું કરવામાં આવતું નથી.</p>		
5	3.3	<p>ઉચ્ચ અવાજ-સ્તરના વિસ્તારોમાં, સાંભળવાની સુરક્ષા પૂરી પાડવામાં આવતી હોય છે.</p> <p>આ ઉપરાંત, આવાં સંરક્ષણના ઉપયોગ માટે જરૂરી સ્પષ્ટ સંકેતો પોસ્ટ કરવામાં આવે છે અને તે માટેનો કર્મચારીનો ઉપયોગ યોગ્ય રીતે લાગુ કરવામાં આવતો હોય છે.</p>		
6	3.1	<p>કેલિબ્રેટેડ સાઉન્ડ મીટરનો ઉપયોગ કરીને સંસ્થામાં અવાજનું સ્તર સમયાંતરે માપવામાં આવે છે અને વિવિધ વર્ક-એરિયામાં અવાજનું સ્તર રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે.</p>		
7	3.1	<p>કર્મચારીઓને સાંભળવામાં કોઈ તકલીફ થઈ છે કે નહિ તે જાણવા માટે કર્મચારી માટેનાં સાંભળવાનાં પરીક્ષણો સંબંધિત કાનૂની આવશ્યકતાઓને પૂરી કરવામાં આવે છે.</p>		

3. આરોગ્ય અને સુરક્ષા- વીજ-સુરક્ષા

1	3.1	ઇલેક્ટ્રિકલ-સિસ્ટમ અને વાયરિંગને સલામત સ્થિતિમાં રાખવામાં આવે છે.		
2	3.1	ઇલેક્ટ્રિકલ-સાધનોને ગ્રાઉન્ડ કરવામાં આવે છે અને જ્યારે વિતરણ-સિસ્ટમને તેની જરૂર ઊભી થાય છે જેનો ઉપયોગ ભયજનક વિસ્તારોમાં ઇજા અને આગને રોકવા માટે થતો હોય છે.		

3	3.1	ઇલેક્ટ્રિક-પેનલ્સના બધા જ દરવાજા, ભલે પછી તે ડિસ્ટ્રિબ્યૂશન-બોર્ડ, સ્વિચો, પ્લગ્સ અને સોકેટ્સ કે પછી મશીનરી હોય, પરંતુ તેને હંમેશાં બંધ રાખવામાં આવે છે.		

3. આરોગ્ય અને સુરક્ષા- મશીન-ગાડ્સ અને સુરક્ષા

1	3.7	<p>જ્યારે પણ નવાં મશીન્સને પ્રક્રિયામાં જોડવામાં આવે છે ત્યારે તેની જોખમ-આકારણીનું દસ્તાવેજીકરણ ઉપલબ્ધ હોય છે અને તેનું અપડેટ થાય છે.</p> <p>બધાં જ મશીનોમાં સુરક્ષા માટેનાં જરૂરી સાધનો અને રક્ષકો હોય છે, જેવાં કે, પૂલી-ગાર્ડ, નીડલ-ગાર્ડ, આઇ-ગાર્ડ અને/અથવા ફ્લિંગર-ગાર્ડ જેવાં સલામતી સાધનો જોખમ-આકારણીમાં ઓળખાયાં છે.</p> <p>કટિંગ, સ્ટેમ્પિંગ અને પંચિંગ મશીનોમાં ટૂ-હેન્ડેડ બટન ઓપરેશન હોવું જરૂરી છે.</p>		
2	3.6	<p>મશીનરીને સલામત અને અસરકારક રીતે કેવી રીતે ચલાવી શકાય તે માટે કર્મચારીઓ તેમનું જ્ઞાન અને સમજ દર્શાવે છે.</p>		
3	3.7	<p>ઔદ્યોગિક મશીન, સાધનો અને વાયરિંગ-નિરીક્ષણોની રુપરેખા આપતા મેનટેનન્સ-પ્લાનનું દસ્તાવેજીકરણ ઉપલબ્ધ છે.</p> <p>મશીન, સાધનો અને વાયરિંગ-નિરીક્ષણો અને રિપેરીંગનો પૂરતો અને સચોટ રેકોર્ડ રાખવામાં આવ્યો છે.</p>		
4	3.6	<p>જોખમી સાધનો, જેવાં કે, એલિવેટર્સ, ફોર્કલિફ્ટ-ટ્રક, બોઇલર અને વેલ્ડિંગ-ઉપકરણો ચલાવવા માટે ખાસ પ્રકારની પરમિટ અને તાલીમની જરૂર પડતી હોય છે.</p>		

3. આરોગ્ય અને સુરક્ષા- કેમિકલ અને જોખમી કચરાનું સંચાલન અને સંગ્રહ

ક્રમાંક	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	3.1	પરિસરમાં કેમિકલ્સ અને તેમનાં સંગ્રહસ્થાનોનું એક વિસ્તૃત-સૂચિનું દસ્તાવેજીકરણ ઉપલબ્ધ છે.		
2	3.1	સંસ્થામાં ઉપયોગમાં લેવાતા કોઈ પણ પદાર્થ અને કેમિકલ માટેની સામગ્રી સલામતી ડેટા-શીટ(MSDS), જ્યાં કેમિકલનો સંગ્રહ અથવા ઉપયોગ થયેલો હોય છે ત્યાંથી સહેલાઈથી મળી શકે છે. કામદારોની સ્થાનિક ભાષાઓમાં કેમિકલ્સ-સલામતી અંગેની માહિતી તેમજ ઉત્પાદનના લેબલ્સ ઉપલબ્ધ હોય છે. આ લેબલ્સમાં જોખમી કેમિકલ્સ, તેની વિશિષ્ટતાઓ અને ગુણધર્મો તેમજ તેનો ઉપયોગ કરતી વખતે, હેન્ડલિંગ વખતે અને તેનો સંગ્રહ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની વિશેષ સાવચેતીની માહિતી સામેલ હોય છે.		
3	3.7	વિરોધી રસાયણો વચ્ચેના સંપર્કને ટાળવા માટે અને અન્ય ગૌણ નિયંત્રણ પ્રદાન કરવા માટે તીવ્ર-રસાયણોનો સંગ્રહ કરવા માટેની પ્રક્રિયાનું દસ્તાવેજીકરણ ઉપલબ્ધ છે.		
4	3.1	કેમિકલ-હેન્ડલિંગ અને સ્ટોરેજ-એરિયા જેવા વિસ્તારોમાં આઈ-વોશ અને શાવરની પહોંચ તરત જ થઈ શકે છે. કેમિકલ્સના યોગ્ય લેબલિંગ માટેની દસ્તાવેજીકરણ પ્રક્રિયા ઉપલબ્ધ છે.		
5	3.7	જોખમી કચરાના યોગ્ય સંચાલન અને સંગ્રહ માટેની દસ્તાવેજીકરણ પ્રક્રિયા ઉપલબ્ધ છે.		
6	3.7	ફક્ત અધિકૃત કર્મચારીઓ જ જોખમી-કચરાનું સંચાલન કરે છે. જોખમી કચરાનો સંગ્રહ કરવા માટેનાં સાધનોને સામાન્ય કચરાથી અલગ રાખવામાં આવે છે, તેના પર સ્પર્શ અને યોગ્ય રીતે નિશાની કરવામાં આવે છે અને તેનું હવામાન અને આગના જોખમો સામે રક્ષણ કરવામાં આવતું હોય છે.		
7	3.6	જોખમી કચરાના સંગ્રહ માટેનાં પાત્રો પૂરેપૂરાં ભરાઈને છલકાઈ ન જાય તે માટે નિયમિતરીતે તેની તપાસ કરવામાં આવે છે અને પર્યાવરણના સીધા સંપર્કમાં આવતા રોકવા માટે અન્ય ગૌણ નિયંત્રણ પૂરાં પાડવામાં આવે છે.		
8	3.1	જોખમી કચરાના સંગ્રહ માટેનાં પાત્રો પૂરેપૂરાં ભરાઈને છલકાઈ ન જાય તે માટે નિયમિતરીતે તેની તપાસ કરવામાં આવે છે અને પર્યાવરણના સીધા સંપર્કમાં આવતા રોકવા માટે અન્ય ગૌણ નિયંત્રણ પૂરાં પાડવામાં આવે છે.		
9	3.1	જોખમી કચરાના સંગ્રહ માટેનાં પાત્રો પૂરેપૂરાં ભરાઈને છલકાઈ ન જાય તે માટે નિયમિતરીતે તેની તપાસ કરવામાં આવે છે અને પર્યાવરણના સીધા સંપર્કમાં આવતા રોકવા માટે અન્ય ગૌણ નિયંત્રણ પૂરાં પાડવામાં આવે છે.		

3. આરોગ્ય અને સુરક્ષા- કેમિકલ અને જોખમી કચરાનું સંચાલન અને સંગ્રહ

ક્રમાંક	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	3.1	રોજગાર અગાઉની મેડીકલ-પરીક્ષાઓ, જ્યારે કાયદાકીય રીતે જરૂરી હોય ત્યારે બધી જ વ્યક્તિઓને નિઃશુલ્ક પ્રદાન કરવામાં આવે છે. આ પરીક્ષાઓમાં સગર્ભાવસ્થા કે વર્જિનિટી-ટેસ્ટ સામેલ ન હોઈ શકે.		
2	3.1	જોખમી-સામગ્રીઓનું સંચાલન કરતા કર્મચારીઓ માટે વાર્ષિક વ્યાવસાયિક હેલ્થ-ચેકઅપનું સંચાલન થતું હોય છે. આ વ્યાવસાયિક હેલ્થ-ચેકઅપ સંસ્થાના ખર્ચ અને નિષ્ણાત તબીબી વ્યાવસાયિકો ધ્વારા થતું હોય છે.		
3	3.1	સ્થળ પર તબીબી સંભાળ ઉપલબ્ધ છે અથવા સંસ્થા તે અંગેની સુવિધાઓની નજીકમાં છે કે જ્યાં પ્રાથમિક સહાય અને ઇજાઓની જરૂરીયાતો પ્રત્યે ધ્યાન આપી શકાય. જો સ્થળ પર કોઈ તબીબી સુવિધા આપવામાં આવતી નથી તો સંસ્થાએ આવા સંજોગોમાં જરૂર હોય ત્યારે ગંભીર ઇજાઓને પહોંચી વળવા એક સિસ્ટમ ગોઠવેલી છે.		
4	3.1	યોગ્ય રીતે અને તરત ઉપયોગી એવી પ્રાથમિક-ઉપચારની કીટ કે જે ઓછામાં ઓછા 100 જેટલા કામદારોને માટે ઉપલબ્ધ છે. આ કીટમાં ઓછામાં ઓછા, પાયાના સાધનો જેવાં કે, પાટો, કાતર, ગ્લોવ્સ અને ગોઝ સામેલ હોય છે. ફર્સ્ટ-એઈડ બોક્સિસને રાખવાની જગ્યાઓ પર ફર્સ્ટ-એઈડ સાઈન રાખવામાં આવે છે, જ્યાં દરેક શિફ્ટ(પાળી) માટે ફર્સ્ટ-એઈડની તાલીમ પામેલી વ્યક્તિઓનાં નામ અને ફોટોગ્રાફ્સ તેમજ તાકીદની સ્થિતિ માટેના સંપર્ક-નંબર સામેલ હોય છે.		
5	3.1	જો સુરક્ષાના કારણોસર ફર્સ્ટ-એઈડ પુરવઠો બંધ(લોકડ) હોય ત્યારે તાલીમી-સ્ટાફ 2 મિનિટની અંદર પુરવઠો મેળવી આપી શકે છે.		
6	3.1	ઘટનાઓ અને નજીકની ચૂકી ગયેલી બાબતોની સચોટ અને પૂરેપૂરી ચોકસાઈ સાથે નોંધ રાખવામાં આવે છે. આ નોંધનો રેકોર્ડ મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા બેઠકો અને આરોગ્ય અને સુરક્ષા કમિટીની બેઠકો દ્વારા તપાસવામાં આવે છે.		
7	3.7			

3. આરોગ્ય અને સુરક્ષા – આરામ (રેસ્ટરૂમ) સુવિધાઓ

ક્રમાંક	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	3.8	પૂરતા પ્રમાણમાં રેસ્ટરૂમની સુવિધાઓ આપવામાં આવી છે. આ સુવિધાઓ સ્થાનિક સ્વચ્છતાની જરૂરીયાતોને સંતોષે છે અને વહેતા પાણીની સુવિધા ધરાવતા ટોઇલેટ્સ અને સિન્ક ધરાવે છે. કર્મચારીઓની સંખ્યાના પ્રમાણમાં પૂરતી સુવિધાઓ છે અને જ્યાં વ્યવહારુ છે ત્યાં આ સુવિધાઓને લિંગ ભેદના આધારે અલગ રાખવામાં આવી છે.		
2	3.8	રેસ્ટરૂમની સુવિધાઓ સ્વચ્છ અને નિયમિત છે.		
3	3.8	ટોઇલેટ-પેપર નિ:શુલ્ક છે. ક્લિનસિંગ-એજન્ટ્સ કે હેન્ડ-સોપ અને હેન્ડ-ટોવેલ્સ કે ડ્રાયર્સ અને કચરાપેટીની સુવિધા બધા જ રેસ્ટરૂમમાં પૂરી પાડવામાં આવી છે.		

3. આરોગ્ય અને સુરક્ષા- રસોડું, કેફેટેરિયા અને કેન્ટીન્સ(પરિસરમાં ઉપલબ્ધ હોય તો)

ક્રમાંક	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	3.8	રસોડું, કેફેટેરિયા અને કેન્ટીન વિસ્તારો સેનિટરી હેઠળ સંચાલિત છે અને એન્ટી-સ્લિપ ફ્લોર-મેટ્સ ધરાવે છે.		
2	3.8	બધાં જ રસોડાંઓને કે-વર્ગના અગ્નિશામક સાધનો પૂરાં પાડવામાં આવ્યાં છે(કે-વર્ગનાં અગ્નિશામકો ચરબી, ગ્રીસ અને ઓઇલ્સને લીધે લાગેલી આગ પર કામ કરે છે).		
3	3.8	આપેલા સમયે કાર્યરત મોટાભાગના કામદારોને સમાવવા માટે રસોડું, કેફેટેરિયા અને કેન્ટીન્સમાં પૂરતી બેઠકો છે. જો શિફ્ટમાં કામદારો માટે જમવાની પૂરતી જગ્યા હોય તો બેઠકો પણ પૂરતી છે.		
4	3.8	રસોડું, કેફેટેરિયા અને કેન્ટીન-સ્ટાફ ખાતરી કરે છે કે કોઈપણ જાતનો બગડેલો કે શંકાસ્પદ ખોરાક પીરસવામાં આવ્યો નથી અને તેનો યોગ્ય રીતે નિકાલ થયો છે. સ્ટાફ એ ખાતરી કરે છે કે ઉપયોગ કર્યા પછી વાસણો, ડીશો અને ફૂકવેર્સ યોગ્ય રીતે યોખ્ખાં કરવામાં આવ્યાં છે.		
5	3.8	રસોડું, કેફેટેરિયા અને કેન્ટીન્સ સ્ટાફની ઓછામાં ઓછી વાર્ષિક આરોગ્ય-તપાસ થાય છે અને/અથવા સ્થાનિક કાયદા દ્વારા જરૂરી હોય તો આરોગ્ય-પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં આવે છે.		
6	3.8	ખોરાકનું સંચાલન કરે છે તે બધાજ કર્મચારીઓ એપ્રન, હાથમોજાં અને હેર-નેટ પહેરે છે અને રેસ્ટરૂમની સુવિધાઓનો ઉપયોગ કર્યા પછી તેમના હાથ સાફ કરે છે.		
7	3.8	રસોડું, કેફેટેરિયા અને કેન્ટીનના 100ટકા કર્મચારીઓએ આરોગ્યપ્રદ ખોરાક તૈયાર કરવામાં અને પોષણમાં તાલીમ લીધેલી છે.		
8	3.8	રસોડામાં પેસ્ટ અને વર્મિન પ્રોગ્રામ છે જે અસરકારક રીતે ખાતરી આપે છે કે ત્યાં કોઈ જીવાત અને જંતુ હાજર નથી.		

3. આરોગ્ય અને સુરક્ષા- શયનગૃહો

ક્રમાંક	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	3.9	શયનગૃહો પ્રોડક્સન-એરિયા અને વખારોથી અલગ રાખેલા મકાનમાં આવેલાં છે અને તેની સારી રીતે જાળવણી થાય છે.		
2	3.9	શયનગૃહો સલામત, સ્વચ્છ અને સુરક્ષાની પૂરતી જોગવાઈઓ ધરાવે છે, જેમ કે, પીવાલાયક પાણી, અગ્નિશામકો, ફર્સ્ટ-એઈડ કીટ, બિનઅવરોધક અને સ્પષ્ટ રીતે અંકિત થયેલી નિશાનીઓવાળા ઇમર્જન્સી-દરવાજાઓ, ચાલુ સ્થિતિમાં ફાયર-એલાર્મ્સ અને ઇમર્જન્સી-લાઈટીંગ. દર વર્ષે ઓછામાં ઓછી એક વખત ઇમર્જન્સી ઇવેક્યુએશન-ડ્રીલ હાથ ધરવામાં આવે છે.		
3	3.9	દરેક શયનગૃહ-માળ ઓછામાં ઓછા 2 પહોંચી શકાય તેવા, ખુલ્લા અને સ્પષ્ટપણે નિશાની ધરાવતા બહાર જવાના માર્ગો ધરાવે છે જે બહાર લઈ જાય છે.		
4	3.9	એક નિવાસી દીઠ ફાળવવામાં આવેલા ચોરસ ફૂટેજની લઘુત્તમ સંખ્યા, કામદાર દીઠ 3.7 મીટર છે, અથવા કાયદા દ્વારા આપવામાં આવે છે.		
5	3.9	દરેક નિવાસી પાસે તેનો પોતાનો બેડ કે ચટ્ટાઈ, વ્યક્તિગત વસ્તુઓ રાખવા માટેની એક જગ્યા અને સામાન સુરક્ષિત રાખવાની ક્ષમતા હોય છે.		
6	3.9	ટોઈલેટ્સ અને શાવર્સ પૂરતું એકાંત પૂરું પાડે છે અને દરેક પાસે પોતાની નાની-જગ્યા હોય છે.		
7	3.9	સ્નાન અને કુવારા માટે પાણીનો ઉપયોગ કરવાની કોઈ મનાઈ હોવી જોઈએ નહીં અને/અથવા કામના સમયે અયોગ્ય કલાકો સુધી મર્યાદિત હોવી જોઈએ નહીં. ગરમ પાણી આપવામાં આવે છે.		
8	3.9	દરેક શયનગૃહ પૂરતી લાઈટીંગ અને હવાની અવરજવરની વ્યવસ્થા ધરાવે છે જેથી રહેવાનો વિસ્તાર આરામદાયક રહે.		

3. આરોગ્ય અને સુરક્ષા- બાળ-સંભાળ સુવિધાઓ

ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	3.1	બાળ-સંભાળ સુવિધાઓ ભોંયતળિયાની જગ્યા પર આવેલી છે જે ઉત્પાદન અને સંગ્રહસ્થાનોથી દૂર છે અને ઉત્પાદન-વિસ્તાર સુધી બાળકો પહોંચી શકે તેવી નથી.		

4. સંઘ/મંડળ રચવાની સ્વતંત્રતા અને સામુહિક સોદાબાજી

ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	4.1	કંપની કામદારોની ચૂંટણી કરવા-કરાવવા ઈચ્છતી નથી		
2	4.1	કામદારોને ચૂંટણી અંગે સ્વતંત્રતા રહેશે અને તેઓ તેમનો પ્રતિનિધી ચૂંટી શકશે, તેઓ તેમાં સ્વેચ્છાએ ભાગ લઈ શકશે		
3	4.3	કામદારો દર્શાવે છે કે તેમનું જોડાણ, સંઘ, મંડળ તેમની રજૂઆત કરવા માટે જરૂરી છે.		
4	4.3	વ્યાપાર સંઘ પ્રતિનિધીઓને નિયમિત અને વ્યાજબી રીતે ફ્રી સમયમાં કામદારોને મળવાની છૂટ છે.		
5	4.1	કામદારો દર્શાવે છે કે તેઓને કોઈ નિશ્ચિત સંઘ કે મંડળ પ્રત્યે દ્વેષભાવ નથી કે તેવા મંડળને કંપની પ્રત્યે દ્વેષભાવ નથી.		
6	4.3	કામદારો તેમના પ્રતિનિધીને નિશ્ચિત સમયે અને સ્થળે મળવા માટે સ્વતંત્ર છે.		
		મુલાકાત માટેનું જે-તે સ્થળ તેમની જરૂરીયાત મુજબનું છે અને રીસેશ કે કામના ક્લાકો બાદ ત્યાં સરળતાથી પહોંચી શકાય તેવું છે.		
7	4.1	કામદાર મંડળ તેમના મંડળ કે સમિતીને લગતી નોટીસ નિર્ધારિત સ્થળે મૂકી-મૂકાવી શકશે.		
8	4.1	સામુહિક કરારો અંગેની તમામ જોગવાઈઓને આદર-સત્કાર કરાશે.		
9	4.1	કંપની હર્મેશા સોદાબાજીમાં વિશ્વાસ ધરાવતા કામદાર સંઘ સાથે વાતચીત કરવા તૈયાર રહેશે.		

4. ભેદભાવ

ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	5.1	જોબ પોસ્ટિંગ્સ અને જાહેરાતો, હેન્ડબુક, પત્રિકાઓ, ફ્લાયર્સ, તાલીમ સામગ્રી, મેમોઝ, પોસ્ટરો અને અન્ય સંદેશાવ્યવહાર સામગ્રી ભેદભાવપૂર્ણ નથી.		
2	5.1	ભેદભાવના બનાવોનું દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવે છે, સંસ્થા દ્વારા સમીક્ષા કરવામાં આવે છે અને દસ્તાવેજીકરણના ઉપાયની યોજના તરફ દોરી જાય છે. ઉપાય યોજનાનો અમલ કરવામાં આવે છે અને પરિણામો મેનેજમેન્ટ સમીક્ષાના ભાગરૂપે હોય છે.		
3	5.1	કોઈપણ વ્યક્તિને કોઈપણ ખાલી જગ્યા માટે અરજી કરવાની કે તે માટે નિમણૂક પામવાની એકસરખી તકો છે.		
4	51.1	તમામ કર્મચારીઓ સાથે લાભો, આવાસ અને કેન્ટીન સુવિધાઓ માટે એક સરખો વ્યવહાર કરવામાં આવશે.		

6. શિસ્તભંગની કાર્યવાહી

ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	6.1	ગેરશિસ્તના તમામ કેસોનો પૂરતો અને ચોક્કસ માહિતી ઉપલબ્ધ રહેશે.		
2	6.1	જ્યારે કોઈ કામદાર સામે ગેરશિસ્તની કાર્યવાહી કરવામાં આવે ત્યારે તેની જાણ કરવામાં આવશે અને તે કામદાર ગેરશિસ્તની કાર્યવાહીની સુનાવણીની પ્રક્રિયામાં ભાગ લઈ શકશે.		
3	6.1	કામદારની સામે કરાયેલ ગેરશિસ્તની કાર્યવાહી અંગેના તમામ દસ્તાવેજો ઉપર પુષ્ટી માટે તેના હસ્તાક્ષર તથા અંગૂઠાની છાપ લેવામાં આવશે. આ પુષ્ટિ દર્શાવે છે કે કામદારો આવી કાર્યવાહીઓના પગલાંથી તાર્કિક રીતે સંમતિ ન હોવા છતાં તેનાથી અવગત રહે છે અને કામદારો જાણે છે કે આવો રેકર્ડ કંપનીની કર્મચારીઓની ફાઈલમાં જાળવવામાં આવશે.		

7. કામકાજના ક્લાકો

ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	વધુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	7.4	કામદારોને અસાધારણ વ્યવસાયિક સંજોગોની પ્રકૃતિ અને અપેક્ષિત સમયગાળા વિશે માહિતગાર કરવા માટે વાજબી પગલા લેવામાં આવે છે જેને આગોતરી ચેતવણી સાથે લાંબા ગાળાના ક્લાકોની જરૂર પડી શકે છે, જે કામદારોને આ પરિસ્થિતિને સમાવી શકે છે.		
2	7.1	ટાઇમ કાર્ડ્સ, ઇલેક્ટ્રોનિક બાર કાર્ડ સિસ્ટમ અથવા હાજરીની શીટ્સનો ઉપયોગ કામના વાસ્તવિક ક્લાકોને માપવા અને બધા કામદારોના વિરામના સમય માટે કરવામાં આવે છે, ભલે તેમને ક્લાકો, ભાગ દર, નોકરી અથવા અન્ય ફોર્મ દ્વારા ચૂકવવામાં આવે છે. માપન પ્રણાલીમાં દરેક દિવસની શરૂઆતમાં અને અંત સમયનો સમાવેશ થાય છે.		
3	7.1	જો હાજરીની શીટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, તો તેમાં હાજરી પત્રકોની ચોકસાઈ અને સંપૂર્ણતાની પુષ્ટિ કરવા માટે કામદારોના હસ્તાક્ષરો અથવા અંગૂઠાની છાપ લેવાશે (ઓછામાં ઓછા સાપ્તાહિક ધોરણે).		
4	7.1	કામદારો સમય અંગે તેમનો પોતાનો રેકર્ડ જાળવશે, જેમ કે તેઓ જાતે પંચ ઇન અન પંચ આઉટ કરશે.		
5	7.1	ઓછામાં ઓછા એક વર્ષ સુધી પૂરતો અને ચોક્કસ ટાઇમ રેકર્ડ જાળવવામાં આવશે.		

8. વેતન - જીવનનિર્વાહ ખર્ચનો અંદાજ				
ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	8.1	<p>જીવનનીર્વાહ ખર્ચનો અંદાજ માટે ગુણાત્મક અને જથ્થાત્મક બંને પદ્ધતિઓ ઉપયોગમાં લેવાશે.</p> <p>એ. જથ્થાત્મક પદ્ધતિમાં નીચેના મુદ્દાઓ આવરી લેવાશે.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. કામદારનો ખર્ચનું મૂલ્યાંકન 2. જે-તે વિસ્તારમાં સરેરાશ કુટુંબનું કદનું મૂલ્યાંકન 3. કુટુંબદીઠ કમાનાર વ્યક્તિઓની સંખ્યા 4. સરકારની ગરીબી રેખા સ્તરનું વિશ્લેષણ (ગરીબી રેખાની ઉપરનો જીવનનિર્વાહ ખર્ચનું વિશ્લેષણ દર્શાવે છે). 		

		<p>બી. ગુણવત્તાત્મક પધ્ધતિમાં નીચેના મુદ્દાઓ ધ્યાને લેવાય છે.</p> <p>1. કામદારને તેનું વેતન યોગ્ય છે કે કેમ તથા તેની અને તેના આશ્રિતોની જરીરુચતો પૂર્ણ કરનારું છે કે કેમ તે અંગે તેની સાથે ચર્ચા, જ્યાં જથ્થાત્મક વિશ્લેષણ સંદર્ભ તરીકે લેવાશે.</p>		
2	8.1	<p>જીવનનિર્વાહ ખર્ચ અંદાજ કર્મચારીની પ્રાથમિક જરુરિયાતોની રકમ દર્શાવે છે અને કામદારને કાંઈક વિશેષ આવક પૂરી પાડે છે.</p>		

8. વેતન - જીવનનિર્વાહ ખર્ચ સ્ટેપ એપ્રોચ

ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	8.1	હાલની બેઝલાઈન સ્થાપિત કરાય છે. ઓછામાં ઓછું કાયદેસરનું વેતન કે સામુહિક સોદાબાજી વેતન લાગુ પડવા મુજબ ચૂકવવામાં આવે છે.		
2	801	ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ જીવનનિર્વાહ ખર્ચનો અંદાજ લેવામાં આવે છે.		
3	8.1	જીવનનિર્વાહ વેતન અંદાજ અને એડવાન્સ વેતન જે વધારે હોય તે ચૂકવાય છે. પ્રગતિ ઉપર દેખરેખ રખાય છે અને નિર્દેશકો અને માઈલસ્ટોન સહિત પદ્ધતિસર દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવે છે.		

8. વેતન - વેતન ચૂકવણું

ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	8.1	ઓછામાં ઓછું કાયદેસરનું લઘુત્તમ વેતન, ઉદ્યોગના ધોરણો મુજબનું વેતન કે સામૂહિક સોદાબાજી વેતન જે વધુ હોય તે ચૂકવાશે.		
2	8.3	તમામ વેતન, ઓવરટાઈમ વળતર સહિત નિર્ધારિત સમય મર્યાદામાં ચૂકવાશે. જો કાયદા દ્વારા આવી મર્યાદા નિર્ધારિત ન હોય તો વળતર મહિનામાં એક વાર ચૂકવાશે.		
3	8.3	તમામ કામદારોને જે-તે માસના પગાર ચૂકવાણાની પાવતી ઉપરાંત પે સ્ટેટમેન્ટ/સ્ટબ આપવામાં આવશે. જેમાં કમાયેલ વેતન, વેતનની ગણતરી, નિયમિત અને ઓવરટાઈમ ચૂકવણું, બોનસ, તમામ કપાત અને અંતિમ કુલ વેતન દર્શાવેલ હશે. ચૂકવણું સંપૂર્ણપણે ચોક્કસ અને જવાબદાર રીતનું હશે.		
4	8.3	કામદાર વતી અન્ય કોઈને વેતન ચૂકવાશે નહીં. કોઈપણ કામદારે આગોતરી, સ્વતંત્ર રીતે લેખિતમાં અધિકૃત કરેલ હશે તો જ તેનું વેતન અન્યને ચૂકવવામાં આવશે.		
5	8.3	તમામ કાયદાકીય લાભો ચૂકવવામાં આવશે.		

8. વેતન –પે રોલ દસ્તાવેજીકરણ				
ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	8.3	તમામ કામદારોને પે રોલમાં અને સામાજિક સલામતી રેકર્ડમાં આવરી લેવાશે		
2	8.3	પે રોલના દસ્તાવેજો, જર્નલ તથા અન્ય રીપોર્ટ ચોક્કસતાથી, સંપૂર્ણપણે અદ્યતન રખાશે.		
3	8.3	રોજગારી પર રખાયેલ કામદારના પગારના દસ્તાવેજોની નકલ ત્રાહિત પક્ષકારો જેવા કે મજદૂર એજન્સી, સીક્યોરીટી કે સફાઈ પેઢી કે કેન્ટીન વિગેરેને માંગણી કર્યેથી આપવામાં આવશે.		
9. સંચાલન પદ્ધતિ – નીતિઓ, પ્રક્રિયાઓ અને રેકર્ડ્સ				
1	9.1.5	SA8000ના માનકોના પાલન સહિતની કંપનીની નીતિ અંગેનું સ્ટેટમેન્ટની તમામ કર્મચારીઓ જાણકારી અને સમજણ અંગેની ખાતરી દર્શાવે		
2	9.1.2	SAAS/SAI સંપર્ક વિગતો અને સંલગ્ન CB સંપર્ક વિગતો કંપનીની નીતિ વિધાનમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવવામાં આવશે		
3	9.1.4	<p>કેવી રીતે કર્મચારીઓ નીતિઓનું પાલન કરશે તે બાબતે SA8000 ની બધી આવશ્યકતાઓ જણાવે છે અને પ્રક્રિયાઓ સૂચનો પ્રદાન કરે છે કે બધા કર્મચારીઓ આ નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓની જાણકારી અને સમજણ દર્શાવે છે. ખાસ કરીને, નીચેના સંદર્ભમાં</p> <p>એ. બાળ મજદૂરીની બધી આવશ્યકતાઓ દર્શાવતી નીતિ, અને નોકરીના અરજદારોની કાર્યક્ષમતાને સંચાલિત કરતી નીતિ.</p> <p>બી. ફરજિયાત અથવા ફરજિયાત મજૂર તત્વની બધી આવશ્યકતાઓને દર્શાવતી નીતિ.</p> <p>સી. આરોગ્ય અને સલામતી તત્વની બધી આવશ્યકતાઓને દર્શાવતી નીતિ. આ નીતિમાં જણાવાયું છે કે સંગઠન સલામતી અને આરોગ્યના પ્રશ્નોને કેવી રીતે સંચાલિત કરે છે, અને આરોગ્ય અને સલામતીના જોખમોને ઓળખવા અને તેનું નિવારણ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા સંગઠન જે પગલાં લે છે તેની રુપરેખા આપે છે.</p>		

		<p>ડી. સંઘ/મંડળ રચવાની સ્વતંત્રતા અને રાઇટ ટુ સામુહિક સોદાબાજી તત્વની બધી આવશ્યકતાઓને દર્શાવતી નીતિ. આ નીતિમાં કર્મચારીઓના હકો અને સંગઠનની સ્વતંત્રતા અને સામુહિક સોદાબાજી અંગેના દેશના કાયદા જણાવવામાં આવ્યા છે.</p> <p>ઇ. ભેદભાવ તત્વની બધી આવશ્યકતાઓને દર્શાવતી નીતિ.</p> <p>એફ. શિસ્ત વ્યવહાર તત્વની બધી આવશ્યકતાઓને દર્શાવતી નીતિ. આ નીતિમાં સંગઠનના પ્રગતિશીલ શિસ્ત પગલાં સ્પષ્ટપણે જણાવાય છે.</p> <p>જી. કાર્યકારી ક્લાકોના તત્વની બધી આવશ્યકતાઓને દર્શાવતી નીતિ.</p> <p>એચ. મહેનતાણા ઘટકની બધી આવશ્યકતાઓને દર્શાવતી નીતિ.</p> <p>આ નીતિ સ્પષ્ટ જણાવે છે:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) એવી સિસ્ટમ કે જેના દ્વારા કર્મચારી વેતન ચુકવણીની સ્પર્ધા કરી શકે છે અને સમયસર રીતે તેની સ્પષ્ટતા મેળવી શકે છે; 2) કર્મચારીઓની વેતન, વેતનની ગણતરી, પ્રોત્સાહક પ્રણાલીઓ, લાભો અને બોનસ સહિત તેઓ પ્રવર્તમાન કાયદા હેઠળ હકદાર છે. 		
4	9.1.6	SA8000 કાર્યકર પ્રતિનિધિઓ SA8000 ધોરણની સુસંગતતા અને અમલીકરણ અંગેના સંચાલન દ્વારા તેમને આપવામાં આવેલી લેખિત અથવા મૌખિક સારાંશની જાણકારી અને સમજણ દર્શાવે છે.		
5	9.1.7	SA8000 સ્ટાન્ડર્ડનું પાલન કરવા માટે નિર્ધારિત લક્ષ્યો લગતી સંસ્થાની કામગીરીનું નિદર્શન કરતી સંચાલન સમીક્ષામાં પૂરતા અને સચોટ રેકોર્ડ્સ.		

6	9.1.8	કંપની તેની નીતિને જાહેરમાં ઉપલબ્ધ કરશે-કરાવશે.		
9. સંચાલન પદ્ધતિ – સામાજિક કામગીરી ટીમ (SPT)				
ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	9.2.1	SPTનું સંચાલન કરતી દસ્તાવેજી પ્રક્રિયા સ્પષ્ટપણે તેના સભ્યોની ભૂમિકા તથા તેમની કાર્ય પ્રત્યેની પ્રતિબદ્ધતા વિગિરે દર્શાવશે.		
2	9.2.1	SPTના સભ્યો કંપનીની એસએ8000 ધોરણોની પાલન અંગેની તેમની ભૂમિકા અંગેની માહિતી અને સમજ દર્શાવશે		
3	9.2.1	SPTના સભ્યો તેમની જવાબદારીઓ નિભાવવા વરિષ્ઠ સંચાલન પાસેથી મળેલ સ્પષ્ટ અધિતારીતા દર્શાવશે.		
4	9.2.1	SPTના સભ્યો તેમનીભૂમિકા અદા કરવા પૂરતા સંશાધનો /સ્રોત ધરાવે છે તથા તાલીમ પામેલ છે તે દર્શાવશે.		
5	9.2.2	કંપની SA2008 કામદાર પ્રતિનિધીની ચૂંટણી માટે દરખાસ્ત કરશે-કરાવશે નહીં.		
6	9.2.2	SA2008 કામદાર પ્રતિનિધીની ચૂંટણી કામદારો દ્વારા તેમના થકી સ્વતંત્ર અને ન્યાયી રીત થશે જેમાં કામદારો સ્વેચ્છાએ ભાગ લેશે.		
9 સંચાલન પદ્ધતિ – જોખમ ઓળખ અને મૂલ્યાંકન				
ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	9.3.1	SPTએ SA8000 ધોરણોના તમામ ઘટકો સંબંધિત જોખમ ચકાસવા જોખમ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા તૈયાર કરેલ છે		

2	9.3.1	આ જોખમ મૂલ્યાંકનનું કાર્યક્ષેત્ર આંતરિક વ્યવસાયિક કામગીરીઓ અને પ્રક્રીયાઓ તથા સપ્લાયર્સ, સબ કોન્ટેક્ટર્સ, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને પેટાસપ્લાયર્સ સુધીનું છે.		
3	9.3.1	SPT સભ્યો જોખમ મૂલ્યાંકન પ્રક્રીયાની જાણકારી અને સમજ ધરાવે તે દર્શાવે છે.		
4	9.3.1	દસ્તાવેજીકરણ જોખમ મૂલ્યાંકન માનકો સાથે વાસ્તવિક કે સંભવિત વિસંગતતા ધરાવતા ઘટકોને ઓળખી ક્રમાનુસાર ગોઠવે છે.		
9. સંચાલન પદ્ધતિ – દેખરેખ				
ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	9.4.1	SPT દેખરેખ પ્રવૃત્તિઓની પૂરતી અને ચોક્કસ નોંધ રાખે છે.		
2	9.4.2	SA8000 માનકોનું ઈન્ટરનલ ઓડીટ્સ વર્ષમાં એકવાર હાથ ધરાય છે.		
3	9.4.2	વરિષ્ઠ સંચાલન દેખરેખ અહેવાલની SPT પાસેથી પ્રાપ્તિ અને તેની જાણકારી અને સમજ ધરાવે છે તે દર્શાવશે.		
4	9.4.3	SPT પ્રગતિ નોંધવા તથા માનકોના મજબૂત કરવા જરૂરી પગલાં ઓળખી કાઢવા દર છ માસે એક વખત તો મળશે જ.		

9 સંચાલન પદ્ધતિ – ઈન્ટરનલ ઈનવોલ્વમેન્ટ અને કમ્યુનિકેશન				
ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	9.5.1	કર્મચારીઓ SA8000ના માનકોની આવશ્યકતાની જાણકારી અને સમજ દર્શાવશે.		
2	9.5.1	કર્મચારીઓ SPTની ભૂમિકાની જાણકારી અને સમજ દર્શાવશે તથા SA8000 માટે કામદારોનો પ્રતિનિધી તૈયાર કરશે. નોંધ – જે કંપનીઓમાં SA8000 કામદાર પ્રતિનિધી ન હોય તેને લાગુ પડશે નહીં.		

9 સંચાલન પદ્ધતિ – ફરિયાદ સંચાલન અને નિવારણ

ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	9.6.1	અસરકારક રીતે સંદેશિત અને દસ્તાવેજીકરણની ફરિયાદ કાર્યવાહી યોગ્ય ભાષા માં કામદારો માટે સરળતાથી ઉપલબ્ધ કરાવવી. પ્રક્રિયાથી કામદારોને તેમના તાત્કાલિક સુપરવાઇઝર, અથવા જો તેઓ અન્ય કોઈ પસંદ કરે છે તેમની સાથે સીધી ફરિયાદોનો પતાવટ કરવાની મંજૂરી આપવી. કાર્યવાહીમાં સુપરવાઇઝર્સ અને મેનેજરો ફરિયાદ નોંધાનારા કર્મચારીઓના રક્ષણ માટે લેવાય છે તે પગલાં વર્ણવે છે.		
2	9.6.1	કર્મચારી સંસ્થાની દસ્તાવેજીકરણની ફરિયાદોની કાર્યવાહીની જાણકારી અને સમજ દર્શાવે છે. ખાસ કરીને, કર્મચારીઓ સમજે છે આ પ્રક્રિયા..... એ. બધા કર્મચારીઓ માટે ઉપલબ્ધ છે બી. ટિપ્પણીઓ, ભલામણો, અહેવાલો અથવા કાર્યસ્થળ સંબંધિત ફરિયાદ અને / અથવા SA8000 ધોરણમાં બિન-અનુરૂપતા એકત્રિત કરવાના હેતુસર છે. સી. ગુપ્ત છે. ડી. નિષ્પક્ષ છે; અને ઇ. બદલો ન લેનારી છે.		
3	9.6.2	ત્યાં એક નિશ્ચિત વ્યક્તિ (કે બહુવિધ વ્યક્તિઓ) છે જે મળેલ ફરિયાદોના પરિણામોની તપાસ, અનુસરણ અને સંદેશાવ્યવહાર માટે જવાબદાર છે. આ વ્યક્તિ દસ્તાવેજીકરણની ફરિયાદોની કાર્યવાહીની જાણકારી અને સમજણ દર્શાવે છે.		
4	9.6.2	કર્મચારીઓ માને છે કે કંપની દ્વારા ફરિયાદો ઉપર કામ કરવામાં આવે છે. કર્મચારીઓને આવી ફરિયાદોની પરિણામો અંગે જાણકારી આપવામાં આવે છે.		
5	9.6.2	કંપની રસધરાવતા બ્રાહ્મ પક્ષકાર પાસેથી ફરિયાદ મળ્યેથી પગલાં લેવાય છે અને ફરિયાદ પ્રક્રિયા અનુસાર કાર્યવાહી કરાય છે.		

9 સંચાલન પદ્ધતિ – બ્રાહ્મ ચકાસણી અને હિતધારકોની સહભાગીતા

ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	9.7.2	સમુદાયમાં સંબંધિત હિતધારકોની ઓળખ કરવામાં આવી છે અને ઓછામાં ઓછી નીચેની એક રીતમાં SA8000 પાલન પ્રક્રિયામાં સામેલ છે: એ. આંતરિક અથવા બાહ્ય ઓડીટ દરમિયાન પરામર્શ બી. SA8000 પાલન મુદ્દાઓ પર ચર્ચા કરવા માટે બેઠકો સી. SA8000 પાલન મુદ્દાઓ પર કામદારો અને / અથવા મેનેજરોની સહ-તાલીમ ડી. SA8000 પાલનના મુદ્દાઓ અંગે ફરિયાદો અને ઠરાવો અંગે જાણ કરવી ઇ. SA8000 પાલન મુદ્દાઓ પર કામદારોના સર્વેક્ષણમાં સહયોગ એફ. રચનાત્મક ભૂમિકા દ્વારા SA8000 પાલન સંબંધિત સંસ્થાકીય પ્રગતિ અને પ્રોગ્રામ સમીક્ષાની સમીક્ષા.		
2	9.7.2	હિતધારકો સાથે થયેલ વાર્તાલાપ અને ઉપર્યુક્ત ક્ષેત્રમાં તેમની સહભાગીતા નું ચોક્કસ અને પૂરતો રેકર્ડ જાળવામાં આવશે		

9 સંચાલન પદ્ધતિ – સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાં

ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્તતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	9.8.1	સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાંનું ત્વરિત અમલીકરણ માટેના દસ્તાવેજીકરણ પ્રક્રિયા ઉપલબ્ધ છે. આ પગલાંઓના અમલીકરણ માટે જે-તે જવાબદાર પાર્ટીનું નામ SPT નિર્ધારિત કરશે.		
2	9.8.1	કંપની સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાં માટે પૂરતા સ્ત્રોતો પૂરા પાડે છે તે SPT દર્શાવશે.		
3	9.8.2	SPT ટાઈમલાઈન, સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાંઓ સહિત અપટુડેઈટ રેકોર્ડ જાળવશે.		

		આંતરિક કે બ્રાહ્મ ઓડીટ થકી ધ્યાનમાં આવેલ તમામ વિસંગતતાઓ નોંધી લેવી. સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાં લેવા માટે નિમણુંક કરાયેલ વ્યક્તિની નોંધ કરવી તથા સંભવિત પગલાં અને પૂર્ણતાની તારીખ નક્કી કરવી.		
9 સંચાલન પદ્ધતિ – તાલીમ અને ક્ષમતા બંધારણ				
ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્ણતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	9.8.1	SA8000 સ્ટાન્ડર્ડના અમલીકરણ પર પ્રશિક્ષણ યોજના અને તાલીમ સામગ્રી ઉપલબ્ધ છે અને તેમાં તમામ કર્મચારીઓ શામેલ છે. તાલીમ યોજના અને સામગ્રીઓનું જોખમ મૂલ્યાંકનના પરિણામોને અનુરૂપ કરવા માટે ઓછામાં ઓછું વાર્ષિક ધોરણે અપડેટ કરવામાં આવે. તાલીમની અસરકારકતા સમયાંતરે પરીક્ષણો, સર્વેક્ષણો અને / અથવા ઇન્ટરવ્યુ દ્વારા માપવામાં આવે.		
9 સંચાલન પદ્ધતિ – સપ્લાયર્સ અને કોન્ટ્રેક્ટર્સનું સંચાલન				
ક્રમાંક	SD8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ ધોરણ	પૂર્ણતાની સ્થિતિ બરાબર/બરાબર નથી	નોંધ
1	9.10.1	સપ્લાયર્સ / સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સબ-સપ્લાયર્સની SA8000 સ્ટાન્ડર્ડનું પાલન કરવા માટે પૂરતું ધ્યાન રાખવા માટેની દસ્તાવેજીકરણ પ્રક્રિયા ઉપલબ્ધ છે.		
2	9.10.1	નીચેની માહિતી સાથે પૂરતા અને સચોટ રેકોર્ડ્સ જાળવવામાં આવે છે: એ. સપ્લાયર્સ / સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને પેટા સપ્લાયરના વરિષ્ઠ નેતૃત્વને SA8000 ની જરૂરિયાતોને વાતચીત કરવાની પદ્ધતિ બી. સપ્લાયર્સ / સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને પેટા સપ્લાયર દ્વારા વિસંગતતાના નોંધપાત્ર જોખમો સી. નોંધાયેલા જોખમોને સપ્લાયર્સ / સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને પેટા સપ્લાયર દ્વારા પૂરતા પ્રમાણમાં સંબોધવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવાના પ્રયત્નો		

ડી. કામગીરીની પ્રવૃત્તિઓની દેખરેખ એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે કે સપ્લાયર્સ / સબ કોન્ટ્રેક્ટર્સ, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને પેટા સપ્લાયર યોગ્ય રીતે ઓળખાતા નોંધપાત્ર જોખમોને ધ્યાનમાં લેતા હોય છે; અને

ઇ. ગૃહ કામદારોની સૂચિ જે સંસ્થાને સેવાઓ પ્રદાન કરે છે. સૂચિમાં ગૃહ કામદારોનું સ્થાન, પ્રદાન કરેલી સેવા (ઓ), એસએ 8000 પાલન માટે દેખરેખના પરિણામો અને પ્રક્રિયામાં સુધારાત્મક અને નિવારક ક્રિયાઓની સૂચિ અને સ્થિતિ શામેલ છે.

જો ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તો કંપનીએ ખાતરી કરવી કે...

1. તે ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓની સૂચિ જાળવે છે જેની સાથે તે કાર્ય કરે છે. આ સૂચિ, ઓછામાં ઓછા, ખાનગી રોજગાર એજન્સીનું સરનામું અને કોઈપણ ઉપ-ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓનો ઉપયોગ કરે છે તે વિશેની માહિતી પ્રદાન કરે છે.

2. સંગઠનનો ઉપયોગ કોઈપણ અને તમામ ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ સાથે કરાર છે, જેમાં સ્પષ્ટ રીતે વ્યાખ્યાયિત પ્રભાવ સૂચકાંકો શામેલ છે.

3. સંગઠન અને ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ તે દસ્તાવેજીકરણ કરેલી નીતિની સ્થાપના અને અમલ સાથે કામ કરે છે, જે ઓછામાં ઓછી, નીચેની બાબતોને સ્પષ્ટ કરે છે:

- એ. ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ માન્ય કાયદાકીય લાઇસન્સ / પરવાનગી હેઠળ સ્થાનિક કાયદા અનુસાર કાર્ય કરે છે (કામદારના દેશમાં કાર્યરત ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ સહિત)

- બી. કોઈ પણ રોજગાર ફી અથવા ખર્ચ સંપૂર્ણ અથવા આંશિક ભાગ કામદારો દ્વારા ઉઠાવવામાં આવતા નથી

- સી. ભરતી જાહેરાતોમાં "કોઈ કર્મચારી ફી કે ખર્ચ નહીં" નિવેદન શામેલ છે

- ડી. જો કંપનીને ખબર પડે કે કામદારોએ સંપૂર્ણ કે આંશિક રીતે ફી કે ખર્ચ ઉઠાવ્યો છે, તો કંપની કામદારોને સંપૂર્ણ વળતર આપશે

- ઇ. ભરતી સમયે દર્શાવેલ રોજગારની શરતો સંસ્થામાં પૂરી પાડવામાં આવતી કાર્યોથી અલગ નથી (કામના પ્રકાર સહિત)

- એફ. કામદારને રોજગાર પૂર્વે જાણ કરવામાં આવે છે (જો તે લાગુ હોય તો, જો તેઓ તેમના દેશ / પ્રદેશને છોડતા પહેલાં) મૌખિક રીતે અથવા રોજગાર દ્વારા

		વેખિત રીતે તેમની સ્થાનિક ભાષામાં કાયદા દ્વારા જરૂરી પત્ર / કરાર; અને -119- - જી. સ્થળાંતરીત કામદારોને તેમના સહકાર્યકરો સમાન કરાર અને સારવાર આપવામાં આવે છે.		

	નામ	હોદ્દો	હસ્તાક્ષર અને તારીખ
મૂલ્યાંકનકાર		સંચાલન પ્રતિનિધી	
અવલોકનકાર			

બિડાણ V- સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ ઈન્ટરનલ ઓડીટર્સની માસ્ટર યાદી

ક્રમ	ઓડીટરનું નામ અને સરનામું	આંતરિક/બ્રાહ્મ	લાયકાત અનુભવ	/	ઓડીટ ન કરી શકાય તેવા ક્ષેત્રો

મંજૂરકર્તા

સંચાલન પ્રતિનિધી

તારીખ

બિડાણ V- સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ ઈન્ટરનલ ઓડીટ નોંધ (IAN)

ઓડીટ નંબર તારીખ..... IAN ક્રમાંક

ઓડીટ કરેલ ક્ષેત્ર

ઓડીટર્સ ઓડીટી

ઓડીટના અવલોકનો

ક્રમ	SA8000-2014 કલમ સંદર્ભ	SAMS દસ્તાવેજ સંદર્ભ	અવલોકન	ગંભીરતા
	ઓડીટરના હસ્તાક્ષર			

સંમત થયેલ સુધારાત્મક નિવારક પગલાંઓ

ક્રમ	સમસ્યાનું મૂળ કારણ	સંમત સુધારેલ/નિવારક પગલાં	અંતિમ તારીખ	જવાબદારી
		ઓડીટીના હસ્તાક્ષર		

ફોલોઅપ ઓડીટ સમયપત્રક

..... ના રોજ કે પહેલાં દ્વારા

ઓડીટરના હસ્તાક્ષર સહિત ફોલોઅપ ઓડીટ અવલોકનો.

સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાં સંતોષપ્રદ / અસંતોષપ્રદ છે.

ટીકા:- ફોલોઅપ ઓડીટરના હસ્તાક્ષર

IAN બંધ કર્યા તારીખ / નવો IAN નંબર અને તારીખ

સંચાલન પ્રતિનિધીના હસ્તાક્ષર અને તારીખ

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ ઈન્ટરનલ ઓડીટ સમરી												
ઓડીટ નંબર		ઓડીટ તારીખ					ઓડીટ કરનાર					
કુલ અવલોકનો												
		વરિષ્ઠ સંચાલન	માર્કેટીંગ	પર્યેઝ	સ્ટોર્સ	કામગીરી અમલીકરણ	રાખરખાવ	ગુણવત્તા ખાતરી	કેવીબ્રેશન	HRD	SMRની ઓફિસ	કુલ ક્લોઝ
IV-1	બાળ મજદૂરી											
IV-2	વેઠીયા-બંધક મજૂર											
IV-3	આરોગ્ય અને સલામતી											
IV-4	સંઘ/મંડળ સ્વતંત્રતા અને સામુહીક સીદાબાજી											
IV-5	ભેદભાવ											
IV-6	શિસ્તપાલન											
IV-7	કામકાજના કલાકો											
IV-8	વેતન											
IV-9	સંચાલન પદ્ધતિઓ											
IV-9.1	નીતિની પ્રક્રીયાઓ અને રેકર્ડ્સ											
IV 9.2	સામાજીક કામગીરી ટીમ											
IV9.3	જોખમોની ઓળખ અને મૂલ્યાંકન											
IV 9.4	દેખરેખ											
IV 9.5	આંતરીક સહભાગીતા અને સંચારવ્યવસ્થા											
IV 9.6	ફરિયાદ સંચાલન અને નિવારણ											
IV 9.7	બ્રાહ્મ યકાસણી અને હિતધારકોની સહભાગીતા											
IV 9.8	સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાં											
IV 9.9	તાલીમ અને ક્ષમતા બંધારણ											
IV 9.10	સપ્લાયર્સ અને કોન્ટ્રેક્ટર્સનું સંચાલન											
	વિભાગના કુલ અવલોકનો											
	ઉકેલાયેલ કરેલ કુલ વિસંગતતાઓ (અવલોકનો)											
	વણઉકલાયેલ કુલ વિસંગતતાઓ (અવલોકનો)											
	તૈયાર કરનાર સંચાલક પ્રતિનિધી		સહી			તારીખ						

બિડાણ VIII – SPT નીરીક્ષણ મીટીંગની કાર્યવાહી

નીરીક્ષણ સમયગાળો - થી

મીટીંગ નંબર સ્થળ મીટીંગ તારીખ પછીની મીટીંગની સંભવિત તારીખ.....

મીટીંગમાં ઉપસ્થિત રહેનાર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો / જોબ ટાઈટલ
1		
2		
3		
4		

નીરીક્ષણ સમયગાળા દરમિયાનના સુધારાત્મક / નિવારક પગલાં (શરુ કરેલ / પૂર્ણ કરેલ / ચાલુ)

ક્રમ	સુધારાત્મક/નિવારક પગલાં સારાંશ	અંતિમ તારીખ	જવાબદારી	હાલની સ્થિતી	સંભવિત પગલાંનું આયોજન	ફાળવેલ સંશાધનો	અંતિમ તારીખ	જવાબદારી
1								
2								
3								

નીરીક્ષણ સમય દરમિયાન નવા ઉભા થયેલ મુદ્દાઓ

ક્રમ	નવા ઉભા થયેલ મુદ્દાઓનો સારાંશ	સુધારાત્મક/નિવારક આયોજિત પગલાં	ફાળવેલ સંશાધનો	અંતિમ તારીખ	જવાબદારી
1					
2					
3					
4					

તૈયાર કરનાર STP Leader

તારીખ

નોંધ – આગળની કાર્યવાહી માટે આ દસ્તાવેજની નકલ સંબંધિત વ્યક્તિઓને આપવી.

બિડાણ - IX - હિત ધરાવતા હિસ્સેદારોની યાદી

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લીમીટેડ - સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ -2019

બિડાણ -1

હિત ધરાવતા હિસ્સેદારોની યાદીમાં નીચેનાઓનો સમાવેશ થાય છે (યાદી સંપૂર્ણ નથી)

મુખ્ય સપ્લાયર્સ

ક્રમ	સપ્લાયરનું નામનો સપ્લાયર/સેવા આપૂર્તિકાર	જવાબદારી
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
કોન્ટ્રેક્ટર્સ/સબકોન્ટ્રેક્ટર્સ - ઓનસાઈટ મેનપાવર સપ્લાયર્સ			
ક્રમ	સપ્લાયરનું નામ	ઉત્પાદન - સેવા	જવાબદારી
1			
2			
3			
4			
5			

સરકારી અને સ્થાનિક સેવા કેન્દ્ર - દહેજ

ક્રમ	નામ
1	જિલ્લા રોજગાર કાર્યાલય, ભરુચ
2	મજૂર સહાયક કમિશ્નરનું કાર્યાલય, ભરુચ
3	સરકારી મજદૂર અધિકારીની કચેરી, ભરુચ
4	આધોગિક તાલીમ કેન્દ્ર, ભરુચ
5	જાહેર કામગીરી વિભાગ (માર્ગ અને મકાન વિભાગ), ભરુચ
6	જિલ્લા કલેક્ટરની કચેરી, ભરુચ
7	પ્રતિબંધ અને વેરા વિભાગ, ભરુચ
8	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીની કચેરી, ભરુચ
9	ભારતીય સંચાર નિગમ લીમીટેડ, ભરુચ
10	તાલુકા વિકાસ અધિકારીની કચેરી, વાગરા
11	ગ્રામ પંચાયત, અંબેઠા, જગેશ્વર, લુવારા અને લકીગામ
12	પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર, અંબેઠા, દહેજ
13	પેટ્રોલીમય કેમિકલ પેટ્રોકેમિકલ્સ રોકાણ ક્ષેત્ર, દહેજ
14	મરીન પોલીસ સ્ટેશન, દહેજ
15	વન વિભાગ, ભરુચ
16	ગુજરાત પ્રદૂષણ નિયમન બોર્ડ, ભરુચ

સરકારી અને સ્થાનિક સેવા કેન્દ્ર - રણજીતનગર

ક્રમ	નામ
1	જિલ્લા રોજગાર કાર્યાલય, ગોધરા
2	મજૂર સહાયક કમિશ્નરનું કાર્યાલય, ગોધરા
3	સરકારી મજદૂર અધિકારીની કચેરી, ગોધરા
4	આધોગિક તાલીમ કેન્દ્ર, ગોધરા, હાલોલ
5	જિલ્લા કલેક્ટરની કચેરી, ગોધરા
6	પ્રતિબંધ અને વેરા વિભાગ, ગોધરા
7	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીની કચેરી, ઘોઘંબા
8	ભારતીય સંચાર નિગમ લીમીટેડ, હાલોલ
9	તાલુકા વિકાસ અધિકારીની કચેરી, ઘોઘંબા
10	ગ્રામ પંચાયત, રણજીતનગર, જેતપુર, કાંકોડાકુઈ, નાથકુવા,
11	પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર, રણજીતનગર
12	પોલીસ સ્ટેશન, રાજગઢ
13	વન વિભાગ, ઘોઘંબા
14	ગુજરાત પ્રદૂષણ નિયમન બોર્ડ, ગોધરા
15	જિલ્લા કૃષિ કાર્યાલય, ગોધરા
16	પશુ ચિકિત્સક કાર્યાલય, ગોધરા

17	સરકારી સુઝલામ સુફલામ યોજના, ગોધરા
----	-----------------------------------

-126-

બિનસરકારી સંસ્થાઓ - દહેજ

ક્રમ	નામ
1	ભરુચ ટ્રાફિક પ્રશિક્ષણ ટ્રસ્ટ, ભરુચ
2	નાગરીક જાગૃતિ અને કલ્યાણ મંડળ
3	ઈન્ડિયન રેડ ક્રોસ સોસાયટી
4	સમસ્ત વણકર સમાજ ટ્રસ્ટ
5	શ્રી પી. જે. છેડાજનતા વિદ્યાલય, દહેજ
6	જીવનદીપ પ્રોજેક્ટ, સ્વૈચ્છિક સંસ્થા, ભરુચ
7	પ્રાથમિક શાળા, અંબેઠા
8	રોટરી ક્લબ ભરુચ-દહેજ
9	દહેજ ઔદ્યોગિક મંડળ

સ્વૈચ્છિક સંસ્થા - રણજીતનગર

1	ભારતીય કૃષિ ઔદ્યોગિક સંસ્થા, વડોદરા
2	દીપક ફાઉન્ડેશન, વડોદરા
3	સેઈફ પંચમહાલ સુરક્ષા ટ્રસ્ટ, ગોધરા
4	પંચ ઔદ્યોગિક સામાજિક સંસ્કૃતિક કલ્યાણ સમાજ, ગોધરા

બિડાણ 10 – જોખમ મૂલ્યાંકન પત્રક

જોખમ મૂલ્યાંકન પત્રક

સગર્ભાવસ્થા જોખમ મૂલ્યાંકન (જે મહિલાઓએ છેલ્લા 6 માસમાં બાળકને જન્મ આપ્યો હોય કે હાલમાં સગર્ભા હોય)

નામ વિભાગ..... જોબ ટાઈટલ તારીખ

પ્રસૂતિની સંભવિતા તારીખ

નિરીક્ષણ તારીખ

શું તમારી કામગીરીમાં નીચેની પૈકીની કોઈ પ્રવૃત્તિ શામેલ છે	હા/ના	વિગતો	નિયમન પગલાં
જાતે યીજવસ્તુની હેરફેર			
ધુજારી – કંપન			
ઘોઘાટ			
કિરણોત્સર્ગ			
જૈવિક ઘટકો સાથે કામગીરી			
રસાયણ સાથે કામગીરી			
સંકુચિત ક્ષેત્રમાં કામગીરી			

હેરફેર અને મુદ્રા, સતત બેસી રહેવું, ઉભા રહેવું, વળેલા રહેવું, ખેંચાયેલા રહેવું			
એકલા કામ કરવું			
પાળીમાં કામ કે રાત્રીનું કામ			
ખૂબ જ ઉંચા તાપમાને કામ કરવું			
વ્યાપક મુસાફરી			
ઉંચાઈએ કામ કરવું			
શૌચાલય કે આરામ સવલત વિના કામ કરવું			
વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક સાધનોનો ઉપયોગ કરવો			
હિસક વાતાવરણમાં કામ કરવું			

કોન્ટ્રેક્ટર્સ/સબ-કોન્ટ્રેક્ટર્સ ઓનસાઈટ માનવબળ સપ્લાયર								
ક્રમ	સપ્લાયરનું નામ	ઉત્પાદન- સેવા	અંકુશનો પ્રકાર	આવર્તન	પૂર્ણ કર્યા તારીખ	આયોજન (વર્ષમાં)	આયોજન (વર્ષમાં)	જવાબદારી
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
તૈયાર કરનાર							અધિકૃત કરનાર	