



कार्लाइल कंपनीज़ इन्कोर्पोरेटेड
व्यावसायिक आचरण और नीति संहिता
(संशोधित और पुनर्व्यक्त 2/5/19)

हमारे कर्मचारियों, अधिकारियों, निदेशकों, सलाहकारों और आपूर्कों के लिए:

नैतिकतापूर्ण व्यावसायिक आचरण हमारी सफलता की आधारशिला है और वह इस उद्योग में और समुदाय में हमारी प्रतिष्ठा को रक्षित करता है। कार्लाइल कंपनीज़ इन्कोर्पोरेटेड (“कार्लाइल”) को हम जिस तरीके से प्रबंधित करते हैं और चलाते हैं, उसमें निष्ठा की मौजूदगी हमारी निगमीय संस्कृति का एक प्रमुख तत्व है। हम ईमानदारी, निष्पक्ष लेन-देन और नैतिकतापूर्ण व्यावसायिक आचरण को अत्यंत महत्वपूर्ण समझते हैं।

व्यावसायिक आचरण और नैतिकता से संबंधित निम्नलिखित संहिता (“संहिता”) यह स्पष्ट करती है कि कार्लाइल अपने कर्मचारियों, अधिकारियों, निदेशकों और सलाहकारों (जिन्हें सामूहिक तौर पर आगे “कर्मचारी” कहा गया है) से क्या अपेक्षाएँ रखती है, और यह इन अपेक्षाओं को ठीक से समझने में इनकी मदद करती है। कार्लाइल अपने आपूर्कों से भी अपेक्षा करती है कि वे इस संहिता का अनुपालन बिलकुल उसी तरह करेंगे, मानो वे कार्लाइल के ही कर्मचारी हों। इस संहिता में सभी संभाव्य नैतिक समस्याओं या स्थितियों का उल्लेख नहीं हुआ है, लेकिन वह आपकी सामान्य समझ को पुष्ट करने के लिए मूलभूत जानकारी प्रदान करती है।

नैतिक व्यवहार सबकी जिम्मेदारी है और प्रत्येक कर्मचारी और कार्लाइल को उत्पाद या सेवाएँ प्रदान करने वाले हर प्रदाता का दायित्व है कि वह इस संहिता का पालन करे। नीचे संहिता के कुछ महत्वपूर्ण विषय दिए गए हैं:

संहिता और कानून को जानना और उनका अनुपालन

हमारे प्रचालनों पर विभिन्न प्रकार के स्थानीय कानूनों और संस्कृतियों का अंकुश रहता है। कर्मचारियों और आपूर्कों से अपेक्षा है कि वे इस संहिता को भली-भाँति समझकर लागू होने वाले सभी कानूनों और विनियमों का पालन करेंगे। यह अपेक्षा सभी स्तरों पर मौजूद है और इसमें अनैतिकतापूर्ण या बेईमानीपूर्ण रीति से काम करने से मना करना भी शामिल है, तब भी जब आपका पर्यवेक्षक ही आपसे ऐसा करने को कह रहा हो। यदि किसी स्थानीय कानून और इस संहिता में अंतर्विरोध पैदा हो जाए, तो अपने पर्यवेक्षक, प्रबंधक या अन्य

उचित व्यक्ति से, जिनमें शामिल हैं हमारा मुख्य सलाहकार, उपाध्यक्ष, मानवसंसाधन, और जहाँ यह लागू हो, अलर्टलाइन, से मार्गदर्शन प्राप्त करें।

संहिता के अनुपालन हेतु जवाबदेही

इस संहिता का पालन न करने पर गंभीर प्रतिबंध लगाए जा सकते हैं, जिनमें नौकरी से तुरंत बर्खास्तगी तक की अनुशासनात्मक कार्रवाई शामिल है। यदि कोई आपूर्क इस संहिता का अनुपालन न करे, तो कार्लाइल उसके साथ अपने संबंध को समाप्त कर सकती है। संहिता के उल्लंघन के लिए क्य़ा अनुशासनात्मक कार्रवाई उचित रहेगी, इसके संबंध में निर्णय लेने का एकमात्र अधिकारी स्वयं कार्लाइल है। इसके अतिरिक्त कार्लाइल उस कर्मचारी के विरुद्ध नागरिक न्याय व्यवस्था में (अर्थात अदालतों में) कार्रवाई कर सकती है और/या आपराधिक किस्म के दुर्व्यवहारों को कानून का प्रवर्तन करने वाले अभिकरणों के ध्यान में ला सकती है।

खुला द्वार नीति

सभी को अस्पष्ट विषयों के बारे में प्रश्न पूछने और चिंताएँ जाहिर करने का अधिकार है और यह उनका दायित्व भी है। जब कोई प्रश्न पूछे जाते हैं अथवा चिंताएँ जाहिर की जाती हैं, तब कार्लाइल की नीति है कि उन पर एक खुले और सम्मानजनक माहौल में चर्चा की जाए। यदि कोई संभाव्य कार्रवाई अनुचित प्रतीत होती है, तो सभी को किसी भी समय अपने पर्यवेक्षक, प्रबंधक या अन्य किसी उचित व्यक्ति से, जिनमें शामिल हैं, कार्लाइल के मुख्य सलाहकार, उपाध्यक्ष, मानव संसाधन और जहाँ यह लागू होता हो, अथवा अलर्टलाइन से संपर्क करते हुए सहज महसूस करना चाहिए।

बदला लेने के प्रति शून्य सहष्णुता

यदि आपको कोई गलत काम के होने का संदेह हो - जिनमें इस संहिता, कार्लाइल की नितियों या कानून का उल्लंघन शामिल है - तो कृपया तुरंत इसकी सूचना दें। हमारी खुले द्वार वाली नीति से सुसंगत रीति से और सद्भावना के साथ सूचना देने वाले किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध बदला लेना पूरी तरह से निषिद्ध है। सद्भावना से मतलब है कि आपकी चिंता ईमानदारीपूर्ण और सटीक है (आपकी सर्वोत्तम जानकारी के मुताबिक), भले ही बाद में यह साबित हो जाए कि आपकी धारणा गलत थी। लेकिन, दुर्भावना से अथवा बुरी नियत से आरोप लगाने पर आप पर अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है।

आप अपनी चिंताओं की सूचना कहाँ दे सकते हैं

नैतिकतापूर्ण माहौल बनाए रखने के लिए, यह आवश्यक है कि जब भी कर्मचारियों को कोई प्रश्न पूछना हो या कोई चिंता जाहिर करनी हो, तब वे अपनी आवाज़ उठाएँ। चूँकि कार्लाइल निर्बाध सूचना प्रवाह सुनिश्चित करने के लिए एक सकारात्मक माहौल उपलब्ध कराना चाहती है, इसलिए सूचना देने के कई विकल्प कर्मचारियों को उपलब्ध कराए गए हैं। इन विकल्पों में शामिल हैं:

- वह पर्यवेक्षक, जिसके मातहत आप काम कर रहे हैं अथवा स्थानीय मानव संसाधन प्रतिनिधि।
- कार्लाइल के उपाध्यक्ष – 480-781-5000
- कार्लाइल के मुख्य सलाहकार – 480-781-5000
- अलर्टलाइन, जो कर्मचारियों को अपना नाम बिना बताए किसी संभाव्य धाँधली की सूचना देने के लिए बनाई गई है - 1-800-294-2341

संगठन

इस संहिता में कार्लाइल की मूलभूत नीतियाँ स्पष्ट की गई हैं और यह निम्नलिखित रीति से व्यवस्थित है:

भाग क:	मूलभूत सिद्धांत
भाग ख:	गोपनीय जानकारी
भाग ग:	हितों में अंतर्विरोध
भाग घ:	व्यावसायिक आचरण
भाग ङ:	संदेहास्पद गैरकानूनी या अनैतिक व्यवहारों की सूचना देना
भाग च:	इस संहिता का सार्वजनिक खुलासा
भाग छ:	संहिता का प्रशासन और निगरानी

क. मूलभूत सिद्धांत

1. ईमानदारी, निष्ठा और निष्पक्षता

नैतिकतापूर्ण व्यावसायिक व्यवहार उस स्तर का होना चाहिए, जो कानून द्वारा आवश्यक बनाए गए स्तर से कहीं ऊँचा हो। ईमानदारी एक ऐसी चीज़ है, जिसके साथ कभी भी समझौता नहीं किया जा सकता है और हमें हर वक्त सर्वोच्च निष्ठा का मार्ग अपनाना चाहिए। सभी के साथ निष्पक्ष व्यवहार करना व्यावसायिक सफलता का एक मूलभूत सिद्धांत है। सभी को, जिसमें हमारे प्रतिस्पर्धी, ग्राहक, आपूर्क और कर्मचारी शामिल हैं, यह मानकर चलने का अधिकार है कि हमारा आचरण सदा ही ईमानदार, निष्ठापूर्ण और निष्पक्षता के सर्वोच्च मानकों के अनुसार रहेगा। जब हम दूसरों की सेवाओं को नियोजित करते हैं, तब हमें इन सेवाओं का चयन गुणवत्ता और प्रतिस्पर्धी मूल्य के आधार पर ही करना चाहिए। किसी भी कर्मचारी को विशेषज्ञतापूर्ण जानकारी में हेरफेर करके, जानकारी को छिपाकर या उसका दुरुपयोग करके, महत्वपूर्ण तथ्यों की गलतबयानी करके या अन्य किसी अनुचित व्यवहार के जरिए किसी का भी लाभ नहीं उठाना चाहिए। हमारी प्रतिष्ठा सभी लेन-देनों और गतिविधियों में निष्पक्षता, ईमानदारी और निष्ठा बरतने पर टिकी है। दुर्यवहार या अनुचित व्यवहार का आभास देने से भी बचना होगा।

2. कानूनों और विनियमों का अनुपालन

हमारे प्रचालनों को विभिन्न कानून और विनियम नियमित करते हैं, जिनमें घरेलू और विदेशी दोनों प्रकार के कानून और विनियम शामिल हैं। सामान्य रीति से लागू होने वाले कानूनों और विनियमों में शामिल हैं समान नियोजन, विश्वास-भंग, पर्यावरण, सरकारी प्रापण, अनुचित प्रतिस्पर्धा, भेदिया व्यापार (इनसाइडर ट्रेडिंग) निषेध, विदेशी भ्रष्ट आचरण अधिनियम और अन्य विदेशी रिश्वत-रोधी कानून। हम पर व्यक्तिगत रूप से भी और कंपनी की हैसियत से भी न केवल सभी लागू कानूनों का अक्षरशः पालन करने का दायित्व है, बल्कि हमें इन कानूनों के मूल हेतु को समझकर उसका भी पालन करना है।

इन कानूनों और विनियमों का पालन न करने के नतीजे बहुत ही गंभीर हो सकते हैं, जिनमें मुआवजे और अन्य जुर्मानों सहित कानूनी दायित्व शामिल हैं। कर्मचारियों पर यह दायित्व है कि वे अपने विभाग की गतिविधियों और अपने विभाग में उनकी विशिष्ट जिम्मेदारियों से संबंधित कानूनी प्रावधानों को सीखेंगे और समझेंगे। इनमें से कुछ कानूनों के विवरण आपकी कर्मचारी हस्तपुस्तिका में भी दिए गए हैं।

यदि कोई अनसुलझा कानूनी प्रश्न उभरता है या कोई अनिश्चितता प्रकट होती है, तो कर्मचारियों

को इसकी जानकारी उचित पर्यवेक्षक अथवा विभागाध्यक्ष को देनी चाहिए। यदि अतिरिक्त सहायता आवश्यक हो, या यदि सीधे उचित पर्यवेक्षक या विभागाध्यक्ष को सूचित करना व्यावहारिक न हो, तो कार्लाइल के मुख्य सलाहकार की राय लेनी चाहिए।

3. भेद-भाव न करना

कार्लाइल अपने मौजूदा कर्मचारियों और भावी कर्मचारियों के प्रति भेद-भाव न करने और कार्यदल में विविधता और समावेशन को बढ़ावा देने के प्रति समर्पित है। दूसरों के साथ व्यवहार करते समय और निर्णय लेते समय हमें सदा ही वस्तुपरक रहना होगा। जिस व्यक्ति से भी हमारा सामना होता है, उसके प्रति हमें हमेशा निष्पक्ष और आदरपूर्ण व्यवहार करना होगा। व्यक्ति की नस्ल, मजहब, विश्वास, रंग, लिंग, लैंगिक अभिरुचि, उम्र, वैवाहिक स्थिति, अक्षमता, राष्ट्रियता या पूर्व सैनिक होने या न होने के आधार पर भेद-भाव बरतने को कार्लाइल बर्दाश्त नहीं करेगी। यह कई अधिकार-क्षेत्रों में गैरकानूनी भी हो सकता है। स्थानीय कानून अन्य आधारों पर भेद-भाव बरतने को भी निषिद्ध कर सकता है। इसलिए अपने मानव संसाधन प्रतिनिधि से पूछकर जान लें कि आपके इलाके में किन वर्गों को रक्षण प्राप्त है। सभी कर्मचारियों को निर्णय लेते समय उपर्युक्त कारकों को ध्यान में नहीं लेना चाहिए।

4. मानवाधिकार

इस संबंध में कार्लाइल की नीति यह है:

कार्लाइल सभी कर्मचारियों के मानवाधिकारों का सम्मान करती है और सभी के साथ अंतर्राष्ट्रीय समुदाय द्वारा मान्य मानकों और आचरणों के अनुरूप व्यवहार करने की कोशिश करती है। कार्लाइल काम करने का एक ऐसा माहौल प्रदान करने के प्रति समर्पित है, जिसमें किसी को भी परेशान नहीं किया जाता है। किसी भी कर्मचारी को अनुचित व्यवहार या आचरण से धमकाया नहीं जाना चाहिए। इन व्यवहारों में शामिल हैं, यौन रूप से परेशान करना, यौन दुर्व्यवहार, मानसिक या शारीरिक जबरदस्ती, शाब्दिक दुर्व्यवहार या अनुचित प्रतिबंध।

कार्लाइल किसी भी प्रकार के बेगार, बंधुआ मजदूरी, करारबद्ध या कैद मजदूरी या ऐसी मजदूरी का उपयोग नहीं करेगी जो मानसिक या शारीरिक जबरदस्ती, गुलामी या अन्य उत्पीड़क तरीकों से कराई जाती है। सभी काम स्वेच्छा से होना चाहिए और सभी कर्मचारियों को काम छोड़ने या अपने नियोजन को समाप्त करने का अधिकार होना चाहिए। कार्लाइल कर्मचारी उपलब्ध कराने वाली तृतीय पक्षीय एजेंसियों से भी अपेक्षा करती है कि वे इस नीति और लागू होने वाले कानूनों और विनियमों का पालन करेंगी।

कार्लाइल बाल श्रम का उपयोग नहीं करेगी। किसी भी कर्मचारी के नियोजन के लिए न्यूनतम आयु उस अधिकार-क्षेत्र में प्रचलित न्यूनतम आयु से अधिक ही रहेगी। 16 और 18 साल की उम्र के दायरे में आने वाले किसी भी व्यक्ति को नियोजित नहीं करना चाहिए, बशर्ते कि ऐसा नियोजन लागू होने वाले स्वास्थ्य और सुरक्षा कानूनों और विनयमों के अनुसार जायज है। सप्ताह में काम करने के दिनों की संख्या कानून द्वारा निर्धारित संख्या से अधिक नहीं होनी चाहिए।

कार्लाइल सभी कर्मचारियों को कम-से-कम लागू कानून द्वारा निर्धारित न्यूनतम वेतन देगी और कानून जिन-जिन लाभों को आवश्यक करता है, वे सब लाभ भी देगी, जिनमें शामिल हैं, कानून द्वारा आवश्यक बनाई गई दर पर ओवरटाइम के लिए प्रतिपूर्ति, जहाँ यह लागू हो। कर्मचारियों को समय पर वेतन मिलना चाहिए और उन्हें किन शर्तों के आधार पर वेतन दिया जा रहा है, यह उन्हें अविलंब स्पष्टता के साथ बताना होगा।

कार्लाइल मानवाधिकारों की सार्वभौम उद्घोषणा, नागरिक और राजनीतिक अधिकारों की अंतर्राष्ट्रीय संधि, आर्थिक, सामाजिक और सांस्कृतिक अधिकारों की अंतर्राष्ट्रीय संधि, और अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन की मूलभूत सिद्धांतों और काम के दौरान मिलने वाले अधिकारों की घोषणा में बताए गए सभी मानवाधिकारों का सम्मान करने के प्रति समर्पित है। कार्लाइल इस नीति का सतत विकास, क्रियान्वयन और मूल्यांकन करते समय हितधारकों के मतों का सम्मान करेगी।

कार्लाइल बिना किसी रोक-टोक के परस्पर मिलने, अपनी पसंद के कर्मचारी संगठनों में शामिल होने, अपना प्रतिनिधित्व किसी से कराने, और सामूहिक रूप से मोल-तोल करने के कर्मचारियों के अधिकारों का सम्मान करती है, बशर्ते ये लागू कानूनों के अनुरूप हों। सभी कर्मचारियों के लिए काम करने के परिवेश को लेकर या प्रबंधकीय व्यवहार के बारे में अपनी शिकायतें खुलकर बिना बदला लिए जाने के भय के व्यक्त करना संभव होना चाहिए।

कार्लाइल अपेक्षा रखती है कि हमारे व्यावसायिक साझेदार, जिनमें आपूर्क भी शामिल हैं, इस नीति तथा लागू होने वाले कानूनों और विनयमों के प्रावधान का अनुपालन करेंगे और इस नीति में व्यक्त किए गए मूल्यों का सम्मान करेंगे।

यदि किसी भी कर्मचारी को इस नीति का उल्लंघन होने का पता चले, तो उसे तुरंत ही इन उल्लंघनों की सूचना अपने ऊपर के पर्यवेक्षक या स्थानीय मानव संसाधन प्रतिनिधि या कार्लाइल के मुख्य सलाहकार या उपाध्यक्ष या मानव संसाधन को देनी चाहिए।

5. व्यवसायगत स्वास्थ्य और सुरक्षा

कार्लाइल का लक्ष्य है, काम से संबंधित हादसों के कारण कर्मचारियों को लगने वाली चोटों को समाप्त करना, ताकि हर कर्मचारी कार्लाइल के लिए काम करते हुए सुरक्षित और महफूज महसूस करे। किंतु यह लक्ष्य रहते हुए भी, हादसे तो होंगे ही, और कार्लाइल जोखिमों को प्रबंधित करने और काम से संबंधित हादसों को न्यूनतम करने के लिए अच्छे स्वास्थ्य एवं सुरक्षा प्रबंधन के तौर-तरीकों को लागू करने के प्रति सजग रहेगी। कार्लाइल यह अपेक्षा भी रखती है कि उसके आपूरक भी अपने-अपने कर्मचारियों के लिए काम करने की सुरक्षित स्थितियाँ और स्वस्थ कार्य परिवेश निर्मित करेंगे।

यह कार्लाइल की नीति है कि कार्लाइल कंपनी और उसके आपूरक कार्यस्थल में मौजूद भौतिक खतरों को समाप्त करने के लिए सर्वोत्तम प्रयास करेंगे और खतरनाक रसायनों और अन्य भौतिक एजेंटों के प्रभावन में कर्मचारियों के आने की संभावनाओं को पहचानेंगे, इन्हें नियंत्रित करेंगे और इनका मूल्यांकन करेंगे। जहाँ आवश्यक हो, कर्मचारियों को उचित निजी रक्षण उपकरण उपलब्ध कराना होगा और उन्हें प्रतिशोध से बिना डरे, जब तक उनकी चिंताओं का समाधान नहीं किया जाता है, तब तक असुरक्षित परिस्थितियों में काम करने से इन्कार करने का अधिकार देना होगा।

यह कार्लाइल की नीति है कि कार्लाइल कंपनी और उसके आपूरक आपात स्थितियों का पूर्वानुमान करें, उन्हें पहचानें और उनका मूल्यांकन करें, और उनके लिए आपातकालीन योजनाएँ और प्रतिक्रिया कार्यविधियाँ लागू करें, जिनमें शामिल हैं आपात स्थितियों की सूचना देना, कर्मचारियों को सूचित करना, कर्मचारी प्रशिक्षण, प्राथमिक चिकित्सा सामग्री मुहैया करना, आग का पता लगाना, आग बुझाने के उपकरण, और आग के बाद स्थिति को सँभालने की योजनाएँ। कार्लाइल और उसके आपूरकों में व्यवसायगत चोटों को प्रबंधित करने, उन पर निगरानी रखने और उनकी सूचना देने तथा उनके पुनरावर्तन को रोकने और उन्हें समाप्त करने के लिए सुधारात्मक उपाय भी लागू करने होंगे। आवश्यक चिकित्सा उपचार भी उपलब्ध करना चाहिए और कर्मचारियों के काम पर लौटने को भी सुगम बनाना चाहिए।

यह कार्लाइल की नीति है कि कार्लाइल कंपनी और उसके आपूरक यह सुनिश्चित करें कि उनके सभी कर्मचारियों को कार्यस्थल में सुरक्षा और स्वास्थ्य से जुड़ी उचित जानकारी और प्रशिक्षण मिलता है, तथा उन्हें स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित लिखित सूचनाएँ और चेतावनियाँ दी जाती हैं, तथा उन्हें कार्यस्थल में उपयोग किए जाने वाले सभी रसायनों की सुरक्षा डेटा शीट देखने का अवसर मिलता है। कार्लाइल कर्मचारियों की स्वास्थ्य और सुरक्षा समितियों को समर्थित करता है और कार्यस्थल में व्यवसायगत स्वास्थ्य और सुरक्षा के संबंध में कर्मचारियों को अपने सुझाव देने को प्रोत्साहित करता है।

6. पर्यावरण की देखरेख

कार्लाइल इसे स्वीकार करती है कि भावी पीढ़ियों के लिए यह अत्यंत महत्वपूर्ण है कि हम पर्यावरण का सम्मान करें। कार्लाइल अपने प्रचालनों को इस रीति से चलाने के प्रति समर्पित है कि उनका कुदरती संसाधनों पर न्यूनतम असर पड़े और पर्यावरण की रक्षा हो। कार्लाइल अपने आपूर्कों से अपेक्षा रखती है कि वे अपने उत्पादों और सेवाओं में निरंतर सुधार लाएँगे और ऐसा करते हुए पर्यावरण की अच्छी देखरेख के प्रति भी सजग रहेंगे।

कार्लाइल अपद्रव्यों को न्यूनतम करने और पुनश्चक्रण के प्रति समर्पित है, ताकि अपद्रव्यों को कम किया जा सके या समाप्त किया जा सके। इनमें जल और ऊर्जा का संरक्षण भी शामिल है। यह कार्लाइल की नीति है कि कार्लाइल कंपनी हवा में उत्सर्जन, जल में उत्सर्जन, और विषैले पदार्थों और खतरनाक अपद्रव्यों के निपटारे से संबंधित सभी कानूनों, पर्मिटों और विनियमों का पालन करेगी।

ख. गोपनीय जानकारी

1. कार्लाइल कंपनी और मालिकाना डेटा के बारे में जानकारी

अपने पद और दूसरे कर्मचारियों के साथ संबंध के कारण कर्मचारियों को कार्लाइल या उसकी कंपनियों के बारे में ऐसी जानकारी प्राप्त हो सकती है, जो जनसाधारण को नहीं मालूम होती है, या ऐसी जानकारी से कर्मचारी परिचित हो सकते हैं। इन जानकारियों में शामिल हैं, गैर-सार्वजनिक जानकारी जो प्रतिस्पर्धियों के लिए उपयोगी हो सकती है, या ऐसी जानकारी जिसका यदि खुलासा हो जाए, तो कार्लाइल या उसके ग्राहकों को हानि हो सकती है। इनमें शामिल हैं वित्तीय अभिलेख, ग्राहक सूचियाँ, वर्तमान और पूर्व कर्मचारी, कीमत सूचियाँ, विपणन योजनाएँ, उत्पाद विकास, विनिर्देश, अमूर्त संपत्तियाँ, सूत्र (फॉर्मूला) और विनिर्माण प्रक्रियाएँ। इनके अलावा भी इस तरह की और जानकारियाँ हो सकती हैं।

जिन कर्मचारियों को इस तरह की जानकारी देखने का अवसर मिलता है, उन पर इसकी रक्षा करने का दायित्व भी है। कार्लाइल या उनकी किसी कंपनी से जुड़ी व्यावसायिक या गोपनीय जानकारी का खुलासा तब तक नहीं करना चाहिए, जब तक उनका प्रकाशन हो जाए या प्रतिभूति धारकों को उनका खुलासा कर दिया जाए, या अन्य रीति से उन्हें जनसाधारण को उपलब्ध करा दिया जाए। इसके अतिरिक्त ऐसी जानकारी को कार्लाइल के भीतर के लोगों को तब तक नहीं बताना चाहिए, जब तक इन्हें ऐसी जानकारी देने के लिए पर्याप्त कारण हो, तथा इन्हें ऐसी जानकारी देखने का अधिकार हो।

2. ग्राहकों के बारे में जानकारी

नियमित लेन-देनों के दौरान, कर्मचारियों को ग्राहकों, आपूर्कों या अन्य पक्षों के बारे में गोपनीय जानकारी देखने-सुनने को मिल सकती है। इन सब जानकारियों को कार्लाइल के अंदर और बाहर ऐसे किसी भी व्यक्ति को नहीं बताना चाहिए, जिन्हें यह जानकारी जानने की आवश्यकता नहीं है। कर्मचारियों को ग्राहकों, आपूर्कों और अन्य पक्षों से संबंधित ऐसी मालिकाना या अन्य जानकारी प्राप्त करने से भी सख्ती से निषिद्ध किया जाता है, जिन्हें प्राप्त करने का कार्लाइल को कानूनी अधिकार नहीं है। क्रेडिट या ऐसे ही अन्य सामान्य पूछताछों के अलावा, ग्राहकों और आपूर्कों के मामलों से संबंधित कोई भी जानकारी बाहरी लोगों को नहीं बताना चाहिए, जिनमें कानून का प्रवर्तन करने वाले अधिकरण भी शामिल हैं। कानून के प्रवर्तकों को ऐसी जानकारी तभी दी जा सकती है, जब वे इसे उपस्थिति के अदालती आदेश (सम्मन) या इसी तरह की दूसरी किसी मान्य कानूनी प्रक्रिया के तहत माँगें।

3. गोपनीय जानकारी का उपयोग

जब गोपनीय जानकारी अन्य विभागों या कंपनियों को दी जा रही हो, तब विशेष एहतियात बरतने की आवश्यकता है। इन व्यक्तियों को विरोधपूर्ण अथवा भिन्न दायित्व मिले हुए हो सकते हैं। गोपनीय जानकारी का दुरुपयोग नहीं करना चाहिए, और जहाँ भी यह संभव हो, गोपनीय जानकारी का खुलासा उसमें मौजूद गैर-जरूरी अंशों को छिपाकर करना चाहिए।

4. भेदिया (इनसाइडर) जानकारी

भेदिया व्यापार (इनसाइडर ट्रेडिंग) अनैतिक भी है और गैर-कानूनी भी, और संघीय प्रतिभूति कानून कर्मचारियों को कार्लाइल या हमारे ग्राहकों और आपूर्कों के बारे में गैर-सार्वजनिक महत्वपूर्ण जानकारी का लाभ उठाने से निषिद्ध करता है। अन्य लोगों को गैर-सार्वजनिक जानकारी का खुलासा करना भी निषिद्ध है। संघीय प्रतिभूति कानूनों में दिए गए निर्देशों के साथ सुसंगत रहते हुए, कार्लाइल की नीति उन सभी कर्मचारियों को, जिन्हें महत्वपूर्ण गैर-सार्वजनिक जानकारी तक पहुँच है, कार्लाइल की प्रतिभूतियों को बेचने या खरीदने अथवा किसी अन्य रीति से लाभ उठाने, या इस जानकारी को दूसरे को खुलासा करने से निषिद्ध करती है। यह निषेध ऐसी किसी दूसरी कंपनी से संबंधित जानकारी पर भी लागू होता है, जिनके बारे में कर्मचारी कार्लाइल में नौकरी करते हुए जान जाते हैं। इन कंपनियों में हमारे ग्राहक और आपूर्क भी शामिल हैं।

महत्वपूर्ण जानकारी, ऐसी कोई भी जानकारी है जिसे कोई विवेकशील निवेशक स्टॉक खरीदने या बेचने के संबंध में निर्णय लेते समय महत्वपूर्ण समझेगा। दूसरे शब्दों में कहें, तो ऐसी कोई भी जानकारी जो स्टॉक के मूल्य पर पर्याप्त प्रभाव डाल सकती है। इस तरह की जानकारी के उदाहरण

हैं: भावी कमाई या नुकसान का पूर्वानुमान; नए उत्पाद या खोज; लाभांश देने की नीतियाँ या स्टॉक में विभाजन की घोषणा या अतिरिक्त शेयरों की पेशकश; आगे होने वाले विलयन, अधिग्रहण या निपटारे की खबरें; महत्वपूर्ण मुकदमे या सरकारी जाँच-पड़ताल; और किसी बड़े ग्राहक या आपूर्क की प्राप्ति। सकारात्मक और नकारात्मक, दोनों ही प्रकार की जानकारी महत्वपूर्ण जानकारी हो सकती है।

कार्लाइल द्वारा महत्वपूर्ण जानकारी का सार्वजनिक खुलासा कर देने के बाद भी, कर्मचारियों को ऐसी जानकारी को तब तक के लिए “गैर-सार्वजनिक” ही मानना चाहिए, जब तक निवेश करने वाले समुदाय को यह जानकारी प्राप्त हो जाए तथा उन्हें इसका मूल्यांकन करने के लिए पर्याप्त समय मिल जाए। आम तौर पर आपको इस जानकारी के खुलासे के बाद एक कार्यदिवस बीतने तक कंपनी के स्टॉक में कोई लेन-देन नहीं करना चाहिए।

इसके अलावा, कार्लाइल के निदेशकों, अनुभाग 16 के तहत आने वाले अधिकारियों और कुछ दूसरे प्रबंधकीय कर्मियों पर कुछ प्रतिबंध लागू होते हैं, जो उनके द्वारा कार्लाइल के स्टॉक में लेन-देन करने की अवधि को सीमित करते हैं।

5. दूसरों के व्यापार रहस्य

कार्लाइल दूसरों के व्यापार रहस्यों और मालिकाना जानकारी को मिले हुए कानूनी रक्षण का सम्मान करती है। इन लोगों में कार्लाइल के प्रतिस्पर्धी भी शामिल हैं, पर दूसरे लोग भी इसके तहत आ सकते हैं। कार्लाइल अपने कर्मचारियों को इस तरह के व्यापार रहस्यों और/या मालिकाना जानकारी को गैरकानूनी अथवा अन्य रीति से प्राप्त करने या उपयोग करने की कोशिश करने से निषिद्ध करती है।

ग. हितों में अंतर्विरोध

1. सामान्य नीति

हितों में अंतर्विरोध तब प्रकट होता है जब किसी कर्मचारी का किसी लेन-देन में निजी हित बन जाता है, या किसी के प्रति उनका जो दायित्व है, वह कार्लाइल और उसके ग्राहकों के प्रति उनके दायित्व से टकराता है, या ये दूसरों को अंतर्विरोध होने का आभास देते हैं। कर्मचारियों को ऐसे निजी, व्यावसायिक या वित्तीय हित पालने से निषिद्ध किया गया है, जो कार्लाइल के प्रति उनकी जिम्मेदारियों से संगत न हों, या संगत न होने का आभास देते हों।

तदनुसार, कर्मचारियों को ऐसे लेन-देनों और समारोहों में भाग लेने से मना किया जाता है, जिनमें उनके ऐसे कोई हित हो सकते हैं, जिनके कारण कंपनी के प्रति उनकी वफादारी बँट सकती है। हितों में अंतर्विरोध से संबंधित नियम सभी लेन-देनों और गतिविधियों पर लागू होते हैं, चाहे वे प्रत्यक्ष हों या कर्मचारी के परिवार या सहयोगी की ओर से किए गए हों।

2. व्यावसायिक और निजी संबंधों का दुरुपयोग

कर्मचारियों को अपने निजी जीवन और रुचियों का प्रबंधन इस तरह करना चाहिए, जिससे उनके कारण हितों में अंतर्विरोध की स्थिति न पैदा हो जाए, तथा ऐसे अंतर्विरोधों के होने का दूसरों को आभास न हो। निजी जिम्मेदारियों और कंपनी के प्रति जिम्मेदारियों के कारण हितों में अंतर्विरोध अनेक संदर्भों में प्रकट हो सकते हैं, और कर्मचारियों को ऐसी स्थितियों के प्रति हमेशा ही सतर्क रहना चाहिए।

कर्मचारियों को किसी प्रतिस्पर्धी, आपूर्क या ग्राहक में नियंत्रणात्मक स्थिति कायम करने या उन्हें अपने प्रभाव में लाने या उनमें निवेश करने या उनमें वित्तीय रुचि लेने की अनुमति नहीं है, यदि इन सबसे कार्लाइल कंपनी के प्रति उनकी वफादारी बँट सके या कार्लाइल और उस कर्मचारी के बीच अनुचितता का आभास मिलने लगे। कर्मचारियों को उनके नियोजन के दायरे के बाहर निजी लाभ या मुनाफा कमाकर देने वाली गतिविधियों में संलग्न होने से भी निषिद्ध किया जाता है, जब इन गतिविधियों के कारण कार्लाइल के किसी हित के साथ अंतर्विरोध उत्पन्न हो, या इसका आभास मिले। इसके साथ ही, कर्मचारी निगमिय संपत्तियों का उपयोग निजी लाभ या फायदे के लिए नहीं कर सकते हैं न ही वे इनका उपयोग ऐसी स्थितियों में कर सकते हैं जहाँ कार्लाइल के व्यवसाय से जुड़े प्रचालनों के साथ इससे व्यवधान आए।

3. आपूर्कों या ग्राहकों को तोहफे देना और उनसे तोहफे स्वीकार करना

कर्मचारी या उनके परिवार के लोग ग्राहकों, आपूर्कों या अन्य ऐसे किसी व्यक्ति से, जिनके साथ कर्मचारी अपने नियोजन के तहत कोई संबंध कायम रखता हो, पैसे, तोहफे या मूल्य की कोई वस्तु स्वीकार नहीं कर सकते हैं। कर्मचारी ग्राहकों, आपूर्कों या किसी भी दूसरे व्यक्ति को पैसे, तोहफे या मूल्य की कोई वस्तु नहीं दे सकता है, यदि ये अनुचित व्यावसाय पाने के लिए दिए गए प्रलोभन का आभास दें। ग्राहकों और अन्य व्यावसायिक सहयोगियों को मूल्य की कोई वस्तु देने या उनसे मूल्य की कोई वस्तु स्वीकार करने के सामान्य निषेध के कुछ अपवाद हैं, जो इस प्रकार हैं:

- (i) प्रचारात्मक सामग्री या विज्ञापन से जुड़े तोहफे (जैसे कैलेंडर, लेखनी, आदि) जिन्हें वित्त-पोषक आम तौर पर वितरित करते हैं या परंपरागत त्योहारों और समारोहों (प्रचार अभियान,

क्रिसमस) के दौरान आम तौर पर बाँटे जाने वाले तोहफे।

- (ii) कार्लाइल के कर्मचारियों को उपलब्ध कराए गए या स्वयं कर्मचारियों द्वारा आयोजित परंपरागत मनोरंजन, जो यथोचित और नैतिकतापूर्ण व्यावसायिक संबंध को सक्रिय रूप से बढ़ावा देने से जुड़े हों। इस तरह उपलब्ध कराए गए भोजन और मनोरंजन का मूल्य अनुचित रूप से अधिक नहीं होना चाहिए और वह सामान्यतः व्यावसायिक परिवेशों में प्रचलित मूल्यों से अधिक नहीं होना चाहिए।
- (iii) कार्लाइल के साथ जिन लोगों का व्यावसायिक संबंध है, उनके द्वारा, उनके लिए, या उनकी ओर से भुगतान की गई यात्राएँ तभी स्वीकार की जा सकती हैं, जब कर्मचारी कार्लाइल के जिस विभाग में काम कर रहा हो, उसके अध्यक्ष ने इनको अनुमोदित किया हो। विलासितापूर्ण छुट्टियाँ, प्रथम दर्जे के आवास, या संबंधित व्यक्ति के परिवार जनों या निजी सहायकों के लिए यात्रा खर्च देने को अनुमोदित नहीं किया जाएगा।
- (iv) इस नीति के अपवादात्मक स्थितियों का पूर्वानुमोदन कार्लाइल के मुख्य परामर्शदाता को करना होगा।

4. अन्य संगठनों के साथ संबंध

काम के सामान्य घंटों के दौरान कर्मचारियों से अपेक्षा रखी जाती है कि वे अपना पूरा ध्यान और ऊर्जा कंपनी की जिम्मेदारियों को पूरा करने में लगाएँगे। कर्मचारियों को सुनिश्चित करना होगा कि बाहरी गतिविधियों के कारण कार्लाइल की जिम्मेदारी पर कोई असर नहीं पड़ता है, तथा उनके कारण कार्लाइल की छवि धूमिल नहीं होती है, तथा उनके कारण हितों में अंतर्विरोध नहीं पैदा होता है।

कार्लाइल के मुख्य परामर्शदाता की लिखित अनुमति के बिना कर्मचारी लाभ कमाने के लिए गठित किसी व्यवसाय में निदेशक, अधिकारी, साझेदार या परामर्शदाता का पद नहीं स्वीकार कर सकते हैं। सभी कर्मचारियों पर यह दायित्व है कि यदि वे किसी प्रस्तावित बाहरी नियोजन को स्वीकार करते हैं, तो वे अपने पर्यवेक्षक को सूचित करेंगे। प्रस्तावित बाहरी नियोजन का अनुमोदन लिखित रूप से प्राप्त करना होगा।

5. कंपनी को आगे बढ़ाने के अवसर

कर्मचारियों का कंपनी के प्रति यह दायित्व है कि जब भी अवसर आए, वे कार्लाइल के वाजिब हितों को आगे बढ़ाएँगे। कर्मचारियों को निम्नलिखित कार्यों से निषिद्ध किया गया है (1) कंपनी की

संपत्तियों, सूचनाओं या उसमें अपने पद की बदौलत प्राप्त हुए अवसरों का उपयोग खुद अपने लिए या अपने मित्रों या परिवार जनों के लिए करना; (2) कार्लाइल की संपत्तियों, सूचनाओं, और कार्लाइल में अपने पद का उपयोग निजी लाभ प्राप्त करने के लिए करना; या (3) प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से कार्लाइल के साथ प्रतिस्पर्धा करना।

6. सार्वजनिक सेवा

सार्वजनिक पद स्वीकारने से, चाहे वह निर्वाचित हो या अन्यथा, हितों में अंतर्विरोध की स्थिति पैदा हो सकती है, जो गैर-कानूनी भी हो सकती है, या यह कार्लाइल के लिए तत्संबंधी सरकारी निकाय के साथ सामान्य कारोबारी संबंध स्थापित करने के मार्ग में व्यवधान पैदा कर सकती है। यदि कोई कर्मचारी सार्वजनिक पद प्राप्त करना चाहे, अथवा वह इन पदों पर अपनी नियुक्ति को स्वीकार करना चाहे, तो ऐसा करने से पहले उसे कार्लाइल के मुख्य परामर्शदाता से लिखित में अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

घ. व्यावसायिक आचरण

1. सामान्य कथन

कर्मचारियों को उचित रीति से अपने नियोजन के तहत आने वाले दायित्वों को निभाने में मदद करने और कुछ कानूनी समस्याओं के प्रकट होने पर उनकी ओर कंपनी का ध्यान आकर्षित करने में मदद करने के लिए, व्यावसायिक आचरण दिशा-निर्देश स्थापित किए गए हैं।

अपने नियोजन के तहत कर्मचारी का कंपनी के साथ जो संबंध है, उसमें विश्वास पर आधारित दायित्व शामिल हैं, जो यह आवश्यक बनाते हैं कि कर्मचारी सदा कार्लाइल के सर्वोत्तम हितों को ध्यान में रखते हुए कार्य करे। कुछ विशिष्ट परिस्थितियों में प्रत्येक कर्मचारियों को कार्लाइल का एजेंट माना जा सकता है, और ऐसा होने पर उस कर्मचारी के क्रियाकलाप और आचरण कार्लाइल पर कुछ जिम्मेदारियाँ डाल सकते हैं और कंपनी पर कुछ कानूनी दायित्व आ सकते हैं। यदि कर्मचारी कार्लाइल के एजेंट के रूप में उचित रीति से और सूझबूझ के साथ काम न करे, तो उस कर्मचारी पर या कार्लाइल पर, या दोनों पर, कानूनी दायित्व आ सकते हैं, और इससे कार्लाइल की प्रतिष्ठा को भी नुकसान पहुँच सकता है।

हर कर्मचारी अपने कार्यों के औचित्य और परिणामों के लिए जिम्मेदार है। दूसरों को लक्ष्य बनाने वाले दुर्व्यवहारों के लिए या दूसरों के इशारों पर किए गए दुर्व्यवहारों के लिए किसी को भी बखशा नहीं जाएगा।

2. अनुचित भुगतान और रिश्वतखोरी का निषेध

कार्लाइल की नीति व्यावसायिक लाभ प्राप्त करने या नीतियों या निर्णयों को प्रभावित करने, या किसी भी अन्य कारण से किसी भी व्यक्ति या संगठन को अनुचित रूप से भुगतान करने या रिश्वत देने को संपूर्ण रूप से निषिद्ध करती है। न ही कर्मचारी ग्राहकों, आपूर्तिकों, या दूसरे किसी व्यक्ति को साथ ग्राहक ढूँढ़कर लाने के लिए उन्हें मिलने वाले शुल्क का अंश देने, विशेष छूट, भत्ता या रियायत देने की पेशकश कर सकते हैं, जो कार्लाइल की योजनाओं या नीतियों से सुसंगत न हों।

कार्लाइल जिन सब देशों में कारोबार करती है, उनमें से अधिकतर देशों में, और संभवतः सभी देशों में, भ्रष्टाचार और रिश्वत-खोरी के विरुद्ध कानून बने हुए हैं। इन कानूनों में से एक है, विदेशी भ्रष्ट आचरण अधिनियम (“एफसीपीए”)। एफसीपीए को लाने का उद्देश्य था, अमेरिका की कंपनियों और नागरिकों, तथा अमेरिका में रह रहे विदेशी व्यक्तियों को, व्यवसाय प्राप्त करने या मिले हुए व्यवसाय को अपने पास बनाए रखने या कोई अनुचित व्यावसायिक लाभ प्राप्त करने के लिए, विदेशी सरकारों, सार्वजनिक अंतर्राष्ट्रीय संगठनों या राजनीतिक दलों के अधिकारियों को रिश्वत देने और अन्य अनुचित भुगतान करने से रोकना। एफसीपीए में अभिलेख रखने, लेखांकन करने और रिश्वत देने के लिए जुर्मानों का प्रावधान है।

लेखांकन के प्रावधान इसे आवश्यक बनाते हैं कि कार्लाइल पूरा ब्योरा देने वाली लेखा बहियाँ और अभिलेख रखें, तथा अपने खातों में निगमीय भुगतानों और लेन-देनों का सटीक वर्णन शामिल करे। इन प्रावधानों में यह भी आवश्यक है कि कंपनियाँ ऐसी आंतरिक लेखा नियंत्रण प्रणालियाँ स्थापित करें जो यह सुनिश्चित करने में सक्षम हों कि कंपनी की परिसंपत्तियों पर प्रबंधन का नियंत्रण रहे, और कंपनियों की लेखा बहियों और अभिलेखों में हेराफेरी करने वाले या आंतरिक नियंत्रण प्रणालियों को नाकाम करने वाले व्यक्तियों पर जुर्माने की व्यवस्था करे।

ये रिश्वत-रोधी प्रावधान मिले हुए व्यवसाय को कायम रखने या कोई अनुचित व्यावसायिक लाभ प्राप्त करने के लिए किसी विदेशी अधिकारी को भ्रष्ट रीति के कोई पेशकश करने, भुगतान करने या भुगतान करने का वादा करने या मूल्य की कोई चीज़ देने को निषिद्ध करते हैं। ये रिश्वत-रोधी प्रावधान परोक्ष रूप से, किसी तृतीय पक्ष को भुगतान करने को यह जानते हुए या इस तथ्य की परवाह न करते हुए निषिद्ध करते हैं कि यह तृतीय पक्ष इस भुगतान का उपयोग कानून द्वारा अमान्य किए गए उद्देश्यों के लिए करेगा।

एफसीपीए के अलावा, कार्लाइल को अमेरिका और जिन देशों में वह कारोबार करता है, उन देशों के भ्रष्टाचार-रोधी कानूनों का अनुपालन भी करना है। इनमें से कई कानूनों में अतिरिक्त निषेध और

प्रतिबंध मौजूद हैं। इनमें से कुछ कानून निजी (गैर-सरकारी) ग्राहकों, विक्रेताओं या व्यावसायिक साझेदारों को रिश्वत देने, या जिस कंपनी में व्यक्ति काम कर रहा हो, उसके पक्ष में निर्णय करने (या न करने) के बदले रिश्वत लेने को निषिद्ध करते हैं। कुछ अन्य कानून अमेरिका के संघीय, राज्य स्तर के या स्थानी सरकार के अधिकारियों को रिश्वत देने को निषिद्ध करते हैं।

यह कार्लाइल की नीति में शामिल है कि वह एफसीपीए और जिन देशों और राज्यों में कार्लाइल काम करती है, वहाँ लागू होने वाले रिश्वत-रोधी या भ्रष्टाचार-रोधी कानूनों का पालन करे। कोई भी कर्मचारी एफसीपीए द्वारा निषिद्ध किए गए तरीकों से विदेशी अधिकारियों को भुगतान करने की पेशकश नहीं करेगा, न ही इसका वादा करेगा, या भुगतान करेगा, या ऐसे भुगतानों को सुगम बनाएगा। इसी तरह, कोई भी कर्मचारी व्यावसायिक रिश्वतखोरी में शामिल नहीं होगा, न ही कार्लाइल की ओर से किसी व्यावसायिक गतिविधि के संबंध में रिश्वत स्वीकार करेगा, या अमेरिका के सार्वजनिक अधिकारियों को रिश्वत देने में संलग्न होगा।

जिस किसी भी व्यक्ति के पास यदि ऐसे तथ्यों या घटनाओं की जानकारी हो, जो उसके विचार से इस नीति के उल्लंघन को सूचित करते हैं, तो उसे यह जानकारी मिलते ही कार्लाइल के मुख्य परामर्शदाता के साथ बैठकर इस मामले की समीक्षा करनी होगी। यदि कोई कर्मचारी इस नीति का उल्लंघन करे, या किसी अन्य व्यक्ति को इसका उल्लंघन करने का आदेश दे, या जो जान-बूझकर किसी मातहत व्यक्ति को इस नीति का उल्लंघन करने दे, तो उस कर्मचारी पर उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

3. राजनीतिक गतिविधियाँ और अंशदान

कार्लाइल कर्मचारियों द्वारा राजनीतिक प्रक्रिया में सक्रिय रूप से भाग लिए जाने और सभी स्तरों पर सरकारी गतिविधियों की जानकारी रखे जाने को न केवल प्रोत्साहित करती है, बल्कि इसकी अपेक्षा भी रखती है। लेकिन, संघ के और राज्यों के कानून और विनिमय निगमों को राजनीतिक अंशदान करने या राजनीतिक गतिविधियों में संलग्न होने को सख्ती से प्रतिबंधित करते हैं। कार्लाइल की यह नीति है कि वह किसी भी राजनीतिक उम्मीदवार या संगठन को प्रत्यक्ष या परोक्ष रीति से कोई अंशदान नहीं करेगी, न ही कंपनी के पैसा का उपयोग दूसरे तरीकों से राजनीतिक पैरवी करने के लिए नहीं करेगी, जिसमें शामिल हैं, पक्ष-समर्थन (लॉबीइंग) और कर चुकाने से छूट प्राप्त राजनीतिक गुटों को अंशदान करना। इसके अतिरिक्त, कार्लाइल कर्मचारियों को कंपनी के समय में राजनीतिक गतिविधियों में भाग लेने या कंपनी की सुविधाओं, उपकरणों या आपूर्तियों का उपयोग ऐसी गतिविधियों के लिए करने नहीं देगी।

4. सार्वजनिक अधिकारियों के साथ काम करना

वैसे कार्लाइल कर्मचारियों को सामुदायिक संगठनों और गतिविधियों में भाग लेने को प्रोत्साहित करती है, जिसमें सार्वजनिक अधिकारियों के साथ काम करना भी शामिल है, लेकिन ये सभी गतिविधियाँ ऐसे उच्च नैतिक स्तर पर होनी चाहिए जिस पर कर्मचारियों या कार्लाइल की प्रतिष्ठा से समझौता न हो।

5. सरकारी जाँच-पड़ताल

समय-समय पर, संघ के, राज्य के या स्थानीय सरकार के अभिकरण कार्लाइल की खोज-खबर ले सकते हैं। इन जाँच-पड़तालों में शामिल सभी अभिकरणों के साथ सभी कर्मचारियों को सहयोग करना होगा, और उन्हें इन सरकारी अधिकरणों को गलत या भ्रामक जानकारी देने से सख्ती से मना किया जाता है। लेकिन, इन जाँच-पड़तालों में जो उत्तर दिए जाते हैं, उन्हें कार्लाइल का मुख्य परामर्शदाता समन्वित करेगा। यदि किसी कर्मचारी से कोई सरकारी अधिकरण (कानून द्वारा आवश्यक बनाए गए साधारण रिपोर्टें जमा करने से जुड़े अधिकरणों से अलावा) कोई पूछताछ करे, तो उस कर्मचारी को तुरंत ही अपने विभाग के अध्यक्ष से संपर्क करना चाहिए, और यह विभागाध्यक्ष मुख्य परामर्शदाता को परामर्श देगा।

6. सरकारी प्रापण

अमेरिका के तथा राज्यों के और स्थानीय सरकारों में प्रापण से संबंधित कानून और विनियम मौजूद हैं, जो उत्पादों और सेवाओं के प्रत्यक्ष या परोक्ष प्राप्ति को नियमित करते हैं। इन कानूनों का संबंध लागतों और कीमतों से संबंधित जानकारी, उत्पाद के बारे में जानकारी, सलाहकारों के उपयोग के बारे में जानकारी तथा गोपनीय प्रापण के बारे में जानकारी के खुलासे से है। कर्मचारियों को इन सभी कानूनों का अनुपालन करना होगा और उन्हें सलाह दी जाती है कि वे इस मामले में इस नीति का समुचित पालन करने के लिए मुख्य सलाहकार से संपर्क करें।

7. पर्यावरणीय कानून

कार्लाइल सुरक्षित पर्यावरण के प्रति और अपनी इमारतों, जमीन-जायदादों, विनिर्माण प्रक्रियाओं और उत्पादों के सुरक्षित उपयोग से संबंधित सभी पर्यावरणीय कानूनों और विनियमों का पालन करने के प्रति समर्पित है। पर्यावरण में उत्सर्जनों और विमुक्तियों के मापन और अभिलेखन तथा इनकी सूचना देने, खतरनाक सामग्रियों के सुरक्षित संग्रह, और उचित परमिट प्राप्त करने से संबंधित सभी नियमों का सख्ती से पालन करना होगा। यदि कर्मचारियों को किसी पर्यावरणीय

कानून के उल्लंघन का पता चले, तो उन्हें इस मामले की सूचना तुरंत ही अपने पर्यवेक्षक, प्रबंधक या कार्लाइल के मुख्य परामर्शदाता सहित अन्य किसी उचित व्यक्ति को देनी चाहिए।

8. कार्लाइल की परिसंपत्तियों का रक्षण और उचित उपयोग

सम्मिलित रूप से, कर्मचारियों पर कार्लाइल की परिसंपत्तियों की रक्षा करने और उनका उचित और दक्ष उपयोग करने का दायित्व है। काम के दौरान कर्मचारियों को महत्वपूर्ण परिसंपत्तियों में और संवेदनशील जानकारी तक पहुँच मिलती है। सभी कर्मचारियों को सम्मिलित रूप से काम करते हुए कार्लाइल की मूर्त और अमूर्त परिसंपत्तियों को क्षति, नुकसान, दुरुपयोग, चोरी, गबन और विध्वंस से बचाना होगा। इसके अतिरिक्त कार्लाइल की सभी संपत्तियों का उपयोग केवल कार्लाइल के लाभ को ध्यान में रखते हुए करना होगा और कभी भी कर्मचारियों को इनके संबंध में अपने खुद के हितों या किसी अन्य व्यक्ति या कंपनी के हितों को आगे रखना होगा।

9. नियोजन के तौर-तरीके और कार्यस्थल में व्यवहार

कार्लाइल ऐसा कार्य परिवेश उपलब्ध कराने के प्रति समर्पित है, जो किसी भी तरह के उत्पीड़न और भेद-भाव से मुक्त है, और जहाँ एक ऐसी संस्कृति का बोलबाला हो जो विविधतापूर्ण कार्य दल के लाभों को पहचानती और सराहती हो, और जहाँ निर्णय लेने की एक ऐसी प्रक्रिया लागू की जाती हो जो यह सुनिश्चित करती है कि सभी कर्मचारियों के साथ गौरव और आदर के साथ बर्ताव किया जाता है। सभी कर्मचारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे एक-दूसरे के साथ विश्वास और सम्मान के माहौल में व्यवहार करेंगे, जो कार्लाइल के मूलभूत सिद्धांतों के साथ सुसंगत हो।

कार्लाइल अपने कर्मचारी दल में विविधता को बढ़ाने और उसका समर्थन करने की कोशिश करती है। हम नियोजन के सभी पहलुओं में समान अवसर प्रदान करने के प्रति समर्पित हैं और हम किसी भी तरह के गैर-कानूनी भेदभाव या उत्पीड़न को बर्दाश्त नहीं करेंगे, जो नस्ल, लिंग, जाति या राष्ट्रीय मूल, मजहब, विश्वास, अक्षमता, लैंगिक अभिरुचि या कानून के तहत रक्षित होने की किसी अन्य स्थिति के आधार पर किया जाए। इसमें शामिल हैं, लोगों को काम पर रखना, प्रशिक्षण, तरक्की, प्रतिपूर्ति, अनुशासन और बर्खास्तगी। उत्पीड़न को बिलकुल बर्दाश्त नहीं किया जाएगा और उसकी सूचना कर्मचारी के पर्यवेक्षक, प्रबंधक या कार्लाइल के मुख्य परामर्शदाता या उपाध्यक्ष या मानव संसाधन सहित किसी उचित व्यक्ति को देनी होगी। जब इस तरह की सूचनाएँ मिलती हैं, तब गोपनीयता की रक्षा यथासंभव की जाएगी।

खुलेपन और ईमानदारी को बढ़ावा देने, और सुरक्षित परिवेश को पोषित करने के विचार से किसी भी तरह से बदला लेने को निषिद्ध किया गया है। केवल दुर्भावना से अथवा बुरी नियत से आरोप

लगाने पर अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है। सद्भावना से मतलब है कि आपकी चिंता ईमानदारीपूर्ण और सटीक है (आपकी सर्वोत्तम जानकारी के मुताबिक), भले ही बाद में यह साबित हो जाए कि आपकी धारणा गलत थी।

प्रत्येक कर्मचारी को सुरक्षित, वैविध्यपूर्ण और उत्पादक कार्य परिवेश बनाए रखने के लिए कार्लाइल के प्रयासों में मदद करनी चाहिए, और प्रत्येक कर्मचारी की अन्य कर्मचारियों के प्रति व्यक्तिगत जिम्मेदारी है कि वे वांछित परिवेश को कमतर करने वाले कार्यों या परिस्थितियों को समाप्त करने में मदद करें। सभी कर्मचारियों को अपने सहकर्मियों की भलाई की चिंता के साथ सम्मानजनक, व्यवसायिक तरीके से अपना काम पूरा करना चाहिए।

ड. संदेहास्पद गैरकानूनी या अनैतिक व्यवहारों की सूचना देना

1. सामान्य सूचना देना: बदला नहीं

यदि आपको किसी नैतिक स्थिति के बारे में कुछ पूछना हो, तो आप अपने पर्यवेक्षक, प्रबंधक या हमारे मुख्य परामर्शदाता, उपाध्यक्ष और मानव संसाधन सहित किसी उचित व्यक्ति से संपर्क करें, अथवा यदि अलर्टलाइन उपलब्ध हो, तो उसके जरिए आपकी दृष्टि में गैर-कानूनी या अनैतिक व्यवहार की सूचना दें।

इस संहिता के संभावित उल्लंघन के बारे में सद्भावना के साथ सूचना देने वाले व्यक्ति के विरुद्ध कार्लाइल या कोई अन्य कर्मचारी बदले की कार्रवाई नहीं कर सकती है। यदि आपको लगे कि सद्भावना के साथ सूचना देने के लिए आपके विरुद्ध बदला लिया गया है, तो आपको तुरंत ही अपने पर्यवेक्षक, प्रबंधक या अन्य उचित व्यक्ति से संपर्क करना चाहिए, जिनमें हमारे मुख्य परामर्शदाता, उपाध्यक्ष और मानव संसाधन भी शामिल हैं।

यदि आप मानते हैं कि कोई व्यक्ति जान-बूझकर या अनजाने में कानून का अथवा इस संहिता में बताए गए सिद्धांतों और मानकों का उल्लंघन कर रहा है, तो आप अपने पर्यवेक्षक, प्रबंधक या हमारे मुख्य परामर्शदाता, उपाध्यक्ष और मानव संसाधन सहित किसी उचित व्यक्ति से संपर्क करें, अथवा यदि अलर्टलाइन उपलब्ध हो, तो उसके जरिए आपकी दृष्टि में गैर-कानूनी या अनैतिक व्यवहार की सूचना दें।

2. नाम बिना दिए वित्तीय चिंताओं की सूचना देना

लेखांकन या लेखा-परीक्षण से जुड़े किसी भी संदिग्ध मामले की सूचना गोपनीयता के साथ और बिना अपना नाम बताए कार्लाइल की अलर्टलाइन (1-800-294-2341) के जरिए दी जा सकती है। कार्लाइल की अलर्टलाइन इस प्रयोजन हेतु कर्मचारियों को उपलब्ध निःशुल्क 24 घंटे की फोन सेवा है।

3. मिली हुई सूचनाओं पर कार्रवाई

ज्ञात या संदिग्ध सभी उल्लंघनों की विधिवत छानबीन की जाएगी और कार्लाइल का मुख्य परामर्शदाता उनकी समीक्षा करेगा और यदि आवश्यक हो, तो उचित कार्रवाई की जाएगी। यदि उल्लंघन हुआ हो, तो कार्लाइल उल्लंघन करने वाले व्यक्ति पर उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई करेगी, और इस तरह के उल्लंघनों को रोकने के लिए उचित कदम उठाएगी। सद्भावना के साथ सूचना भेजने वाले कर्मचारियों पर बदला लेने को कार्लाइल सख्ती से निषिद्ध करती है। वास्तविक या संदाहास्पद उल्लंघनों की सूचना देने वाले किसी कर्मचारी पर बदलने वाले व्यक्तियों पर अनुशासनात्मक कार्रवाई होगी, जिसमें बर्खास्तगी भी शामिल है।

च. इस संहिता का सार्वजनिक खुलासा

इस संहिता की मौजूदगी और इसकी अंतर्वस्तु का कंपनी के हिस्सेदारों के समक्ष खुलासा किया गया है और इसे कार्लाइल की वेबसाइट www.carlisle.com पर उपलब्ध कराया गया है, और कार्लाइल के मुख्य कार्यालय के सचिव को लिखित अनुरोध भेजकर इसे प्राप्त किया जा सकता है। इस संहिता में किए गए सभी परिवर्तन और इसके प्रावधानों में दी गई सभी छूटों की जानकारी कंपनी की वेबसाइट www.carlisle.com पर प्रकाशित की जाएगी।

छ. संहिता का प्रशासन और उसका अनुवीक्षण

यह प्रत्येक कर्मचारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी है कि वह इस संहिता का अनुपालन करे। इस संहिता का प्रवर्तन सुसंगत रीति से किया जाएगा, और दुर्यवहारों की सभी सूचनाओं को गंभीरता के साथ लिया जाएगा। यह निर्धारित करने के लिए कि क्या सूचना पर छानबीन करने की आवश्यकता है, तथा उसकी उचित प्रतिक्रिया क्या होनी चाहिए, प्रत्येक सूचना की समीक्षा की जाएगी। जाँचकर्ता

सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक मामले को यथासंभव गोपनीय रखने के लिए और जाँच को निष्पक्षता, कुशलता, ईमानदारी, यथाशीघ्र और संपूर्ण रूप से अंजाम देने के लिए सभी जरूरी कदम उठाए जाते हैं। चूँकि कार्लाइल सभी पक्षों के अधिकारों का सम्मान करता है, इसलिए किसी को भी गुनहगार मानकर नहीं चला जाएगा - सभी कर्मचारियों के लिए एक निष्पक्ष प्रक्रिया उपलब्ध रहेगी। यदि जाँच-पड़ताल के परिणाम स्वरूप मालूम हो जाता है कि गलत काम हुआ है, तो कार्लाइल यह सुनिश्चित करने के लिए उचित कदम उठाएगी कि जो अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाती है, वह पहले इसी तरह की या इससे बहुत हद तक मिलती-जुलती गलतियों के लिए उठाए गए अनुशासनात्मक कार्रवाइयों के साथ संगत है।

कार्लाइल इस संहिता के तत्वों को समझाने के लिए समय-समय पर प्रशिक्षण आयोजित करती है, और अनुरोध करने पर किसी भी कर्मचारी या आपूरक को नैतिकता के बारे में अतिरिक्त संसाधन उपलब्ध कराएगी। इसके अलावा, कार्लाइल इस संहिता की प्रतियाँ नियमित रूप से बाँटती है, और कर्मचारियों के लिए यह आवश्यक बनाती है कि वे प्रमाणित करें कि उन्होंने इस संहिता की समीक्षा कर ली है कि और वे इसका अनुपालन करेंगे। कर्मचारियों द्वारा उपर्युक्त प्रमाणन की आवश्यकता को पूरा किए जाने तथा कर्मचारियों से प्राप्त सभी प्रमाणनों की समीक्षा मुख्य परामर्शदाता करेगा।