

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಐಡಿ	MFL/HR/ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	v 1.0
ಪುಟ ಸಂ.	1 of 12
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದಿನಾಂಕ	19.09.2024



ನೌಕರರಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಐಡಿ	MFL/HR/ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	v 1.0
ಪುಟ ಸಂ.	2 of 12
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದಿನಾಂಕ	19.09.2024

ದಾಖಲೆ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ

ದಾಖಲೆ ಹೆಸರು:	ನೌಕರರಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
ಸೂಚಿಕೆ	MFL/HR/ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
ಆವೃತ್ತಿ	V 1.0
ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	12
ಇಲಾಖೆ HOD	CHRO
ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದವರು	CEO
ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	BOD
ವಿಮರ್ಶೆ ಅವರ್ತನ	ಕನಿಷ್ಠ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಗಮನಾರ್ಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದರ ನಿರಂತರ ಸೂಕ್ತತೆ, ಸಮರ್ಪಕತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.
ದಾಖಲೆಯ ಸ್ಥಾನ	ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ
ನಿಯಂತ್ರಕ/ಆಂತರಿಕ ಸುತ್ತೋಲೆ ಷರತ್ತು	ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಷರತ್ತು 4.2 ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸ್ಥಿತಿಪ್ರಾಪಕತ್ವ

ಪರಿಷ್ಕರಣೆ/ಬದಲಾವಣೆಯ ಇತಿಹಾಸ

ಲೇಖಕ	ವಿಮರ್ಶಕ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಪರಿಣಾಮ ಕಾರಿ ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಣೆ ಬದಲಿಸಿ
CHRO	CEO	V.1.0	19.09.2024	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 19, 2024 ರಂದು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಐಡಿ	MFL/HR/ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	v 1.0
ಪುಟ ಸಂ.	3 of 12
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದಿನಾಂಕ	19.09.2024

ಈ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಮುತ್ತುಪ್ಪಟ್ ಫಿನ್ಯಾನ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ "ಕಂಪನಿ" ಅಥವಾ "ಎಂಫ್‌ಎಲ್" ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) ಮತ್ತು ಎಂಫ್‌ಎಲ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಯೋಜಿತ ಘಟಕಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

1. ಪರಿಚಯ

ಏಪ್ರಿಲ್ 30, 2024 ರಂದು ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ (ಆರ್‌ಬಿಐ) ಹೊರಡಿಸಿದ 'ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸ್ಥಿತಿಪಾಪಕತ್ವದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ'ಯ ಷರತ್ತು 4.2 ಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ "ಸಂಹಿತೆ" ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) ಎಂಫ್‌ಎಲ್ ರೂಪಿಸಿದೆ.

ಎಂಫ್‌ಎಲ್ ನಾಡ್ಯಂತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಪಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರತೆಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ನೀತಿ ಹೇಳಿಕೆ

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರತೆಯ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯು ಎಂಫ್‌ಎಲ್ ನಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸ, ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಹಿತೆಯು ಅನುಸರಣೆ ಕಡ್ಡಾಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ಅವಿಭಾಜ್ಯವಾಗಿದೆ, ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಂಫ್‌ಎಲ್ ಸ್ಥಿತಿಪಾಪಕತ್ವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅದರ ಪ್ರಸ್ತುತತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ದೃಢೀಕರಣ ನಮೂನೆಯನ್ನು **ಅನುಬಂಧ-1** ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಹಿರಿಯ ನೈತಿಕ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಉದ್ಯವಿಭಾಗ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಎಂಫ್‌ಎಲ್ ನ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

3. ಸಂಹಿತೆಯ ಉದ್ದೇಶ

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವುದು ಸಂಹಿತೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ:

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಐಡಿ	MFL/HR/ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	v 1.0
ಪುಟ ಸಂ.	4 of 12
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದಿನಾಂಕ	19.09.2024

- I. ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು, ಅವರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಎಂಎಫ್ ಎಲ್ ನ ಪ್ರಮುಖ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತತ್ವಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- II. ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲದ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಪಾಯಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು, ಆ ಮೂಲಕ ಎಂಎಫ್ ಎಲ್ ನ ಸ್ಥಿತಿಪಾಪಕತ್ವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು.
- III. ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಪಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ತನ್ನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದೆ.
- IV. ಕಾನೂನು, ಆರ್ಥಿಕ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯ ಹಾನಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಮೂಲಕ ಎಂಎಫ್ ಎಲ್ ನ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು, ಆ ಮೂಲಕ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

4. ಸಂಹಿತೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯತೆ

ಈ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ, ಅವರ ಪಾತ್ರ, ಹಿರಿತನ ಅಥವಾ ಎಂಎಫ್ ಎಲ್ ನೊಳಗಿನ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ, ಅರ್ಕಾಲಿಕ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

➤ ಈ ನೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, "ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು" ಎಂಬ ಪದವು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- I. ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ಅಥವಾ ಅರ್ಕಾಲಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ MFL ನಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.
- II. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
- III. ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.

ಈ ಸಂಹಿತೆಯು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಇದು ಎಂಎಫ್ ಎಲ್ ನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು, ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸರಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.

ಈ ಸಂಹಿತೆಯು ಗ್ರಾಹಕರು, ಮಾರಾಟಗಾರರು, ನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಬಾಹ್ಯ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗಿನ ಸಂವಹನಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ವ್ಯತಿಪರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಎಂಎಫ್ ಎಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

5. ಸಂಹಿತೆಯ ಮೂಲ ಚೌಕಟ್ಟು

ಈ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯು ಎಂಎಫ್ ಎಲ್ ನ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಡವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಸಮಗ್ರ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಅವರ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೈತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ:

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಐಡಿ	MFL/HR/ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	v 1.0
ಪುಟ ಸಂ.	5 of 12
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದಿನಾಂಕ	19.09.2024

- ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಗೌರವ ಮತ್ತು ವ್ಯತಿಪರತೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸಿ.
- ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಅವರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಎಂಎಫ್ ಎಲ್ ನ ಧ್ಯೇಯ, ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಂವಹನಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಮತ್ತು ಸಮಾನತೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯಿರಿ.

ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್‌ನ ಮೌಲ್ಯಗಳಾದ ಸಮಗ್ರತೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಆತ್ಮಸಾಕ್ಷಿ, ಸಹಾನುಭೂತಿ, ಸೌಜನ್ಯ, ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಮತ್ತು ಗೌರವದ ಮೇಲೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ, ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್‌ನ ನೀತಿಗಳು, ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಒಪ್ಪಂದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನ್ವಯ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

6. ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- a) MFL ನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:
 - i. ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - ii. ತಮ್ಮ ತಂಡಗಳೊಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ, ಜೊತೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧಿತ ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಸಂವಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - iii. ಅಗತ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
 - iv. ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ಇತರರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಚಲನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
 - v. ಈ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- b) MFL ನ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:
 - i. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿಗಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - ii. ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು.

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಐಡಿ	MFL/HR/ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	v 1.0
ಪುಟ ಸಂ.	6 of 12
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದಿನಾಂಕ	19.09.2024

- iii. ಉದ್ಯೋಗಿಯ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯಿಂದ ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ಇತರರ ಯಾವುದೇ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- iv. ಯಾವಾಗಲೂ MFL ನ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.
- v. ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.

7. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು

- ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್ ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಅನಿವಾರ್ಯ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ಪುನಿಧಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಕ್ಷಣ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಿಂದಿರುಗುವ ಅಂದಾಜು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಗೈರುಹಾಜರಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸಲು ಸಮಂಜಸವಾದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ತಮ್ಮ ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ವಿಫಲವಾದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮುಖಲಕ್ಷಣ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯತಿಪರವಾಗಿ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ, ಆತ್ಮಸಾಕ್ಷಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ನೈತಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ಯಾವಾಗಲೂ ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್ ಉತ್ತಮ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಸಹ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.
- ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್ ನ ಆಸ್ತಿ, ಸರಕುಗಳು, ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅನುಮತಿ ನೀಡದ ಹೊರತು ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಬಾರದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಮಾನವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಮಾನದಂಡಗಳು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದಿದ್ದರೆ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

8. ವ್ಯತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು

- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆ, ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ ಮತ್ತು ಆತ್ಮಸಾಕ್ಷಿಯೊಂದಿಗೆ, ಶಾಸಕಾಂಗ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಐಡಿ	MFL/HR/ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	v 1.0
ಪುಟ ಸಂ.	7 of 12
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದಿನಾಂಕ	19.09.2024

- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಶ್ರಮಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಗುಣಮಟ್ಟದ ವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವಹೇಳನಕಾರಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸೌಜನ್ಯ ಮತ್ತು ಗೌರವದಿಂದ ಕಾಣಬೇಕು, ಅವರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅವರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು.
- ನೌಕರರು ಮಧ್ಯೆ ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಭಾವದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಾರದು. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್ ನ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮ ಮಾದಕವಸ್ತುಗಳ ಹೊಂದುವಿಕೆ, ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಕಳ್ಳಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ವಜಾಗೊಳಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯ ಒಡತನದ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆದ ವಾಹನಗಳು ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತ ವಿರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬೇಕು.

9. ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಚೌಕಟ್ಟು

- ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ದೂರುಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ, ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ತನಿಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ನೈಸರ್ಗಿಕ ನ್ಯಾಯದ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನಷ್ಟ, ದುರುಪಯೋಗ, ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶ, ಮಾರ್ಪಾಡು, ಅಥವಾ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಮೂಲಕ ವ್ಯಕ್ತಿಪರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯಬೇಕು, ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಚರ್ಚೆಗಳಿಗೆ ನೌಕರರು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬೇಕು; ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್ ಅಧಿಕೃತ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಖಾಸಗಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಟೀಕೆಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಅನುಮೋದನೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ನಿಲುವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಾರದು.
- ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕೃತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು.

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಐಡಿ	MFL/HR/ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	v 1.0
ಪುಟ ಸಂ.	8 of 12
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದಿನಾಂಕ	19.09.2024

- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಗೌಪ್ಯ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ, ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾದ ಅಧಿಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ಎಂಎಫ್ ಎಲ್ ನ ನೀತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾಮೆಂಟ್ ಗಳು ವಾಸ್ತವಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರಬೇಕು. MFL ನ ಸ್ಥಾನದೊಂದಿಗೆ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅಥವಾ MFL ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಾರದು.
- ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಫೈಲಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅನಧಿಕೃತ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಫೈಲಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ. ಸರಿಯಾದ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕೃತ ಫೈಲ್ ಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಧಿಕೃತ ಕಡತಗಳಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಇವು ನಿಯಂತ್ರಿತ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ, ನವೀಕೃತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಫೈಲ್ ಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಾರದು, ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬಾರದು ಅಥವಾ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡಬಾರದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಅನುಮೋದಿತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲೆಗಳ ನಾಶಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ರಾಜಿಯಾಗುವ ಅಥವಾ ಎಂಎಫ್ ಎಲ್ ನ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಹಣಕಾಸಿನ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಪಾಲನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್ ಮತ್ತು ಆ ವ್ಯವಹಾರದ ನಡುವಿನ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಅಥವಾ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಹಣಕಾಸಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ವೃತ್ತಿಪರ ಸಂವಹನಗಳು ಸೂಕ್ತ ಮತ್ತು ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಉಳಿಯುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕ್ಲೈಂಟ್ ಸಂವಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಪರಿಚಿತಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬೆದರಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಕಿರುಕುಳದ ಬಗ್ಗೆ ಶೂನ್ಯ ಸಹಿಷ್ಣು ನೀತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇತರರನ್ನು ನೋಯಿಸುವ, ಕೀಳಾಗಿ ಕಾಣುವ ಅಥವಾ ನೋಯಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತೊಡಗಬಾರದು ಅಥವಾ ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಘನತೆ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಪುನರಾವರ್ತಿತ, ಅಸಮಂಜಸ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಐಡಿ	MFL/HR/ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	v 1.0
ಪುಟ ಸಂ.	9 of 12
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದಿನಾಂಕ	19.09.2024

- ಜನಾಂಗ, ಲಿಂಗ, ವಯಸ್ಸು, ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ, ಲೈಂಗಿಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ, ಧರ್ಮ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾರತಮ್ಯವನ್ನು ಕಟ್ಟುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗೌರವ ಮತ್ತು ಸಮಾನತೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವ ನ್ಯಾಯಯುತ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಗತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ.
- ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಜನಾಂಗೀಯ ಮತ್ತು ಧಾರ್ಮಿಕ ನಿಂದನೆಯನ್ನು ಖಂಡಿಸುತ್ತದೆ. ಜನಾಂಗ, ಜನಾಂಗೀಯತೆ ಅಥವಾ ಧರ್ಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಗುಂಪುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದ್ವೇಷ, ಹಗೆತನ ಅಥವಾ ಹಿಂಸಾಚಾರವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತೊಡಗಬಾರದು ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿಸಬಾರದು. ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್ ನ ನೀತಿಯ ಗಂಭೀರ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

10. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಚೌಕಟ್ಟು

- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಬಳಸುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಕಟ್ಟುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಿಲ್ಲ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ದೃಢವಾದ ಫೈಲ್ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕು. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲ್ಪಡಲಿ, ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಗಳು, ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್ ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್ ನ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ, ನವೀಕೃತ ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್, ಬಲವಾದ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೂಡಲಿಪೀಕರಣ ಸೇರಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಸಾಧನಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- MFL ನ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಬಳಸುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು MFL ನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳೊಂದಿಗೆ ರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಡೇಟಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿದೆ.

11. ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷ

- ಸಂಬಂಧಿಕರು, ಸಂಗಾತಿಗಳು, ಆಪ್ತ ಸ್ನೇಹಿತರು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಹವರ್ತಿಗಳಂತಹ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ನಿರ್ಧಾರಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಭಾಗಿಯಾಗಿದಾಗ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷ ಉಂಟಾಗಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ನೈಜ ಅಥವಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಗೆ ತಕ್ಷಣ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಘರ್ಷಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್ ಬಯಸುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪನಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗುವಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ MFL ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.

Document ID	MFL/HR/Code of Conduct for Employees
Version No.	v 1.0
Page No.	10 of 12
Effective Date	19.09.2024

- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕತೆಗಾಗಿರಲಿ, ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಪರಸ್ಪರ ಅನುಕೂಲಗಳ ನಿರೀಕ್ಷೆಯೊಂದಿಗೆ ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಅಥವಾ ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉದ್ಯೋಗಿ.
- ಸಂಬಂಧಿಕರು ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತರ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ಬಡ್ಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಚಾರ ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆ.
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷದ ಬಗ್ಗೆ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ ಇದ್ದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ನಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧಿತ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಎಂಎಫ್ ಎಲ್ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು.

12. ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

- ಕಂಪನಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗುವಂತೆ, MFL ನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ಪಕ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಾಹ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಉಡುಗೊರೆ, ರಹಸ್ಯ ಕಮಿಷನ್ ಅಥವಾ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಾರದು.
- ಆದಾಗ್ಯೂ, ಟೋಕನ್ ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಅಥವಾ ನಾಮಮಾತ್ರ ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿತ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರು ಅನುಮೋದಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು, ಗ್ರಹಿಸಿದ ರಾಜಿಯ ಅಪಾಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ತಮಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಇತರರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಾರದು.
- ಬಡ್ಡಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಚಿತ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹುಡುಕಬಾರದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಾರದು.

13. ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳು

- ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಂಪನಿ ನೀತಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಎಂಎಫ್ ಎಲ್ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳು ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ರಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
- ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳು ಮೌಖಿಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು, ಲಿಖಿತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು, ಅಮಾನತು, ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದ ವಜಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಇತಿಹಾಸ, ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಪರಿಣಾಮ, ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ತಗ್ಗಿಸುವ ಅಥವಾ ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣದ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Document ID	MFL/HR/Code of Conduct for Employees
Version No.	v 1.0
Page No.	11 of 12
Effective Date	19.09.2024

- ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಇದು ಔಪಚಾರಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು, ಅಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕಠಿಣ ತಮ್ಮ ಭಾಗವನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧಿತ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬಹುದು.
- ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಸ್ವರೂಪ, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗಿನ ಯಾವುದೇ ಸಂವಹನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ವಿರುದ್ಧ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಎಂಎಫ್‌ಎಲ್‌ಎಲ್ ಶಿಸ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಿಯೋಜಿತ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

14. ನೀತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ

ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ. ಆರ್ಬಿಐನಂತಹ ನಿಯಂತ್ರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಇದನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ಗಮನಾರ್ಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿ ನೀತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

Document ID	MFL/HR/Code of Conduct for Employees
Version No.	v 1.0
Page No.	12 of 12
Effective Date	19.09.2024

ಅನುಬಂಧ 1 - ದೃಢೀಕರಣ ನಮೂನೆ

(ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಯ ದೃಢೀಕರಣ)

ಹೆಸರು: _____

ಉದ್ಯೋಗಿ ID: _____

ಇಲಾಖೆ: _____

ಸ್ಥಾನ: _____

ಎಂಎಫ್ ಎಲ್ ಹೊರಡಿಸಿದ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ನಾನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದೇನೆ, ಓದಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಾನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ. ಸಂಹಿತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನನ್ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಲು ಒಪ್ಪುತ್ತೇನೆ.

ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಎಂದು ನಾನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ.

ಈ ನಮೂನೆಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ನಾನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ:

1. ನಾನು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ.
2. ನಾನು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೇನೆ.
3. ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ.
4. ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನನಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ನಾನು ನನ್ನ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ.

ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಹಿ: _____

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸಹಿ: _____
