MWH®

BUILDING A BETTER WORLD

संहिता व्यावसायिकआचार

एलन क्रौस

की ओर सेएक संदेश

MWH Global, Inc. एक लगातार गतिशील कंपनी है। हमारी जैसी गतिशील कंपनी के रूप में, हमें अपने उद्योग-जगत में सत्यनिष्ठा और विश्वास की प्रतिष्ठा की स्थापना करने के लिए कड़ी मेहनत करनी पड़ी है। यह प्रतिष्ठा हमारी कंपनी के कई पहलुओं,मूर्त और अमूर्त दोनों को प्रभावित करती है - उन ग्राहकों, जो हमारे साथ व्यवसाय करना चुनते हैं, से लेकर हमारी कर्मचारियों की नौकरी से संतुष्टि तक - यह सब हमारी प्रतिष्ठा पर ही टिका है। इसलिए, MWH के लिए **अखंडता की** एक मज़बूत संस्कृति के माध्यम से इस प्रतिष्ठा की रक्षा करना महत्वपूर्ण है।

MWH की व्यावसायिक आचार संहिता का अर्थ, हम जहाँ कहीं भी संचालन करते हैं, वहाँ लागू होने वाले सभी कानूनों का पालन करने और उच्च नैतिक मानकों को बनाए रखने की मौलिक प्रतिबद्धता है। इस प्रतिबद्धता को पूरा करने में MWH की सहायता करने के लिए, यह संहिता वर्णन करती है कि हम अपने लोगों और व्यावसायिक साझेदारों से, चाहे वे किसी भी कार्यस्थल में काम करते हों या उनकी कोई भी पृष्ठभूमि हो, क्या अपेक्षा करते हैं। MWH का प्रतिनिधित्व करने वाले प्रत्येक व्यक्ति को इस संहिता का पूरे ध्यान से पालन करना होगा। यह संहिता हमें अपरिहार्य दिशा प्रदान करती है जबकि हम **एक बेहतर दुनिया का निर्माण करना** जारी रखे हुए हैं।

जबकि MWH परिचालन में अपने 200 वर्ष पूरे करने के नज़दीक है, हम जानते हैं कि ईमानदारी के साथ एक संस्कृति में एक आचार संहिता और संचालन के साथ जुड़े रहने वाली व्यावसायिक प्रथाएँ और मज़बूत सिद्धांत भविष्य में लंबे समय तक टिके रहने में हमारी कंपनी की सहायता करेंगे।

यह हमारी प्रतिबद्धता है। इसमें आपकी सहभागिता के लिए धन्यवाद।

भवदीय,

Alan J. Krause

एलन क्रौस

अध्यक्ष और मुख्य कार्यकारी अधिकारी

विषय-वस्तु

अवलोकन 2
कानूनी और नैतिक व्यवहार 3
प्रतिष्ठा 4
सम्मान 4
प्रबंधन ज़िम्मेदारी 4
सुरक्षा 5
सटीक बहीखाते और रिकॉर्ड 5
खरीदारी 6
प्रमाणीकरण 6
हितों का टकराव 7
पूर्व सरकारी कर्मचारियों को नौकरी पर रखना 8
कानूनी प्रक्रियाएँ, जाँच और लेखा-परीक्षा 8
उपहार और मनोरंजन 9
उपहार प्राप्त करना 9
उपहार देना 10
सरकारी कर्मचारियों और सार्वजनिक अधिकारियों को व्यावसायिक शिष्टाचार प्रदान करना (अमेरिका) 10
सरकारी कर्मचारियों और सार्वजनिक अधिकारियों को व्यावसायिक शिष्टाचार प्रदान करना (अमेरिका के अलावा) ; विदेशी भ्रष्ट गतिविधि अधिनियम and यू.के. का रिश्वत अधिनियम 10
स्थानीय सरकारी कर्मचारी 10
गैर सरकारी व्यक्तियों को व्यावसायिक शिष्टाचार प्रदान करना 11
व्यावसायिक प्रथाओं का संचालन 11
अविश्वास 11
बहिष्कार-रोधी 11
एजेंट 12
गोपनीय जानकारी 12
कॉर्पोरेट अवसर 12
डेटा गोपनीयता 13
कंपनी संपत्ति या सेवाओं का अनधिकृत उपयोग 13
बौद्धिक संपदा 13
प्रतिभूति कानून और भीतरी व्यापार 13
राजनैतिक गतिविधि 14
मीडिया के साथ संबंध 14
उल्लंघन 14
नैतिकता और अनुपालन संपर्क 15
रिपोर्टिंग चिंताएँ 15

अवलोकन

समझौता न करने वाली हमारी अखंडता और एक बेहतर दुनिया का निर्माण करने की हमारी लगातार चल रही प्रतिबद्धता हमारी सफलता के लिए आवश्यक तत्व हैं। MWH Global, Inc. और उसकी सभी सहायक कंपनियों ("कंपनी" या "MWH") से हर समय वैध और नैतिक व्यवहार किए जाने की अपेक्षा की जाती है। हमारी **व्यावसायिक आचार संहिता** उन सभी व्यक्तियों के लिए मार्गदर्शन और अपेक्षाओं का वर्णन करती है, जब वे कंपनी का प्रतिनिधित्व कर रहे हों या उसकी ओर से काम कर रहे हों। "कर्मचारी" जिसमें मूल परिभाषा के अनुसार कंपनी के अधिकारी, अस्थायी और स्थायी कर्मचारी, अनुबंधित श्रमिक, एजेंट, सलाहकार और बोर्ड के सदस्य शामिल हैं, की एक ईमानदार, नैतिक और कानूनी तरीके से संचालन करने की ज़िम्मेदारी है। हम सामना किए जाने वाली हर स्थिति का पूर्वानुमान नहीं लगा सकते, लेकिन सभी स्थितियों में कंपनी अपने कर्मचारियों से उच्चतम व्यावसायिक नैतिकता और आचरण के साथ कार्य करने की माँग करती है। MWH **व्यावसायिक आचार संहिता** सभी संचालनों और कर्मचारियों को अपने काम को एक सुसंगत और उचित तरीके से करने को सुनिश्चित करने के लिए मार्गदर्शक सिद्धांतों के स्रोत के रूप में काम आने का इरादा रखती है, चाहे उनका कोई भी कार्यस्थल, संस्था या काम का प्रकार्य क्यों न हो। यह महत्वपूर्ण है कि कर्मचारी व्यावसायिक आचार संहिता को समझें और उसका अनुपालन करें और साथ ही कंपनी की नीतियों के साथ और हमारे द्वारा किए जाने वाले काम का संचालन करने वाले लागू कानूनों से स्वयं का परिचय कराने के अपने सतत दायित्वों को पहचानें। अगर उनके इस बारे में कोई प्रश्न हों कि **व्यावसायिक आचार संहिता** किस प्रकार लागू होती है या एक नैतिक या कानूनी समस्या वाली स्थिति को कैसे नियंत्रित किया जाना चाहिए, तो कर्मचारी को, बिना कोई देरी किए, वैश्विक नैतिकता और अनुपालन निदेशक या मुख्य कानूनी और जोखिम अधिकारी या अनुपालन विभाग के यहाँ सूचीबद्ध किसी और व्यक्ति से संपर्क करना होगा।

कानूनी और नैतिक व्यवहार

यह कंपनी की नीति है कि कर्मचारी व्यवसाय का संचालन लागू होने वाले अमेरिकी संघीय, राज्य और स्थानीय कानूनों के अनुसार और ऐस गैर-अमेरिकी देशों के विशिष्ट कानूनों, नियमों और विनियमों के अनुसार करें, जिनमें कंपनी व्यवसाय करती है। कोई भी अनैतिक या गैर-कानूनी कार्रवाइयाँ यह कहकर न्यायसंगत सिद्ध नहीं की जा सकती हैं कि वे किसी उच्च प्राधिकारी द्वारा निदेशित की गई थीं या वे कंपनी को लाभ पहुँचाने के लिए की गई थीं। अगर कोई कर्मचारी किसी नैतिक असमंजस में है, तो यह उसकी ज़िम्मेदारी है कि वह उसे सामने लाए और समाधान खोजे। कर्मचारियों को व्यावसायिक नैतिकता और आचरण के उच्चतम मानकों का पालन करना होगा। कर्मचारियों को ऐसी परिस्थितियों के प्रति सतर्क और संवेदनशील रहना चाहिए जिनके परिणामस्वरूप गैर-कानूनी, अनैतिक या अनुचित कार्रवाई हो सकता है। अगर कोई कर्मचारी इस बारे में अनिश्चित या अस्पष्ट हो कि किसी परिस्थिति का कैसे सामना किया जाना चाहिए, तो कार्रवाई करने से पहले मार्गदर्शन प्राप्त करना हमेशा सर्वश्रेष्ठ होता है।

अगर किसी कर्मचारी के पास ऐसा विश्वास करने का कारण मौजूद है कि व्यावसायिक आचार संहिता का उल्लंघन हुआ है या उसे व्यावसायिक आचार संहिता या किसी अन्य नीति, कानून या विनियम का उल्लंघन करने के लिए कहा गया है, तो उसे इस संहिता में दिए गए किसी संपर्क बिंदु के माध्यम से इसकी रिपोर्ट करनी चाहिए। परिस्थितियों के आधार पर मामले की रिपोर्ट न करना भी, अपने आप में व्यावसायिक आचार संहिता का उल्लंघन हो सकता है। नेकनीयती से किसी नैतिकता संबंधी शंका को उठाने पर कभी भी कोई दंड नहीं दिया जाता और न ही MWH नैतिकता संबंधी शंका को उठाने पर किसी कर्मचारी के विरुद्ध प्रतिशोध लिए जाने को सहन करेगा। रिपोर्ट करने वाले कर्मचारी, अगर चाहें तो, गुमनाम भी रह सकते हैं। अगर कोई कर्मचारी इस बारे अनिश्चित है कि क्या किया जाए, उसे सलाह चाहिए या उसके पास ऐसा विश्वास करने का कारण मौजूद है कि कंपनी के व्यवसाय के संबंध में अमेरिकी या मेज़बान देश के किसी कानून का उल्लंघन किया गया हो सकता है, तो कर्मचारियों को कंपनी के कानूनी सलाहकार या वैश्विक नैतिकता और अनुपालन निदेशक से संपर्क करना चाहिए।

प्रतिष्ठा

एक विश्वसनीय व्यावसायिक साझेधारी के तौर पर हमारी प्रतिष्ठा हमारी व्यवसाय की सफलता के लिए बहुत महत्वपूर्ण है। MWH की प्रतिष्ठा इस बात से निर्धारित की जाती है कि प्रत्येक कर्मचारी स्वयं को किस प्रकार प्रस्तुत करता/करती है और वह व्यवसाय का संचालन कैसे करता/करती है। हमारे कर्मचारियों, ग्राहकों और साथियों के साथ सहभागिता करते समय ईमानदारी, पेशेवरता, नैतिक व्यवहार और अखंडता हमारी प्रतिष्ठा और हमारे व्यवसाय की सफलता के लिए महत्वपूर्ण आधार स्तंभ हैं। गैर-कानूनी या अनुचित व्यवहार कंपनी को बहुत अधिक नुकसान पहुँचा सकता है। यह अपेक्षा की जाती है कि सभी कर्मचारी कंपनी के भीतर और ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं और प्रतिस्पर्धियों के साथ किए जाने वाले सभी लेन-देनों को निष्पक्षता, ईमानदारी और सत्यनिष्ठा के साथ करेंगे। कंपनी बाज़ारस्थल में उच्चतर प्रदर्शन के माध्यम से सफलता प्राप्त करती है, न कि अनैतिक या प्रहस्तनीय कार्यप्रणालियों से। ग्राहकों, विक्रेताओं या आपूर्तिकर्ताओं को अन्य ग्राहकों, विक्रेताओं या आपूर्तिकर्ताओं या कंपनी के प्रतिस्पर्धियों, उनके उत्पादों या उनकी सेवाओं के बारे में गलत या भ्रामक टिप्पणियाँ करना निषिद्ध है।

सम्मान

MWH पहचानता है कि कार्यबल की विविधता हमारे ग्राहकों को मूल्य पहुँचाने में और हमारे आंतरिक समुदाय के लिए एक आवश्यक घटक है। हम अलग-अलग पृष्ठभूमियों, अनुभवों, संस्कृतियों, धर्मों, आयु, विभिन्न क्षमता स्तरों वाले, वंशो वाले, जातियों, यौन अभिविन्यासों वाले, अलग-अलग विचारों और लिंगों वाले व्यक्तियों के साथ काम करते हैं। MWH इन विशेषताओं में से किसी के आधार पर भी किए गए भेदभाव, उत्पीड़न या अपमानजनक व्यवहार को सहन नहीं करता है। MWH प्रबंधक एक सकारात्मक, विविध और विस्तृत कार्य परिवेश को बढ़ावा देने के लिए ज़िम्मेदार हैं, जिसमें कोई भी व्यक्ति नेकनीयती से मसलों या शंकाओं को बिना किसी प्रतिशोध के डर के उठा सकता है। सभी कर्मचारियों से ग्राहकों, उप-ठेकेदारों, विक्रेताओं और किन्हीं भी अन्य बाहरी साझेदारों के साथ वार्तालाप करते समय इसी सम्मान की आंतरिक नीति का पालन किए जाने की अपेक्षा की जाती है।

प्रबंधन ज़िम्मेदारी

सत्यनिष्ठा और अनुपालन की संस्कृति हमारे संगठन के कण-कण में बसी है और यह शीर्ष से शुरू होती है। प्रबंधक उन्हें सौंपे गए सभी कर्मचारियों के लिए ज़िम्मेदार है और उन्हें अपने रोज़मर्रा की व्यावसायिक प्रथाओं के हिस्से के तौर पर नैतिक व्यवहार और अनुपालन की महत्ता पर ज़ोर डालना आवश्यक है। प्रबंधकों और कर्मचारियों को लागू होने वाले कानूनों और MWH की नीतियों के साथ अनुपालन के लिए साथ मिलकर काम करना चाहिए। यह देखना सभी प्रबंधकों का दायित्व है कि उनके ज़िम्मेदारी के कार्यक्षेत्र के भीतर कानून के कोई उल्लंघन न हों। प्रबंधकों का कर्मचारियों को स्पष्ट, पूरे और आवश्यक निर्देश देना आवश्यक है, विशेष रूप से अनुपालन के संबंध में और साथ ही यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि कानून के साथ अनुपालन की लगातार निगरानी की जाए। सरकारी संस्थाओं के लिए काम के संबंध में, जैसा कि इस व्यावसायिक आचार संहिता की माँग है, प्रत्येक कर्मचारी की अनुपालन के दायित्वों को लागू करने, उनकी निगरानी करने और कंपनी के भीतर अग्रेषित करने और जैसा उचित हो, संभावित नैतिक या अनुपालन मसलों को प्रकट करने की ज़िम्मेदारी है।

सुरक्षा

MWH, कर्मचारियों को एक सुरक्षित और स्वस्थ कार्य परिवेश प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है। व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा पर लागू होने वाले कानूनों के साथ अनुपालन करना MWH की नीति है। कर्मचारियों से स्वास्थ्य और सुरक्षा कार्यक्रम में बताई गई सुरक्षा प्रक्रियाओं और व्यवहारों, उनके विशिष्ट कार्यालय स्वास्थ्य और सुरक्षा योजना और किसी लागू होने वाली परियोजना स्वास्थ्य और सुरक्षा योजना का पालन करने की अपेक्षा की जाती है और प्रबंधकों पर इन सभी को लागू करने की ज़िम्मेदारी होती है। यह सभी कर्मचारियों की ज़िम्मेदारी है कि वे सुनिश्चित करें कि कंपनी के परिसर में प्रवेश करने वाला कोई भी व्यक्ति कंपनी के सुरक्षा मानकों का पालन करे और लगाई गई सभी चेतावनियों और सुरक्षा निर्देशों और विनियमों पर ध्यान दे। काम पर होने वाली किसी भी दुर्घटना या लगने वाली किसी भी चोट या कार्यस्थल पर सामने आने वाली असुरक्षित परिस्थितियों या व्यवहारों की रिपोर्ट तत्काल किसी पर्यवेक्षक या प्रबंधक को की जानी चाहिए। जब भी सुरक्षा निर्देशों, सहायता और/या सुरक्षात्मक उपकरण की आवश्यकता हो, तो कर्मचारियों को अपने पर्यवेक्षक से संपर्क करना चाहिए।

सटीक बहीखाते और रिकॉर्ड

कंपनी की संपूर्ण लेखांकन जानकारी की पूर्ण, निष्पक्ष, सटीक, सामयिक और समझदारी से रिकॉर्ड करना और रिपोर्ट करना कंपनी की माँग है। कर्मचारियों को ऐसी तरीके से कार्रवाई करनी होगी है, जो सुनिश्चित करे कि कंपनी की सभी बहियाँ, रिकॉर्ड, खाते और वित्तीय विवरण उचित विस्तार से बनाए गए हैं, कंपनी के लेन-देनों को सही तरीके से प्रतिबिंबित करते हैं और लागू होने वाली कानूनी आवश्यकताओं, लेखा मानकों और कंपनी की आंतरिक नियंत्रणों की प्रणाली के अनुरूप हैं। कर्मचारियों को लेन-देनों को कंपनी के प्रबंधन द्वारा लागू की गई आंतरिक नियंत्रण प्रणालियों के अनुसार निष्पादित और रिकॉर्ड करना आवश्यक है। व्यय रिपोर्ट सहित सभी रिकॉर्ड का पूरा होना आवश्यक है और उनमें प्रत्येक लेन-देन या व्यय का समय पर और सटीक रूप से प्रतिबिंबित होना आवश्यक है। कर्मचारियों को यह भी सुनिश्चित करना होगा कि उनके टाइमकॉर्ड उनके द्वारा प्रत्येक विशिष्ट परियोजना पर काम किए घंटों की संख्या को ठीक-ठीक प्रदर्शित करते हैं। कोई भी कर्मचारी जो कंपनी के प्रकटन वाले दस्तावेजों (जैसे कि कॉर्पोरेट फाइलिंग या प्रेस विज्ञप्तियाँ) को तैयार करने में शामिल है, उसे ऐसे दस्तावेजों में संपूर्ण, निष्पक्ष, सटीक, समय पर और समझने योग्य प्रकटन करना आवश्यक है।

अमेरिकी संघीय सरकार का कार्य संघीय कानूनों और विनियमों द्वारा नियंत्रित होता है। राज्य और स्थानीय अनुबंध अक्सर संघीय कोषों के प्राप्तकर्ता होते हैं। अमेरिकी अंतर्राष्ट्रीय विकास एजेंसी (USAID) और अन्यों द्वारा निष्पादित परियोजनाएँ भी संघीय कोषों की प्राप्तकर्ता होती हैं। यह निधिकरण वैश्विक तौर पर चलने वाली विभिन्न परियोजनाओं को अमेरिकी संघीय कानूनों और विनियमों के अंतर्गत लाता है। कर्मचारियों से इन कानूनों और विनियमों का पालन करने की अपेक्षा की जाती है।

कर्मचारियों को ऐसे कोई भी रिकॉर्ड न तो बनाने चाहिए और न ही ऐसे रिकॉर्ड को बनाने या जारी रखने में भागीदारी करनी चाहिए जोकि अनुचित कार्रवाई या अनुचित आचरण को गुमराह करने या छिपाने की मंशा रखते हों। इसी तरह, सभी वैध प्रतिबंधों का पालन किया जाना आवश्यक है और किसी भी कर्मचारी को कंपनी के रिकॉर्ड (इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप वालों सहित) को अनुचित कार्रवाई या अनुचित आचरण को गुमराह करने या छिपाने के लिए नष्ट नहीं करना चाहिए।

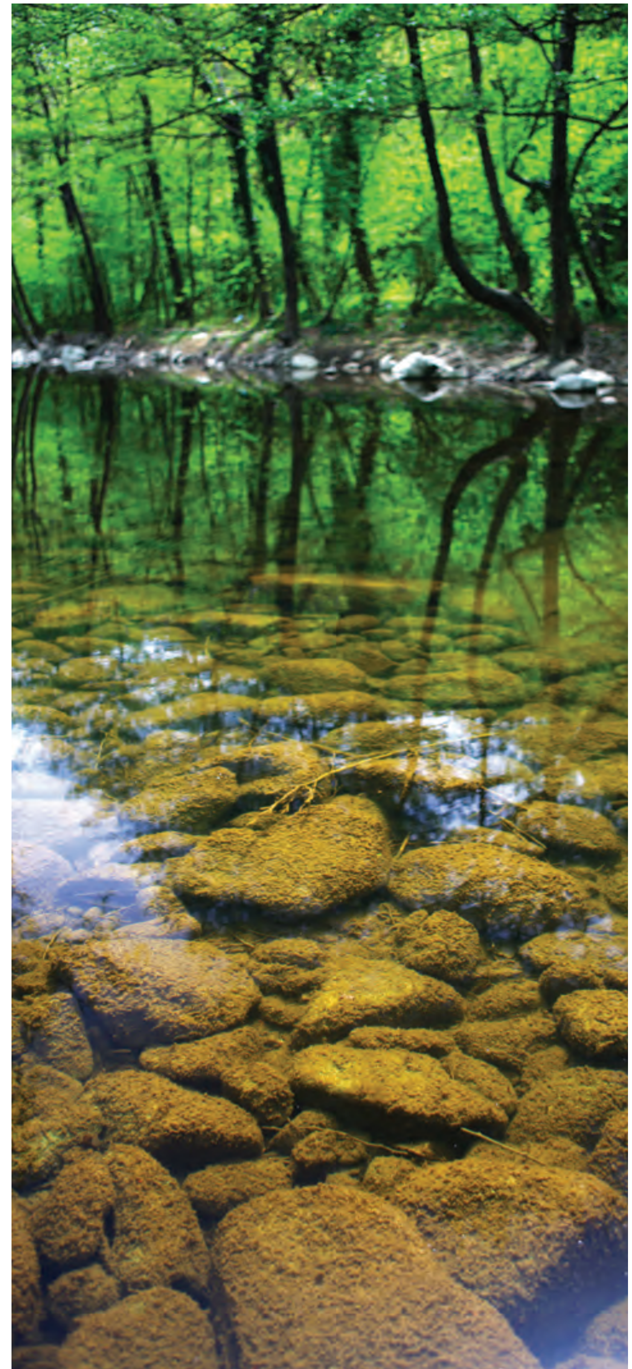
खरीदारी

MWH दुनिया भर में अनुबंधों के लिए प्रतिस्पर्धा करता है और सरकारी संस्थाओं के लिए कार्य निष्पादन करता है। ऐसी वस्तुओं की पेशकश करना या देना जो खरीदारी प्रक्रिया पर और/या अनुबंधों के दिए जाने पर असर डालती है और साथ ही बदलाव के आदेशों को जारी करने, कार्य-क्षेत्र को बढ़ाने, बोली लगाने के बारे में गोपनीय जानकारी की अनुचित प्राप्ति, वास्तविक विवाद वाले चालानों का भुगतान और अन्य व्यावसायिक लाभों पर भी असर डालती हैं, निषिद्ध है। इसमें भुगतान, पक्षपात, ऋण, मनोरंजन, छूट या किसी अन्य वस्तु को देना शामिल है जो अनुचित तरीके से ग्राहक या आपूर्तिकर्ता के फैसले पर असर डाल सकती है। MWH नीति निम्न को निषिद्ध करती है:

1. भविष्य में नौकरी या व्यावसायिक अवसर दिए जाने की कोई भी, प्रत्यक्ष या परोक्ष तरीके से, पेशकश या वादा करना। किसी भी अधिप्राप्ति अधिकारी के साथ, भविष्य में नौकरी या व्यावसायिक अवसर दिए जाने के बारे में कोई चर्चा, प्रत्यक्ष या परोक्ष तरीके से, में शामिल होना;
2. प्राप्तकर्ता से कोई पक्षपाती व्यवहार पाने की उम्मीद से दलाली, रिश्वत, उपहार, भेंटें या किसी भी मूल्य की वस्तु, प्रत्यक्ष या परोक्ष तरीके से, देने की पेशकश करना या स्वीकार करना (एक उपहार जो व्यावसायिक खंड में शायद उपयुक्त समझा जाता हो, लेकिन वह सरकारी संदर्भ में एक रिश्वत माना जा सकता है);
3. किसी अनुबंध, किसी स्वामित्व संबंधी, बोली या प्रस्ताव या स्रोत के चुनाव की जानकारी का अधिनिर्णय होने से पहले, प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से, अनुचित तरीके से माँग करना, प्राप्त करना या खुलासा करना।
4. सरकारी क्लाइंट के साथ समझौता करते समय संबंधित जानकारी को पूरी तरह से और ठीक-ठीक खुलासा न करना।

प्रमाणीकरण

MWH प्रमाणीकरण अनुरोधों के जवाब में पूरे और ठीक-ठीक प्रकटीकरण विवरण प्रदान करेगा। प्रमाणीकरण अनुरोध सरकारी और गैर-सरकारी दोनों प्रकार के क्लाइंट से प्राप्त किए जा सकते हैं और उनकी आवश्यकताएँ अलग-अलग हो सकती हैं। यह आवश्यक है कि कानूनी विभाग सभी प्रमाणीकरण अनुरोधों को क्लाइंट को सबमिट कराने से पहले अनुमोदित करे।



हितों का टकराव

हितों का टकराव तब मौजूद होता है, जब कर्मचारियों की निष्ठाएँ बंटी हुई होती हैं। जब कर्मचारियों का किसी मामले या व्यावसायिक लेन-देन में कोई निजी लाभ होता है तो MWH के हित की बजाय व्यक्तिगत लाभ प्राप्त करने के लिए उसका निर्णय या कार्रवाइयाँ प्रभावित हो सकती हैं। प्रत्येक कर्मचारी से किसी ऐसे निवेश, लाभ या संबंध से बचने की अपेक्षा की जाती है जो उसके स्वतंत्र फैसला लेने की क्षमता में रुकावट पैदा करें या रुकावट पैदा करने का आभास देते हों। कर्मचारियों को उनके पेशेवर कर्त्तव्यों के निष्पादन के साथ जुड़े किसी भी व्यक्तिगत हित या टकराव के लिए अपने प्रबंधक और वैश्विक नैतिकता और अनुपालन निदेशक से पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना होगा। वैश्विक नैतिकता और अनुपालन निदेशक को संघीय सरकारी अनुबंधों से संबंधित सभी वास्तविक या संभावित हितों के टकराव की रिपोर्ट करना आवश्यक है। जब कोई कर्मचारी किसी संभावित हित के टकराव का सामना करता है, तो समस्या का समाधान करने की ओर और एक संभावित शर्मनाक स्थिति से या उससे भी बुरी स्थिति से बचने की ओर पहला कदम तत्काल खुलासा करना है।

जबकि प्रत्येक ऐसी गतिविधि की पहचान करना संभव नहीं है जो हितों के टकराव को उत्पन्न कर सकती है, पर नीचे कुछ अधिक सामान्य टकराव सूचीबद्ध किए गए हैं:

1. किसी भी आपूर्तिकर्ता, सलाहकार, ग्राहक या प्रतिस्पर्धी के साथ कोई स्वामित्व (सार्वजनिक वाणिज्यिक व्यापार कंपनियों के स्टॉक में नाममात्र की राशियाँ);
2. किसी भी ग्राहक, आपूर्तिकर्ता या प्रतिस्पर्धी के साथ कोई भी परामर्श, व्यक्तिगत या रोज़गार संबंध (कंपनी के लिए या उसकी ओर से काम कर रहे संबंधियों सहित);
3. कोई भी बाहरी गतिविधि जो कंपनी और किसी ग्राहक या संभावित ग्राहक के साथ संबंधों को नुकसान पहुँचा सकती है या जो किसी वर्तमान या संभावित समझौता संबंध में रुकावट डाल सकती है;
4. कोई भी बाहरी व्यावसायिक गतिविधि जो कंपनी के व्यवसायों में से किसी के भी साथ प्रतिस्पर्धा करती है;
5. किसी भी प्रकार की कोई भी बाहरी गतिविधि जो उपयुक्त समय, ध्यान लगाने की कर्मचारी की क्षमता पर और कंपनी के प्रति अपने कर्तव्यों और ज़िम्मेदारियों की पूर्ति करने के लिए अविभाजित निष्ठा पर सवाल उठा सकती है;
6. किसी ग्राहक, आपूर्तिकर्ता या प्रतिस्पर्धी के निदेशक मंडल या सलाहकार बोर्ड पर कोई सेवा प्रदान करना;
7. किसी भी संबंधी की नौकरी के मूल्यांकन, वेतन या लाभों पर किसी भी प्रत्यक्ष पर्यवेक्षक या किसी अन्य उच्च पद वाले व्यक्ति द्वारा समीक्षा;
8. कंपनी को या उससे कोई भी बिक्री या खरीदारी (जब तक कि यह अधिशेष संपत्ति के निपटान के एक नियमित कार्यक्रम के अनुसार नहीं है, जिसकी अन्य कर्मचारियों को पेशकश की गई थी);
9. कोई भी परिस्थिति जिसमें कर्मचारी को कंपनी के किसी व्यापार रहस्य, गोपनीय या स्वामित्व संबंधी जानकारी का खुलासा करने की आवश्यता हो या खुलासा करने के लिए ललचाया जा सके या खुलासा कर दिया हो।

पूर्व सरकारी कर्मचारियों को नौकरी पर रखना

कर्मचारियों को वर्तमान या पूर्व सरकारी कर्मचारियों को नौकरी पर रखने या सेवाएँ प्राप्त करने से संबंधित सभी कानूनों और विनियमों का पालन करना होगा। ये नियम वर्तमान सरकारी कर्मचारियों के साथ कंपनी द्वारा संभावित रोज़गार के लिए या ऐसे व्यक्तियों को सलाहकार या उप-ठेकेदार के रूप में जाने के लिए किए जाने वाले विचार-विमर्शों पर लागू होते हैं। ये नियम उन भूमिकाओं और ज़िम्मेदारियों को भी प्रतिबंधित करते हैं, जिनका पूर्व सरकारी कर्मचारी कंपनी में शामिल होने के बाद प्रदर्शन कर सकते हैं। हितों के टकराव को उत्पन्न कर सकने वाली किसी भी कर्रवाई से संबंधित प्रश्नों को तत्काल वैश्विक नैतिकता और अनुपालन निदेशक या मुख्य कानूनी और जोखिम अधिकारी के सामने रखा जाना चाहिए।

कंपनी इस बात को निर्धारित करने के अधिकार को सुरक्षित रखती है कि वास्तविक या संभावित हितों का टकराव कब मौज़ूद होता है और फिर कोई भी कार्रवाई करने जिसकी, कंपनी के एकमात्र फैसले में, इस टकराव से बचने के लिए या इसे जारी रखने से रोकने के लिए आवश्यकता है।

कानूनी प्रक्रियाएँ, जाँच और लेखा-परीक्षा

यह कंपनी की नीति है कि कर्मचारी व्यवसाय का संचालन लागू होने वाले अमेरिकी संघीय, राज्य और स्थानीय कानूनों के अनुसार और ऐस गैर-अमेरिकी देशों के विशिष्ट कानूनों, नियमों और विनियमों के अनुसार करें, जिनमें कंपनी व्यवसाय करती है। कभी-कभार कंपनी को बाहरी संस्थाओं या सरकारी प्राधिकारियों द्वारा की जाने वाली पूछताछ, लेखा-परीक्षाओं या जाँचों का प्रत्युत्तर देना पड़ सकता है। यह आवश्यक है कि कर्मचारी सभी जाँचों/लेखा-परीक्षाओं के बारे में ऐसी जानकारी के बारे में पता चलते ही कि कोई बाहरी संस्था या सरकारी प्राधिकारी किसी पूछताछ, लेखा-परीक्षा या जाँचल शुरू कर दी गई है या शुरू होने की संभावना है, किसी भी हालात में, किसी भी जानकारी या जवाब देने में शामिल होने से पहले या प्रदान करने से पहले तत्काल मुख्य कानूनी और जोखिम अधिकारी के ध्यान में लाएँ। यह याद रखना भी महत्वपूर्ण है कि प्रत्युत्तर न देने, गलत प्रत्युत्तर देने और देरी करने के कारण दंड दिए जा सकते हैं और जुर्माने लगाए जा सकते हैं। निम्नलिखित कुछ ऐसी घटनाओं के उदाहरण हैं, जो तत्काल मुख्य कानूनी और जोखिम अधिकारी के ध्यान में लाए जाने चाहिए:

1. एक पूछताछ, लेखा-परीक्षा या जाँच की अधिसूचना;
2. एक सरकारी या अर्द्ध-सरकारी एजेंसी, आयोग, विधायी या प्रशासनिक संस्था के समक्ष प्रस्तुत होने या गवाही देने का अनुरोध;
3. प्रलेखन, साक्षात्कार, साइट पर विज़िट या निरीक्षण के लिए सम्मन या अनुरोध;
4. कंपनी को दिए गए सम्मन या शिकायतें;
5. जुर्मानों, दंडों या कानूनी आदेश संबंधी कार्रवाइयों की अधिसूचना।

पूछताछ/जाँच में पूरी तरह से अधिकतम संभावित हद तक सहयोग देना MWH की नीति है। किसी भी जाँच के बारे में पता चलते ही, चाहे वे जो किसी आपूर्तिकर्ता, उप-ठेकेदार, ग्राहक या MWH संबंधित अन्य पार्टी पर केंद्रित होती प्रतीत होती हो, उसके बारे में तत्काल मुख्य कानूनी और जोखिम अधिकारी को बताया जाना आवश्यक है।

कंपनी अपनी नीतियों और प्रक्रियाओं के साथ अनुपालन पर अनियमित आंतरिक लेखा-परीक्षाओं और परियोजना समीक्षाओं के माध्यम से और कई बार आंतरिक जाँचों के आयोजन के माध्यम से निगरानी रखेगी। यह कंपनी के वकील, वैश्विक नैतिकता और अनुपालन निदेशक, मुख्य वित्तीय अधिकारी या मुख्य व्यवहार और निष्पादन मूल्यांकन अधिकारी द्वारा या उनके निर्देश अनुसार की जाएँगी। कर्मचारियों को ऐसे सभी लेखा-परीक्षाओं, समीक्षाओं और जाँचों के साथ पूरी तरह से सहयोग देना आवश्यक है। कर्मचारियों को किसी भी अनुरोध का सही, संपूर्ण और सटीक जवाब प्रदान करना होगा और कानूनी प्रतिबंध वाले या ऐसी जाँच, पूछताछ या लेखा-परीक्षाओं से संबंधित हो सकने वाले दस्तावेजों को संभालकर रखना चाहिए (कोई बदलाव नहीं करना चाहिए)। दस्तावेजों को संभालकर रखना चाहिए, चाहे ऐसे दस्तावेज वर्तमान दस्तावेज अवधारण नीतियों के तहत निस्तारण के अधीन हों। लेखांकन, आंतरिक नियंत्रणों या लेखा-परीक्षा संबंधी मामलों के बारे में शंकाओं को नैतिकता और अनुपालन हॉटलाइन के माध्यम से लेखा-परीक्षण समिति को सबमिट किया जा सकता है (https://www.compliance-helpline.com/MWH_WebEthicsAdvice.jsp)। कर्मचारी अगर चाहें तो गुमनाम भी रह सकते हैं।

उपहार और मनोरंजन

कंपनी की सेवाओं की बिक्री और दूसरों से अपनी वस्तुओं और सेवाओं की खरीदारी, साथ ही अन्य व्यावसायिक लाभ, जिसमें परमिट, लाइसेंस, वीज़ा, कर मंजूरी जारी करना और अन्य लाभ है जो कि सरकारी निर्णयों द्वारा दिए जा सकते हैं, शामिल हैं, हमेशा इस धारणा से मुक्त होना चाहिए कि व्यावसायिक शिष्टाचार प्रदान करने या प्राप्त करने के बदले में खास पक्षपात माँगा गया, प्राप्त किया या दिया गया था। कर्मचारी न तो व्यावसायिक शिष्टाचार देंगे या प्राप्त करेंगे जिसे अनुचित व्यावसायिक प्रलोभन माना जाता है या आमतौर पर करता हुआ माना जा सकता है या जो कानून, विनियम या कंपनी या ग्राहक की नीतियों का उल्लंघन करेगा या जो कंपनी की प्रतिष्ठा के लिए शर्मिंदगी का कारण बन सकता है या उसे नकारात्मक रूप से दर्शा सकता है। हालाँकि कई बाज़ारस्थलों में जहाँ हम अपने व्यवसाय का संचालन करते हैं, प्रथाएँ और व्यवहार अलग-अलग होते हैं, लेकिन MWH कर्मचारियों के लिए वैश्विक उपहार और मनोरंजन नीति का पालन करना आवश्यक है। कर्मचारियों को यह नहीं मान लेना चाहिए कि कोई कार्यप्रणाली अनुमत है क्योंकि उन्होंने दूसरों को ऐसा करते हुए देखा है या वे इसे किसी व्यावसायिक इकाई या देश में एक सामान्य प्रथा मानते हैं। यह प्रत्येक कर्मचारी की ज़िम्मेदारी है कि वह किसी भी व्यावसायिक शिष्टाचार की पेशकश करने से पहले एक प्राप्तकर्ता की कंपनी की मनाहियों या सीमाओं को समझे। अगर कोई कर्मचारी अनिश्चित या अस्पष्ट हो, तो कार्रवाई करने से पहले मार्गदर्शन प्राप्त करना हमेशा सर्वश्रेष्ठ होता है। कर्मचारियों को वैश्विक नैतिकता और अनुपालन निदेशक से संपर्क करके सहायता प्राप्त करनी चाहिए।

उपहार प्राप्त करना

सामान्यता, कर्मचारी और उनके परिवार के सदस्य ऐसे व्यक्तियों से उपहार, सेवाएँ, छूट या पक्षपात की माँग या स्वीकार नहीं कर सकते जिनके साथ कंपनी व्यवसाय करती है या व्यवसाय करने पर विचार कर रही है। उपहार, मनोरंजन, पक्षपात या भेंटे निम्नलिखित दिशानिर्देशों के अधीन हैं:

1. कर्मचारी मामूली मूल्य वाले उपहारों को जो आमतौर पर विक्रय के प्रचार के लिए उपयोग में लाए जाते हैं (कैलेंडर, अपाइंटमेंट पुस्तकें, पेन आदि) और छुट्टियों या खास मौके पर दिए जाने वाले मामूली वाले उपहार जैसे किए मामूली मूल्य वाली फलों की टोकरी स्वीकार कर सकते हैं;
2. सामान्य "व्यावसायिक भोजन" या उचित मनोरंजन जो स्थानीय, सामाजिक और व्यावसायिक प्रथाओं के साथ अनुकूल हों और जिनका मूल्य 250.00 अमेरिकी डॉलर से कम या उसके बराबर हो, की अनुमति है, जब तक कि उनकी बारंबारता उचित हो। ऐसे शिष्टाचार इतने बारंबार नही होने चाहिए कि उनसे एक ही व्यक्ति या संस्था से उपहार या मनोरंजन स्वीकार करने के स्वरूप का निर्माण होता हो या स्वरूप के निर्माण का आभास होता हो।
3. अगर कोई कर्मचारी ऐसा उपहार प्राप्त करता है, जो इन दिशा-निर्देशों की सीमाओं से बाहर है, तो उस कर्मचारी को ऐसे उपहार के बारे में अपने तात्कालिक पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करना और उसे वापस लौटाना होगा। अगर उपहार की वापसी व्यावहारिक नहीं है, तो कर्मचारी को वैश्विक नैतिकता और अनुपालन निदेशक से संपर्क करना होगा, ताकि दान की स्थिति या ऐसी किसी अन्य स्थिति, जैसा कंपनी को उचित लगे, उसका निर्धारण और प्रलेखन किया जा सके;
4. कर्मचारियों को कभी भी उपहारों या पक्षपात की माँग नहीं करनी चाहिए चाहे वे मामूली मूल्य के ही क्यों न हों।

उपहार देना

सरकारी विभाग और एजेंसियाँ अपने कर्मचारियों द्वारा ऐसी संस्थाओं और व्यक्तियों से मनोरंजन, भोजन, उपहारों, अनुदानों या किसी मूल्य वाली अन्य वस्तुओं को स्वीकार करने के लिए संबंधित कानूनों और विनियमों द्वारा संचालित होती हैं, जिनके साथ वे सरकारी विभाग और एजेंसियाँ व्यवसाय करती हैं या जिन पर उनको नियामक प्राधिकरण प्राप्त है। यह कंपनी की नीति है कि कर्मचारी उन नियमों और विनियमों और साथ ही सभी लागू होने वाले अमेरिकी संघीय, राज्य और स्थानीय कानूनों के अनुसार और गैर-अमेरिकी देशों जिनमें कंपनी व्यवसाय करती है, उनके विशिष्ट कानूनों, नियमों और विनियमों को जानें और उनका कड़ाई से पालन करें।

सरकारी कर्मचारियों और सार्वजनिक अधिकारियों को व्यावसायिक शिष्टाचार प्रदान करना (अमेरिका)

MWH दुनिया भर में काम करता है जो कि अमेरिका की संघीय सरकार द्वारा वित्तपोषित है। कर्मचारियों को निम्न के अलावा, अमेरिकी सरकार के कर्मचारियों को कोई भी चीज़ जिसका कोई मूल्य हो, देने की मनाही है:

1. थोड़े यथार्थ मूल्य वाले विज्ञापन वाली या प्रचारक वस्तुएँ (आम तौर पर 10.00 अमेरिकी डॉलर या कम) जैसे कि कॉफ़ी मग, कैलेंडर या कंपनी का लोगो प्रदर्शित करती हुई ऐसी ही मदें;

2. साधारण अल्पाहार जैसे कभी-कभार किन्हीं व्यावसायिक गतिविधियों के संबंध में कोल्ड ड्रिंक, कॉफ़ी और डोनट्स;

3. व्यवसाय संबंधी भोजन और स्थानीय यातायात का कुल मूल्य प्रति अवसर 20.00 अमेरिकी डॉलर या कम होना चाहिए, बशर्ते कि ये वस्तुएँ एक कैलेंडर वर्ष में 50.00 अमेरिकी डॉलर से अधिक न हो।

सरकारी अधिकारियों और सार्वजनिक अधिकारियों (अमेरिका के अलावा) को दिए जाने वाले व्यावसायिक शिष्टाचार; विदेशी भ्रष्ट गतिविधि अधिनियम) और यू.के. का रिश्वत अधिनियम

संयुक्त राज्य अमेरिका विदेश भ्रष्ट अभ्यास अधिनियम (FCPA), युनाइटेड किंगडम रिश्वत विरोधी अधिनियम 2010 (UKBA) और मेज़बान देशों द्वारा कंपनी को व्यवसाय की प्राप्ति या अवधारण के लिए धन लेने या देने, यात्रा सहायता, भोजन, उपहार, उपदान, मनोरंजन या विनिमय महत्वपूर्ण अन्य चीज़ें अथवा किसी भी अनुपयुक्त लाभ से निषिद्ध कर दिया गया है. यह राज्य-स्वामित्व वाले उद्यमों के कर्मचारियों सहित सरकारी कर्मचारियों और सार्वजनिक अधिकारियों; राजनीतिक दलों, दल के अधिकारियों और उम्मीदवारों; निजी दलों जैसे कि वाणिज्यिक उद्यमों के प्रतिनिधियों; और विश्व बैंक, अंतर-अमेरिकी विकास बैंक तथा एशियाई एवं अफ़्रीकी विकास बैंक समेत लगभग 100 भिन्न-भिन्न संगठनों के कर्मचारियों के साथ अपनी पारस्परिक क्रिया पर इन निषेधों को लागू करने के लिए कंपनी नीति है। कर्मचारियों को लागू होने वाले नियमों, तृतीय पक्षों पर उचित कर्मठता की आवश्यकताओं सहित जिनके साथ कंपनी या उसकी सहायक कंपनियाँ विदेशी अधिकार-क्षेत्रों में काम कर रही है, पर मार्गदर्शन के लिए वैश्विक नैतिकता और अनुपालन निदेशक या मुख्य कानूनी और जोखिम अधिकारी से परामर्श करना आवश्यक है। न तो कंपनी और न ही उसके कर्मचारी किसी तृतीय पक्ष को MWH की ओर से ऐसे भुगतान करने में सहायता देगी या अनुमति देगी जो अगर स्वयं कंपनी द्वारा किए जाते तो वे अनुचित होते या किसी देश के कानूनों का उल्लंघन होते। कंपनी और सभी कर्मचारी उन FCPA, UKBA और उन समान कानूनों का पालन करेंगे जो कंपनी और कर्मचारियों को अन्य चीज़ों सहित रिश्वत देने, प्रस्तावित करने, उसका वचन देने या उसे मांगने से प्रतिबंधित करते हैं। कोई भी कर्मचारी कंपनी की ओर से रिश्वत देने के लिए प्राधिकृत नहीं है, इससे कोई फ़र्क नहीं पड़ता कि राशि कितनी है। साथ ही FCPA 1934 के प्रतिभूतियों के लेन-देन अधिनियम के तहत जारीकर्ताओं को कंपनी के लेखों और रिकॉर्ड में हेर-फेर करने या जानबूझकर धोखा देने या पर्याप्त आंतरिक लेखांकन नियंत्रण लागू न करने में विफल होने को निषिद्ध करता है। हालाँकि MWH इस संघीय अधिनियम के तहत एक जारीकर्ता नहीं है, लेकिन वह इसके प्रावधानों को स्वैच्छिक रूप से स्वीकार करता है।

स्थानीय सरकारी कर्मचारी

स्थानीय सरकारी विभागों या एजेंसियों के कर्मचारी कई प्रकार के कानूनों और विनियमों के अधीन हैं। कंपनी की नीति की कर्मचारियों से कोई भी चीज़ जिसका कोई मूल्य हो देने से बचने की माँग करती है जो कि लागू होने वाले कानूनों, नियमों और विनियमों या इस व्यवसायिक आचार संहिता के तहत संभावित प्राप्तकर्ता दायित्वों का उल्लंघन हो सकती है। यह कर्मचारी की ज़िम्मेदारी है कि वह किसी भी व्यावसायिक शिष्टाचार की पेशकश करने से पहले एक प्राप्तकर्ता की कंपनी की मनाहियों या सीमाओं को समझे।

गैर-सरकारी व्यक्तियों का व्यावसायिक शिष्टाचार

यह कर्मचारियों के लिए स्वीकृत कार्य-प्रणाली है कि वे गैर-सरकारी व्यक्तियों को व्यावसायिक कार्रवाइयों के समर्थन के तौर पर उपयुक्त मूल्य के व्यावसायिक भोजन, अल्पाहार, मनोरंजन और अन्य व्यावसायिक शिष्टाचार प्रदान करें, बशर्ते कि वे:

1. यह कार्य-प्रणाली कंपनी की नीति, किसी कानून या विनियम या प्राप्तकर्ता के संगठन के आचरण मानकों का उल्लंघन नहीं करती है। यह कर्मचारी की ज़िम्मेदारी है कि वह किसी भी व्यावसायिक शिष्टाचार की पेशकश करने से पहले एक प्राप्तकर्ता की कंपनी की मनाहियों या सीमाओं को समझे;

2. वह व्यावसायिक शिष्टाचार बाज़ारस्थल के अनुकूल कार्य-प्रणाली हो, यदा-कदा दिया जाने वाला हो और बहुत फिज़ूल व्यय या खर्चीला न हो। जबकि "बहुत फिज़ूल खर्च या खर्चीला" को एक विशिष्ट डॉलर राशि में परिभाषित करना कठिन है, लेकिन इसे बाज़ारस्थल प्रचलित उपयुक्त प्रथाओं के साथ सूझबूझ से निर्धारित करना आवश्यक है। अगर किसी कर्मचारी का इस बारे में कोई प्रश्न है कि क्या चीज़ एक स्वीकृत व्यावसायिक शिष्टाचार का निर्माण करती है, तो उसे उस शिष्टाचार को प्रदान करने से पहले मार्गदर्शन प्राप्त कर लेना चाहिए।

व्यावसायिक प्रथाओं का संचालन

MWH Global Inc. डेलावेयर राज्य में निगमित है और उसके मुख्यालय अमेरिका के कोलोराडो राज्य में हैं। सभी MWH व्यवसाय, चाहे उनका कार्यस्थल कोई भी हो, को अमेरिकी संघीय कानूनों के मानकों के अनुसार संचालित किए जाएँगे। जब तक कि अमेरिकी कानून द्वारा अन्यथा निषिद्ध न किया गया हो, प्रत्येक कर्मचारी लागू होने वाले राज्य और स्थानीय कानूनों और जिन देशों में MWH अपने व्यवसाय का संचालन करता हैं, उन देशों के राष्ट्रीय और स्थानीय कानून के साथ अनुपालन करने के लिए ज़िम्मेदार है। अमेरिकी कानून के साथ संघर्ष होने की स्थिति में, कर्मचारियों को मुख्य कानूनी और जोखिम अधिकारी से दिशा-निर्देश प्राप्त करने होंगे। निम्नलिखित विशिष्ट कानून जो MWH की व्यावसायिक कार्य-प्रणाली का संचालन करते हैं, उन्हें समझना आवश्यक है:

अविश्वास

अविश्वास कानून इस विश्वास पर केंद्रित है कि अनुचित प्रतिबंधों से मुक्त प्रतिस्पर्धा अर्थव्यवस्था को सकारात्मक ढंग से चलाती है। चाहे इसे अविश्वास कहा जाए या प्रतिस्पर्धा या मुक्त व्यापार कानून, इन नियमों को बाज़ारस्थल को संपन्न और प्रतिस्पर्धी बनाए रखने के लिए तैयार किया गया है। अधिकतर देशों, जिनमें अमेरिका भी शामिल है, में ऐसे कानून हैं, जो व्यवसाय की विशिष्ट कार्य-प्रणालियों की मनाही करते हैं, जो प्रभावशाली प्रतिस्पर्धा को रोक सकते हैं। शेरमन अधिनियम प्रतिस्पर्धियों के बीच मूल्य के किसी भी तत्व के बारे में, जिनमें मूल्य को स्थिर करने के प्रयासों, बोली में हेराफेरी, बाज़ार मूल्य में गिरावट को रोकने के लिए सामान खरीदना और मूल्य तय करना शामिल है, किसी प्रकार के षड्यंत्रों या सहमतियों, चाहे लिखित, मौखिक या अंतर्निहित हों, को निषिद्ध करता है। अविश्वास कानून द्वारा आमतौर पर ऐसे समझौतों की मनाही होती है, जो उत्पादन की मात्रा को नियंत्रित करते हैं, बाज़ारों, क्षेत्रों या ग्राहकों को आबंटित करते या तृतीय पक्षों का बहिष्कार करते हैं। कर्मचारियों को ऐसे आचरण से बचना चाहिए जो इन कानूनों का उल्लंघन करते हों या उल्लंघन करने का आभास देते हों। सभी मामलों में जहाँ किसी विशेष कार्रवाई या कार्य-प्रणाली के बारे प्रश्न या शंका हो, कर्मचारियों को वैश्विक नैतिकता और अनुपालन निदेशक या मुख्य कानूनी और जोखिम अधिकारी से संपर्क करना चाहिए।

बहिष्कार-रोधी

अमेरिका के बहिष्कार-रोधी कानून कंपनी को संयुक्त राज्य अमेरिका के मित्र देशों के विरूद्ध बहिष्कार में भागीदारी करने की सख्त मनाही करते हैं या गंभीर रूप से प्रतिबंधित करते हैं और कंपनी से कानूनी और गैर-कानूनी दोनों बहिष्कार के अनुरोधों (यहाँ तक कि अगर कंपनी द्वारा माने न गए हों) की संयुक्त राज्य अमेरिका की सरकार को रिपोर्ट करने की माँग करते हैं। कोई भी कर्मचारी जो कंपनी की सेवाओं या उत्पादों को विश्वभर में बेचने में शामिल है, उसे बहिष्कार-रोधी कानूनों को समझना, सभी आवश्यकताओं का अवलोकन करना और बहिष्कार के किन्हीं भी ऐसे अनुरोधों की वैश्विक नैतिकता और अनुपालन निदेशक या मुख्य कानूनी और जोखिम अधिकारी को रिपोर्ट करना आवश्यक है।

एजेंट

MWH केवल उन सलाहकारों, व्यावसायिक प्रतिनिधियों और अन्य तृतीय पक्षों के साथ काम करता है जो MWH की व्यावसायिक सत्यनिष्ठा के उच्चतम मानकों को बनाए रखने की प्रतिबद्धता को साझा करते हैं। व्यावसायिक सत्यनिष्ठा और कानून का पालन करने की प्रतिबद्धता MWH का प्रतिनिधित्व करने वाले लोगों के चुनाव और उन्हें बनाए रखने में मुख्य रूप से गौर की जाने वाली विशेषताएँ हैं। सलाहकारों, व्यावसायिक प्रतिनिधियों और अन्य तृतीय पक्षों को ऐसे तरीके से व्यवसाय का संचालन करना होगा, जो MWH की व्यावसायिक आचार संहिता के अनुकूल हो और उनका इस संहिता, MWH नीतियों और प्रक्रियाओं और लागू होने वाले सभी कानूनों और विनियमों के साथ उनके अनुपालन को प्रमाणित करने में सक्षम होना आवश्यक है। एजेंटों के साथ बिक्री में कमीशन देने के समझौते या ऐसी ही व्यवस्थाओं की स्थिति में, परिचालन अध्यक्ष, कंपनी के वकील और वैश्विक नैतिकता और अनुपालन निदेशक से पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाना आवश्यक है और यह किसी अन्य व्यक्ति को करने के लिए नहीं दिया जा सकता है। वे कर्मचारी जो सलाहकारों, एजेंटों और संयुक्त उपक्रमों में साझेदारों या तुलनीय संस्थाओं को काम पर रखने के लिए ज़िम्मेदार हैं, चाहे इसमें हित नियंत्रण का हो या अल्पमत हो, उन्हें हमेशा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे पार्टियाँ MWH को बचाने के लिए भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों का पालन करती हैं।

गोपनीय जानकारी

कंपनी की गोपनीय जानकारी एक महत्वपूर्ण कॉर्पोरेट परिसंपत्ति है, जो उतने ही संरक्षण की अधिकारी है, जितनी कि कंपनी की भौतिक परिसंपत्तियाँ हैं। कर्मचारियों द्वारा कंपनी की गोपनीय जानकारी का संरक्षण किया जाना और ऐसी जानकारी तक किसी अनुचित पहुँच के लिए इंकार किया जाना आवश्यक है। कर्मचारियों के लिए कंपनी की गोपनीय जानकारी के बारे में दायित्वों का विवरण देने वाले एक गैर-प्रकटीकरण समझौते पर हस्ताक्षर करना आवश्यक है और उन्हें इस समझौते का पालन करना होगा। कर्मचारियों पर कंपनी को उसके ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं और अन्य कर्मचारियों द्वारा अपने कंपनी के साथ व्यवसाय करने के दौरान कंपनी को प्रदान की गई गोपनीय जानकारी की रक्षा करने का दायित्व भी है।

कॉर्पोरेट अवसर

कोई कर्मचारी कंपनी की संपत्ति, जानकारी या पद का अपने व्यक्तिगत लाभ के लिए उपयोग नहीं कर सकता। कर्मचारियों का कंपनी के प्रति एक कर्तव्य है कि वे उसके वैध हितों को आगे बढ़ाएँ, जब ऐसा करने का अवसर पैदा होता है। कर्मचारियों को कंपनी के साथ प्रतिस्पर्धा करने की या किसी भी ऐसे मौके का अपने व्यक्तिगत लाभ के लिए फायदा उठाने की मनाही है, जो उसकी कंपनी की संपत्ति, जानकारी, पद या संसाधनों के उपयोग के माध्यम से सामने आया है।

कंपनी के अधिकारियों का किसी ऐसे अवसर से व्यक्तिगत लाभ के लिए फायदा न उठाने का एक अतिरिक्त दायित्व भी है, जिसमें कंपनी की इसके बावजूद भी पता लगाने में दिलचस्पी हो सकती है कि अधिकारी को इस तरह के अवसर का ज्ञान स्वतंत्र रूप से कंपनी के साथ संबंधों के कारण हुआ है।

डेटा गोपनीयता

कंपनी अपने सभी कर्मचारियों, व्यावसायिक साझेदारों और क्लाइंट की गोपनीयता का सम्मान करती है। हम व्यक्तिगत डेटा को ज़िम्मेदारी से और लागू होने वाले सभी गोपनीयता कानूनों के अनुपालन के अनुसार संभालते हैं। वे कर्मचारी जो दूसरे व्यक्तियों के व्यक्तिगत डेटा को संभालते हैं, उन्हें निम्न करना होगा:

- लागू होने वाले कानूनों के अनुसार कार्रवाई करना;
- उपयुक्त अनुबंधात्मक दायित्वों के अनुसार कार्रवाई करना;
- ऐसी जानकारी को केवल व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए इकट्ठा, उपयोग और संसाधन करना;
- उस जानकारी तक पहुँच को केवल उन व्यक्तियों के देखने और उपयोग करने तक सीमित करना जिसके पास ऐसा करने का एक वैध व्यावसायिक उद्देश्य मौजूद है; और
- अनधिकृत प्रकटीकरण को रोकने का ध्यान रखना।

कंपनी की संपत्ति या सेवाओं का अनधिकृत उपयोग

कर्मचारी कंपनी की संपत्ति (जिसमें फ़ोन और ई-मेल प्रणाली और साथ ही उसकी बौद्धिक संपदा शामिल है) का उपयोग केवल वैध व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए कर सकते हैं। कर्मचारी कंपनी की किसी भी संपत्ति या सेवाओं का अपने व्यक्तिगत लाभ या किसी अन्य व्यक्ति के व्यक्तिगत लाभ के लिए उपयोग नहीं कर सकते या उन्हें कंपनी के परिसर से बाहर नहीं ले जा सकते हैं। कंपनी यह मानती है कि कई बार व्यक्तिगत और कंपनी के लाभ के बीच फर्क कर पाना आसान नहीं होता है और पहचानती है कि कर्मचारी फ़ोन, ई-मेल, फ़ोटोकॉपी बनाने वाली मशीन, फ़ैक्स और ऐसी ही प्रणालियों का कभी-कभार और सीमित व्यक्तिगत उपयोग कर सकते हैं, जब ऐसा करना अन्य प्रणालियों का उपयोग करने के लिए काम छोड़ कर जाने से कम विघटनकारी हो। उपयोग के औचित्य के बारे में सभी प्रश्नों को कर्मचारी द्वारा अपने पर्यवेक्षक को निर्देशित किया जाना चाहिए।

बौद्धिक संपदा

जब कंपनी के उत्पादों या प्रचार सामग्री को तैयार कर रहे हों, तब तृतीय पक्ष की बौद्धिक संपदा, जिसमें कॉपीराइट, ट्रेडमार्क और पेटेंट मदें शामिल हैं, की प्रतिलिपि करना, पुनरुत्पादन करना, स्कैन करना, अंकीकरण करना, प्रसार करना या अन्यथा कोई उपयोग या संशोधन करना कंपनी की नीति के विरूद्ध है और गैर-कानूनी हो सकता है, जब तक कि उस संपत्ति के मालिक से उस प्रस्तावित उपयोग करने से पहले लिखित अनुमति प्राप्त न कर ली गई हो।

प्रतिभूति कानून और भीतरी व्यापार

कंपनी किसी स्टॉक के लेन-देन में शामिल होने के निर्णय से संबंधित प्रकट न की गई, भौतिक जानकारी का उपयोग निषिद्ध करती है। भौतिक जानकारी में संभावित विलयनों, अधिग्रहणों, पुरस्कारों या मुख्य परियोजनाओं के रद्द होने संबंधी जानकारी शामिल होती है। अगर कंपनी में काम करने के दौरान आप किसी सार्वजनिक कंपनी के कारोबार के संबंध में कोई ऐसी जानकारी प्राप्त करते हैं, जिसके बारे में आम जनता को पता नहीं है, तो आप उस कंपनी के स्टॉक में लेन-देन नहीं कर सकते या वह जानकारी अन्य लोगों को नहीं दे सकते हैं। कंपनी के स्टॉक की खरीदारी, विक्रय या हस्तांतरण से संबंधित कोई भी प्रश्न मुख्य कानूनी और जोखिम अधिकारी को भेजे जाने चाहिए।

राजनैतिक गतिविधि

कॉर्पोरेट निधियों या अन्य परिसंपत्तियों, जिसमें आपके काम का समय, कंपनी के परिसर का उपयोग या कंपनी के उपकरण का उपयोग शामिल है, उसका उपयोग किसी उम्मीदवार या राजनैतिक दल को राजनैतिक योगदानों देने के लिए नहीं किया जा सकता है। कंपनी का स्थानीय उम्मीदवारों को समर्थन देने के लिए एक सक्रिय कार्यक्रम है और MWH कर्मचारी राजनीतिक कार्रवाई समिति उम्मीदवारों को पूरी तरह से कानून और नैतिकता की सीमाओं के अंदर रहकर समर्थन देती है। कर्मचारियों को इस क्षेत्र में कंपनी के नियमों और प्रक्रिया का कड़ाई से पालन करने के लिए आगाह किया जाता है। कर्मचारियों द्वारा अपनी निजी, गैर-कंपनी क्षमता में रहकर राजनीतिक योगदान या गतिविधियाँ करने की अनुमति है और कंपनी प्रत्येक कर्मचारी के ऐसे उम्मीदवारों को समर्थन देने और उनके चयन के कारणों के अधिकार को समर्थन देती है। कंपनी कर्मचारियों को उनके द्वारा किए गए व्यक्तिगत योगदानों की प्रतिपूर्ति नहीं करेगी। प्रत्येक कर्मचारी से किसी ऐसे निवेश, हित या संबंध से बचने की अपेक्षा की जाती है, जो उसके स्वतंत्र फैसला लेने की क्षमता में रुकावट पैदा करें या रुकावट पैदा करने का आभास देता हो और जो हितों के टकराव का कारण बन सकता हो।

मीडिया के साथ संबंध

मीडिया के साथ कोई भी संपर्क, चाहे वह किसी मीडिया जाँच की प्रतिक्रिया के तौर पर हो या किसी कर्मचारी की मीडिया प्रतिनिधि के साथ संपर्क की आत्म-दीक्षा के कारण उत्पन्न हुआ हो, उसे पहले से कॉर्पोरेट संचार विभाग (CCD) के साथ सहयोग में रहकर किया जाना चाहिए। कोई भी कर्मचारी जिससे प्रत्यक्ष संपर्क किया गया हो, उसे उस मीडिया प्रतिनिधि को अपने क्षेत्रीय संचार समिति के प्रतिनिधि के पास या +1-303-410-4017 पर CCD को संदर्भित किया जाना चाहिए। कर्मचारियों को किन्हीं भी प्रश्नों का उत्तर या कोई टिप्पणी नहीं करनी चाहिए, जब तक कि ऐसा करने के लिए उन्हें CCD या MWH के वकील ने अनुरोध न किया हो।

उल्लंघन

यह व्यावसायिक आचार संहिता उस नैतिक और कानूनी रूपरेखा को प्रदान करती है, जिसके भीतर रहकर MWH अपना व्यवसाय प्रत्येक और हर रोज करता है और इसमें आंतरिक और बाहरी साझेदारों के साथ व्यवसाय का संचालन करने के बारे में मौलिक सिद्धांत और नियम दिए गए हैं। इस व्यावसायिक आचार संहिता का उल्लंघन करने पर कर्मचारी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी, जिसमें रोज़गार की समाप्ति तक और सहित शामिल है। संदेहास्पद उल्लंघनों की रिपोर्ट कर्मचारी के पर्यवेक्षक,प्रबंधन सदस्यों, वैश्विक नैतिकता और अनुपालन निदेशक या कंपनी के मुख्य कानूनी और जोखिम अधिकारी को की जानी चाहिए।

नैतिकता और अनुपालन संपर्क

अगर MWH के किसी कर्मचारी को सहायता चाहिए, तो जानकारी के कई स्रोत मौजूद हैं। कर्मचारी अपनी चिंताओं को कभी भी सीधे उचित स्थानीय प्रबंधन के ध्यान में ला सकते हैं। अगर वे उन तक पहुँचने में असमर्थ हैं या उन्होंने ठीक से जवाब नहीं दिया है, तो निम्न विकल्प उपलब्ध हैं:

सामान्य प्रश्न

फ़ोन/लिंक: उत्तरी अमेरिका देशीय कोड +
1-720-887-4479

ईमेल: compliance@mwhglobal.com

डाक: MWH Compliance Office
380 Interlocken Crescent
Suite 200
Broomfield, CO 80021
Attn: Global Compliance

चिंताओं की रिपोर्ट करना

MWH के कर्मचारियों को तत्काल चिंताओं के साथ सामने आना चाहिए, ताकि किसी समस्या को सुलझाने के लिए उपयुक्त कार्रवाई की जा सके। उपयुक्त मामलों में और कंपनी के विवेक से कंपनी एक उचित और निष्पक्ष जाँच करेगी। सभी चिंताओं को जितना व्यावहारिक हो सके, उतना गोपनीय रखा जाएगा। जाँच पूरी हो जाने पर MWH उपयुक्त और उचित कार्रवाई करेगा। अगर कोई कर्मचारी नेकनीयती से कोई शिकायत कर रहा है, किसी जाँच में नेकनीयती से भाग ले रहा है या अन्यथा सहयोग कर रहा है, तो इस आधार पर MWH किसी कर्मचारी के विरुद्ध प्रतिशोध में शामिल नहीं होगा या इसकी स्वीकृति नहीं देगा। अगर किसी कर्मचारी को लगता है कि उनके साथ नेकनीयती से कोई शिकायत करने या किसी जाँच में भाग लेने के कारण कोई भेदभाव किया जा रहा है, प्रतिशोध लिया जा रहा है या अन्य अनुचित व्यवहार किया जा रहा है, तो उन्हें तुरंत मानव संसाधन विभाग या वैश्विक अनुपालन कार्यालय को सूचित करना चाहिए। बगल में मौजूद तालिका में दिए गए संसाधनों के माध्यम से बेनाम रिपोर्टिंग की सुविधा उपलब्ध है।

बेनाम रिपोर्टिंग

ऑनलाइन: mwhglobal.com/hotline
टोल फ़्री नंबर:

भारत

000-800-100-3428

अगर आपकी कॉल नहीं लगती है, तो फ़ोन नंबर की सबसे वतथतमान सूची पथाप्त करने के लिए कृपया KNet पर नैतिकता एवं अनुपालन पृष्ठ पर जाएं या एक लक्केथ कॉल/विपरीत शुल्क कॉल के लिए निम्न अमेरिकी नंबर का उपयोग करें:

+1-720-514-4400

ऑपरेथ र सहायता की आवश्यकता हो सकती है और स्थानीय शुल्क लागू हो सकते हैं।