

COMMSCOPE®



आचारनीति और
व्यावसायिक आचार संहिता

सामग्री तालिका

| | |
|---|-----------|
| संकल्पना, मूल्य और उद्देश्य | 3 |
| CEO का संदेश | 4 |
| हमारी संहिता के माध्यम से संबंध बनाना | 5 |
| अनुपालन और आचारनीति के प्रति हमारी प्रतिबद्धता | 6 |
| संहिता के तहत हमारी जिम्मेदारियाँ | 6 |
| नीतिपरक निर्णय लेना | 7 |
| प्रश्न पूछना और चिंताएं प्रकट करना—हमारे आचारनीति और अनुपालन संसाधन | 8 |
| गोपनीयता और प्रतिशोध से रक्षा करना | 9 |
| छूटें | 9 |
| सत्यनिष्ठा के माध्यम से संबंध बनाना | 10 |
| हम कानून का अक्षरशः और उसके निहित भाव का पालन करते हैं | 11 |
| कोई रिश्तखोरी या भ्रष्टाचार नहीं | 11 |
| उचित प्रतिस्पर्धा | 13 |
| व्यापारिक नियंत्रण | 14 |
| सरकारी ठेके | 16 |
| राजनीतिक गतिविधियाँ और अपने पक्ष में राय बनाना | 17 |
| सरकारी अनुरोधों पर कार्रवाई करना | 18 |
| हम ईमानदार, पारदर्शी और निष्पक्ष रूप से व्यवसाय करते हैं | 19 |
| ग्राहकों और आपूर्तिकर्ताओं से ईमानदार और निष्पक्ष संबंध बनाना | 19 |
| हित के टकरावों से बचना | 20 |
| उपयुक्त उपहार और आतिथ्य | 22 |
| सटीक बहियाँ और रिकॉर्ड | 24 |
| सटीक और उपयुक्त संचार | 25 |
| हम कंपनी और अन्यो की परिसंपत्तियों और संसाधनों का महत्व समझते हैं और इन्हें सुरक्षित रखते हैं | 26 |
| परिसंपत्तियों का जिम्मेदार उपयोग | 26 |
| गोपनीय और स्वामित्व जानकारी | 28 |
| गोपनीयता और डेटा सुरक्षा | 29 |
| अंतरंग व्यापार | 30 |
| सावधानीपूर्वक संचार और सोशल मीडिया का जिम्मेदार उपयोग | 32 |
| हम दूसरों की चिंता और उनका सम्मान करते हैं | 34 |
| विविधता और समान अवसर | 34 |
| अन्यो के प्रति सम्मान | 35 |
| संरक्षित और सुरक्षित कार्यस्थल | 36 |
| पर्यावरण की सुरक्षा करना | 36 |
| हमारे समुदायों में निवेश करना | 37 |
| अनुक्रमणिका | 38 |
| संसाधन सारांश | 39 |

संकल्पना, मूल्य और उद्देश्य

CommScope में, हम यह समझते हैं कि हम किससे एकजुट होते हैं और किससे हम अद्वितीय बनते हैं। स्पष्ट संकल्पना और सार्थक मूल्य हमारे रणनीतिक व्यावसायिक निर्णयों का मार्गदर्शन करते हैं, हमारे ब्रांड को मजबूत बनाते हैं और बुनियादी ढांचे संबंधी उन्नत समाधान प्रदान करने में हमें सक्षम करते हैं।

हमारी संकल्पना

“हम विश्व का सबसे उन्नत नेटवर्क बनाने के लिए प्रौद्योगिकी की सीमाओं का विस्तार करते हैं।”

हमारे मूल्य

सत्यनिष्ठा से काम करें

हमारी सत्यनिष्ठा हमारा नैतिक दिक्सूचक है, हमारा मूलभूत विश्वास सही काम करने में है। अपने ग्राहकों, सहभागियों और एक-दूसरे के प्रति अपनी अटल प्रतिबद्धता से हमें उद्देश्य और सफलता प्राप्त होती है। हम जो भी करते हैं उसमें खरेपन, भरोसे, आदर, प्रामाणिकता, ईमानदारी और जवाबदेही का परिचय देते हैं।

ग्राहक की सफलता के लिए नई खोज करें

हमारे ग्राहक सफलता के सहयोगी के तौर पर हमारी ओर देखते हैं। हम उनकी ज़रूरतों को ध्यान में रखकर नई खोज करते हैं। शुरु से अंत तक की हमारी नेटवर्क विशेषज्ञता और अपने वादों के प्रति प्रतिबद्धता ऐसा विश्वास निर्मित करती है जो गहरी संलग्नता पैदा करता है और हमारी जारी सफलता को संरक्षित करता है।

लगातार सुधार

यथा-स्थिति को चुनौती दें! तेज़ी से निर्णय लेकर, अपने ग्राहकों को शीघ्र प्रतिक्रिया देकर तथा अधिक अवसरवादी होकर सुधार के लिए सतर्क प्रयास करना हमें सबसे अलग करता है। स्वयं के, हमारे ग्राहकों, हमारे समुदायों और हमारे ग्रह के सुधार के लिए चुनौतियों, आलोचनाओं और विचार में विविधता को स्वीकार करें।

एक टीम की तरह जीतें

हमेशा एकसाथ, अकेले कभी नहीं। हमें जो विशिष्ट बनाता है उसका एक हिस्सा अनुभवों और विचारधाराओं का हमारा वह विविध सेट है, जो अनोखे तरीके से मज़बूत सहायता प्रणाली प्रदान करता है। अपने सहकर्मियों की सहायता के लिए सदैव तत्पर, हम सरहदों और सीमाओं के आरपार, एकमात्र लक्ष्य—जीत के लिए, एक साथ काम करते हैं।

हमारा उद्देश्य

“हम स्थायी संबंध बनाते हैं”

CEO का सन्देश

प्रिय साथी कर्मचारियो:

प्रत्येक दिन, हम CommScope में ऐसे निर्णय लेते हैं जो हमारी सफलता के लिए महत्वपूर्ण हैं। ज्यादातर स्थितियों में सहज बुद्धि और अच्छा विवेक हमें सही निर्णय लेने में मदद करते हैं। जब विकल्प सुस्पष्ट नहीं हों, तब हमारी (यह संहिता) आचारनीति और व्यापार आचार संहिता ऐसा व्यावहारिक संदर्भ है जो सही निर्णय लेने में आपकी सहायता करेगा, भले ही ऐसा करना आसान नहीं हो।

जैसा कि हमारी संकल्पना और मूल्य सुस्पष्ट करते हैं, CommScope सत्यनिष्ठा और उच्चतम नैतिक मानकों के प्रति प्रतिबद्ध है। हमारी संहिता यह सुनिश्चित करने के लिए ढाँचा प्रदान करती है कि हमारे निर्णय उन सिद्धांतों को प्रतिबिंबित करें और बढ़ावा दें जो हमारे व्यवसाय के मूल में हैं। हम जो कुछ भी करते हैं, ये सिद्धांत उन सभी चीजों में हमारा मार्गदर्शन करते हैं और हमें स्वयं और दूसरों के लिए अच्छा उदाहरण स्थापित करने का स्मरण कराते हैं।

सत्यनिष्ठा के प्रति हमारी प्रतिष्ठा मूल्यवान परिसंपत्ति है। हममें से प्रत्येक की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी है कि हम अपनी सभी व्यावसायिक गतिविधियों में निष्पक्ष, ईमानदार और नैतिक आचरण के माध्यम से अपनी प्रतिष्ठा की रक्षा करें। यह सब अंततः ऐसे विकल्प चुनने से जुड़ा है जिन पर आप और आपका परिवार गर्व कर सकें। यह मात्र कोई कार्यक्रम या पहल नहीं है। यह हमारी कंपनी की संस्कृति का अभिन्न हिस्सा है: सही काम करें। सभी से बेहद सम्मान और आदर से व्यवहार करें। जैसा कि हमारे संस्थापक सदैव कहते रहे हैं, "सच के आगे कुछ नहीं टिकता।"

संहिता को पढ़ने और समझने में कुछ समय व्यतीत करें और विचार करें कि यह आपके काम से किस तरह संबंधित है। आपको उन संसाधनों के लिए भी संहिता का अध्ययन करना चाहिए जिनका उपयोग आप तब कर सकते हैं यदि आपके पास प्रश्न हों या सही निर्णय लेने के लिए आपको मार्गदर्शन की आवश्यकता हो।

आप इस बारे में सुनिश्चित रहें कि आपकी प्रबंधन टीम और CommScope निदेशक मंडल संहिता में निहित सिद्धांतों के प्रति प्रतिबद्ध हैं। हमें आप में से प्रत्येक पर भरोसा है कि आप अपने दैनिक कामकाजी जीवन में इन्हीं उच्च मानकों के प्रति अपनी प्रतिबद्धता दिखाना जारी रखेंगे। इस पर हमारी प्रतिष्ठा निर्भर करती है।

चक ट्रेडवे (Chuck Treadway)

अध्यक्ष और मुख्य कार्यकारी अधिकारी (President and Chief Executive Officer)



हम अपने ग्राहकों को विकास के रणनीतिक अवसर, हमारे हितधारकों को मूल्य और हमारे विविध कर्मचारियों को समृद्ध सहयोगात्मक संस्कृति प्रदान करने के लिए सत्यनिष्ठा के साथ काम करते हैं।

हमारी संहिता के माध्यम से संबंध बनाना

अनुपालन और आचारनीति के प्रति हमारी प्रतिबद्धता

The CommScope¹ आचारनीति और व्यापार आचार संहिता (संहिता) में हमारे व्यवसाय पर लागू होने वाले बहुत से मूलभूत नियमों को सारांश में प्रस्तुत किया गया है। इसमें लागू कानूनों का अक्षरशः और उनके निहित भाव का अनुपालन करने और एक-दूसरे से और जिससे हम व्यवसाय करते हैं, ऐसे प्रत्येक व्यक्ति से ईमानदारी, सत्यनिष्ठा और पारस्परिक सम्मान से जुड़ने की हमारी प्रतिबद्धता का वर्णन किया गया है। इसमें उन संसाधनों का भी वर्णन किया गया है जिनका आप तब उपयोग कर सकते हैं यदि CommScope में कानूनी अनुपालन या आचारनीति के बारे में आपके प्रश्न या चिंताएं हों।

यह संहिता CommScope के सभी कर्मचारियों और अधिकारियों पर लागू होती है। यह हमारे द्वारा किए जाने वाले सभी कार्यों और हमारे द्वारा व्यवसाय किए जाने के सभी स्थानों पर लागू होती है। हम — विक्रेताओं, चैनल भागीदारों, एजेंटों, सलाहकारों और अन्य सेवा प्रदाताओं सहित — हमारे व्यावसायिक सहयोगियों से भी उम्मीद करते हैं कि वे संहिता में वर्णित मानकों का अनुपालन करें।

ऐसी वैश्विक कंपनी जिसका मुख्यालय अमेरिका में स्थित है, के रूप में हमारी कुछ गतिविधियाँ स्थानीय कानूनों और ऐसे देशों जहाँ हम व्यवसाय करते हैं, के कानूनों के अलावा अमेरिका के कानूनों द्वारा भी नियंत्रित होती हैं। यदि आप इस बारे में सुनिश्चित नहीं हैं कि कौन से कानून या नीतियाँ लागू होती हैं, या आपको लगता है कि लागू होने वाले कानूनों के बीच या स्थानीय कानूनों और हमारी नीतियों के बीच टकराव हो सकता है तो अपने सुपरवाइज़र या प्रबंधक से पूछें या संहिता के पृष्ठ 39 पर संसाधन सारांश में सूचीबद्ध हमारे अन्य आचारनीति और अनुपालन संसाधनों में से किसी का भी उपयोग करें। आप चाहे कहीं भी कार्यरत हों, हम सभी समान नैतिक मानकों के अनुसार काम करते हैं।

संहिता के तहत हमारी जिम्मेदारियाँ

कर्मचारियों तथा व्यावसायिक सहयोगियों की जिम्मेदारियाँ

- संहिता, हमारी कॉर्पोरेट नीतियों तथा कानूनों और आपके काम पर लागू होने वाली विशिष्ट नीतियों से अवगत रहें तथा अनुपालन करें।
- CommScope की ओर से अपने काम को पेशेवर, ईमानदार और नैतिक तरीके से कार्य करें।
- जब आचारनीति या अनुपालन के बारे में आपके प्रश्न या चिंताएं हों, या जब आप इसके बारे में आश्वस्त नहीं हैं कि आपको किसी विशिष्ट स्थिति में क्या करना चाहिए, तब सहायता माँगें।
- ऐसी स्थितियों के प्रति सतर्क रहें जिनके परिणामस्वरूप संहिता का उल्लंघन हो सकता है और वास्तविक या संदिग्ध कदाचार के बारे में तुरंत अपने सुपरवाइज़र या प्रबंधक को रिपोर्ट करें या हमारे अन्य आचारनीति और अनुपालन संसाधनों² का उपयोग करें।
- आवश्यक अनुपालन और आचारनीति प्रशिक्षण और प्रमाणनों को पूरा करें।



¹ CommScope या कंपनी के संदर्भों में Commscope Holding company, Inc., और हमारी सभी सहायक और सहयोगी कंपनियाँ शामिल हैं।

² यदि आपके देश के कानून, कानून या संहिता के उल्लंघनों पर आपके द्वारा रिपोर्ट किए जाने संबंधी कंपनी की अपेक्षा का निषेध करते हैं, तो भी आपको ऐसे उल्लंघनों की रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, भले ही आप ऐसा करने के लिए बाध्य न हों।

सुपरवाइज़रों और प्रबंधकों की अतिरिक्त जिम्मेदारियाँ

- उदाहरण प्रस्तुत करके नैतिक आचरण को प्रोत्साहित करते हुए, प्रेरणा स्रोत बनें।
- संहिता और हमारी नीतियों का अनुपालन करने में अपनी टीम की सहायता करें। संहिता और कंपनी दिशानिर्देशों, नीतियों और प्रक्रियाओं के संबंध में कंपनी की अपेक्षाओं के बारे में मार्गदर्शन प्रदान करें। यदि आवश्यक हो तो प्रशिक्षण प्रदान करें।
- ऐसे खुले कामकाजी माहौल को बढ़ावा दें, जहाँ कर्मचारी प्रतिशोध के भय के बिना प्रश्न पूछने और चिंताएं व्यक्त करने में सहज हों।
- संहिता के बारे में आपके अपने या आपको प्राप्त प्रश्नों और रिपोर्टों की अपने प्रबंधकों या उपयुक्त व्यावसायिक नेतृत्वकर्ताओं के साथ समीक्षा करें; कानूनों या संहिता के संभावित उल्लंघनों की कानूनी विभाग और/या हमारे अन्य आचारनीति और अनुपालन संसाधनों से रिपोर्ट करें; और सुनिश्चित करें कि मुद्दों पर ध्यान दिया जाए।

संहिता का पालन किया जाना वैकल्पिक नहीं है। यदि आप संहिता या किसी अन्य नीति या प्रक्रिया का उल्लंघन करते हैं, तो आप बर्खास्तगी और कुछ मामलों में सिविल या आपराधिक दंड सहित विभिन्न अनुशासनात्मक कार्रवाइयों के अधीन हो सकते हैं।

नीतिपरक निर्णय लेना

हम अपने कार्यों में अनेक निर्णय लेते हैं। उनमें से अनेक रोज़मर्रा के होते हैं। परंतु आप स्वयं को ऐसी स्थिति में पा सकते हैं जहाँ विकल्प चुनना कठिन हो या जहाँ कुछ न कुछ अनैतिक या अनुचित प्रतीत हो।

यह संहिता आपको अपने काम में सामने आने वाले विभिन्न मुद्दों से निपटने के लिए दिशानिर्देश प्रदान करती है। हालाँकि, यह हर प्रश्न का उत्तर नहीं दे सकती है या हर स्थिति का उल्लेख नहीं कर सकती है। यदि आपको संहिता या अन्य लागू नीतियों में उत्तर नहीं मिल पा रहा है, तो अपने विकल्पों पर विचार के लिए इस पृष्ठ पर उपलब्ध चेकलिस्ट का उपयोग करें और अपने लिए, कंपनी, अपने सहकर्मियों और जिनसे हम व्यवसाय करते हैं, ऐसे किसी भी व्यक्ति के लिए बेहतरीन कार्रवाई का निर्णय लें।



इस पर गहन सोच-विचार करते हुए...

- यह जाँच करें कि क्या आपके द्वारा मुद्दों को समझने के लिए जरूरी तथ्य आपके पास उपलब्ध हैं
- विकल्पों और संभावित परिणामों के बारे में सोचें
- खुद से पूछें:
 - › क्या मुझे निर्णय लेने का अधिकार है?
 - › क्या मुझे कार्रवाई करने से पहले प्रभावित होने वाले अन्य लोगों से सलाह लेनी चाहिए?
 - › क्या यह कार्रवाई किसी कानून या विनियमन का उल्लंघन करेगी?
 - › क्या यह उचित, ईमानदार और CommScope मूल्यों के अनुरूप है?
 - › क्या इससे कंपनी की प्रतिष्ठा को नुकसान पहुंचेगा?
 - › क्या मैं अपने निर्णय या कार्रवाई के बारे में अपने बॉस को बताने में सहज रहूँगा/रहूँगी?
 - › यदि मुझे समाचारों या इंटरनेट पर अपनी कार्रवाइयों के बारे में रिपोर्ट दिखाई देती है, तो मुझे कैसा लगेगा?
 - › यदि इस स्थिति और मैंने क्या करने का विकल्प चुना, इस बारे में मेरे परिवार को पता चले तो मुझे कैसा लगेगा?

ज्यादातर मामलों में, यदि कुछ अनैतिक या अनुचित लगता है, तो यह संभवतः ऐसा ही होता है। लेकिन, यदि आप फिर भी इस बारे में आश्वस्त नहीं हैं कि आपको क्या करना चाहिए तो अपने सुपरवाइज़र या प्रबंधक से परामर्श करें या अन्य आचारनीति और अनुपालन संसाधनों का उपयोग करें। कंपनी आपको ऐसी कोई भी कार्रवाई करने से पहले उत्तर माँगने के लिए प्रोत्साहित करती है, जिस पर आपको संदेह हो कि यह संहिता का उल्लंघन हो सकती है। जब तक आप आश्वस्त न हों कि आप जो कर रहे हैं, वह सही है तब तक प्रश्न पूछते रहें।

चेतावनी संकेतों को नजरअंदाज न करें...

आप किसी को कुछ ऐसा कहते हुए सुन सकते हैं जिससे यह संकेत मिले कि कुछ गलत हुआ है—या आप संभवतः ऐसा सोच रहे हों। जैसे:

- यह कोई बड़ी बात नहीं है। किसी का ध्यान नहीं जाएगा।
- कुछ भी गलत नहीं होने जा रहा है
- यह मेरा काम नहीं है यह मेरी परेशानी नहीं है। कोई और इसका पता लगाएगा।
- इसकी चिंता न करें। हमें अपनी संख्याओं में सुधार करने की जरूरत है।
- हर कोई ऐसा करता है।

इन चेतावनी संकेतों के प्रति सतर्क रहें। अगर आपको लगता है कि कुछ गलत है तो आपको इस बारे में बोलना चाहिए।



प्रश्न पूछना और चिंताएं प्रकट करना—हमारे आचारनीति और अनुपालन संसाधन

यदि CommScope में संहिता या कानूनी अनुपालन और आचारनीति के बारे में आपके प्रश्न या चिंताएं हों:

- संपर्क करें
 - › आपका सुपरवाइज़र या प्रबंधक
 - › आपका स्थानीय मानव संसाधन (Human Resources) विभाग या कॉर्पोरेट मानव संसाधन विभाग
 - › आपका सुविधा-केंद्र आचारनीति अधिकारी (Facility Ethics Officer) या कॉर्पोरेट आचारनीति अधिकारी (Corporate ethics officer) या
 - › कानूनी विभाग
- इस पर ईमेल भेजें:
ethics@commscope.com
- CommAlert™ का उपयोग करें, यह स्वतंत्र बाहरी पक्ष द्वारा प्रबंधित ऐसी टेलीफोन लाइन और वेबसाइट है जो प्रत्येक दिन और प्रत्येक समय उपलब्ध है। जहाँ कानूनी रूप से ऐसा अनुमत हो, वहाँ CommAlert का उपयोग करते समय आपको अपना नाम बताने की आवश्यकता नहीं है परंतु आपको पर्याप्त जानकारी देनी होगी जिससे कंपनी गहन जांच कर सके। स्थानीय कानून उन कार्यों के प्रकारों को सीमित कर सकते हैं जिन्हें CommAlert का उपयोग करते हुए आप रिपोर्ट कर सकते हैं।

आप CommScope के लेखांकन, आंतरिक लेखांकन नियंत्रणों या लेखापरीक्षा मामलों के बारे में चिंताओं को कंपनी के निदेशक मंडल की लेखापरीक्षा समिति को भी प्रस्तुत कर सकते हैं। आप कंपनी के कॉर्पोरेट मुख्यालय में, कॉर्पोरेट सेक्रेटरी (Corporate Secretary) के ध्यानार्थ लेखापरीक्षा समिति को लिख सकते हैं।

आपको संहिता के [पृष्ठ 39](#) पर संसाधन सारांश में और [कंपनी की सार्वजनिक इंटरनेट साइट](#) पर हमारे आचारनीति और अनुपालन संसाधनों के लिए संपर्क जानकारी मिलेगी। यह संहिता हमारी सार्वजनिक इंटरनेट साइट पर भी उपलब्ध है।

गोपनीयता और प्रतिशोध से सुरक्षा

कंपनी सहायता के लिए सभी अनुरोधों और वास्तविक या संदिग्ध कदाचार संबंधी रिपोर्टों को गंभीरता से लेती है। आपके प्रश्न या रिपोर्ट को यथा संभव तुरंत और गोपनीय तरीके से निपटाया जाएगा। आप अवश्य ईमानदार और पारदर्शी होने चाहिए और आपको आंतरिक जांच में अवश्य पूरा सहयोग करना चाहिए। यदि इन्हें सही पाया जाता है, तो रिपोर्टों को उचित सुधारात्मक कार्रवाई के माध्यम से सुलझाया जाएगा।

कंपनी ऐसे कर्मचारियों के विरुद्ध किसी भी रूप में प्रतिशोध बर्दाश्त नहीं करेगी जो सद्भावना से चिंता प्रकट करते हैं या संहिता के वास्तविक या संदिग्ध उल्लंघन के बारे में रिपोर्ट करते हैं। "सद्भावना (Good faith)" का सीधा सा अर्थ है कि आप मानते हैं कि आप जो सूचना दे रहे हैं वह सच है। आपके द्वारा कभी भी ऐसी रिपोर्ट नहीं की जानी चाहिए जिसे आप जानते हों कि यह झूठी या भ्रामक है। आपको प्रतिशोध के बारे में चिंताएं तुरंत मानव संसाधन, अपने सुविधा-केंद्र के आचारनीति अधिकारी या कॉर्पोरेट आचारनीति अधिकारी को रिपोर्ट करनी चाहिए ताकि उचित कार्रवाई की जा सके।



CommAlert

अमेरिका में, **866-277-2410** डायल करें। अमेरिका के बाहर से कॉल के लिए देश-विशिष्ट कोड की आवश्यकता होती है जिसे आप कंपनी की सार्वजनिक इंटरनेट साइट पर प्राप्त कर सकते हैं।

आप किसी चिंता के बारे में रिपोर्ट करने के लिए <https://commalert.alertline.com> पर, या EU में स्थानों के लिए <https://commalert-europe.alertline.com> पर भी जा सकते हैं।



उदाहरण के लिए...

प्रश्न: मैंने अपने सुविधा-केंद्र आचारनीति अधिकारी (Facility Ethics Officer) के समक्ष रिपोर्ट दायर की और परिणामस्वरूप सहकर्मी पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की गई। मुझे तुरंत टीम से बाहर कर दिया गया और मेरे बॉस ने मुझे बताया कि मैं परेशानियाँ खड़ी करता/करती हूँ। क्या यह प्रतिशोध है?

उत्तर: आचारनीति और अनुपालन के बारे में सद्भावना में चिंताएं प्रकट किए जाने पर प्रतिशोध बर्दाश्त नहीं किया जाएगा। अपने सुविधा-केंद्र आचारनीति अधिकारी या कॉर्पोरेट आचारनीति अधिकारी से यथाशीघ्र संपर्क करें। वे आपकी चिंता को गंभीरता से लेंगे और जाँच करेंगे। हो सकता है कि आपकी टीम बदले जाने का निर्णय और आपके सुपरवाइज़र की टिप्पणी आपकी मूल रिपोर्ट से असंबंधित हो। हालांकि यदि वे संबंधित हों और कार्रवाई एवं टिप्पणी प्रतिशोधात्मक थे, तो आपका सुपरवाइज़र अनुशासनात्मक उपायों के अधीन हो सकता है।

छूट

बेहद सीमित परिस्थितियों में और जहाँ कानूनी रूप से अनुमत हो, CommScope द्वारा संहिता के किसी प्रावधान में छूट देना उपयुक्त हो सकता है। कार्यकारी अधिकारियों या निदेशकों के लिए कोई भी छूट कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा अवश्य अनुमोदित होनी चाहिए और जहाँ आवश्यक हो, इसे तुरंत शेयरधारकों को प्रकट किया जाएगा। कोई भी अन्य छूट कंपनी के CEO द्वारा अवश्य अनुमोदित होनी चाहिए।

A close-up photograph of a person's hands working on a network switch. The hands are positioned at the top and bottom of the frame, with fingers carefully handling a bundle of fiber optic cables. The cables are connected to a rack of ports on the switch. The background shows a server rack with multiple rows of equipment. The entire image is overlaid with a semi-transparent blue filter. The text is written in white, sans-serif font, positioned on the left side of the image.

सत्यनिष्ठा के माध्यम से संबंध बनाना

हम कानून का अक्षरशः और उसके मूल भाव का पालन करते हैं

कोई रिश्तखोरी या भ्रष्टाचार नहीं

क्या जानना आवश्यक है

CommScope में, हमारे यहाँ रिश्तखोरी, भ्रष्टाचार, जबरन वसूली और गबन के प्रति हमारी बिल्कुल बर्दाश्त नहीं किए जाने की नीति है। हम कर्मचारियों और हमारी ओर से कार्य कर रहे किसी भी व्यक्ति द्वारा रिश्त देने का निषेध करते हैं। हमारी नीति हमारे द्वारा किए जाने वाले सभी कार्यों पर, हमारे द्वारा व्यवसाय किए जाने वाले प्रत्येक स्थान पर लागू होती है—स्थानीय रिवाज या व्यवहार चाहे कुछ भी हों।

क्या करें

- हमारी भ्रष्टाचार-रोधी नीतियों और सभी संबंधित भ्रष्टाचार-रोधी कानूनों को जानें और उनका पालन करें। याद रखें कि अमेरिकी विदेशी भ्रष्ट व्यवहार अधिनियम (U.S. Foreign Corrupt Practices Act) और यू.के. रिश्तखोरी अधिनियम 2010 (U.K. Bribery Act 2010) सहित कई रिश्त रोधी कानूनों में गंभीर दंडों का प्रावधान है और हम जहाँ भी व्यवसाय करते हैं, ये वहाँ लागू होते हैं।
- व्यावसायिक निर्णय प्रभावित करने या कोई व्यावसायिक लाभ प्राप्त करने या बरकरार रखने के लिए कभी भी किसी मूल्यवान वस्तु (चाहे कितनी ही छोटी हो) की पेशकश करें, न ही दें या वायदा करें।
- कानूनी कार्यवाहियों या जाँचों में प्रकटीकरण से बचने के लिए कभी भी रिकार्ड नष्ट न करें।
- सावधानी बरतें और कंपनी द्वारा अपेक्षित यथोचित सावधानी सहित बाहरी-पक्ष व्यावसायिक सहयोगियों को बनाए रखने संबंधी हमारी नीतियों और प्रक्रियाओं को जानें और उनका पालन करें। बाहरी-पक्ष व्यावसायिक सहयोगियों की गतिविधियों की उचित निगरानी करें।
- सुनिश्चित करें कि सभी भुगतान, लाभ या अनुग्रह पूर्णतया, ईमानदारी से और सटीक रूप से कंपनी की बहियों और रिकार्डों में परिलक्षित हो। कभी भी किसी भुगतान या व्यय को छिपाने या हेरफेर करने का प्रयास न करें।
- यदि रिश्तखोरी कानूनों या हमारी नीतियों या कोई उपहार या भुगतान गैरकानूनी या अनुचित है, के बारे में आपका कोई भी प्रश्न या चिंता हो, तो मार्गदर्शन के लिए कानूनी विभाग से संपर्क करें।



मुझे और अधिक बताएं...

"रिश्त" से हमारा तात्पर्य किसी व्यावसायिक निर्णय को प्रभावित करने या किसी भी तरह का अनुचित लाभ हासिल करने के उद्देश्य से किसी भी मूल्यवान चीज़ की पेशकश (या स्वीकार) करना है। रिश्त सिर्फ नकदी का सूटकेस नहीं है। रिश्त में ये भी शामिल हो सकते हैं:

- उपहार, विशेष रूप से ऐसे उपहार जो महंगे हैं
- मनोरंजन, आतिथ्य और यात्रा जहाँ कोई स्पष्ट व्यावसायिक उद्देश्य नहीं है या वे उचित व्यावसायिक आवश्यकताओं से परे हैं
- व्यक्तिगत सेवाएं, अनुग्रह या ऋण
- धर्मार्थ या राजनीतिक चंदा
- किसी व्यक्ति के परिवार के सदस्यों के लिए भुगतान या लाभ या सेवाएं
- किकबैक सहित "सुविधाकर्ता" को भुगतान या लाभ या सेवाएं प्रदान करना



उदाहरण के लिए...

प्रश्न: सरकारी ग्राहक उत्पाद प्रदर्शन के लिए हमारे सुविधा-केंद्र का दौरा करना चाहता है। क्या इसमें कोई समस्या है?

उत्तर: हाँ। जब आप सरकारी अधिकारियों के साथ काम कर रहे होते हैं, तब रिश्तखोरी संबंधी कानून अक्सर ज्यादा सख्त होते हैं। आपके द्वारा प्रदान किए जाने वाले किसी भी व्यावसायिक शिष्टाचार सहित आपको प्रस्तावित दौरे और अपनी विशिष्ट योजनाओं की कानूनी विभाग के साथ समीक्षा करने की आवश्यकता होगी ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे हमारी नीतियों और सभी लागू कानूनों के अनुरूप हों। हमारी भ्रष्टाचार-रोधी नीति में विशिष्ट अपेक्षाएं और दिशानिर्देश शामिल हैं।

CommScope में हमारे यहाँ रिश्तखोरी और भ्रष्टाचार को बिल्कुल भी बर्दाश्त न करने की नीति है।

चेतावनी संकेतों को नजरअंदाज न करें...

यदि आप कंपनी की ओर से काम करने के लिए किसी बाहरी-पक्ष या एजेंट का उपयोग करना चाहते हैं, तो रिश्तखोरी की उम्मीद रखने या दिए जाने के चेतावनी संकेतों के प्रति सतर्क रहें, जैसे:

- जिस देश में लेन-देन हो रहा है, वहाँ भ्रष्टाचार का इतिहास है
- बाहरी पक्ष या एजेंट:
 - › सरकारी अधिकारियों से बातचीत करेंगे
 - › किसी सरकारी अधिकारी द्वारा विशेष रूप से सिफारिश की गई थी
 - › व्यय या लेखांकन रिकार्ड या अन्य अनुरोध किए गए या अपेक्षित प्रकटनों में गलत या अधूरी जानकारी प्रदान करता है
 - › कंपनी का तीसरे पक्ष यथोचित सावधानी प्रक्रिया में सहयोग नहीं करता है या प्रक्रिया के दौरान अपूर्ण और/या गलत उत्तर देता है
 - › ऐसा प्रमाणित करने से इनकार करता है कि वे भ्रष्टाचार-रोधी कानूनों का उल्लंघन नहीं करेंगे
 - › अयोग्य लगता है या पेशकश की गई सेवाएं पूरा करने के लिए आवश्यक संसाधन नहीं रखता, जिससे ऐसा लगता है कि सरकारी अधिकारियों पर प्रभाव ही उनके पास एकमात्र योग्यता है
 - › अधोषित व्यावसायिक भागीदार या सहयोगी हैं जिनके साथ शुल्क या कमीशन बांटे जाते हैं
 - › इतना कमीशन या फीस माँगता है जो कि सामान्य से कहीं ज्यादा है
 - › नकद भुगतानों का अनुरोध करता है या ऐसे भुगतान निर्देश या अनुरोध देता है जो असामान्य हैं; उदाहरण के लिए, व्यक्ति आपको किसी अन्य को या किसी अन्य देश में भुगतान करने के लिए कहता है



उचित प्रतिस्पर्धा

क्या जानना आवश्यक है

हम अपने उत्पादों और सेवाओं को कड़ाई से उनके गुणों के आधार पर मूल्य, शर्तों और गुणवत्ता के आधार पर बेचते हैं, और प्रतिस्पर्धा को विनियमित करने वाले कानूनों का पालन करते हैं।

क्या करें

- कंपनी की [एकाधिकार व्यापार-रोधी और प्रतिस्पर्धा कानून अनुपालन नीति](#) से अवगत हों।
- प्रतिस्पर्धी के साथ ऐसी किसी भी सहमति या समझौते में शामिल नहीं हों जो उत्पादों या सेवाओं को बेचे जाने के मूल्यों, शर्तों या बेचे जाने वाले उत्पादों या सेवाओं की संख्या और प्रकार को प्रभावित कर सकते हैं।
- मूल्यों, मूल्य निर्धारण रणनीतियों, उत्पाद योजना, विपणन या विक्रय की शर्तों पर कभी भी किसी प्रतिस्पर्धी से चर्चा न करें।
- ऐसी किसी भी सहमति, समझौते या व्यवहार में शामिल नहीं हों जो छूट को प्रतिबंधित करे या **CommScope** उत्पादों के लिए निश्चित या न्यूनतम पुनर्विक्रय मूल्य निर्धारित करे।
- हमारे वितरकों या अन्य व्यावसायिक सहयोगियों को अनुशंसित स्तरों पर या उससे अधिक मूल्य रखने के लिए प्रभावित करने, दबाव डालने या प्रोत्साहित करने का प्रयास कभी भी न करें।
- लागू कानूनों का उल्लंघन करने वाले पक्षपातपूर्ण मूल्य निर्धारण व्यवहारों या पक्षपातपूर्ण नियमों और शर्तों को थोपने में शामिल न हों।
- प्रतिस्पर्धियों और प्रतिस्पर्धा के बारे में सदैव सार्वजनिक स्रोतों और अन्य वैध चैनलों के माध्यम से जानकारी एकत्र करें। प्रतिस्पर्धी सूचना इकट्ठा करने के लिए कभी भी गलतबयानी, धोखाधड़ी, चोरी, जासूसी या अन्य अवैध साधनों में संलग्न न हों या प्रतिस्पर्धियों के कर्मचारियों से उनके गोपनीयता दायित्वों का उल्लंघन करने के लिए न कहें।
- यदि आप ऐसा व्यवहार देखें जो आपके विश्वास के अनुसार अनुचित हो या आपके एकाधिकार व्यापार-रोधी या प्रतिस्पर्धा संबंधी प्रश्न या चिंताएं हों, तो मार्गदर्शन के लिए कानूनी विभाग से संपर्क करें।



उदाहरण के लिए...

प्रश्न: मेरे प्रबंधक ने मुझे अगले सप्ताह उद्योग व्यापार

संघ की बैठक में भाग लेने के लिए कहा है। निश्चत ही, वहाँ कई वास्तविक और संभावित प्रतिस्पर्धी होंगे। क्या कुछ ऐसे क्षेत्र हैं जिनके बारे में, मैं बैठक में चर्चा नहीं कर सकता/सकती?

उत्तर: उद्योग व्यापार संघ बैठक और उद्योग मानक समूहों की बैठकों का उद्देश्य प्रतिस्पर्धियों के साथ बातचीत करना है, इसलिए आपको बैठक में अपने सभी संपर्कों में सावधानी बरतने की आवश्यकता है। अनौपचारिक या सामाजिक सभाओं के दौरान कभी भी मूल्यों, लागतों, बिक्री, लाभ, बाजार हिस्सेदारी या अन्य प्रतिस्पर्धी विषयों पर चर्चा न करें। यदि ऐसे मामले सामने आते हैं, तो तुरंत चर्चा रोके, बैठक या सामाजिक सभा को इस तरह छोड़ें जिसे याद रखा जाए (जैसे, चर्चा के बारे में अपनी चिंताओं को समूह के सामने स्पष्ट रूप से रखें और बताएं कि आप बैठक छोड़ने के लिए मजबूर हैं) और यथाशीघ्र कानूनी विभाग को सूचित करें।



मुझे और अधिक बताएं...

सभी निर्यात सुस्पष्ट नहीं हैं। किसी उत्पाद को राष्ट्रीय सीमाओं के पार भेजा जाना निर्यात है परंतु निर्यात में कई अन्य गतिविधियाँ भी शामिल हो सकती हैं:

- वेबसाइट पर तकनीकी जानकारी पोस्ट करना
- राष्ट्रीय सीमाओं के आर-पार सूचना या प्रौद्योगिकी ईमेल करना—चाहे ऐसा किसी अन्य CommScope कर्मचारी को ही किया गया हो
- अमेरिका में आपके कार्यालय में किसी गैर-अमेरिकी से तकनीकी जानकारी साझा करना
- लैपटॉप, ऑपरेटिंग सॉफ्टवेयर और तकनीकी डेटा सहित उत्पादों या प्रौद्योगिकी के साथ अमेरिका के बाहर यात्रा करना

व्यापारिक नियंत्रण

क्या जानना आवश्यक है

अंतरराष्ट्रीय बहिष्कारों को कवर करने वाले कानूनों सहित, हम उन कानूनों और विनियमों का अनुपालन करने के लिए प्रतिबद्ध हैं जो राष्ट्रीय सीमाओं के पार माल, सॉफ्टवेयर, प्रौद्योगिकी, तकनीकी डेटा और सेवाओं के आयात और निर्यात पर लागू होते हैं। अनजाने उल्लंघनों से बचने के लिए और हमारी कॉर्पोरेट जिम्मेदारी के हिस्से के रूप में, हम उन अमेरिकी कानूनों का पालन करते हैं जो कुछ देशों, व्यक्तियों, समूहों और संगठनों के साथ हमारे व्यवहार को प्रतिबंधित करते हैं चाहे हम कहीं भी व्यवसाय कर रहे हों।

इन उद्देश्यों को पूरा करने के लिए, हमें अनिवार्यतः यह समझना चाहिए और ईमानदारी से और पारदर्शी रूप से रिपोर्ट करना चाहिए कि हम क्या आयात या निर्यात कर रहे हैं, यह कहाँ और किसे जा रहे हैं और इसका उपयोग कैसे किया जाएगा।

क्या करें

- अपने काम पर लागू होने वाले व्यापारिक अनुपालन कानूनों और नियमों को यह ध्यान रखकर जानें और पालन करें कि ये नियम जटिल हैं और अक्सर बदलते रहते हैं।
- आयात, निर्यात और अन्य व्यापारिक मुद्दों से संबंधित CommScope की नीतियों को जानें और उनका पालन करें।
- उत्पादों, सॉफ्टवेयर, प्रौद्योगिकी, तकनीकी डेटा या सेवाओं का निर्यात या आयात करने से पहले आवश्यक लाइसेंस और अनुमोदन प्राप्त करें और निम्नलिखित के संबंध में उन पर किसी भी प्रतिबंध का पालन करें:
 - › कुछ देशों तक या उनके मार्ग से यात्रा सहित विशिष्ट देशों, लोगों, समूहों और संगठनों से हमारे संव्यवहार।
 - › उत्पादों, प्रौद्योगिकियों और/या सेवाओं की बिक्री जो उनके निर्धारित उपयोग और उपयोगकर्ताओं पर निर्भर करती है।

- कभी भी अमेरिका के "मित्र" देश जिसे अमेरिकी सरकार ने आधिकारिक तौर पर मंजूरी न दी हो, के ऐसे व्यापारिक बहिष्कार में भाग न लें, जैसे अरब देशों के संघ (Arab League of Nation's) द्वारा इज़रायल का बहिष्कार। यदि आप ईमेल, प्रस्ताव अनुरोधों, खरीद ऑर्डर, माल प्रेषण दस्तावेजों या अन्य व्यापारिक दस्तावेजों में ऐसे बहिष्कारों या किसी बहिष्कृत देश से संबंधित भाषा पाएं, तो इसके प्रति सतर्क रहें और तुरंत वैश्विक व्यापार अनुपालन (Global Trade Compliance) विभाग से संपर्क करें।
- व्यापारिक प्रतिबंध बदल सकते हैं, इसलिए जिनसे हमने हाल ही में व्यवसाय नहीं किया है, ऐसे देश में व्यवसाय करने से पहले कानूनी विभाग या वैश्विक व्यापार अनुपालन विभाग से पता करें।



चेतावनी संकेतों को नजरअंदाज न करें...

व्यापारिक उल्लंघन का संकेत देने वाले चेतावनी संकेतों के प्रति सतर्क रहें:

- चिंता प्रकट करने पर माल प्रेषण गंतव्यों को बदलने का अनुरोध
- प्रश्न सामने आने पर वितरकों या अन्य बाहरी पक्षों को संदर्भित करना
- जहाँ संदर्भ भ्रामक हों—जैसे, जहाँ नामांकित अंत्य उपयोगकर्ता के पास भेजी जा रही वस्तु का कोई उपयोग नहीं हो
- जहाँ अंत्य उपयोग पूरी तरह से स्पष्ट न हो— जैसे, जब माल प्रेषण ऐसे अनुसंधान सुविधा-केंद्र के लिए किया जा रहा हो जो वस्तु का उपयोग निषिद्ध अंतिम उपयोग के लिए कर सकता है



सभी निर्यात सुस्पष्ट नहीं हैं।



विशेष नियम तब लागू होते हैं जब हम रक्षा उद्योगों या सरकारों, सरकारी एजेंसियों और सरकारी स्वामित्व वाले व्यवसायों के साथ व्यवसाय करते हैं।

सरकारी अनुबन्ध

क्या जानना आवश्यक है

हमारे द्वारा सभी ग्राहकों के साथ सत्यनिष्ठा और ईमानदारी के उच्चतम स्तर के साथ काम करते हुए हमें उन विशेष नियमों का भी अवश्य पालन करना चाहिए जो तब लागू होते हैं जब हम रक्षा उद्योग के साथ या सरकारों, सरकारी एजेंसियों और सरकारी स्वामित्व वाले व्यवसायों के साथ व्यवसाय करते हैं।

क्या करें

- सरकारी अनुबंधों संबंधी आपके काम पर लागू होने वाले कानूनों और नीतियों को समझें और उनका पालन करें।
- सरकारी अनुबंध प्रदान किए जाने से पहले किसी अन्य कंपनी की बोली या प्रस्ताव जानकारी या गैर-सार्वजनिक सरकारी स्रोत चयन जानकारी के लिए कभी भी अनुरोध या उपयोग न करें।
- कानूनी विभाग की पूर्व लिखित स्वीकृति के बिना किसी सरकारी ग्राहक को उपहार, भेंट या आवभगत की कभी भी पेशकश न करें या इन्हें प्रदान न करें। उपहारों और आवभगत पर संहिता के भाग और हमारी भ्रष्टाचार-रोधी नीतियाँ भी देखें।
- प्रत्येक अनुबंध की विशिष्ट अपेक्षाओं और प्रत्येक अनुबंध में संदर्भित कानूनों और नियमों का सख्ती से पालन करें और सुनिश्चित करें कि हम अपेक्षित सरकारी अनुबंध प्रावधानों को उप ठेकेदारों तक संप्रेषित करें।
- सुनिश्चित करें कि सरकार को प्रदान की गई सभी वस्तुएं और सेवाएं अनुबंध के विनिर्देशों के अनुरूप हों, जब तक कि उचित सरकारी प्राधिकरण ने विशेष रूप से परिवर्तन को मंजूरी न दी हो।
- सभी अभ्यावेदनों और प्रमाणपत्रों में सदैव सत्यवादी, सटीक और पूर्ण रहें।
- काम के लिए खर्च हुए समय के उचित प्रभार सहित सुनिश्चित करें कि सभी लागतें सही तरीके से और सटीकता से प्रभारित और रिकार्ड की गई हों।
- पहले कानूनी विभाग से परामर्श किए बिना कभी किसी वर्तमान या पूर्व सरकारी कर्मचारी के साथ रोजगार या परामर्श संबंधी अवसरों की चर्चा न करें।
- धोखाधड़ी, हित का टकराव, रिश्ततखोरी, अनुचित उपहारों या भेंटों या किसी सरकारी अनुबंध के संबंध में किसी भी गलतबयानी या अनुचित इनवॉयस से जुड़े किसी भी संदिग्ध कानूनी उल्लंघन के संबंध में तुरंत कानूनी विभाग को प्रकटीकरण करें।

राजनीतिक गतिविधियाँ और अपने पक्ष में राय बनाना

क्या जानना आवश्यक है

CommScope में, हम अपने कर्मचारियों को उनके निजी समय में नागरिक और राजनीतिक गतिविधियों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। हो सकता है कि कंपनी समय-समय पर सरकार के विभिन्न स्तरों पर हमारे हितों को बढ़ावा देना चाहती हो। हम हमारी राजनीतिक गतिविधियों और कानून बनाने या प्रशासनिक कार्रवाइयों को प्रभावित करने के लिए विधायकों, सरकारी अधिकारियों या अन्य लोगों के साथ अपने संपर्कों को नियंत्रित करने वाले बहुत से कानूनों का अनुपालन करने के लिए प्रतिबद्ध हैं।

क्या करें

- सुनिश्चित करें कि आपकी व्यक्तिगत राजनीतिक गतिविधियाँ आपके स्वयं के संसाधनों से, आपके निजी समय में की जाएँ, और अपनी स्वयं की, निजी राजनीतिक गतिविधियों के लिए आप CommScope की किसी भी संपत्ति या सुविधा-केंद्र का उपयोग न करें।
- कभी भी ऐसा संकेत न दें कि CommScope आपके व्यक्तिगत राजनीतिक विचारों का समर्थन करता है।
- जहाँ कॉर्पोरेट राजनीतिक अंशदान की अनुमति है, वहाँ यह समझ लें कि प्रमुख परामर्शदाता (General Counsel) की पूर्व स्वीकृति के बिना CommScope सार्वजनिक पद के लिए किसी भी राजनीतिक दल या पदाधिकारी या किसी भी उम्मीदवार का वित्तपोषण या सहयोग नहीं करेगा।
- यदि आपके काम में कानून बनाने या प्रशासनिक कार्रवाइयों को प्रभावित करने के लिए विधायकों, सरकारी अधिकारियों या अन्य लोगों से संपर्क करना शामिल हो, तो यह निर्धारित करने के लिए कानूनी विभाग से संपर्क करें कि क्या प्रकटीकरण या अन्य नियम लागू होते हैं और सभी अनुमोदन, रिपोर्टिंग और अन्य अपेक्षाओं का अनुपालन करें।



हम ऐसे बहुत से कानूनों का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध हैं जो हमारी राजनीतिक गतिविधियों को नियंत्रित करते हैं।



सरकारी अनुरोधों पर प्रतिक्रिया

क्या जानना आवश्यक है

हम सरकारी अनुरोधों और जाँचों में पूर्णतया और उचित रूप से सहयोग करते हैं।

क्या करें

- यदि आप कोई ऐसी सरकारी पूछताछ या सूचना या दस्तावेज़ों के लिए ऐसा अनुरोध प्राप्त करते हैं जो आपकी नौकरी की रोज़मर्रा की कार्रवाई से बाहर है, तो जल्द से जल्द कानूनी विभाग से संपर्क करें।
- सरकारी अनुरोधों और पूछताछों की प्रतिक्रिया में सदैव सही और सच्ची जानकारी प्रदान करें और कभी भी सूचना के अनुरोधों को बाधित करने का प्रयास न करें।

हम ईमानदारी से, पारदर्शी और निष्पक्ष रूप से व्यवसाय करते हैं

ग्राहकों और आपूर्तिकर्ताओं से ईमानदार और निष्पक्ष संबंध बनाना

क्या जानना आवश्यक है

हमारी सभी व्यावसायिक गतिविधियों में निष्पक्ष, ईमानदार और नैतिक आचरण के लिए हमारी प्रतिष्ठा बनाए रखना हमारी सफलता के लिए महत्वपूर्ण है। हम व्यवसाय प्राप्त करने के लिए बेईमान, अनैतिक या अवैध गतिविधि में संलग्न नहीं होते हैं।

क्या करें

- हमारे उत्पादों और सेवाओं के बारे में अपने संचार में ईमानदार रहें। प्रतिस्पर्धी उत्पादों और सेवाओं के साथ तुलना संतुलित, सटीक और सत्यापन योग्य होनी चाहिए।
- कॉर्पोरेट ज़िम्मेदारी और सततता व्यवहारों सहित **CommScope** के लिए सामान या सेवाएं खरीदने के अपने निर्णयों को **CommScope** के लिए सर्वोत्तम मूल्य, गुणवत्ता, सेवा और कीमत, कंपनी और हमारे ग्राहकों के लिए व्यावसायिक लाभ और आपूर्तिकर्ता के व्यावसायिक व्यवहारों को देखते हुए इन पर आधारित करें। यदि आपको संदेह हो कि कोई आपूर्तिकर्ता हमारे मानकों का अनुपालन नहीं कर रहा है, तो इसे व्यक्त करें।
- किसी वर्तमान या भावी आपूर्तिकर्ता से व्यक्तिगत लाभ प्राप्त करने के लिए कभी भी **CommScope** में अपने पद का उपयोग न करें।
- सुनिश्चित करें कि आपका आचरण ऐसे किसी भी हित के संभावित टकराव से मुक्त हो जो कंपनी की ओर से आपके द्वारा लिए गए निर्णयों को प्रभावित कर सकता है।



मुझे और अधिक बताएं...

निम्नलिखित ऐसी स्थितियों के मात्र कुछ उदाहरण हैं जहाँ हित का टकराव सृजित हो सकता है:

- कोई करीबी परिजन या करीबी मित्र किसी ऐसे संगठन के लिए काम करता है जो **CommScope** के साथ व्यापार करता है या व्यापार करना चाहता है या उसकी हमसे प्रतिस्पर्धा है, भले ही ऐसा करने के लिए उन्हें भुगतान नहीं मिलता हो।
- किसी अन्य संगठन के बोर्ड में सेवा सहित आपके बाहरी कामकाज या अन्य गतिविधियाँ **CommScope** में आपके काम में दखल दे सकती है या कंपनी को क्षति पहुंचा सकती हैं या शर्मिंदा कर सकती हैं।
- आप अपने व्यक्तिगत लाभ के लिए या किसी अन्य के व्यक्तिगत लाभ के लिए कंपनी के संसाधनों का उपयोग करते हैं।
- आपका या किसी करीबी परिजन का **CommScope** के किसी प्रतिस्पर्धी, ग्राहक, आपूर्तिकर्ता या अन्य व्यावसायिक भागीदार में निवेश या वित्तीय हित मौजूद है। सार्वजनिक रूप से कारोबार वाली कंपनी जो आपके लिए महत्वपूर्ण नहीं है, में स्टॉक का स्वामित्व आमतौर पर हित का टकराव नहीं होगा।
- (प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से) आप किसी परिजन या करीबी मित्र की निगरानी करते हैं या वे आपकी निगरानी करते हैं।
- आपको ऐसे उपहार या आवभगत की पेशकश की जाती है जो अत्यधिक मूल्य का है या जो आपके व्यावसायिक निर्णयों को प्रभावित कर सकता है या प्रभावित करने वाला प्रतीत हो सकता है।

हित के टकरावों से बचना

क्या जानना आवश्यक है

अपनी कंपनी के सर्वोत्तम हित में कार्य करना हममें से प्रत्येक की व्यक्तिगत जिम्मेदारी है। हमें ऐसी स्थितियों से अवश्य बचना चाहिए जहाँ हमारे व्यक्तिगत हित, संबंध या गतिविधियाँ **CommScope** के लिए हमारे कामकाज में हस्तक्षेप करें या हस्तक्षेप करती हुई प्रतीत हों या हमारे कार्य को निष्पक्ष और तटस्थ रूप से किया जाना मुश्किल बनाती हों। हालाँकि हित के बहुत से टकरावों को परस्पर स्वीकार्य तरीके से हल किया जा सकता है, फिर भी आपकी और कंपनी की सुरक्षा के लिए इनका यथाशीघ्र पूर्ण प्रकटन अवश्य किया जाना चाहिए।

क्या करें

- कंपनी की [हित का टकराव नीति](#) से अवगत हों।
- अपनी बाहरी गतिविधियों और संबंधों के बारे में पारदर्शी रहें और ऐसी स्थितियों से चौकस रहें जब वे आपके काम में बाधा डाल सकती हैं या आपके लिए तटस्थ होना मुश्किल बना सकती हैं।
- स्वयं को या अपने मित्रों या परिजनों को लाभ पहुंचाने के लिए **CommScope** में अपनी स्थिति का उपयोग न करें।
- (अपने या अन्यो के लिए) कभी भी ऐसे व्यवसाय या कॉर्पोरेट अवसरों के लिए प्रयासरत न हों जिनके बारे में आपने **CommScope** के लिए अपने कामकाज या कंपनी की संपत्ति या जानकारी के उपयोग के माध्यम से जाना।
- यदि आपको लगता है कि आप हितों के वास्तविक या संभावित टकराव का सामना कर रहे हैं, तो हितों के वास्तविक या संभावित टकराव का अपने प्रबंधक के समक्ष औपचारिक प्रकटन करें जो [हित का टकराव नीति](#) में निहित अपेक्षाओं का अनुपालन करते हुए टकराव का हल करने के लिए काम कर सकते हैं।



उदाहरण के लिए...

**प्रश्न: मेरा कोई परिजन
CommScope के साथ
व्यवसाय करना चाहता है।**

**उसकी कंपनी की बोली दूसरे विभाग में
जाएगी और मैं बोली स्वीकार करने या नहीं
करने का निर्णय लेने में शामिल नहीं
होऊंगा/होऊंगी। क्या मुझे कुछ करने की
जरूरत है?**

उत्तर: हाँ। भले ही अनुबंध स्वीकार करने के निर्णय पर आपका कोई सीधा नियंत्रण नहीं है, परंतु यह तथ्य कि आपका परिजन बोली लगाने वाली कंपनी के लिए काम करता है, हित के टकराव का आभास सृजित कर सकता है और कंपनी की हित के टकराव नीति के निर्देशानुसार इसका औपचारिक रूप से प्रकटन किया जाना चाहिए। यह संभव है कि किसी अगली कार्रवाई की आवश्यकता न हो। किसी भी स्थिति में, आपको यह सुनिश्चित करना है कि आप प्रभावित करने का प्रयास न करें।



इस पर गहन सोच-विचार करते हुए...

हित के टकराव सदैव सुस्पष्ट नहीं होते हैं। यदि आपको ऐसी स्थिति का सामना करते हैं जहाँ लगता है कि हितों का टकराव हो सकता है तो स्वयं से निम्नलिखित प्रश्न पूछें:

- क्या यह स्थिति—या संबंध—CommScope में मेरे निर्णयों को प्रभावित करेंगे?
- क्या इससे मुझे अपने निजी हितों - या मेरे किसी करीबी व्यक्ति के हितों — को कंपनी के हितों से ऊपर रखने की बाध्यता महसूस होगी?
- यदि CommScope में किसी व्यक्ति को सारे तथ्य पता चल जाएं, तो क्या मैं शर्मिंदा होऊंगा/होऊंगी?
- क्या संभवतः मेरी बंटी हुई वफादारी से मुझे या मेरे किसी करीबी व्यक्ति को कुछ हासिल होता है?
- क्या अन्य लोग यह सोचेंगे कि यह स्थिति- या संबंध- अपना काम करने के मेरे तरीके को प्रभावित कर सकते हैं?
- क्या किसी ग्राहक या आपूर्तिकर्ता को इस बारे में संदेह होगा कि हमने उनके साथ निष्पक्ष व्यवहार किया या नहीं?

हमें ऐसी स्थितियों से अवश्य बचना चाहिए जहाँ हमारे व्यक्तिगत हित, संबंध या गतिविधियाँ CommScope के लिए हमारे काम में दखल दें या दखल देती हुई प्रतीत हों।



मुझे और अधिक बताएं...

बुनियादी नियम के रूप में प्रचार संबंधी वस्तु या नाममात्र मूल्य वाली वस्तु के रूप में कभी-कभार उपहार दिए जाने की सामान्यतः अनुमति है। आपको हमारी वैश्विक यात्रा और आवभगत नीति, भ्रष्टाचार-रोधी नीतियों और विशिष्ट सीमाओं संबंधी अन्य लागू नीतियों का संदर्भ लेना चाहिए

दूसरी ओर, ऐसे किसी भी उपहार या आवभगत की पेशकश करना या स्वीकार करना CommScope नीति के विरुद्ध है जो:

- नकदी या नकदी के समकक्ष जैसे उपहार कार्ड या उपहार प्रमाणपत्र के रूप में हो
- जिसकी "quid pro quo" (अनुग्रह के बदले में अनुग्रह) के रूप में पेशकश की गई हो
- ठाठबाठ या अत्यधिक खर्च वाला हो
- हमारी प्रतिष्ठा को नकारात्मक रूप से प्रभावित करने की संभावना रखता हो
- लागू कानून या देने वाले या प्राप्तकर्ता की नीतियों का उल्लंघन करता हो

उचित उपहार और आतिथ्य

क्या जानना आवश्यक है

उचित उपहार और (भोजन सहित) व्यवसाय से संबंधित आवभगत सौहार्द बना सकते हैं और व्यावसायिक संबंध बनाने में सहायता कर सकते हैं। परंतु वे हमारी व्यक्तिगत सत्यनिष्ठा के बारे में प्रश्न भी खड़े कर सकते हैं या अनुचित व्यावसायिक लाभ सृजित करते हुए प्रतीत हो सकते हैं। इस कारण से, उपहार या व्यवसाय से संबंधित आवभगत की पेशकश करने या स्वीकार करने का निर्णय लेते समय हमें सदैव सुविचारित निर्णय का उपयोग अवश्य करना चाहिए।

क्या करें

- हमारे द्वारा दिए या स्वीकार किए जाने वाले उपहारों और आवभगत के बारे में वास्तविक या कल्पित चिंताओं से बचने के लिए इन सामान्य दिशानिर्देशों का पालन करें:
 - › उपहार या आवभगत का आग्रह न करें।
 - › लागू होने वाले स्थानीय कानूनों, संहिताओं और नीतियों को जानें और उनका पालन करें।
 - › कभी भी किसी ऐसे उपहार या आवभगत की पेशकश या स्वीकार न करें जो किसी व्यावसायिक निर्णय के लिए बाध्यता या प्रभाव सृजित करने या उसे पुरस्कृत करने के इरादे से हो या जिसे रिश्तत या प्रतिफल के रूप में माना जा सकता है।
 - › सुनिश्चित करें कि आपके द्वारा प्रस्तुत या स्वीकार किया गया कोई भी उपहार या आवभगत संबंधित स्थानों में कभी-कभार, उचित, प्रचलित हो और अत्यधिक मूल्य का न हो।
 - › सुनिश्चित करें कि आपके द्वारा दिया गया कोई भी उपहार या आवभगत प्राप्तकर्ता द्वारा उसकी कंपनी की नीतियों या प्रक्रियाओं के उल्लंघन का कारण न बनता हो।
 - › अनुचित या सांस्कृतिक रूप से असंवेदनशील उपहारों या आवभगत से बचें।
- हमारी वैश्विक यात्रा और आवभगत नीति, भ्रष्टाचार-रोधी नीतियों और लागू होने वाली किसी भी अन्य नीति में निहित पूर्व अनुमोदन अपेक्षाओं, सीमाओं, मूल्य राशियों और वर्जनाओं की समीक्षा और अनुपालन करें।
- याद रखें कि कुछ स्थितियों में मामूली उपहार या आवभगत भी निषिद्ध है। उदाहरण के लिए, सरकारी कार्य में संलग्न किसी व्यक्ति, किसी राजनीतिक उम्मीदवार या राज्य के स्वामित्व वाले किसी व्यवसाय के प्रबंधक या कर्मचारी को **किसी भी** मूल्यवान वस्तु की पेशकश करने से पहले अतिरिक्त अनुमोदन अपेक्षित है जब तक कि हमारी कॉर्पोरेट नीतियाँ विशेष रूप से इसकी अनुमति न देती हों।

- आपके द्वारा दिए या प्राप्त किए गए सभी उपहारों या आवभगत का सटीक और पूर्ण रिकॉर्ड रखें और बाहरी पक्षों (आपूर्तिकर्ताओं, ग्राहकों और व्यावसायिक भागीदारों सहित) से प्राप्त उपहारों और आवभगत की अपने प्रबंधक के समक्ष रिपोर्ट करें।
- अनुमत उपहारों और आवभगत के संबंध में संपूर्ण नियमों को वर्णित करना मुश्किल है, इसलिए नाममात्र मूल्य या व्यवसाय से संबंधित किसी आवभगत से अधिक के उपहार की पेशकश करने या स्वीकार करने से पहले आप अपने प्रबंधक, अपने सुविधा-केंद्र आचारनीति अधिकारी, कॉर्पोरेट आचारनीति अधिकारी या कानूनी विभाग के साथ तथ्यों पर चर्चा करें।



इस पर गहन सोच-विचार करते हुए...

निम्नलिखित प्रश्न आपको यह निर्णय लेने में सहायता कर सकते हैं कि उपहार या आवभगत उचित है या नहीं:

- यदि आपको कोई व्यावसायिक उपहार मिलता है, तो क्या आप उपहार के लिए "धन्यवाद" नोट लिखने और अपने सुपरवाइज़र को एक प्रति भेजने के लिए इच्छुक होंगे?
- आपके द्वारा उपहार की पेशकश किए जाने पर यदि इसे अन्यो के समक्ष प्रकट किया जाए या सार्वजनिक किया जाए, तो क्या आप असहज होंगे?
- यदि आपको और अन्य लोगों को आवभगत कार्यक्रम या गतिविधि का आनंद लेते हुए दिखा रहीं तस्वीरें इंटरनेट पर पोस्ट की जाएं, तो क्या आप सहज होंगे?
- क्या उपहार या आवभगत की आपकी स्वीकृति से यह धारणा बनेगी कि आप अपने व्यावसायिक निर्णयों और विकल्पों में निष्पक्ष नहीं हैं?



उदाहरण के लिए...

प्रश्न: मैं एक ग्राहक के साथ हमारे व्यवसाय के विस्तार के बारे में उससे बात करता रहा/रही हूँ। मुझे पता है कि वह उत्साही गोल्फर है और मैं एक लग्जरी रिज़ॉर्ट जिसका उसने मुझसे उल्लेख किया है, में उसे गोल्फ सप्ताहांत कार्यक्रम में आमंत्रित करना चाहूँगा/चाहूँगी। मुझे पता है कि गोल्फ कोर्स में और भोजन के दौरान हम व्यावसायिक बातें कर सकते हैं और मुझे लगता है कि इससे हमें सौदा निपटाने में सहायता मिल सकती है। क्या मैं ऐसा कर सकता/सकती हूँ?

उत्तर: नहीं। हालांकि कुछ स्थितियों में आप ग्राहकों को गोल्फ के एक राउंड की पेशकश कर सकते हैं, परंतु नए व्यवसाय के बारे में आपकी वर्तमान चर्चाएं, प्रस्तावित भ्रमण की अवधि और लग्जरी रिज़ॉर्ट स्थान सहित आपके द्वारा वर्णित परिस्थितियों के मद्दे-नज़र आपके द्वारा वर्णित पेशकश उचित नहीं होगी।

उपहार या व्यवसाय-संबंधी आवभगत की पेशकश करने या स्वीकार करने का निर्णय लेते समय हमें सदैव सुविचारित समझ का उपयोग करना चाहिए।



मुझे और अधिक बताएं...

हमारे व्यावसायिक रिकॉर्डों के कुछ उदाहरणों में ये शामिल हैं:

- विनिर्माण रिपोर्टें और परीक्षण परिणाम
- वित्तीय रिपोर्ट
- खर्च रिपोर्टें
- इनवॉयस
- समय के रिकॉर्ड
- कर्मचारी संबंधी फाइलें
- व्यावसायिक योजनाएं



सटीक बहियाँ एवं रिकॉर्ड

क्या जानना आवश्यक है

हमारी बहियाँ और रिकॉर्ड अवश्य पूर्ण और विश्वसनीय होने चाहिए और इनके द्वारा हमारे लेन-देनों और गतिविधियों की सही प्रकृति दर्शाई जानी चाहिए। हमारे द्वारा तैयार किए गए या रखे गए कंपनी के रिकॉर्ड में हमें कभी भी बेईमान या कपटपूर्ण नहीं होना चाहिए अथवा किसी को गुमराह करने का प्रयास नहीं किया जाना चाहिए।

क्या करें

- सुनिश्चित करें कि आपके द्वारा तैयार, संसाधित और विश्लेषित जानकारी सटीक और पूर्ण हो और यह लागू कानूनों, लेखांकन सिद्धांतों और कंपनी नीतियों का अनुपालन करती हो।
- कभी भी रिकॉर्ड में हेरफेर न करें या हमारी गतिविधियों की वास्तविक प्रकृति को छिपाने या गलत चरित्र चित्रण का प्रयास न करें।
- कभी भी कंपनी की किसी प्रक्रिया या नियंत्रण को दरकिनार करने का प्रयास न करें, भले ही आपको लगे कि यह हानिरहित होगा या समय बचाएगा।
- सदैव हमारे आंतरिक और बाहरी लेखा परीक्षकों के साथ सहयोग करें और उनसे कंपनी की जानकारी कभी न छिपाएं।
- कानूनी विभाग के ऐसे किसी भी नोटिस जिसमें आपसे रिकॉर्ड को सामान्य अवधि के बाद भी रखे जाने की अपेक्षा होती है, के साथ-साथ हमारे द्वारा रखे जाने वाले और हटाए या छोड़े जाने वाले व्यावसायिक रिकॉर्ड को कवर करने वाली कंपनी नीतियों और प्रक्रियाओं से अवगत हों और इनका पालन करें।
- कानूनी कार्यवाहियों या जाँचों में प्रकटीकरण से बचने के लिए कभी भी रिकॉर्ड नष्ट न करें।



उदाहरण के लिए...

प्रश्न: मैंने एक सहकर्मी को यह कहते हुए सुना कि कई बार वह बिक्री के आँकड़े जल्दी रिकार्ड कर लेता है और अपने खर्च की रिपोर्ट देर से प्रस्तुत करता है और इससे उसकी टीम को उनके निर्धारित लक्ष्यों को पूरा करने में सहायता मिलती है। उन्होंने कहा कि यह ठीक था क्योंकि यह आँकड़े बढ़ा-चढ़ाकर प्रस्तुत करने जैसा नहीं था। मुझे नहीं लगता कि वह सही है। मुझे क्या करना चाहिए?

उत्तर: आप सही हैं। कंपनी नीति और कानून के अनुसार हमसे अपेक्षित है कि हम सभी लेन-देनों को सत्यता से, सही तरीके से और समयबद्ध तरीके से रिकार्ड करें। गलत अवधि में रिकार्ड किए गए आँकड़े हमारे वित्तीय परिणामों को गलत तरीके से दर्शाते हैं। आप इस बारे में अपने सहकर्मी से बात कर सकते हैं या यदि आप उससे सीधे बात करने में सहज नहीं हों, तो इस मामले पर अपने प्रबंधक से चर्चा करें या अपनी चिंताओं को प्रकट करने के लिए हमारे अन्य आचारनीति और अनुपालन संसाधनों का उपयोग करें।

सटीक और उपयुक्त संचार

क्या जानना आवश्यक है

हमारे हितधारकों के साथ CommScope का संचार अवश्य सटीक, समय पर और सुसंगत होना चाहिए और लागू कानूनी अपेक्षाओं का अनुपालन किया जाना चाहिए। इस कारण, CommScope ने कुछेक व्यक्तियों—और केवल उन्हीं व्यक्तियों को—CommScope की ओर से सार्वजनिक संचार करने और कंपनी की ओर से निवेशक समुदाय और मीडिया से बात करने के लिए अधिकृत किया है।

क्या करें

- ऐसे बयान देने से बचें जहाँ ऐसा लग सकता है कि आप कंपनी की ओर से बोल रहे हैं।
- ऐसे बयान न दें जिन्हें झूठा या भ्रामक समझा जा सकता है।
- जब तक आपको CommScope की ओर से बोलने के लिए विशेष रूप से अधिकृत न किया गया हो, तब तक हमारे व्यवसाय के बारे में मीडिया या निवेश समुदाय की बाहरी पूछताछ को कॉर्पोरेट संचार में निर्देशित करें।



उदाहरण के लिए...

प्रश्न: मुझे किसी सम्मेलन में प्रस्तुति देनी है और मुझे लगता है कि वहाँ समाचार मीडिया उपस्थित होगा। मेरी प्रस्तुति की समीक्षा और अनुमोदन किससे करवाए जाने की जरूरत है?

उत्तर: निर्भर करता है। अपने प्रबंधक से संपर्क करें जो आपको उपयुक्त संसाधनों से जोड़ेगा। आपको कॉर्पोरेट संचार, कानूनी विभाग और अन्य से अपनी प्रस्तुति की समीक्षा करवाने की जरूरत हो सकती है।

हम कंपनी और अन्यो की संपत्ति और संसाधनों का मूल्य समझते हैं और उनकी सुरक्षा करते हैं



मुझे और अधिक बताएं...

CommScope में प्राधिकरण नीति की औपचारिक अनुसूची है जो बताती है कि विभिन्न प्रकार की व्यावसायिक व्यवस्थाओं और लेन-देनों को मंजूरी देने और हस्ताक्षर करने का अधिकार किसके पास है। यह नीति दुनिया भर में हमारे सभी लेन-देनों पर लागू होती है।

- किसी भी समझौते में शामिल होने से पहले या कंपनी की ओर से किसी अनुबंध पर हस्ताक्षर करने से पहले सुनिश्चित करें कि आपके पास कार्य करने का प्राधिकार हो।
- ध्यान रखें कि ये न्यूनतम अपेक्षाएं हैं, और हमारे व्यक्तिगत व्यवसायों और साइटों उच्चतर मानकों को लागू कर सकती हैं।
- मार्गदर्शन के लिए अपने प्रबंधक से संपर्क करें और यदि आपके कोई प्रश्न हों तो आपको कानूनी विभाग से संपर्क करना चाहिए।

परिसंपत्तियों का जिम्मेदार उपयोग

क्या जानना आवश्यक है

हम में से प्रत्येक व्यक्ति कंपनी की संपत्ति और हमारे ग्राहकों और व्यापार भागीदारों द्वारा हमें सौंपी गई संपत्ति की सुरक्षा करने और यह सुनिश्चित करने के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है कि उनका उपयोग उचित रूप से CommScope के व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए किया जाए। कंपनी की संपत्ति में हमारी धनराशियाँ, सुविधाएं, उपकरण (कंप्यूटर, स्मार्ट फोन और टैबलेट सहित), सूचना और सूचना प्रणालियाँ और बौद्धिक संपदा शामिल हैं।

क्या करें

- कंपनी की संपत्ति और हमें सौंपी गई संपत्ति का उपयोग सावधानी से और कंपनी की नीतियों और किसी भी लागू समझौतों के अनुरूप करें।
- इन संपत्तियों को चोरी, नुकसान, अनुचित पहुँच, दुरुपयोग, क्षति और बर्बादी से बचाएं।
- उचित अनुमोदनों के बिना, हमारी संपत्ति को व्यक्तिगत उद्देश्यों के लिए न लें या उपयोग न करें।
- गैरकानूनी या अनैतिक या संहिता और कंपनी की नीतियों में वर्णित मानकों और अपेक्षाओं से टकराव वाली गतिविधियों के लिए हमारी संपत्तियों या प्रणालियों का उपयोग कभी न करें।
- आपके द्वारा CommScope के लिए अपने काम में उपयोग किए जाने वाले इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों को सुरक्षित रखें और ऐसी किसी भी गतिविधि से बचें जो हमारी प्रणालियों की सत्यनिष्ठा को जोखिम में डाल दे।

- याद रखें कि **CommScope** आपके काम में आपके द्वारा उपयोग की जाने वाली सूचना और संचार प्रणालियों का स्वामी है, और प्रबंधन आपके द्वारा उन पर रखी गई किसी भी चीज़ की निगरानी और समीक्षा कर सकता है या इसे भेज या प्राप्त कर सकता है बशर्ते ऐसा किया जाना स्थानीय कानूनों द्वारा निषिद्ध नहीं हो।
- IT नीतियों में ऐसे किन्हीं भी अतिरिक्त प्रतिबंधों को जानें और उनका पालन करें जो इन अधिक प्रतिबंधात्मक नीति नियंत्रणों के बाद से आपके स्थान पर लागू होते हैं।



उदाहरण के लिए...

प्रश्न: क्या मैं व्यक्तिगत गतिविधियों के लिए अपने CommScope कम्प्यूटर या कार्यालय फोन का उपयोग कर सकता/सकती हूँ?

उत्तर: जहाँ तक आपके सुपरवाइज़र को ठीक लगे, CommScope के प्रति कोई अतिरिक्त लागत नहीं हो, यह आपके काम में दखल नहीं करता हो और आपकी गतिविधियाँ कंपनी की नीतियों या कानूनों का उल्लंघन नहीं करती हों, तो सामान्यतः कंपनी के संसाधनों के सीमित व्यक्तिगत उपयोग की अनुमति दी जाती है। जैसे, आप किसी अन्य संगठन या व्यवसाय या अपनी व्यक्तिगत राजनीतिक गतिविधियों के लिए अपनी गतिविधियों में कंपनी के संसाधनों का उपयोग नहीं कर सकते हैं।

कंपनी संपत्ति में हमारी धनराशियाँ, सुविधाएँ, उपकरण, सूचना और सूचना प्रणाली और बौद्धिक संपदा शामिल हैं।



मुझे और अधिक बताएं...

गोपनीय सूचना में ये शामिल हैं:

- इंजीनियरिंग और अन्य तकनीकी डेटा
- वास्तविक और अनुमानित आय और बिक्री के आँकड़ों सहित वित्तीय डेटा
- नई सेवाओं और उत्पादों की योजना
- विज्ञापन और विपणन कार्यक्रम
- वास्तविक और प्रस्तावित व्यावसायिक योजनाएं और रणनीतियाँ
- अनुबंध प्रावधानों और मूल्य निर्धारण सहित ग्राहक और आपूर्तिकर्ता सूचियाँ और जानकारी
- पूंजीगत निवेश योजना
- उत्पाद विन्यास, घटक विनिर्देश, लॉजिक डायग्राम्स और तकनीकी ड्राइंग्स
- परीक्षण डेटा
- विधियों, कार्यक्रमों और प्रक्रियाओं सहित व्यापारिक रहस्य
- व्यक्तिगत जानकारी, मुआवजा डेटा और संगठनात्मक चार्टों सहित कर्मचारी जानकारी

गोपनीय और स्वामित्व सूचना

क्या जानना आवश्यक है

हमारी गोपनीय जानकारी और बौद्धिक संपदा महत्वपूर्ण व्यावसायिक संपत्तियाँ हैं जिन्हें हमें संरक्षित और सुरक्षित करना चाहिए। हमें दूसरों के बौद्धिक संपदा अधिकारों का भी सम्मान करना चाहिए और उन गोपनीय जानकारियों को सुरक्षित रखना चाहिए जो दूसरे हमें सौंपते हैं। अनुचित उपयोग और प्रकटीकरण हमारी प्रतिस्पर्धी स्थिति को नुकसान पहुंचा सकते हैं, हमारे व्यापार संचालन को बिगाड़ सकते हैं और यहाँ तक कि वित्तीय नुकसान भी पहुंचा सकते हैं।

क्या करें

- यह सुनिश्चित करने के लिए लागू कंपनी की नीतियों का पालन करें कि हमारी गोपनीय और स्वामित्व वाली जानकारी का दुरुपयोग न हो और कोई भी प्रकटीकरण अधिकृत या कानूनी रूप से आवश्यक हो।
- चाहे कोई सहकर्मी, कोई परिजन या कंपनी के बाहर का कोई व्यक्ति हो, किसी से भी गोपनीय जानकारी का प्रकटन नहीं करें, जब तक कि आप ऐसा करने के लिए अधिकृत नहीं हों और जब तक ऐसा प्रकटन हमारे व्यवसाय के संचालन में आवश्यक नहीं हो।
- बाहरी लोगों से गोपनीय जानकारी का प्रकटन करने से पहले, अपने प्रबंधक से पूर्व अनुमोदन प्राप्त करें और यह देखने के लिए जांचें कि कोई आवश्यक समझौते मौजूद हों और उनका पालन किया जा रहा हो।
- ऐसे स्थानों पर गोपनीय जानकारी पर चर्चा या उसका उपयोग नहीं करें जहाँ इसे सुना जा सकता है या उन लोगों द्वारा देखा जा सकता है जो इसे प्राप्त करने के लिए अधिकृत नहीं हैं।
- ट्रेडमार्क, सेवा चिह्न और कॉपीराइट युक्त सामग्री के उचित उपयोग को कवर करने वाली विशिष्ट नीतियों और प्रक्रियाओं सहित कंपनी और अन्यो के बौद्धिक संपदा अधिकारों की रक्षा करने वाली नीतियों और प्रक्रियाओं का पालन करें।
- लागू लाइसेंस समझौते के तहत अनुमति के सिवाए कभी भी सॉफ्टवेयर या लाइसेंस प्राप्त जानकारी का उपयोग या प्रतिलिपि न करें।
- याद रखें कि आपके द्वारा गोपनीय और स्वामित्व वाली जानकारी का प्रकटन या दुरुपयोग नहीं करने का आपका दायित्व कंपनी छोड़ने के बाद भी जारी रहता है, और यह कि किसी भी रूप में कंपनी के सभी रिकार्ड को **CommScope** में अवश्य वापस किया जाना चाहिए बशर्ते अन्यथा निर्देश न दिया गया हो।
- जिन दस्तावेजों में गोपनीय जानकारी हो ऐसे दस्तावेजों का सावधानी से निपटान करें ताकि अनजाने प्रकटीकरण से बचा जा सके।



उदाहरण के लिए...

प्रश्न: एक नई कर्मचारी हाल ही में हमारी टीम में शामिल हुई। वह हमारे प्रतिस्पर्धी के लिए काम करती थी। मुझे विश्वास है कि उसके पास बहुमूल्य जानकारी है जिसका उपयोग हम यहाँ CommScope में कर सकते हैं। क्या इसमें कोई समस्या है?

उत्तर: हाँ। आपके सहकर्मी के पास उसके पूर्व नियोक्ता के प्रति दायित्व हैं। हमें उसकी पिछली नौकरी में मिली गोपनीय जानकारी या सामग्री को कभी भी प्राप्त या उपयोग नहीं करना चाहिए। आगे के मार्गदर्शन के लिए, अपने प्रबंधक या कानूनी विभाग के साथ अपने विशिष्ट प्रश्नों पर चर्चा करें।

निजता और डेटा संरक्षण

क्या जानना आवश्यक है

CommScope निजता का सम्मान करता है और कर्मचारियों, ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं और अन्य व्यावसायिक भागीदारों की व्यक्तिगत जानकारी की सुरक्षा करता है। हम व्यक्तिगत जानकारी के हमारे संग्रहण, उपयोग, अंतरण और भंडारण को समाहित करने वाले सभी लागू कानूनों और नीतियों का अनुपालन करने के लिए प्रतिबद्ध हैं।

क्या करें

- अपनी नौकरी पर लागू होने वाली सभी लागू निजता और डेटा सुरक्षा कानूनों, नीतियों और प्रक्रियाओं को जानें और उनका पालन करें।
- प्रत्येक समय कंपनी द्वारा या कंपनी के लिए एकत्र की गई व्यक्तिगत जानकारी की गोपनीयता और सुरक्षा का सम्मान करें और उसे बनाए रखें।
- कभी भी कर्मचारियों, ग्राहकों या व्यावसायिक साझेदारों के बारे में ऐसी व्यक्तिगत जानकारी हासिल करने की कोशिश न करें जिसकी आपको अपना काम करने की जरूरत नहीं है और न ही इसे जरूरत से ज्यादा समय तक रखें।
- यदि आपके पास व्यक्तिगत जानकारी तक पहुंच है, तो इसे नुकसान या दुरुपयोग से और अनधिकृत पहुंच, प्रकटीकरण, परिवर्तन और विनाश से बचाने के लिए उचित सावधानी बरतें।



मुझे और अधिक बताएं...

व्यक्तिगत जानकारी ऐसी कोई भी जानकारी होती है जिसका उपयोग किसी को पहचानने के लिए किया जा सकता है, और इसमें निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं:

- व्यक्तिगत पते और फोन नंबर
- सरकार द्वारा जारी पहचान संख्या, जैसे सामाजिक सुरक्षा, राष्ट्रीय बीमा या चालक के लाइसेंस नंबर
- क्रेडिट कार्ड या अन्य वित्तीय खाता डेटा
- चिकित्सा इतिहास



मुझे और अधिक बताएं...

महत्वपूर्ण गैर-सार्वजनिक जानकारी वह जानकारी है जिसे जनता के सामने प्रकट नहीं किया गया है और जिसे समझदार निवेशक प्रतिभूति खरीदने या बेचने का निर्णय लेने में महत्वपूर्ण मानेगा। निम्नलिखित में से कोई भी जानकारी "महत्वपूर्ण" हो सकती है:

- वास्तविक या अनुमानित आय या वित्तीय स्थिति
- प्रचालन के स्तरों में महत्वपूर्ण परिवर्तन
- अधिग्रहणों या निपटानों जैसे प्रमुख लेन-देन के बारे में चर्चा
- प्रमुख अनुबंधों का अवाई या रद्दीकरण
- नए उत्पादों या सेवाओं का विकास
- रणनीति में बदलाव
- महत्वपूर्ण मुकदमेबाजी
- वरिष्ठ प्रबंधन में बदलाव

व्यावहारिक नियम के रूप में, यदि कोई चीज आपको स्टॉक या किसी अन्य प्रतिभूति का व्यापार करने के लिए प्रेरित करती है, तो जानकारी संभवतः महत्वपूर्ण है।

अंतरंग व्यापार (Insider trading)

क्या जानना आवश्यक है

(स्टॉक, बॉन्ड्स और ऑप्शन्स सहित) इसकी प्रतिभूतियों को खरीदने या बेचने अथवा अन्यो को निवेश 'सुझाव' प्रदान करने के लिए CommScope या CommScope में आपके काम के माध्यम से आपकी जानकारी में आई किसी अन्य कंपनी के बारे में महत्वपूर्ण गैर-सार्वजनिक जानकारी का उपयोग करना कंपनी की नीति का उल्लंघन करता है और गैर-कानूनी भेदिया व्यापार हो सकता है। ये प्रतिबंध तब तक लागू रहते हैं जब तक यह जानकारी आम जनता को उपलब्ध नहीं करवाई जाती और जनता द्वारा इसे आत्मसात करने का समय उपलब्ध हो।

क्या करें

- CommScope प्रतिभूतियों या CommScope में आपके काम के माध्यम से आपकी जानकारी में आई महत्वपूर्ण गैर-सार्वजनिक जानकारी के आधार पर किसी अन्य कंपनी की प्रतिभूतियों की सौदेबाजी नहीं करें।
- महत्वपूर्ण गैर-सार्वजनिक जानकारी अन्यो (परिजन या मित्र सहित) के साथ साझा न करें या जब आपके पास महत्वपूर्ण गैर-सार्वजनिक जानकारी होने के चलते आप सौदेबाजी नहीं कर सकते तो उन्हें खरीदने या बेचने की सिफारिश न करें।
- यदि कानूनी विभाग आपको सूचित करता है कि आप हमारे निदेशकों, वरिष्ठ अधिकारियों और महत्वपूर्ण जानकारी तक नियमित आधार पर पहुँच रखने वाले कुछेक अन्य कर्मचारियों की सौदेबाजियों पर लगाए गए अतिरिक्त प्रतिबंधों के अधीन हैं, तो इन अतिरिक्त प्रतिबंधों को जानें और इनका पालन करें।



उदाहरण के लिए...

प्रश्न: हमारे ग्राहकों में से किसी एक ने मुझ पर विश्वास जताते हुए बताया कि उसकी कंपनी किसी अधिग्रहण पर काम कर रही है जिससे इसके बाजारों और अवसरों का काफी विस्तार हो जाएगा और इससे दोनों कंपनियों के स्टॉक मूल्यों पर बड़ा प्रभाव पड़ना चाहिए। क्या मैं इन कंपनियों में से किसी एक में स्टॉक खरीद सकता/सकती हूँ या अपने भाई से अभी खरीदने के लिए कह सकता/सकती हूँ?

उत्तर: नहीं। आपके काम के सिलसिले में जानी गई गोपनीय जानकारी का उपयोग अपने व्यक्तिगत लाभ के लिए कभी न करें। इसके अलावा, ग्राहक ने आपको उसकी कंपनी के बारे में जो जानकारी दी है, वह संभवतः "महत्वपूर्ण गैर-सार्वजनिक जानकारी" है। भेदिया व्यापार कानूनों और कंपनी नीति के तहत, जब आपके पास संबंधित कंपनी के बारे में गैर-सार्वजनिक जानकारी हो, तो आपको उस कंपनी की प्रतिभूतियों में सौदेबाजी नहीं करनी चाहिए या सौदेबाजी में दूसरों की मदद नहीं करनी चाहिए।

महत्वपूर्ण गैर-सार्वजनिक जानकारी ऐसी जानकारी है जिसे जनता के सामने प्रकट नहीं किया गया है और किसी विचारपूर्ण निवेशक द्वारा प्रतिभूति खरीदने या बेचने का निर्णय लेने में इसे महत्वपूर्ण माना जाएगा।





मुझे और अधिक बताएं...

आपके द्वारा सोशल मीडिया का उपयोग करने के दौरान सर्वोत्तम व्यवहारों की इस सूची से आपको स्वयं और कंपनी को सुरक्षित रखने में सहायता मिलेगी:

- लागू CommScope नीतियों और दिशानिर्देशों को जानें
- आप जो भी संवाद करें, उसके बारे में विचारशील रहें
- CommScope या बाहरी पक्षों की गोपनीय जानकारी साझा न करें
- (दूसरों के काम को उद्धृत करते हुए) कॉपीराइट कानूनों का सम्मान करें
- अन्यो के प्रति पेशेवर और सम्मानजनक रहें
- याद रखें कि यदि आप इसे पोस्ट करते हैं तो आप इसके लिए जिम्मेदार हैं
- अपनी पहचान बताएं; प्रथम पुरुष का उपयोग करें ("मेरा मानना है...")
- तथ्यात्मक बैकअप के बिना वक्तव्य नहीं दें
- जहां अन्यथा भ्रम पैदा होने की आशंका हो, वहां इस बारे में स्पष्ट रहें कि आप अपनी राय व्यक्त कर रहे हैं और CommScope की तरफ से नहीं बोल रहे

सतर्क संचार और सोशल मीडिया का जिम्मेदार उपयोग

क्या जानना आवश्यक है

हमारी प्रतिष्ठा हमारी सबसे महत्वपूर्ण संपत्ति है। हम जो कुछ भी कहते और करते हैं वह संभावित रूप से हमारी प्रतिष्ठा को मजबूत और ऊंचा बना सकता है या नुकसान पहुंचा सकता है। इस कारण से, हमें ईमेल सहित अपने व्यावसायिक संचार में सदैव सावधान और सुस्पष्ट रहना चाहिए, और सोशल मीडिया का उपयोग करते हुए सर्वोत्तम व्यवहारों का पालन करना चाहिए।

क्या करें

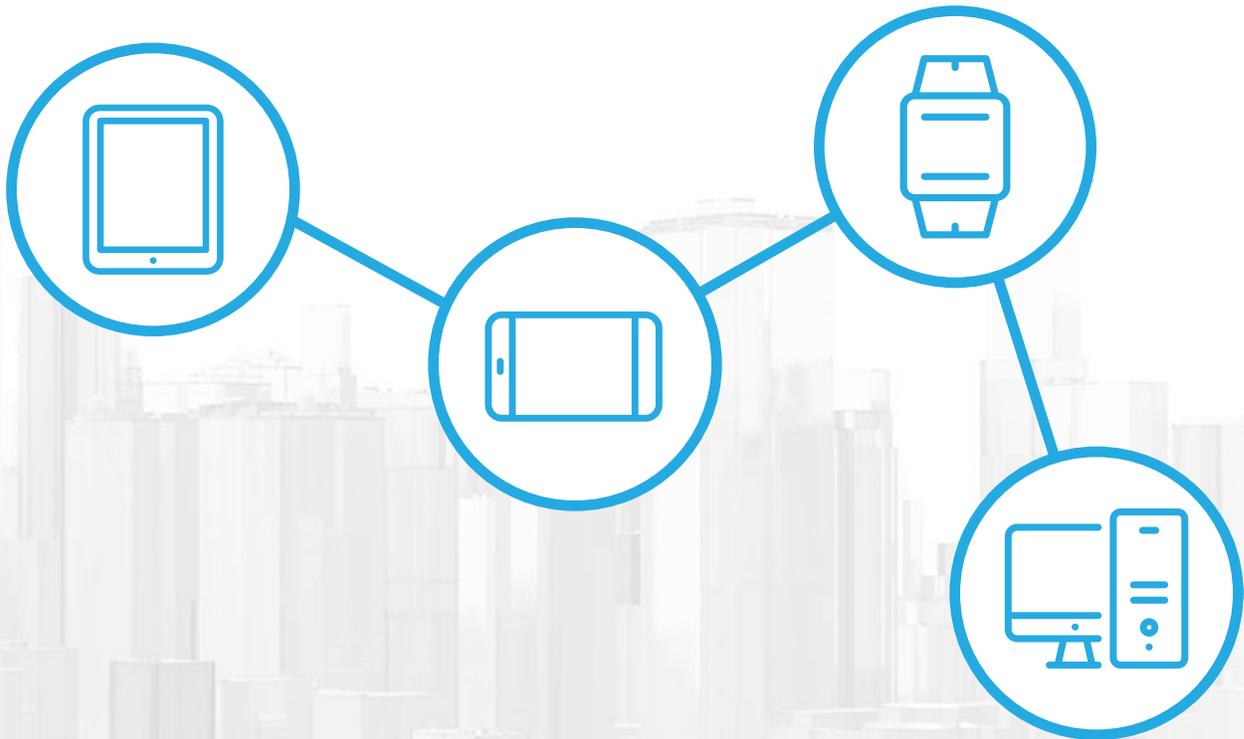
- ईमेल और पाठ संदेशों सहित, CommScope में अपने सभी संचार में देखभाल बरतें।
- ऐसा मानें कि सभी इलेक्ट्रॉनिक संचार स्थायी हैं और इन्हें मिटाया नहीं जा सकता है और आप जो भी लिखते हैं वह किसी दिन सार्वजनिक हो सकता है।
- जब आप ईमेल का उत्तर देते हैं या अग्रेषित करते हैं तो यह सुनिश्चित करने के लिए ईमेल थ्रेड की जाँच करें कि आप गोपनीय या स्वामित्व वाली जानकारी कहीं किसी ऐसे व्यक्ति को नहीं भेज रहे हों जो इसे प्राप्त करने के लिए अधिकृत नहीं है।
- यदि आप व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए सोशल मीडिया का उपयोग करना चाहते हैं तो किसी भी अपेक्षित पूर्व-अनुमोदन के लिए कॉर्पोरेट संचार या कानूनी विभाग से संपर्क करें।
- यदि आप व्यावसायिक या व्यक्तिगत उपयोग के लिए सोशल मीडिया का उपयोग करते हैं तो विवेकपूर्ण निर्णय का उपयोग करें। सोशल मीडिया के अपने व्यक्तिगत उपयोग में ऐसा आचरण नहीं करने के बारे में विशेष रूप से सावधान रहें जिसके लिए कंपनी को जिम्मेदार ठहराया जा सकता है।



उदाहरण के लिए...

प्रश्न: सप्ताहांत के दौरान, मैं किसी उद्योग संबंधी चैट रूम में था/थी और इसमें कुछ ऐसी गोपनीय जानकारी देखी जिस पर हमारे प्रबंधक ने विभाग की बैठक में हमारे साथ चर्चा की थी। मुझे कंपनी की योजनाओं और संभावनाओं के बारे में कुछ गलत टिप्पणियां भी मिलीं। मैं क्या कर सकता/सकती हूँ और मुझे क्या करना चाहिए?

उत्तर: आपके द्वारा ऑनलाइन देखी गई गोपनीय जानकारी के बारे में उन्हें बताने के लिए यथाशीघ्र अपने सुविधा-केंद्र आचारनीति अधिकारी या कॉर्पोरेट आचारनीति अधिकारी से संपर्क करें। यदि आपको कंपनी की ओर से बोलने के लिए स्पष्ट रूप से अधिकृत नहीं किया गया हो तो गलत जानकारी के बारे में प्रतिक्रिया नहीं दें। इसकी बजाय, इसे कॉर्पोरेट संचार, अपने सुविधा-केंद्र के आचारनीति अधिकारी या कानूनी विभाग के ध्यान में लाएं और वे उचित कार्रवाई करेंगे।



हम अन्यो की परवाह और सम्मान करते है



मुझे और अधिक बताएं...

हमारी नीतियां और हमारे कई स्थानों में कानून, कानूनी रूप से संरक्षित विशेषताओं के आधार पर भेदभाव और उत्पीड़न पर रोक लगाते हैं। आपके देश के कानूनों के आधार पर, इनमें ये शामिल हो सकते हैं:

- नस्ल
- कलर
- धर्म
- लिंग
- यौन रुझान
- जातीय मूल
- उम्र
- सैन्य या पूर्व सैनिक का दर्जा
- वैवाहिक, पारिवारिक या नागरिक का दर्जा
- गर्भावस्था और मातृत्व
- अक्षमता
- राजनीतिक जुड़ाव
- आनुवंशिक जानकारी

विविधता और समान अवसर

क्या जानना आवश्यक है

हमारी संस्कृति विविधता, बौद्धिक जिज्ञासा, रचनात्मकता और खुलेपन को प्रोत्साहित करती है। हम अपने मतभेदों की ताकत का महत्व समझते हैं, हमारे पूरे व्यवसाय में समान अवसर प्रदान करते हैं और किसी भी प्रकार के गैरकानूनी भेदभाव को बर्दाश्त नहीं करते हैं। हम ऐसे गतिशील और समावेशी कार्यस्थल को बढ़ावा देते हैं जो हमारे विविध कर्मचारियों और अनुभवों को अपनाए और हमारे ग्राहकों और हमारी कंपनी के लिए बेहतर परिणाम देने के लिए हमें सशक्त करे। हम **CommScope** कर्मचारियों को नेटवर्क बनाने, सीखने, नेतृत्व करने, करियर विकसित करने, समुदायों का समर्थन करने और हमारे ग्राहकों, भागीदारों और आपूर्तिकर्ताओं के साथ स्थायी संबंध बनाने के अवसर प्रदान करते हैं।

क्या करें

- **CommScope** श्रम नीति जानें और उसका पालन करें।
- ऐसा खुला, ईमानदार और सहयोगात्मक कामकाजी माहौल बनाने में अपना योगदान दें जो हमारी विभिन्न पृष्ठभूमियों और दृष्टिकोणों को महत्व दे।
- यदि आप भर्ती, वेतन संबंधी निर्णयों, पदोन्नति और अन्य रोजगार-संबंधित निर्णयों के लिए जिम्मेदार हैं तो केवल व्यक्ति की अर्हताओं, योग्यताओं, अनुभव और प्रदर्शन पर ध्यान केंद्रित करें।
- सुनिश्चित करें कि आपके रोजगार संबंधी निर्णय किसी भी कानूनी रूप से संरक्षित विशेषता पर ध्यान दिए बिना किए गए हों सिवाय इसके जहां स्थानीय कानून द्वारा हमसे किसी संरक्षित समूह के लिए रोजगार के अवसर बढ़ाने के लिए सकारात्मक कार्रवाई करने की अपेक्षा हो।

अन्यों के लिए सम्मान

क्या जानना आवश्यक है

हमारी सफलता का बड़ा हिस्सा हमारे खुले, समावेशी और सहयोगात्मक कामकाजी माहौल पर टिका है जो हमें उत्कृष्टता प्राप्त करने और हमारे ग्राहकों की जरूरतों को पूरा करने में सहायता करता है। हम अपने सहयोगियों, ग्राहकों और व्यावसायिक भागीदारों के प्रति पेशेवर और ईमानदार हैं और एक-दूसरे से बेहद सम्मान और आदर से व्यवहार करते हैं और हमें ऐसा ही करना चाहिए। CommScope किसी भी तरह का उत्पीड़न बर्दाश्त नहीं करेगा।

क्या करें

- याद रखें कि किसी कर्मचारी की संरक्षित स्थिति के आधार पर अवांछित, अपमानजनक या आपत्तिजनक टिप्पणी या कार्रवाई का हमारी कंपनी में कोई स्थान नहीं है।
- किसी भी ऐसी कार्रवाई से बचें जिसे किसी को डराने या धौंस जमाने के रूप में समझा जा सकता है।
- कार्यस्थल में यौन संबंधी वार्तालाप, टिप्पणियां और मजाक न करें।
- याद रखें कि जो आपको स्वीकार्य या मज़ेदार लगता है वह दूसरों के लिए या अन्य संस्कृतियों में आपत्तिजनक हो सकता है।



मुझे और अधिक बताएं...

उत्पीड़न का अर्थ ऐसा आचरण है जो डराने वाला, अपमानजनक, नीचा दिखाने वाला या शत्रुतापूर्ण हो या जो अनुचित तरीके से काम में दखल दे, जैसे:

- नस्ल को लेकर मजाक या अपमान
- किसी सहकर्मी को धर्म के बारे में चिढ़ाना
- ऐसे देश के बारे में अपमानजनक टिप्पणी जहां सहकर्मी का जन्म हुआ या उसका परिवार संबंधित है
- विशेष यौन रुचि वाले लोगों के बारे में अवांछित राय साझा करना
- अवांछनीय यौन आग्रह या अनुरोध
- यौन-उन्मुख इशारे या पोस्टर



उदाहरण के लिए...

प्रश्न: कल रात के खाने में, कोई ग्राहक आपत्तिजनक मजाक कर रहा था और उसने मेरी सहकर्मी के रूप-रंग पर कई बार टिप्पणी की। हालांकि उसने टिप्पणियों की उपेक्षा की, परंतु मैं बहुत असहज था/थी। क्या मुझे कुछ करना चाहिए?

उत्तर: हाँ। CommScope ऐसे किसी भी व्यवहार को बर्दाश्त नहीं करता है जो भयपूर्ण, शत्रुतापूर्ण या आपत्तिजनक कामकाजी माहौल बनाए। हमारी नीति ग्राहकों सहित कर्मचारियों और हमारे साथ व्यापार करने वाले प्रत्येक व्यक्ति पर लागू होती है। यह व्यवसाय-संबंधी सामाजिक गतिविधियों सहित कंपनी कार्यस्थलों में हमारे कामकाज के साथ-साथ कार्यसमय और कार्यस्थलों से बाहर की बैठकों पर भी लागू होती है। आपको अपनी सहकर्मी से स्थिति के बारे में उसके प्रबंधक या मानव संसाधन से रिपोर्ट करने का अनुरोध करना चाहिए। यदि वह ऐसा नहीं करती है तो आपको अपने प्रबंधक से इसका उल्लेख करना चाहिए और सुनिश्चित करना चाहिए कि स्थिति का समाधान हो गया है।

संरक्षित और सुरक्षित कार्यस्थल

क्या जानना आवश्यक है

CommScope हमारे कर्मचारियों के स्वास्थ्य, संरक्षा और कल्याण को महत्व देता है और संरक्षित और सुरक्षित कामकाजी माहौल प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है। हम में से प्रत्येक अपनी संरक्षा और दूसरों की संरक्षा के लिए जिम्मेदार है।

क्या करें

- स्वास्थ्य और संरक्षा नियमों, नीतियों और प्रक्रियाओं को जानें और प्रत्येक समय उनका पालन करें।
- हमारे दैनिक कामकाज में सुरक्षा जोखिमों के प्रति सतर्क रहें और किसी भी दुर्घटना और चोट और किसी भी खतरनाक उपकरण, व्यवहार या स्थिति की अपने प्रबंधक या अन्य उपयुक्त अग्रणी से रिपोर्ट करें।
- कभी भी हिंसा की धमकी नहीं दें या हिंसात्मक तरीके से काम नहीं करें।
- कार्यस्थल में कभी भी हथियार का उपयोग न करें या ऐसा करने की धमकी न दें।
- काम करते हुए या कंपनी कार्यस्थल पर रहते हुए अवैध ड्रग्स का रखा जाना, उपयोग या बिक्री न करें।
- जान लें कि यदि आप किसी भी दवा, शराब या किसी अन्य पदार्थ जो सुरक्षित और प्रभावी ढंग से काम करने की आपकी क्षमता को क्षीण करता हो, तो आपको कंपनी में काम करने या उसका प्रतिनिधित्व करने की अनुमति नहीं होगी।
- किसी भी सुरक्षा या स्वास्थ्य चिंता की यथाशीघ्र अपने सुपरवाइज़र या किसी अन्य आचारनीति तथा अनुपालन संसाधन या स्थानीय सुरक्षा से रिपोर्ट करें।
- आपात स्थितियों में, स्थानीय आपातकालीन रिपोर्टिंग प्रक्रियाओं का पालन करें या स्थानीय अधिकारियों से संपर्क करें।

पर्यावरण की रक्षा करना

क्या जानना आवश्यक है

हम पर्यावरण की रक्षा करने और अपने व्यवसाय का पर्यावरण अनुकूल सतत रूप से संचालन करने के लिए प्रतिबद्ध हैं। हम अपने उत्पादों, साइटों और विनिर्माण प्रक्रियाओं के पर्यावरणीय प्रभावों को कम करने के लिए कटिबद्ध हैं।

क्या करें

- पर्यावरणीय विनियमों, नीतियों, और प्रक्रियाओं से अवगत रहें और अपने कामकाज में इनका पालन करें।
- अपशिष्ट पदार्थों का कानूनी रूप से और हमारे पर्यावरण मानकों के अनुरूप तरीके से निपटान करें।
- सुरक्षित और टिकाऊ उत्पाद, सेवाएं और व्यवहार तैयार करते हुए हमारे व्यवसाय के सभी पहलुओं में हमारे पर्यावरणीय प्रभाव को कम करने में **CommScope** की सहायता के लिए प्रयासरत रहें
- प्राकृतिक संसाधनों के संरक्षण और जब भी संभव हो प्रदूषण रोकने में कंपनी की सहायता करें और ऐसे सुझाव दें जो हमारे संरक्षण प्रयासों में हमारी सहायता कर सकें।



उदाहरण के लिए...

प्रश्न: मुझे पता चला है कि हमारे किसी सुविधा-केंद्र में प्रक्रियाओं पर लागू होने वाला पर्यावरण परमिट समाप्त हो गया है। मुझे क्या करना चाहिए?

उत्तर: तुरंत अपने सुपरवाइज़र और संयंत्र प्रबंधन को सूचित करें। हमारे लिए यह आवश्यक है कि अपनी प्रक्रियाओं और सुविधा-केंद्रों को संचालित करने के लिए हमारे पास सभी परमिट हों और हम उनके अनुरूप प्रचालन करें। आपका संयंत्र प्रबंधन समस्या का उचित और जिम्मेदार तरीके से समाधान करने के लिए काम करेगा।



हमारे समुदायों में निवेश करना

क्या जानना आवश्यक है

CommScope में, हम अपने पर्यावरण और समाज दोनों के भविष्य में सकारात्मक योगदान देने के लिए समर्पित हैं। जिनमें हम व्यापार करते हैं, हम उन समुदायों से सक्रिय सहयोग करते हैं। इष्टतम कार्यस्थल स्थितियां प्रदान करने वाले आंतरिक कार्यक्रमों, जिम्मेदार और निष्पक्ष भर्ती व्यवहारों को सुनिश्चित करने के लिए कठोर अनुपालन प्रयासों और जहां हमारे समुदाय स्थित हैं वहां जन-कल्याणकारी पहुंच के माध्यम से परोपकार करना हमारी उच्च प्राथमिकता है।

क्या करें

- मानवाधिकारों का महत्व दें और इन्हें सबसे ऊपर बनाए रखें।
- CommScope की व्यावसायिक गतिविधियों में किसी भी तरह के जबरन या बाल श्रम सहित आधुनिक दासता में संलग्न न हों।
- यदि आपको संदेह है कि कोई आपूर्तिकर्ता या अन्य व्यावसायिक भागीदार उनकी गतिविधियों में बाल श्रम या जबरन श्रम सहित आधुनिक दासता के किसी भी रूप का उपयोग कर रहा है, तो कानूनी विभाग को सूचित करें।
- उन तरीकों की पहचान करने में कंपनी की सहायता करें जिनसे हम अपने समुदायों का सहयोग करना जारी रख सकें और उन्हें आपके प्रबंधक के ध्यान में लाएं।



- सटीक बहियां और रिकार्ड, 11, 12, 23, 24, 25, 28
- कार्यस्थल में शराब, 36
- बेनामी रिपोर्टें, 19
- एकाधिकार व्यापार-रोधी और उचित प्रतिस्पर्धा कानून, 13
- प्रश्न पूछना और चिंताएं प्रकट करना, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 25, 26, 36, 39
- अधिकृत अनुमोदन, 14, 16, 17, 22, 26, 28, 32
- बहिष्कार, 14, 15
- रिश्वत और रिश्वतखोरी, 11, 12, 16, 22
- व्यावसायिक और कॉर्पोरेट अवसर, 3, 4, 16, 20, 31, 34
- व्यावसायिक रिकार्ड, 24
- सावधानीपूर्ण संचार, 19, 25, 27, 32, 33
- CommAlert**, 8, 9, 39
- संचार प्रणाली, 26, 27
- सोशल मीडिया का उपयोग करते हुए संचार, 32
- निवेश समुदाय से संचार, 25
- मीडिया से संचार, 25
- कंपनी परिसंपत्तियां, 26, 27, 28
- प्रतिस्पर्धा और एकाधिकार व्यापार-रोधी कानून, 13
- प्रतिस्पर्धी जानकारी, 13, 29
- प्रतिस्पर्धी, से बातचीत पर प्रतिबंध 13
- कंप्यूटर, इलेक्ट्रॉनिक उपकरण, नेटवर्क प्रणालियां, 26, 27
- गोपनीय जानकारी, 9, 13, 28, 29, 31, 32, 33, 39
- हित के टकराव, 6, 16, 20, 21
- उल्लंघन के परिणाम, 7
- योगदान, राजनीतिक, 11, 17
- कॉपीराइट, 28, 32
- कॉर्पोरेट अवसर, 20
- भ्रष्टाचार और भ्रष्ट आचरण, 11, 12, 16, 22
- अनुशासनात्मक कार्रवाई, 7, 9
- वास्तविक या संभावित हितों के टकराव का प्रकटन, 20, 28
- भेदभाव, 34
- दस्तावेज़ प्रबंधन जिम्मेदारियां, 15, 18, 28
- दवाएं, 36
- इलेक्ट्रॉनिक उपकरण, 26
- ईमेल और अन्य इलेक्ट्रॉनिक संचार, 8, 14, 15, 32, 39
- कर्मचारी जानकारी, 28, 29, 32
- आवभगत और उपहार, 11, 16, 20, 22, 23
- पर्यावरण संबंधी नियम और सततता, 36, 37, 39
- समान अवसर, 34
- आचारनीति और अनुपालन संसाधन, 4, 6, 7, 8, 25, 36, 39
- निर्यात, 14, 15
- पारिवारिक या व्यक्तिगत संबंध (हित के टकराव देखें)
- वित्तीय हित (हित के टकराव देखें)
- धोखाधड़ी, 16
- उपहार और आतिथ्य, 11, 16, 20, 22, 23
- सरकारी अनुबंध, 16
- सरकारी जांच और पूछताछ, 18
- सरकारी अधिकारी और कर्मचारी, 12, 16, 22
- उत्पीड़न, 34, 35
- स्वास्थ्य और सुरक्षा, 36
- जानकारी, प्रतिस्पर्धी के बारे में इकट्ठा करना, 13, 16, 29, 31
- सूचना और संचार प्रणालियां, 26, 27
- अंतरंग व्यापार, 30, 31
- बौद्धिक संपदा, 26, 27, 28
- आंतरिक नियंत्रण, 8, 39
- अंतरराष्ट्रीय व्यवसाय, 6, 14
- किंकर्षक, 11
- विभिन्न देशों में कानून, 6, 11, 14, 34
- अपने पक्ष में राय बनाना, 17
- प्रबंधक की जिम्मेदारियां, 7
- महत्वपूर्ण गैर-सार्वजनिक जानकारी, 16, 30, 31
- कंपनी की संपत्ति का दुरुपयोग, 26
- CommScope** द्वारा प्रणालियों और सामग्री की निगरानी, 27
- गैर प्रतिशोध के लिए प्रतिबद्धता, 7, 9, 39
- कार्यस्थल से बाहर काम और गतिविधियां (हित के टकराव देखें)
- व्यक्तिगत जानकारी और गोपनीयता, 28, 29
- कंपनी की संपत्ति का व्यक्तिगत उपयोग, 20, 26, 27
- राजनीतिक गतिविधि और अपने पक्ष में राय बनाना, 17
- स्वामित्व वाली जानकारी, 28, 32
- चिंताएं प्रकट करना, 7, 8, 9, 13, 25, 36, 39
- रिकार्ड प्रबंधन, 23, 24, 25, 28
- प्रतिशोध, 7, 9, 39
- कार्यस्थल में संरक्षा, 36
- प्राधिकरणों की अनुसूची, 26
- सोशल मीडिया, 32
- मादक द्रव्यों का सेवन, 36
- आपूर्तिकर्ता, 19, 20, 21, 23, 28, 29, 37
- चोरी, 13, 26
- "गुप्त" जानकारी देना आंतरिक जानकारी, 30
- व्यापारिक संघ की बैठकें, 13
- व्यापारिक रहस्य, 28
- ट्रेडमार्क्स, 28
- संहिता के उल्लंघन, परिणाम, 7
- हिंसा और हिंसा की धमकियां, 36
- छूटें, 9
- हथियार, 36

संसाधन सारांश

आप कंपनी के इंटरनेट में commscope.sharepoint.com/sites/spectrum पर संहिता में चर्चा किए गए विषयों के बारे में अधिक विस्तृत जानकारी के साथ नीतियां और प्रक्रियाएं पा सकते हैं या उन्हें अपनी सुविधा-केंद्र आचारनीति अधिकारी से प्राप्त करें।

CommScope आपको प्रश्न पूछने या चिंताएं रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित करता है। हम एक सख्त नीति लागू करते हैं जो किसी सद्दिश्वास में किसी चिंता या संदिग्ध कदाचार की रिपोर्ट करने के लिए प्रतिशोध को रोकती है।

अपनी चिंता की रिपोर्ट करने के लिए, कृपया निम्नलिखित में से कोई भी विकल्प चुनें:

- अपने सुपरवाइज़र या परबंधक से संपक करें।
- अपने नैतिक सुविधा-केंद्र आचारनीति अधिकारी से संपक करें (आमतौर पर आपके सुविधा-केंद्र में HR परबंधक)।
- कॉर्पोरेट आचारनीति एवं अनुपालन अधिकारी, से संपक करें, या ethics@commscope.com पर ईमेल भेजें।
- **CommAlert**® का उपयोग करते हुए गोपनीय रीं (जो नैतिक कानून हवारा अनुमत होने पर गुमनाम हो सकती है) परसुत करें:
 - › अमेरिका में, **866-277-2410** डायल करें। U.S. के बाहर से कॉल के क्लए देश-विशेषकोड की ज़रूरत होती है। आप www.commscope.com/corporate-responsibility-and-sustainability/ethics/#reporting-a-concern पर कंपनी की सांजनििक इंटरनेट साइट पर अपने न के क्लए देश-विशेषकोड पा सकते हैं
 - › आप किसी चिंता के बारे में रीं करने के क्लए <https://commalert.alertline.com> पर, या EU में नों के क्लए <https://commalert-europe.alertline.com> पर भी जा सकते हैं।

आप कॉर्पोरेट सचिव के ध्यानार्थ, कंपनी के कॉर्पोरेट मुख्यालय में लेखापरीक्षा समिति के लिए **CommScope** के लेखांकन, आंतरिक लेखा नियंत्रण या लेखा परीक्षा मामलों के बारे में भी चिंताओं को प्रकट कर सकते हैं।

हम सत्यनिष्ठा के लिए अपनी प्रतिष्ठा को महत्व देते हैं - और हममें से प्रत्येक इसे बनाए रखने के लिए व्यक्तिगत जिम्मेदारी स्वीकार करता है।

यदि आपके रिपोर्टिंग और गैर-प्रतिशोध के बारे में सामान्य प्रश्न हों तो कृपया ethics@commscope.com पर ईमेल भेजें।



आप कंपनी की सार्वजनिक इंटरनेट साइट में www.commscope.com/corporate-responsibility-and-sustainability/ethics/#reporting-a-concern पर **CommAlert** सहित हमारे आचारनीति और अनुपालन संसाधनों की संपर्क जानकारी हासिल कर सकते हैं।



commscope.com

अधिक जानकारी के लिए हमारी वेबसाइट पर जाएं या अपने स्थानीय CommScope प्रतिनिधि से संपर्क करें।

© 2021 CommScope, Inc. सर्वाधिकार सुरक्षित।

® या ™ द्वारा चिह्नित सभी ट्रेडमार्क क्रमशः CommScope, Inc. के पंजीकृत ट्रेडमार्क या ट्रेडमार्क हैं।

यह दस्तावेज़ केवल नियोजन उद्देश्यों के लिए है और यह CommScope उत्पादों या सेवाओं से संबंधित किसी भी विनिर्देश या वारंटी को संशोधित या पूरित करने के लिए नहीं है। CommScope ISO 9001, TL 9000, और ISO 14001 के अनुसार प्रमाणित है।

BR-108444-HI