

SNF INDIA PVT LTD.
CODE OF CONDUCT

Ethical conduct is essential for long-term sustenance of any business. As such, the employees are expected to read and understand this Code of Conduct and uphold these standards in their day-to-day activities and comply with all applicable laws, rules and regulations, the Code and the applicable policies and procedures of the Company that govern the conduct of all employees.

The employee shall sign the acknowledgement form at the end, indicating that they have received, read and understood and agree to comply with this CoC. Furthermore, each year, employees shall sign an acknowledgement indicating their continued understanding of and commitment.

Because the principles described in the Code are general in nature, employees shall also review the other applicable policies and procedures of the Company for more specific instructions. If they have any questions / need any clarifications, they may contact the HR department

Working with integrity is our foundation. Integrity protects our team, our company, and our clients also improves our business performance. Our priorities lie with the sustained commitment to ethical practices. Though we promote freedom of expression and open communication, we still expect all employees to follow our Code of Conduct.

Purpose:

Our Code of Conduct is the first step for an employee to get clarity on any questions relating to ethical conduct. It sets forth our core values, shared responsibilities, global commitments, and promises, and general guidance about the Company's expectations. However, our Code cannot possibly address every situation we face at work. Therefore, the Code is by no means a substitute for our good and unbiased judgment. We must remember that each of us is responsible for our own actions.
The ethical choice is always the best choice.

Scope

Our Code of Conduct applies to all our employees regardless of employment agreement, rank, or location. The Code also applies to third parties, such as consultants, Contract workmen, agents, suppliers, and others acting on the Company's behalf.

Cordial Atmosphere

To work effectively, all of us need a healthy and safe work environment. SNF provide a work environment free of coercion, discrimination, and harassment. What is expected from employees are respect to other colleagues, inclusiveness and shared ethical values. Irrespective of your department and rank, you should conform with our equal opportunity policy in all aspects of the work, from recruitment and performance evaluation to interpersonal relations. Remember, all forms of substance abuse as well as the use of alcohol while at work is strictly prohibited. Maintaining professional and courteous working environment is important for all employees and Managers have bigger role in practising this code

Compliance With Law

We comply with all laws, whether local or national or regional. All our employees, and those acting on our behalf must protect the Company's legal existence. They should comply with all environmental, safety and fair dealing laws. Violations of law can result in significant harm to the Company, including financial penalties, denial of government contracting privileges, imprisonment for criminal misconduct and damage to our business relationships and reputation. People associated with us are expected to be ethical and responsible when dealing with our company's finances, products, partnerships, and public image

SNF INDIA PVT LTD.**ప్రవర్తనా నియమావళి**

ఏదైనా వ్యాపారం యొక్క దీర్ఘకాలిక జీవనోపాధికి నైతిక ప్రవర్తన అవసరం. అందుకని, ఉద్యోగులు ఈ ప్రవర్తనా నియమావళిని చదివి అర్థం చేసుకోవాలని మరియు వారి రోజువారీ కార్యకలాపాలలో ఈ ప్రమాణాలను పాటించాలని మరియు వర్తించే అన్ని చట్టాలు, నియమాలు మరియు నిబంధనలు, కోడ్ మరియు కంపెనీ యొక్క వర్తించే విధానాలు మరియు విధానాలకు అనుగుణంగా ఉండాలని భావిస్తున్నారు. ఉద్యోగులందరి ప్రవర్తనను నియంత్రిస్తుంది.

ఉద్యోగి చివరలో రసీదు ఫారమ్పై సంతకం చేయాలి, వారు అందుకున్నారని, చదివి అర్థం చేసుకున్నారని మరియు ఈ ప్రవర్తనా నియమావళిని పాటించడానికి అంగీకరిస్తారని సూచిస్తుంది. ఇంకా, ప్రతి సంవత్సరం, ఉద్యోగులు తమ నిరంతర అవగాహన మరియు నిబద్ధతను సూచిస్తూ ఒక రసీదుపై సంతకం చేయాలి. కోడ్లో వివరించిన సూత్రాలు సాధారణ స్వభావం ఉన్నందున, ఉద్యోగులు మరింత నిర్దిష్ట సూచనల కోసం కంపెనీకి వర్తించే ఇతర విధానాలు మరియు విధానాలను కూడా సమీక్షిస్తారు. వారికి ఏదైనా ప్రశ్నలు ఉంటే / ఏదైనా వివరణలు కావాలంటే, వారు HR విభాగాన్ని సంప్రదించవచ్చు.

చిత్తశుద్ధితో పనిచేయడం మా పునాది. సమగ్రత మా బృందాన్ని, మా కంపెనీని రక్షిస్తుంది మరియు మా క్లయింట్లను కూడా మా వ్యాపార పనితీరును మెరుగుపరుస్తుంది. మా ప్రాధాన్యతలు నైతిక అభ్యాసాలకు నిరంతర నిబద్ధతతో ఉంటాయి. మేము భావప్రకటన స్వేచ్ఛ మరియు బహిరంగ సంభాషణను ప్రోత్సహిస్తున్నప్పటికీ, ఉద్యోగులందరూ మా ప్రవర్తనా నియమావళిని అనుసరించాలని మేము ఇప్పటికీ ఆశిస్తున్నాము.

ఉద్దేశ్యం:

ఒక ఉద్యోగి నైతిక ప్రవర్తనకు సంబంధించిన ఏదైనా ప్రశ్నలపై స్పష్టత పొందడానికి మా ప్రవర్తనా నియమావళి మొదటి అడుగు. ఇది మా ప్రధాన విలువలు, భాగస్వామ్య బాధ్యతలు, ప్రపంచ కట్టుబాట్లు మరియు వాగ్దానాలు మరియు కంపెనీ అంచనాల గురించి సాధారణ మార్గదర్శకత్వాన్ని నిర్దేశిస్తుంది. అయినప్పటికీ, పనిలో మనం ఎదుర్కొనే ప్రతి పరిస్థితిని మా కోడ్ పరిష్కరించదు. కాబట్టి, కోడ్ మన మంచి మరియు నిష్పాక్షికమైన తీర్పుకు ప్రత్యామ్నాయం కాదు. మనలో ప్రతి ఒక్కరు మన స్వంత చర్యలకు బాధ్యత వహిస్తారని గుర్తుంచుకోవాలి.

నైతిక ఎంపిక ఎల్లప్పుడూ ఉత్తమ ఎంపిక.

పరిధి:

ఉద్యోగి ఒప్పందం, ర్యాంక్ లేదా స్థానంతో సంబంధం లేకుండా మా ప్రవర్తనా నియమావళి మా ఉద్యోగులందరికీ వర్తిస్తుంది. కన్సల్టెంట్లు, కాంట్రాక్ట్ వర్కమెన్లు, ఏజెంట్లు, సప్లయర్లు మరియు కంపెనీ తరపున పనిచేసే ఇతరుల వంటి థర్డ్ పార్టీలకు కూడా కోడ్ వర్తిస్తుంది.

ఆప్లోదకరమైన వాతావరణం:

సమర్థవంతంగా పని చేయడానికి, మనందరికీ ఆరోగ్యకరమైన మరియు సురక్షితమైన పని వాతావరణం అవసరం. SNF వివక్ష మరియు వేధింపులు లేని పని వాతావరణాన్ని అందిస్తుంది. ఉద్యోగుల నుండి ఆశించేది ఇతర సహోద్యోగుల పట్ల గౌరవం, కలుపుకోలుతనం మరియు భాగస్వామ్య నైతిక విలువలు. మీ డిపార్ట్మెంట్ మరియు ర్యాంక్తో సంబంధం లేకుండా, రికూట్మెంట్ మరియు పనితీరు మూల్యాంకనం నుండి వ్యక్తుల మధ్య సంబంధాల వరకు పని యొక్క అన్ని అంశాలలో మీరు మా సమాన అవకాశ విధానానికి అనుగుణంగా ఉండాలి. గుర్తుంచుకోండి, పనిలో ఉన్నప్పుడు అన్ని రకాల మాదకద్రవ్యాల దుర్వినియోగం అలాగే మద్యం ఉపయోగించడం ఖచ్చితంగా నిషేధించబడింది. వృత్తిపరమైన మరియు మర్యాదపూర్వకమైన పని వాతావరణాన్ని నిర్వహించడం అనేది ఉద్యోగులందరికీ ముఖ్యమైనది మరియు ఈ కోడ్ను ఆచరించడంలో నిర్వాహకులకు పెద్ద పాత్ర ఉంటుంది.

చట్టంతో సమ్మతి:

మేము స్థానికమైనా లేదా జాతీయమైనా లేదా ప్రాంతీయమైనా అన్ని చట్టాలకు కట్టుబడి ఉంటాము. మా ఉద్యోగులందరూ మరియు మా తరపున పనిచేసేవారు తప్పనిసరిగా కంపెనీ చట్టపరమైన ఉనికిని కాపాడాలి. వారు అన్ని పర్యావరణ, భద్రత మరియు న్యాయమైన వ్యవహారాల చట్టాలకు లోబడి ఉండాలి. చట్టాన్ని ఉల్లంఘిస్తే ఆర్థిక జరిమానాలు, ప్రభుత్వ కాంట్రాక్టు అధికారాల తిరస్కరణ, నేరపూరిత దుష్ప్రవర్తనకు జైలుశిక్ష మరియు మా వ్యాపార సంబంధాలు మరియు ప్రతిష్ఠకు నష్టం వంటి వాటితో సహా కంపెనీకి గణనీయమైన హాని కలుగుతుంది. మా కంపెనీ ఆర్థిక వ్యవహారాలు, ఉత్పత్తులు, భాగస్వామ్యాలు మరియు పబ్లిక్ ఇమేజ్తో వ్యవహరించేటప్పుడు మాతో అనుబంధించబడిన వ్యక్తులు నైతికంగా మరియు బాధ్యత వహించాలని భావిస్తున్నారు.

Protection Of Company Property

All employees should treat our Company's property, whether material or intangible in nature, with respect and care. Employees should not misuse Company equipment or use it frivolously and should respect all kinds of incorporeal property. This includes trademarks, copyright and other assets including intellectual property. Employees should use them only to complete their assigned job duties. Additionally, the use of our assets for individual profit or any unlawful, unauthorized personal or unethical purpose is prohibited

Gifts and donations

The aim of the Company is to deter - 'providers of gifts or entertainment', from seeking or receiving special favours from the employees in connection with activities performed by, or for business relationships established with, the Company. Under no circumstances, employees shall accept any offer, payment, favour, special service or treatment, promise to pay or authorization to pay any money, gift or anything of substantial value from any agent, contractor, customer, supplier, transporter etc that is perceived as intended, directly or indirectly, to influence any business decision, any act or failure to act, any commitment of fraud, or opportunity for the commitment of any fraud or harming reputation of the Company.

Gifts given by the Company or received from agents, customers, contractors, suppliers, etc will be appropriate to the circumstances and shall never be of a kind that can create an appearance of impropriety or cause the employees to feel placed in a position of 'obligation' and / or give the appearance of a conflict of interest. Inexpensive gifts, infrequent business meals, celebratory events, and entertainment, provided that they are not excessive or create an appearance of impropriety, do not violate CoC. The nature and cost must always be properly authorized and recorded in the books and records of the Company in case of gifts given by the Company. The employees are also encouraged to be guided by their own sense of ethical responsibility along with any policies or guidelines adopted from time to time by the Company with respect to gifts and entertainment.

Conflict Of Interest

We must avoid situations involving an actual or potential conflict of interest so that even the slightest doubt about our integrity is not raised. To avoid conflicts of interest and any appearance of favouritism, ensure that you do not work directly for, supervise, or make employment decisions about a family member. Personal involvement with a competitor, supplier of the company might affect your ability to exercise good judgment on behalf of the Company. This could lead to a conflict of interest.

A conflict of interest may exist whenever the interest or benefits of an employee conflicts in any way (or even appear to conflict) with the interest or benefits of the Company (or its subsidiary / joint venture / associate entities). The duty of an employee to the Company demands that he (she) avoids or discloses actual and apparent financial, business, or other relationships that might be opposed to the interests of the Company or may cause a conflict with the performance of his (her) duties.

Business transactions

The employees shall not be personally involved in any business transaction, negotiation, or contract with any relative or a business in which the relative is associated in any significant role. Relative means husband, wife, father (or step- father), mother (or step- mother), son (or step-son), son's wife, daughter, daughter's husband, brother (or step-brother), sister (or step-sister) and members of a Hindu Undivided Family. Such business transactions shall have the prior written permission of the HR

The Company discourages employment of relatives of the employee in positions of assignment within the same department. The Company further prohibits the employment of such individuals in positions that have a financial dependence or influence (i.e. auditing or control relationship, supervisor / subordinate relationship).

కంపెనీ ఆస్తి రక్షణ:

ఉద్యోగులందరూ కంపెనీ ఆస్తిని, మెటీరియల్ లేదా ప్రకృతిలో కనిపించనిది అయినా, గౌరవం మరియు శ్రద్ధతో వ్యవహరించాలి. ఉద్యోగులు కంపెనీ పరికరాలను దుర్వినియోగం చేయకూడదు లేదా పనికిమాలిన వాటిని ఉపయోగించకూడదు మరియు అన్ని రకాల అసంబద్ధమైన ఆస్తిని గౌరవించాలి. ఇందులో ట్రేడ్ మార్కులు, కాపీరైట్ మరియు మేధో సంపత్తితో సహా ఇతర ఆస్తులు ఉన్నాయి. ఉద్యోగులు తమకు కేటాయించిన ఉద్యోగ విధులను పూర్తి చేయడానికి మాత్రమే వాటిని ఉపయోగించాలి. అదనంగా, వ్యక్తిగత లాభం లేదా ఏదైనా చట్టవిరుద్ధమైన, అనధికారిక వ్యక్తిగత లేదా అనైతిక ప్రయోజనం కోసం మా ఆస్తులను ఉపయోగించడం నిషేధించబడింది.

బహుమతులు మరియు విరాళాలు:

కంపెనీ యొక్క లక్ష్యం - 'బహుమతులు లేదా వినోదం అందించేవారు', కంపెనీ నిర్వహించే కార్యకలాపాలకు సంబంధించి లేదా కంపెనీతో ఏర్పాటు చేసిన వ్యాపార సంబంధాలకు సంబంధించి ఉద్యోగుల నుండి ప్రత్యేక సహాయాన్ని కోరడం లేదా స్వీకరించడం నుండి నిరోధించడం. ఎటువంటి పరిస్థితుల్లోనైనా, ఉద్యోగులు ఏదైనా ఆఫర్, చెల్లింపు, అనుకూలత, ప్రత్యేక సేవ లేదా చికిత్సను అంగీకరించకూడదు, ఏదైనా ఏజెంట్, కాంట్రాక్టర్, కస్టమర్, సరఫరాదారు, రవాణాదారు మొదలైన వారి నుండి ఏదైనా డబ్బు, బహుమతి లేదా గణనీయమైన విలువ కలిగిన ఏదైనా చెల్లించడానికి చెల్లింపు లేదా అధికారం చెల్లిస్తానని వాగ్దానం చేయకూడదు. ఉద్దేశించిన విధంగా, ప్రత్యక్షంగా లేదా పరోక్షంగా, ఏదైనా వ్యాపార నిర్ణయం, ఏదైనా చర్య లేదా చర్య తీసుకోవడంలో వైఫల్యం, ఏదైనా మోసం యొక్క నిబద్ధత లేదా ఏదైనా మోసం లేదా కంపెనీ ప్రతిష్ఠకు హాని కలిగించే అవకాశం.

కంపెనీ ఇచ్చే బహుమతులు లేదా ఏజెంట్లు, కస్టమర్లు, కాంట్రాక్టర్లు, సరఫరాదారులు మొదలైన వారి నుండి స్వీకరించబడిన బహుమతులు పరిస్థితులకు తగినవిగా ఉండవు మరియు అనుచితమైన రూపాన్ని సృష్టించగల లేదా ఉద్యోగులు 'బాధ్యత'గా భావించేలా చేసే విధంగా ఉండకూడదు. ' మరియు / లేదా ఆసక్తి సంఘర్షణ రూపాన్ని అందించండి. చవకైన బహుమతులు, తరచుగా లేని వ్యాపార భోజనాలు, వేడుకల కార్యక్రమాలు మరియు వినోదం, అవి అతిగా ఉండకపోయినా లేదా అనుచితమైన రూపాన్ని సృష్టించినా, ౧౦౦ని ఉల్లంఘించవద్దు. కంపెనీ ఇచ్చే బహుమతుల విషయంలో కంపెనీ పుస్తకాలు మరియు రికార్డులలో స్వభావం మరియు ఖర్చు ఎల్లప్పుడూ సరిగ్గా అధికారం కలిగి ఉండాలి మరియు నమోదు చేయబడాలి. బహుమతులు మరియు వినోదాలకు సంబంధించి కంపెనీ ఎప్పటికప్పుడు అనుసరించే ఏదైనా విధానాలు లేదా మార్గదర్శకాలతో పాటుగా తమ స్వంత నైతిక బాధ్యతతో మార్గనిర్దేశం చేయాలని ఉద్యోగులు ప్రోత్సహించబడ్డారు.

ప్రయోజనము మధ్య పరస్పర సంఘర్షణ, లేదా పరస్పర విరుద్ధ హితములు:

మన చిత్తశుద్ధిపై స్వల్పంగా అనుమానం కూడా తలెత్తకుండా వాస్తవమైన లేదా సంభావ్య ప్రయోజనాల సంఘర్షణతో కూడిన పరిస్థితులను మనం తప్పక నివారించాలి. ఆసక్తుల వైరుధ్యాలు మరియు అభిరుచి యొక్క ఏదైనా రూపాన్ని నివారించడానికి, మీరు కుటుంబ సభ్యుని కోసం నేరుగా పని చేయడం, పర్యవేక్షించడం లేదా ఉద్యోగ నిర్ణయాలు తీసుకోకుండా చూసుకోండి. కంపెనీ యొక్క పోటీదారు, సరఫరాదారుతో వ్యక్తిగత ప్రమేయం కంపెనీ తరపున మంచి తీర్పునిచ్చే మీ సామర్థ్యాన్ని ప్రభావితం చేయవచ్చు. ఇది ప్రయోజనాల సంఘర్షణకు దారితీయవచ్చు.

కంపెనీ (లేదా దాని అనుబంధ/జాయింట్ వెంచర్/అసోసియేట్ ఎంటిటీలు) యొక్క ఆసక్తి లేదా ప్రయోజనాలతో ఉద్యోగి యొక్క ఆసక్తి లేదా ప్రయోజనాలు ఏ విధంగానైనా విభేదించినప్పుడు (లేదా వైరుధ్యంగా కూడా కనిపించినప్పుడు) ఆసక్తి యొక్క వైరుధ్యం ఉండవచ్చు. కంపెనీకి ఒక ఉద్యోగి యొక్క విధి అతను (ఆమె) కంపెనీ ప్రయోజనాలకు వ్యతిరేకమైన లేదా అతని (ఆమె) పనితీరుతో వైరుధ్యాన్ని కలిగించే వాస్తవమైన మరియు స్పష్టమైన ఆర్థిక, వ్యాపారం లేదా ఇతర సంబంధాలను తప్పించడం లేదా బహిష్కరణం చేయడం డిమాండ్ చేస్తుంది. విధులు.

వ్యాపార లావాదేవీలు

ఉద్యోగులు ఏదైనా వ్యాపార లావాదేవీ, చర్యలు లేదా ఏదైనా బంధువు లేదా వ్యాపారంలో ఏదైనా ముఖ్యమైన పాత్రలో అనుబంధించబడిన వ్యాపారంలో వ్యక్తిగతంగా పాల్గొనకూడదు. బంధువు అంటే భర్త, భార్య, తండ్రి (లేదా సవతి తండ్రి), తల్లి (లేదా సవతి తల్లి), కొడుకు (లేదా సవతి కొడుకు), కొడుకు భార్య, కుమార్తె, కుమార్తె భర్త, సోదరుడు (లేదా సవతి సోదరుడు), సోదరి (లేదా సవతి) -సోదరి) మరియు హిందూ అవిభక్త కుటుంబ సభ్యులు. ఇటువంటి వ్యాపార లావాదేవీలు HR యొక్క ముందస్తు వ్రాతపూర్వక అనుమతిని కలిగి ఉంటాయి.

కంపెనీ అదే విభాగంలోని అప్రెన్సిస్‌లతో స్థానాల్లో ఉద్యోగి యొక్క బంధువులను నియమించడాన్ని నిరుత్సాహపరుస్తుంది. ఆర్థిక ఆధారపడటం లేదా ప్రభావం (అంటే ఆడిటింగ్ లేదా నియంత్రణ సంబంధం, సూపర్ వైజర్/సబార్డినేట్ రిలేషన్ షిప్) ఉన్న స్థానాల్లో అటువంటి వ్యక్తులను నియమించడాన్ని కంపెనీ నిషేధిస్తుంది.

Corporate opportunities

An employee shall not exploit for his (her) own personal gain, opportunities that are discovered using property of the Company, information, or position, unless the opportunity is disclosed fully in writing to the management and permits pursuit of such opportunity by the employee.

Other situations

Other situations of conflicts of interest, which will be impractical to list, may arise. If a proposed situation raises any question or doubt, the Officers must consult the HR.

Our Deliverables:

Employees must compete fairly and ethically for all business opportunities. We serve our clients regardless of our role, prioritising always the best interests of our clients. Employees involved in the sale of our products and services must ensure that all statements, communications, and representations to clients are accurate, complete, and truthful. Similarly, you must not make or attempt to make any unauthorized commitments on the Company's or our client's behalf. Do not inappropriately implicate or involve the Company in your disputes with clients or others.

Financial Integrity and Accounting

Accurate and reliable financial and business records are of critical importance. You must not engage in any actions that could result in conveying false or inaccurate financial information to our Company, our clients, and suppliers. You must ensure that all submissions you make to the Company or the client or supplier on our behalf are complete and accurate.

Company Confidential Information

The employee must maintain strict confidentiality of confidential information entrusted to them by the Company or obtained in the course of employment, except when the Company authorizes disclosure or disclosure is required by laws, regulations, or legal proceedings. The employee shall not use confidential information for purposes that benefit any employee personally or that benefits any third party. The term 'confidential information' includes all non-public information that is entrusted to or obtained by an employee by reason of his (her) position in the Company, especially if such confidential information may be of use to competitors of the Company, or harmful to the interests of the Company or its customers, if disclosed. Confidential information includes, but is not limited to, non-public information about:

- The financial condition, prospects or plans, marketing and sales programs, research and development information, security and risk analyses, and information about potential corporate transactions and similar proposals of the Company,
- The customers, suppliers, or joint venture partners of the Company which information the Company is under an obligation to maintain as confidential, and possible business transactions with other companies, or
- Discussions and deliberations relating to business issues and decisions between and among employees.

The employees are expected to consult the Chairman of the company if they believe they have a legal obligation to disclose confidential information.

This duty of confidentiality will continue after an employee no longer serves the Company, as to all confidential information, and for so long as such information continues to be confidential information. No employee shall provide any information either formally or informally to the press or any other publicity media, unless specially authorized.

ఒక ఉద్యోగి తన (ఆమె) స్వంత లాభం, కంపెనీ ఆస్తి, సమాచారం లేదా స్థానం ఉపయోగించి కనుగొనబడిన అవకాశాల కోసం ఉపయోగించుకోకూడదు, అవకాశాన్ని పూర్తిగా మేనేజ్మెంట్ కు వ్రాతపూర్వకంగా బహిష్కరణ చేసి, ఉద్యోగి అలాంటి అవకాశాన్ని పొందేందుకు అనుమతిస్తే తప్ప.

ఇతర పరిస్థితులు

ఆసక్తికర సంఘర్షణల యొక్క ఇతర పరిస్థితులు, జాబితా చేయడం అసాధ్యమైనది. ప్రతిపాదిత పరిస్థితి ఏదైనా ప్రశ్న లేదా సందేహాన్ని లేవనెత్తినట్లయితే, అధికారులు తప్పనిసరిగా HRని సంప్రదించాలి.

మా డెలివరీలు:

ఉద్యోగులు అన్ని వ్యాపార అవకాశాల కోసం న్యాయంగా మరియు నైతికంగా పోటీ పడాలి. మేము మా ఖాతాదారులకు మా పాత్రతో సంబంధం లేకుండా సేవ చేస్తాము, ఎల్లప్పుడూ మా ఖాతాదారుల యొక్క ఉత్తమ ప్రయోజనాలకు ప్రాధాన్యతనిస్తాము. మా ఉత్పత్తులు మరియు సేవల విక్రయంలో పాల్గొనే ఉద్యోగులు తప్పనిసరిగా అన్ని స్టేట్మెంట్లు, కమ్యూనికేషన్లు మరియు క్లయింట్లకు ప్రాతినిధ్యాలు ఖచ్చితంగా, పూర్తి మరియు నిజాయితీగా ఉండేలా చూసుకోవాలి. అదేవిధంగా, మీరు కంపెనీ లేదా మా క్లయింట్ తరపున ఎటువంటి అనధికార కట్టుబాట్లను చేయకూడదు లేదా చేయడానికి ప్రయత్నించకూడదు. క్లయింట్లు లేదా ఇతరులతో మీ వివాదాలలో కంపెనీని అనుచితంగా చిక్కుకోవద్దు లేదా ప్రమేయం చేయవద్దు.

ఆర్థిక సమగ్రత మరియు అకౌంటింగ్:

ఖచ్చితమైన మరియు విశ్వసనీయమైన ఆర్థిక మరియు వ్యాపార రికార్డులు చాలా ముఖ్యమైనవి. మీరు మా కంపెనీకి, మా క్లయింట్లకు మరియు సరఫరాదారులకు తప్పుడు లేదా సరికాని ఆర్థిక సమాచారాన్ని చేరవేయడానికి దారితీసే ఎలాంటి చర్యలలోనూ పాల్గొనకూడదు. మీరు మా తరపున కంపెనీకి లేదా క్లయింట్ లేదా సరఫరాదారుకి చేసే అన్ని సమర్పణలు పూర్తి మరియు ఖచ్చితమైనవని మీరు నిర్ధారించుకోవాలి.

కంపెనీ రహస్య సమాచారం:

కంపెనీ వారికి అప్పగించిన లేదా ఉద్యోగ సమయంలో పొందిన రహస్య సమాచారం యొక్క ఖచ్చితమైన గోప్యతను ఉద్యోగి తప్పనిసరిగా నిర్వహించాలి, కంపెనీ చట్టాలు, నిబంధనలు లేదా చట్టపరమైన చర్యల ద్వారా బహిష్కరణ చేయడానికి లేదా బహిష్కరణ చేయడానికి అవసరమైనప్పుడు తప్ప. ఉద్యోగి ఏదైనా ఉద్యోగికి వ్యక్తిగతంగా ప్రయోజనం కలిగించే లేదా ఏదైనా మూడవ పక్షానికి ప్రయోజనం కలిగించే ప్రయోజనాల కోసం రహస్య సమాచారాన్ని ఉపయోగించకూడదు. 'రహస్య సమాచారం' అనే పదం కంపెనీలో అతని (ఆమె) స్థానం కారణంగా ఉద్యోగికి అప్పగించబడిన లేదా పొందిన పబ్లిక్ కాని సమాచారాన్ని కలిగి ఉంటుంది, ప్రత్యేకించి అటువంటి రహస్య సమాచారం కంపెనీ పోటీదారులకు ఉపయోగపడవచ్చు లేదా హానికరం కావచ్చు. కంపెనీ లేదా దాని కస్టమర్ల ప్రయోజనాలకు, బహిష్కరణ అయితే. గోప్య సమాచారం వీటికి సంబంధించిన పబ్లిక్ కాని సమాచారాన్ని కలిగి ఉంటుంది, కానీ వీటికే పరిమితం కాదు:

- ఆర్థిక పరిస్థితి, అవకాశాలు లేదా ప్రణాళికలు, మార్కెటింగ్ మరియు విక్రయ కార్యక్రమాలు, పరిశోధన మరియు అభివృద్ధి సమాచారం, భద్రత మరియు ప్రమాద విశ్లేషణలు మరియు సంభాష్య కార్పొరేట్ లావాదేవీలు మరియు కంపెనీ యొక్క సారూప్య ప్రతిపాదనల గురించి సమాచారం,
- కంపెనీ యొక్క కస్టమర్లు, సరఫరాదారులు లేదా జాయింట్ వెంచర్ భాగస్వాములు, ఇతర కంపెనీలతో రహస్యంగా మరియు సాధ్యమయ్యే వ్యాపార లావాదేవీలను నిర్వహించడానికి కంపెనీ బాధ్యత వహిస్తున్న సమాచారాన్ని, లేదా
- ఉద్యోగుల మధ్య మరియు మధ్య వ్యాపార సమస్యలు మరియు నిర్ణయాలకు సంబంధించిన చర్చలు మరియు చర్చలు.

ఉద్యోగులు రహస్య సమాచారాన్ని బహిష్కరణ చేయడానికి చట్టపరమైన బాధ్యతను కలిగి ఉన్నారని వారు విశ్వసించే కంపెనీ ఛైర్మన్ సుప్రదించాలని భావిస్తున్నారు.

ఒక ఉద్యోగి ఇకపై కంపెనీకి సేవ చేయన తర్వాత, మొత్తం గోప్య సమాచారం మరియు అటువంటి సమాచారం గోప్యమైన సమాచారంగా కొనసాగినంత కాలం గోప్యత యొక్క ఈ విధి కొనసాగుతుంది. ప్రత్యేకంగా అధీకృతం చేయని పక్షంలో ఏ ఉద్యోగి అధికారికంగా లేదా అనధికారికంగా ప్రెస్ లేదా ఏదైనా ఇతర ప్రచార మాధ్యమానికి ఎటువంటి సమాచారాన్ని అందించకూడదు.

Responsible Social Media Usage

We expect you to comply with applicable laws and government guidelines governing social media. When using any form of social media, you must comply with this Code of Conduct. You must not disclose any confidential information about the Company or any of its employees, contractors, or third-party vendors. We do not encourage you sharing and being part of any political or social propaganda on behalf of the Company unless specifically asked to do so.

Professional conduct

All employees must show integrity and professionalism in the workplace:

- **Personal Appearance**

All employees must follow our dress code and personal appearance guidelines.

- **Job Duties and Authority**

All employees should fulfil their job duties with integrity and respect toward colleagues, customers, suppliers, third party service providers, government officials, other stakeholders, and the community at large. Supervisors and managers mustn't abuse their authority and expect them to delegate duties to their team members considering their competences and workload. Likewise, we expect team members to follow team leaders' instructions and complete their duties with skill and in a timely manner.

- **Absenteeism And Tardiness**

Employees should follow their work schedules, only exceptions for occasions/emergencies that prevent employees from following standard working hours or days. But generally, all are expected to be punctual when coming to and leaving from work. Always keep your manager informed of your delayed reporting to work or absenteeism from work.

- **Communication**

All employees must be open for communication with their colleagues, supervisors, and team members.

- **Benefits**

We expect employees to not abuse any of their employment benefits. This refers to time off, insurance, computer, phone facilities, subscriptions, or other benefits our Company offers.

- **Policies**

All employees should read and follow the Company policies. For any queries, they should ask their managers or Human Resources (HR) department.

- **A Good Corporate Citizen**

We support and respect human rights, foster environmental responsibility and encourage our people's involvement in the communities where we work and live.

బాధ్యతాయుతమైన సోషల్ మీడియా వినియోగం:

మీరు సోషల్ మీడియాను నియంత్రించే వర్తించే చట్టాలు మరియు ప్రభుత్వ మార్గదర్శకాలకు అనుగుణంగా ఉంటారని మేము ఆశిస్తున్నాము. ఏదైనా సోషల్ మీడియాను ఉపయోగిస్తున్నప్పుడు, మీరు తప్పనిసరిగా ఈ ప్రవర్తనా నియమావళికి కట్టుబడి ఉండాలి. మీరు కంపెనీ లేదా దాని ఉద్యోగులు, కాంట్రాక్టర్లు లేదా మూడవ పక్ష విక్రేతల గురించి ఎటువంటి రహస్య సమాచారాన్ని బహిర్గతం చేయకూడదు. కంపెనీ తరపున ఏదైనా రాజకీయ లేదా సామాజిక ప్రచారాన్ని భాగస్వామ్యం చేయమని మరియు ప్రత్యేకంగా చేయమని కోరితే తప్ప మీరు భాగస్వామ్యం చేయడాన్ని మేము ప్రోత్సహించము.

వృత్తి ప్రవర్తన

ఉద్యోగులందరూ కార్యాలయంలో సమగ్రత మరియు వృత్తి నైపుణ్యాన్ని ప్రదర్శించాలి

• వ్యక్తిగత ప్రదర్శన

ఉద్యోగులందరూ తప్పనిసరిగా మా దుస్తుల కోడ్ మరియు వ్యక్తిగత ప్రదర్శన మార్గదర్శకాలను అనుసరించాలి.

• ఉద్యోగ విధులు మరియు అధికారం

ఉద్యోగులందరూ తమ ఉద్యోగ విధులను సహోద్యోగులు, కస్టమర్లు, సరఫరాదారులు, థర్డ్ పార్టీ సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు, ప్రభుత్వ అధికారులు, ఇతర వాటాదారులు మరియు సమాజం పట్ల చిత్తశుద్ధితో మరియు గౌరవంతో నెరవేర్చాలి. సూపర్వైజర్లు మరియు మేనేజర్లు తమ అధికారాన్ని దుర్వినియోగం చేయకూడదు మరియు వారి సామర్థ్యాలు మరియు పనిభారాన్ని పరిగణనలోకి తీసుకుని తమ జట్టు సభ్యులకు విధులను అప్పగించాలని వారు ఆశించకూడదు. అదేవిధంగా, బృంద సభ్యులు టీమ్ లీడర్ల సూచనలను పాటించాలని మరియు నైపుణ్యంతో మరియు సకాలంలో తమ విధులను పూర్తి చేయాలని మేము ఆశిస్తున్నాము.

• గైర్జాబు మరియు ఆలస్యం

ఉద్యోగులు వారి పని షెడ్యూల్లను అనుసరించాలి, ఉద్యోగులు ప్రామాణిక పని గంటలు లేదా రోజులను అనుసరించకుండా నిరోధించే సందర్భాలు/అత్యవసరాలకు మాత్రమే మినహాయింపులు ఉంటాయి. కానీ సాధారణంగా, ప్రతి ఒక్కరూ పని నుండి వచ్చేటప్పుడు మరియు వెళ్లేటప్పుడు సమయపాటన పాటించాలని భావిస్తున్నారు. మీరు పని చేయడానికి ఆలస్యంగా నివేదించడం లేదా పనికి గైర్జాబు కావడం గురించి ఎల్లప్పుడూ మీ మేనేజర్ కి తెలియజేయండి.

• కమ్యూనికేషన్

ఉద్యోగులందరూ తమ సహోద్యోగులు, పర్యవేక్షకులు మరియు బృంద సభ్యులతో కమ్యూనికేట్ చేయడానికి సిద్ధంగా ఉండాలి.

• లాభాలు

ఉద్యోగులు తమ ఉపాధి ప్రయోజనాలను దుర్వినియోగం చేయకూడదని మేము ఆశిస్తున్నాము. ఇది మా కంపెనీ అందించే సమయం, బీమా, కంప్యూటర్, ఫోన్ సౌకర్యాలు, సభ్యత్వాలు లేదా ఇతర ప్రయోజనాలను సూచిస్తుంది.

• విధానాలు

ఉద్యోగులందరూ కంపెనీ విధానాలను చదివి అనుసరించాలి. ఏదైనా సందేహాల కోసం, వారు తమ నిర్వాహకులను లేదా మానవ వనరుల (HR) విభాగాన్ని అడగాలి.

• ఒక మంచి కార్పొరేట్ పౌరుడు

మేము మానవ హక్కులకు మద్దతిస్తాము మరియు గౌరవిస్తాము, పర్యావరణ బాధ్యతను పెంపొందించుకుంటాము మరియు మేము పనిచేసే మరియు నివసించే సంఘాలలో మా ప్రజల ప్రమేయాన్ని ప్రోత్సహిస్తాము.

Violations

Employees shall be alert to possible violations as it is part of their job and ethical responsibility, to help enforce the Code and cooperate in any internal and external investigations in this matter. Reprisal, threat, retribution, or retaliation against any person who has in good faith, reported a violation or a suspected violation of the Code, or against any person who is assisting in any investigation or process with respect to such violation is prohibited.

The Company shall take appropriate disciplinary action against any employee whose actions are found to violate the Code of conduct or any other Company policies and procedures. Actions may include immediate termination of employment at the sole discretion of the Company. In case the Company has suffered losses, it may pursue its remedies against the employee/s. Where laws have been violated, the Company will fully cooperate with the appropriate authorities.

Possible Consequences Include:

- Demotion
- Reprimand
- Suspension Or Termination for More Serious Offenses.
- Detraction Of Benefits for A Definite or Indefinite Time.

We may take legal action in cases of corruption, bribery, theft, fraud, or other unlawful behaviours.

ఉల్లంఘనలు:

ఉద్యోగులు తమ ఉద్యోగం మరియు నైతిక బాధ్యతలో భాగమైనందున సాధ్యమయ్యే ఉల్లంఘనల పట్ల అప్రమత్తంగా ఉండాలి, కోడ్‌ని అమలు చేయడంలో సహాయపడటానికి మరియు ఈ విషయంలో ఏదైనా అంతర్గత మరియు బాహ్య పరిశోధనలలో సహకరించడానికి. చిత్తశుద్ధితో, ఉల్లంఘన లేదా అనుమానాస్పద ఉల్లంఘనను నివేదించిన వ్యక్తిపై ప్రతీకారం, బెదిరింపు, ప్రతీకారం లేదా ప్రతీకారం లేదా అటువంటి ఉల్లంఘనకు సంబంధించి ఏదైనా విచారణ లేదా ప్రక్రియలో సహాయం చేసే వ్యక్తిపై నిషేధించబడింది.

ప్రవర్తనా నియమావళిని లేదా ఏదైనా ఇతర కంపెనీ విధానాలు మరియు విధానాలను ఉల్లంఘించినట్లు గుర్తించిన ఏ ఉద్యోగిపై అయినా కంపెనీ తగిన క్రమశిక్షణా చర్య తీసుకుంటుంది. చర్యలు కంపెనీ యొక్క స్వంత అభీప్రాయంపై ఉద్యోగిని తక్షణమే రద్దు చేయవచ్చు. ఒకవేళ కంపెనీ నష్టాలను చవిచూస్తే, అది ఉద్యోగి/లకి వ్యతిరేకంగా దాని నివారణలను అనుసరించవచ్చు. చట్టాలు ఉల్లంఘించిన చోట, కంపెనీ తగిన అధికారులతో పూర్తిగా సహకరిస్తుంది.

సాధ్యమయ్యే పరిణామాలు వీటిని కలిగి ఉంటాయి:

- డిమోషన్
- మందలింపు
- మరిన్ని తీవ్రమైన నేరాలకు సస్పెన్షన్ లేదా రద్దు.
- నిర్దిష్ట లేదా నిరవధిక సమయం కోసం ప్రయోజనాలను తీసివేయడం.

అవినీతి, లంచం, దొంగతనం, మోసం లేదా ఇతర చట్టవిరుద్ధమైన ప్రవర్తనల విషయంలో మేము చట్టపరమైన చర్య తీసుకోవచ్చు.

Acknowledgement of the receipt of the Code

I have received and read the Code for the employees. I understand the policies, procedures, standards and expectations contained in the Code of conduct and understand that there may be additional policies or Laws specific to my function. I agree to comply with the Code. If I have questions concerning the meaning or application of the Code, any policies of the Company or legal and regulatory requirements applicable to my function, I know I can consult HR and that my questions or reports will be maintained in confidence.

Signature of the employee

Name :

Designation :

Employee Number :

Date :

కోడ్ యొక్క రసీదు యొక్క రసీదు

నేను ఉద్యోగుల కోసం కోడ్ని స్వీకరించాను మరియు చదివాను. ప్రవర్తనా నియమావళిలో ఉన్న విధానాలు, విధానాలు, ప్రమాణాలు మరియు అంచనాలను నేను అర్థం చేసుకున్నాను మరియు నా విధికి నిర్దిష్టమైన అదనపు విధానాలు లేదా చట్టాలు ఉండవచ్చని అర్థం చేసుకున్నాను. నేను కోడ్కి లోబడి ఉండటానికి అంగీకరిస్తున్నాను. కోడ్ యొక్క అర్థం లేదా అప్లికేషన్, కంపెనీ యొక్క ఏదైనా విధానాలు లేదా నా విధికి వర్తించే చట్టపరమైన మరియు నియంత్రణ అవసరాలకు సంబంధించి నాకు ప్రశ్నలు ఉంటే, నేను HRని సంప్రదించవచ్చని మరియు నా ప్రశ్నలు లేదా నివేదికలు విశ్వాసంతో నిర్వహించబడతాయని నాకు తెలుసు.

Signature of the employee

Name :

Designation :

Employee Number :

Date :