

आचार संहिता और नैतिकता

सजग संप्रेषण पर नीति

नैतिकता और कानूनी अनुपालन | ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 4, 2024

यह नीति उन कर्मचारियों और अन्य व्यक्तियों के लिए आभूषित है जो Magna की ओर से कार्य करते हैं, सतर्क रहने के महत्व को समझते हैं और सभी संचारों में पेशेवर हैं। ऐसा करने से खराब संचार के संभावित नकारात्मक परिणामों से सुरक्षा मिलती है।

यह नीति Magna International Inc. और इसके सभी संचालन समूहों, विभागों, संयुक्त उद्यमों और अन्य वैश्विक संचालनों (सामूहिक रूप से, "Magna") पर लागू होती है। यह नीति Magna की ओर से काम करने वाले सभी लोगों, जैसे कि इसके कर्मचारियों, अधिकारियों, निदेशकों, सलाहकारों और एजेंटों (सामूहिक रूप से Magna के व्यक्ति) पर लागू होती है।

परिचय

Magna में, हम सभी Magna के लोगों को पेशेवर और स्पष्ट रूप से संवाद करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं, और जटिलता, तात्कालिकता और संवेदनशीलता जैसे कारकों के आधार पर सबसे प्रभावी संचार पद्धति का सावधानीपूर्वक चयन करते हैं। इस नीति के उद्देश्य के लिए, संचार विधियों में व्यक्तिगत और वर्चुअल मीटिंग, फोन कॉल, ईमेल और विभिन्न इलेक्ट्रॉनिक प्लेटफॉर्मों पर अन्य वर्चुअल संचार शामिल हैं। प्रत्येक प्रकार का संचार कुछ विशेष उद्देश्यों के लिए उपयुक्त हो सकता है। कृपया इस बारे में सोचें कि कौनसा प्रकार सबसे ज्यादा उपयुक्त है।

जब आप लिखित में संचार करते हैं तो सुनिश्चित करें कि मुद्रों और श्रोताओं के लिए संचार उपयुक्त है। थोड़ा समय लेकर सोचें और अंदाजा लगाएं कि शब्दों की किस तरह से व्याख्या की जा सकती है (प्रतिष्ठा के बिंदु से, कानूनी कार्रवाई में या इसके अलावा)। प्रोफेशनल रहें, विवेक का उपयोग करें और अतिशयोक्ति या अनुचित अटकलें लगाने से बचें।

लिखित संचार

लिखित संचार को भेजते समय सुनिश्चित करें कि:

- आप अपने दर्शकों को जानते हैं और सत्यापित करते हैं। संचार के प्राप्तकर्ता को जांचें – ईमेल पते को सावधानीपूर्वक एक बार देख लें और "रिप्लाइ ऑल" फीचर का उपयोग ध्यानपूर्वक करें। संदेश के प्रत्येक प्राप्तकर्ता की भूमिका को समझें और जो आवश्यक हो उसके अलावा और कोई जानकारी न भेजें इसमें अटैचमेंट भी शामिल है। आंतरिक संदेशों को Magna के भीतर ही रखते हैं।
- सभी संचार में प्रोफेशनल रहें। सुनिश्चित करें कि संदेश का कंटेंट और टोन उचित है। विचार करें कि यदि संचार को सार्वजनिक तौर पर खुलासा किया जाए तो प्रतिक्रिया क्या हो सकती है, जिसमें बिना किसी संदर्भ के संदेश का अर्थ भी शामिल है।

- प्रतिस्पर्धियों के साथ संचार करते समय अधिक सावधानी बरतें। मूल्य निर्धारण, बोलचाल, बाजार या ग्राहक आवंटन, या किसी अन्य षय पर चर्चा न करें जो Magna की प्रतिस्पर्धा-प्ररोधी नीति का उल्लंघन करता हो। अधिक जानकारी के लिए कृपया [प्रशास-रोधी एवं प्रतिस्पर्धा पर Magna की नीति](#) देखें।
- जहां लागू हो, निजता, गोपनीयता और कानूनी विशेषाधिकार (या प्रकटीकरण से अन्य प्रतिरक्षा) का सम्मान करें। भले ही यह क्षेत्राधिकार के अनुसार अलग-अलग हो सकते हैं, लेकिन कानूनी रूप से विशेषाधिकार प्राप्त संचार आम तौर पर आपके और किसी आंतरिक या बाहरी वकील के बीच होता है, जिसमें संभाषित या चल रहे मुकदमे या कानूनी सलाह लेने या प्राप्त करने की बात शामिल होती है। गोपनीय जानकारी क्या होती है, इस बारे में अधिक जानकारी के लिए कृपया Magna की [गोपनीय जानकारी नीति](#) देखें।
- उचित संचार प्लेटफॉर्म का उपयोग करें। इलेक्ट्रॉनिक व्यावसायिक संचार के लिए केवल कंपनी के ईमेल अकाउंट का उपयोग करें। व्यक्तिगत ईमेल अकाउंट, टेक्स्ट मैसेजिंग, एसएमएस, मैसेजिंग ऐप्स (जैसे WhatsApp, Viber, या LINE), सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म (जैसे Facebook या LinkedIn) या अस्थायी संचार प्लेटफॉर्म (जैसे Snapchat, Telegram, Messenger, या Wickr) के माध्यम से महत्वपूर्ण व्यावसायिक संचार करने से बचें। अधिक जानकारी के लिए कृपया Magna के रिकॉर्ड्स और जानकारी शासन नीति देखें।

कंपनी की जानकारी

याद रखें कि Magna या Magna के लोगों के काम से संबंधित लगभग किसी भी प्रकार के संचार को कंपनी जानकारी माना जा सकता है (इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि वह पेपर, इलेक्ट्रॉनिक, ऑडियो या अन्य किसी स्वरूप में है)। कंपनी की जानकारी Magna के व्यवसाय के लिए बहुत महत्वपूर्ण होती है, और आंतरिक और बाह्य (आंतरिक और बाह्य लेखापरीक्षकों को सरकारी एजेंसियों या अन्वेषणकर्ताओं और कानूनी मुकदमों और अन्य कानूनी कार्रवाईयों में साक्ष्य की समीक्षा कर रहे वकीलों द्वारा सहित) समीक्षा के अधीन हो सकती है।

कल्पना करें कि कोई भी वार्तालाप या संचार "रिकॉर्ड-से-बाहर" का नहीं है और कुछ भी ऐसा जिससे छुपी जाया हो उसे रिकवर किया जा सकता है।

कॉर्पोरेट प्रकटीकरण

Magna के लोगों को अपना कार्यवहन करते समय जो आवश्यक हो उसके अलावा कंपनी के उन मुद्दों के बारे में किसी व्यक्ति (दोस्तों, रिश्तेदारों और अन्य Magna के लोग जिन्हें इस जानकारी के बारे में जानने की आवश्यकता नहीं है सहित) से चर्चा नहीं करनी चाहिए जिसमें "सामग्री गैर सार्वजनिक जानकारी" निहित हो। केवल अधिकृत Magna प्रवक्ताओं को ही मीडिया, उद्योग पेशेवरों या Magna के शेयरधारकों के साथ संवाद करने की अनुमति है। अधिक प्रस्तुत जानकारी के लिए कृपया [Magna की कॉर्पोरेट प्रकटीकरण नीति](#) और [Magna की मीडिया नीति](#) देखें।

डेटा गोपनीयता और संरक्षण

डेटा सिक्योरिटी घटनाओं के जोखिम को कम करने के लिए Magna की डेटा गोपनीयता नीतियों का पालन करते हुए, केवल आवश्यक और अधिकृत कर्मियों के साथ ही साझा करके संचार में व्यक्तिगत जानकारी की सुरक्षा करें। अधिक जानकारी के लिए, कृपया Magna की [डेटा गोपनीयता और सुरक्षा नीति](#) और संबंधित प्रक्रियाएं देखें।

उपयोगी सुझाव

इनसे सावधान रहें...

- कोई भी संचार जिसमें प्रतिस्पर्धात्मक रूप से संवेदनशील जानकारी हो सकती है या जिसकी प्रतिस्पर्धियों के साथ समन्वय करने के ऐसे प्रयास के रूप में व्याख्या की जा सकती है जो प्रतिस्पर्धा को कम करता हो जैसे मूल्यों, बोलियों, बाजार या ग्राहक आवंटन या अन्य ढरणों पर संचार जिससे ढरोधी-ढश्वास एवं प्रतिस्पर्धा पर Magna की नीति का उल्लंघन हो सकता है।
- संचार जिससे कानूनी समस्याएं उभर सकती हैं। यदि आप जिस ढरण के बारे में संचार कर रहे हैं उसके कानूनी मुद्दे उठाने, समूह को शांल करने, क्षेत्रीय और/या कॉर्पोरेट कानूनी परामर्श और उनके साथ आपके संचारों को “ढशेषाढकृत और गोपनीय” के रूप में ढहिनत करने के बारे में अनिशित हैं।
- सोशल मीडिया के माध्यम से ढ्रए गए संचार Magna के ढ्रए काम करने वाले कर्मचारियों और अन्य लोगों को Magna के बारे में नकारात्मक बातें करने या सोशल मीडिया सहित ढ्रसी भी गोपनीय जानकारी को साझा करने से बचना चाहिए। सोशल मीडिया के माध्यम से ढ्रए गए संचारों को उपयोगकर्ता की सेटिंग के निरपेक्ष निजी नहीं समझा जाना चाहिए। अढक ढस्तृत जानकारी के ढ्रए, कृपया Magna की [वैशिक ईमेल, इंटरनेट/इंटानेट और सोशल मीडिया नीति](#) देखें।

यह कभी नहीं करें...

- जरूरत से ज्यादा वादा करना, अटकलें लगाना या बढ़ा-चढ़ाकर बताना। तथ्यों के आधार पर व्यवहार करें न ढ्र धारणा के आधार पर!
- अपने ज्ञान या ढशेषज्ञता से बाहर कोई राय प्रदान करना। आपके पास जो बेहतर जानकारी है उसके बारे में स्पष्ट जानकारी दें। अपनी जानकारी या ढशेषज्ञता के क्षेत्र से बाहर के क्षेत्रों पर ध्यान देने के ढ्रए दूसरों को शांल करें।
- जब परेशान हों तो संदेश भेजना; बल्कि, संदेश के प्रारूप को कुछ समय के ढ्रए सहेज कर रखना और इसे भेजने से पहले देखना। दूसरी राय लेने पर ढ्रचार करना।
- अन्य धारकों से नकारात्मक तरीके से ढ्रचार चर्चा करें।
- ढ्रसी प्रकृति में भेदभावपूर्ण या उत्पीड़क संचार को भेजना या अग्रपत करना। अगर आपको ऐसा कोई संचार ढलता है, अपने सुपरवाइजर या मैनेजर, Human Resources Department, Group or Regional Legal Counsel (समूह या क्षेत्रीय ढ्रढक सलाहकार), आंतरिक लेखा परीक्षा या Ethics & Legal Compliance Department (नैतिकता और कानूनी अनुपालन ढ्रभाग) के ढ्रसी सदस्य से सहायता लें।

अढक जानकारी के ढ्रए

आगे अढक जानकारी या सलाह के ढ्रए, कृपया अपने Group or Regional Legal Counsel (समूह या क्षेत्रीय कानूनी परामर्श), Regional Compliance Officer, Vice-President, Ethics and Chief Compliance Officer या Vice-President, Corporate Communications and Media Relations से संपर्क करें।

Issued:	May 1, 2014
Revised:	December 4, 2024
Next Review:	Q4 2027
Issued By:	Ethics & Legal Compliance
Approved By:	Magna Compliance Council