MARVELL

The Marvell Code

ईमानदारी, पूरी ज़िम्मेदारी के साथ

विषयसूची

हमारे अध्यक्ष और सीईओ का मैसेज **3**

हमारे नैतिक सिद्धांत **4**

हम अपने कोड का पालन करते हैं **5**

हमारे कोड के बारे में जानकारी 6
हमारी ज़िम्मेदारियां 7
मैनेजर की ज़िम्मेदारियां 8
अच्छे फ़ैसले लेना 9
अपनी बात कहना, अपनी समस्याएँ शेयर करना 10

हमईमानदारी के साथ करते हैं **12**

रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार से बचें 13
उपहार, मनोरंजन और मेहमाननवाज़ी 15
हितों का टकराव 18
निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा और अविश्वास 19
अंतर्राष्ट्रीय व्यापार 20
इनसाइडर ट्रेडिंग 21
सरकार के साथ काम करना 22
राजनीतिक गतिविधियां और लॉबिंग 23

हम सभी के साथ सम्मानजानक व्यवहार करते हैं **24**

कार्यस्थल पर सम्मानजनक व्यवहार को बढ़ावा देना 25
समावेशी संस्कृति 26
डेटा प्राइवेसी और सुरक्षा 27
मानवाधिकार 28

हम अपनी कंपनी की सुरक्षा करते हैं **29**

हमारी गोपनीय जानकारी की सुरक्षा 30
व्यवस्थित रिकॉर्ड कीपिंग और वित्तीय रिपोर्टिंग 32
तीसरे पक्ष और आपूर्तिकर्ता 33
हमारी संपत्तियों की सुरक्षा और संरक्षण 34
स्वास्थ्य और सुरक्षा 35
मानसिक स्वास्थ्य को बढ़ावा देना 35
कार्यस्थल पर हिंसा 36
कंपनी की परिसंपत्तियों का इस्तेमाल 37
हमारी कंपनी का प्रतिनिधित्व करते हुए बोलना 38

हम कुछ नया करते रहते हैं **39**

बौद्धिक संपत्ति 40
आर्टिफ़िशियल इंटेलिजेंस 42
तकनीकी मानक समूह 42

हम दूसरों की मदद करते हैं **43**

स्वयंसेवा और दान 44
पर्यावरण संरक्षण और स्थिरता 45

“ईमानदारी से काम करें और सभी के साथ सम्मानजनक व्यवहार करें.”

Marvell मदद पाने के लिए हेल्पलाइन

हमारे अध्यक्ष और सीईओ का मैसेज

Marvell में हम, अपनी सफलता का मूल्यांकन सिर्फ़ कॉर्पोरेट या व्यक्तिगत उपलब्धियों से नहीं करते हैं, बल्कि इस आधार पर भी करते हैं कि हम अपने कस्टमर्स की सफलता में कैसे योगदान देते हैं और दुनिया भर के लोगों के जीवन को बेहतर बनाने में किस तरह से भूमिका निभाते हैं. अन्य शब्दों में, हमारी उपलब्धियां ही महत्व नहीं रखतीं, बल्कि महत्व इस बात का भी है कि हम उन्हें हासिल कैसे करते हैं. सिर्फ़ हमारा काम ही नहीं, हमारी पहचान भी मायने रखती है.

हम मानते हैं कि अपने हितधारकों का विश्वास हासिल करना हमारी व्यावसायिक सफलता और व्यक्तिगत करियर की उपलब्धि के लिए महत्वपूर्ण है. हमारी व्यावसायिक आचार संहिता और नैतिकता द्वारा, जिसे “The Marvell Code” के नाम से जाना जाता है, हमारे कर्मचारियों को यह व्यावहारिक और अनिवार्य सुझाव दिया जाता है कि कैसे वे भरोसा कायम रखते हुए ग्राहकों, भागीदारों, निवेशकों और अपनी टीम के साथ मज़बूत संबंध बना सकते हैं.

यह बिल्कुल सही कहा गया है कि एक अच्छी साख बनाने में वर्षों का समय लग जाता है, लेकिन उसे गँवाने में कुछ ही क्षण लगते हैं. इसलिए हर कदम सोच-समझकर उठाना ज़रूरी है. The Marvell Code का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि हमारी टीम सभी कानूनों, विनियमों और सिद्धांतों को भली-भांति समझे और उनका ईमानदारी से पालन करे. इससे फ़ैसले लेने की एक रूपरेखा प्राप्त होती है, जिससे हम संभावित गलतियों को पहचान सकते हैं और उनसे बच सकते हैं.

Marvell में हमारे चार मुख्य व्यवहार सिद्धांतों में पहला है "ईमानदारी से कार्य करना और सभी के साथ सम्मानपूर्वक व्यवहार करना." यह सिद्धांत The Marvell Code का सार है और हमारी टीम के सदस्य इसे हर दिन अपने व्यवहार में अपनाते हैं.

मुझे हमारे कर्मचारियों के व्यावसायिक आचरण और उत्कृष्टता के उच्चतम मानकों के प्रति उनकी अटूट प्रतिबद्धता पर गर्व है.

शुभकामनाएं,

मैट मर्फ़ी

चेयरमैन एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी, Marvell

हमारे नैतिक सिद्धांत

हमारा मूल व्यवहार यह परिभाषित करता है कि हम कौन हैं और किस तरह से व्यवसाय करते हैं. हम यह सुनिश्चित करने का प्रयास करते हैं कि सहकर्मियों, कस्टमर्स, आपूर्तिकर्ताओं या अन्य साझेदारों के साथ हमारे मूल व्यवहार हर दिन और हर स्तर की बातचीत में स्पष्ट रूप से नज़र आए.

ईमानदारी से काम करें और सभी के साथ सम्मानजनक व्यवहार करें

- हम अपने शब्दों और कार्यों दोनों में ईमानदारी और प्रतिबद्धता दिखाते हैं
- हम समावेशी हैं और लोगों और विचारों की विविधता को स्वीकार करते हैं
- हम झूठ और अहंकार को स्वीकार नहीं करते

कस्टमर्स की ज़रूरतों को पूरा करने के लिए कुछ नया करते रहते हैं

- हम अपने कस्टमर्स की ज़रूरतों को समझते हैं और उन्हें सफल बनाने के लिए कुछ न कुछ नया करने पर ध्यान केंद्रित करते हैं
- हम रचनात्मक हैं, सोच-समझकर जोखिम उठाते हैं और अपनी असफलताओं से सीखते हैं
- हम कस्टमर्स के साथ घनिष्ठ एवं विश्वसनीय संबंध बनाते हैं

हम हर काम गंभीरता और अनुशासन के साथ पूरा करते हैं।

- हम डेटा के आधार पर निष्पक्ष रूप से फ़ैसले लेते हैं
- हम उत्कृष्टता के लिए प्रयास करते हैं और अपव्यय, देरी और असंगति को न्यूनतम करने का प्रयास करते रहते हैं
- हम समय पर बेहतर गुणवत्ता प्रदान करते हैं

दूसरों को उनके उद्देश्य प्राप्त करने में सहायता करें

- हम हैं One Marvell. हम Marvell के उद्देश्यों को व्यक्तिगत या टीम उद्देश्यों से आगे रखते हैं
- हम पूरे व्यवसाय के मालिक की तरह काम करते हैं
- हम संगठन भर में सूचना, संसाधन, प्रौद्योगिकी और अवसर शेयर करते हैं

हम अपने कोड का पालन करते हैं

हम मानते हैं कि हम काम कैसे करते हैं का विचार उतना ही महत्वपूर्ण है कि हम किया करते हैं. काम में नए विचारों के साथ-साथ उन्हें सही तरीके से लागू करना भी उतना ही महत्वपूर्ण है. हमारा कोड, हमारे मूल सिद्धांतों को अभिव्यक्त करता है और यह ऐसे फ़ैसले लेने में हमारी मदद करता है जिनसे हम हमारे कस्टमर्स का विश्वास, उनकी हमारे प्रति निष्ठा और सम्मान प्राप्त कर पाते हैं. हम अपने कोड का पालन करके हम अपनी सबसे बड़ी परिसंपत्ति – अपनी साख को सुरक्षित रखते हैं.

हमारे कोड के बारे में जानकारी

Marvell में हमारी संस्कृति का आधार है ईमानदारी. इसका अर्थ है ईमानदार होना, अपनी प्रतिबद्धताओं का सम्मान करना और नैतिकता के साथ काम करना. The Marvell Code हमारे आपसी मूल्यों की बात करता है, जो हमें खुले, ईमानदार और नैतिक तरीके से काम करने में मदद करता है. जब हम इन मूल्यों को लागू करते हैं, तो हम हमेशा सामान्य समझ का इस्तेमाल करते हुए उचित फ़ैसले लेते हैं और ज़िम्मेदारी से काम करते हैं. भले ही, किसी विशेष व्यवहार को प्रतिबंधित करने वाली नीति मौजूद हो या न हो

हमारा कोड क्या है?

The Marvell Code, हमारे व्यावसायिक आचरण के लिए निर्धारित एक स्पष्ट और सुव्यवस्थित मानक प्रणाली है. यह हमारे दैनिक फ़ैसलों के लिए हमें एक दिशा और आधार उपलब्ध कराता है. हमारा कोड हमें सही फ़ैसले लेने में मदद करता है, ताकि हम एक-दूसरे, अपने कस्टमर और जहाँ भी हम दुनिया में काम करते हैं, उन लोगों का भरोसा हासिल कर सकें. हमारा कोड हमारे अनुपालन कार्यक्रम का मूल आधार है और यह हमें सिखाता है कि कैसे ईमानदारी से काम करके बिज़नेस में सफलता हासिल की जाए. हालाँकि, यह हर स्थिति का जवाब नहीं है, लेकिन यह हमें नैतिक फ़ैसले लेने के लिए ज़रूरी संसाधन उपलब्ध कराता है. काम के दौरान समय-समय पर इसे देखें, अपने फ़ैसले समझदारी से लें और अगर किसी बात को लेकर स्पष्टता न हो, तो मदद जरूर लें.

यह किस पर लागू होता है?

The Marvell Code, हमारी कंपनी में प्रत्येक स्तर पर सभी पर लागू होता है, जिसमें कर्मचारी, मैनेजर, बोर्ड के सदस्य, कार्यकारी अधिकारी और Marvell द्वारा नियंत्रित सहायक कंपनियां शामिल हैं. हम अपने तीसरे पक्षों जैसे कि हमारे आपूर्तिकर्ता, ठेकेदार और अन्य अस्थायी कर्मचारी, वितरक और व्यावसायिक साझेदारों से यह अपेक्षा करते हैं कि वे हमारे कोड के सिद्धांतों और मूल्यों के अनुसार काम करें.

हम लागू स्थानीय कानूनों और अपने कोड का अनुपालन करते हैं. एक वैश्विक कंपनी के रूप में ऐसी परिस्थितियां हो सकती हैं जहां स्थानीय कानून या अन्य कानूनी शर्तें हमारे कोड में निर्धारित मानकों से अलग हों। अगर आपको लगे कि हमारे कोड और अन्य कानूनी शर्तों के बीच किसी टकराव है, तो कृपया हमारी कानूनी या नैतिकता एवं अनुपालन टीम के किसी सदस्य से संपर्क करें.

जो कर्मचारी कानून, The Marvell Code या हमारी नीतियों का उल्लंघन करते हैं, उनके खिलाफ़ अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है, जिसमें नौकरी से हटाया जाना भी शामिल है. यह जानना भी ज़रूरी है कि कुछ उल्लंघनों के परिणामस्वरूप अतिरिक्त दंड भी दिए जा सकते हैं, जैसे आर्थिक दंड, आपराधिक मुकदमा और कारावास भी शामिल है.

उत्तरदायी होने का क्या मतलब है?

Marvell में, हम वही करते हैं जो सही है, भले ही कोई हमें देख रहा हो या नहीं. हम पूरी ज़िम्मेदारी लेते हैं, अपनी गलतियों की भी और समाधानों की भी. हम सर्वश्रेष्ठ बनने और ईमानदारी के साथ परिणाम देने के लिए प्रतिबद्ध हैं. इसका मतलब यह है कि:

- हम जो कहते हैं, वही करते हैं
- पारदर्शी, ईमानदार और प्रत्यक्ष होना
- हम अपनी टीम और Marvell को सफल बनाने के लिए लगातार प्रयास कर रहे हैं
- समस्याओं को हल करने के लिए सक्रिय प्रयास करना

हमारी ज़िम्मेदारियां

हम उम्मीद करते हैं कि Marvell में हर कोई उत्कृष्टता के लिए प्रयास करेगा और उन मूल्यों को अपनाएगा जो हमारी कंपनी को सफलता की ओर ले जाएंगे. इसका मतलब यह है कि The Marvell Code, Marvell की नीतियों और कानून का पूरी तरह से पालन करना. अपनी ज़िम्मेदारी निभाकर हम कंपनी और उसकी सबसे मूल्यवान परिसंपत्ति, कंपनी प्रतिष्ठा को सुरक्षित रख सकते हैं.

The Marvell Code की समीक्षा करें

काम के दौरान The Marvell Code को ध्यान में रखें. नैतिक फ़ैसले लेने में मदद पाने के लिए इसका इस्तेमाल करें. यदि आप किसी विशेष नीति के बारे में और ज़्यादा जानना चाहते हैं, तो हमारे कोड में दी गई विस्तृत नीतियों की समीक्षा करें.

नियमों को समझें

कानून जटिल होते हैं और इनमें बदलाव हो सकते हैं. अपने काम पर लागू होने वाले नियमों के बारे में जानें, जिससे आप समस्याओं का समाधान कर सकें और समझ सकें कि कब सलाह लेनी चाहिए. अगर आपको किसी ऐसे कानूनी मामले में मदद चाहिए जो आपके काम पर असर डाल सकता है, तो लीगल टीम के किसी सदस्य से संपर्क करें.

ईमानदार रहें और पूरा सहयोग करें

सुनिश्चित करें कि अनुचित व्यवहार की शिकायत तुरंत संबंधित विभाग को रिपोर्ट की जाए. अगर किसी अनुचित व्यवहार की जांच या आंतरिक ऑडिट के हिस्से के दौरान आपसे जानकारी मांगी जाए, तो ईमानदारी से पूरी और सटीक जानकारी दें.

अपने सवाल, समस्याएं और विचार शेयर करें

जब भी आप कोई सवाल पूछना चाहें या आपको सलाह की ज़रूरत हो, तो अपने मैनेजर से संपर्क करें या किसी अन्य आंतरिक संसाधन से मार्गदर्शन लें. कानून, हमारे कोड और हमारी नीतियों से जुड़े उल्लंघनों पर कार्रवाई करें और उसकी रिपोर्ट करें. समस्या वाले क्षेत्रों पर प्रतिक्रिया दें और सुधार के तरीके सुझाएं.

ईमानदारी से काम करें

हर स्थिति में सोच-समझकर फ़ैसला लें और कानून, हमारे कोड और हमारी नीतियों का अनुपालन करें. आप जो भी काम करें उसमें उच्च नैतिकता के प्रति हमारी प्रतिबद्धता का सम्मान करें. कस्टमर्स, सहकर्मियों और आपूर्तिकर्ताओं की समस्याओं को सुनें और उनका जवाब दें.

ट्रेनिंग पूरी करें

The Marvell Code और अन्य विषयों पर असाइन की गई ज़रूरी ट्रेनिंग समय पर पूरी करें.

मैनेजर की ज़िम्मेदारियां

अगर आप टीम मैनजेर हैं, तो आपके पास सकारात्मक नैतिक संस्कृति का वातावरण बनाने और आपकी नज़र में आए किसी भी संभावित अनुचित व्यवहार की रिपोर्ट करने की अतिरिक्त ज़िम्मेदारी होती है. मैनेजर एक लीडर की भूमिका निभाते हैं और उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि टीम में ऐसा माहौल हो जहां नैतिक व्यवहार पर खुलकर चर्चा की जाए और उसके लिए प्रोत्साहित किया जाए. साथ ही, हमारे कोड, Marvell की नीतियों और कानून का अनुपालन किया जाए. मैनजेर को भी कर्मचारियों की समस्याओं की सूचना तुरंत मानव संसाधन या नैतिकता एवं अनुपालन टीम को देनी चाहिए. दूसरों को नैतिक व्यवहार के लिए प्रेरित करने का सबसे अच्छा तरीका खुद का उदाहरण देना है.

एक रोल मॉडल बनें

अपनी टीम के लिए एक अच्छा उदाहरण पेश करें और अपने शब्दों व काम से हमारे मूल्यों को प्रदर्शित करें.

सलाह लें

अगर कभी ऐसा मामला सामने आता है जिसमें आप यह तय न कर पाएं कि क्या करना उचित है, तो सलाह ज़रूर लें.

नैतिक संस्कृति का वातावरण बनाएं

कर्मचारियों को हमारे कोड की समीक्षा करने, अपनी अनुपालन ट्रेनिंग पूरी करने और अपनी ज़िम्मेदारियों को समझने के लिए प्रोत्साहित करें. अपनी टीम को नैतिकता और ईमानदारी के महत्व के बारे में नियमित रूप से बताएं और स्पष्ट करें कि आप अपेक्षा करते हैं कि काम नैतिक रूप से किया जाए.

अपनी बात कहें

अगर आपको यह संदेह होता है कि अनैतिक व्यवहार या कानून, हमारे कोड या हमारी नीतियों का उल्लंघन किया जा रहा है, तो इसकी रिपोर्ट तुरंत करें. आपकी जो भी भूमिका या कार्यक्षेत्र हो, आपको आरोपों की जांच स्वयं नहीं करनी चाहिए, बल्कि उसकी तुरंत रिपोर्ट करनी चाहिए ताकि हमारी जांच प्रक्रिया का उचित पालन किया जा सके.

सुनें और सलाह दें

जब कर्मचारी आपके पास अपने सवाल या समस्याएं लेकर आएं, तो उनके लिए उपलब्ध रहें और उनकी बात सुनें. उनके साथ समस्याओं पर चर्चा करें और नैतिक फ़ैसले लेने में उनकी मदद करें. अपनी टीम को यह भरोसा दिलाएं कि वे आपसे बेझिझक बात कर सकते हैं, चाहे उन्हें कुछ मुश्किल बात ही क्यों न कहनी हो.

बदले की भावना को रोकें

अगर कोई कर्मचारी अच्छे इरादे से किसी समस्या या कानून, हमारे कोड या नीतियों के उल्लंघन की जानकारी देता है, उसके खिलाफ़ बदले की भावना से की जाने वाली कार्रवाई को रोकने के लिए उचित कदम उठाएं. बदले की भावना को रोकने के लिए मानव संसाधन से सलाह लें.

अच्छे फ़ैसले लेना

फ़ैसले लेते समय हमें हमेशा अपने मूल्यों और Marvell Code को ध्यान में रखें, तब भी जब फ़ैसला लेना कठिन हो. जब आप फ़ैसला लेते हैं, तो अपने आप से निम्नलिखित सवाल पूछें:

क्या यह सही लगता है? → क्या यह, कानून, हमारे मूल्यों और हमारी नीतियों के अनुरूप है? → क्या यह हमारी कंपनी के सर्वोत्तम हित में है? → क्या आपको खुशी होगी अगर आपके व्यवहार को सार्वजनिक कर दिया जाए? → क्या आप अपने व्यवहार के लिए जवाबदेह होंगे?

X

अगर आपने इनमें से किसी भी सवाल का जवाब आपने "नहीं" में दिया है, तो रुकें और मदद लें. इस कार्रवाई के गंभीर नतीजे हो सकते हैं.

?

अगर आप इसे लेकर निश्चित नहीं हैं, तो अपने मैनजेर से सलाह लें या किसी अन्य आंतरिक संसाधन या नैतिकता एवं अनुपालन टीम से बात करें.

✓

अगर आपने सभी सवालों का जवाब "हां" में दिया है, तो आप निश्चिंत होकर अगले कदम की ओर बढ़ सकते हैं.

चेतावनी से जुड़े संकेतों के प्रति सतर्क रहें. अगर आप इस तरह की टिप्पणियाँ सुनते हैं, तो स्थिति पर फिर से विचार करें:

“इसकी चिंता मत करो. किसे पता चलेगा?”

"हमारे दो बड़े प्रतिस्पर्धी पहले ही इस पर सहमत हो चुके हैं, इसमें बड़ी बात क्या है?"

“यह XYZ देश है, क्या तुम्हें नहीं पता कि वहां कैसे काम होता है?”

"हमने तो हमेशा ऐसा ही किया है और अभी तक किसी को परेशानी नहीं हुई है."

ईमानदारी, पूरी ज़िम्मेदारी के साथ

Q मैंने अपने कर्मचारियों से कहा कि इस तिमाही में अपने लक्ष्य प्राप्त करने के लिए हमें “जो भी करना पड़े”, वह करना होगा. आखिरकार, जब हम अपना लक्ष्य प्राप्त करते हैं, तो जीत सभी की होती है. क्या मैंने सही मैसेज भेजा?

A नहीं. अपनी टीम को कंपनी के लक्ष्य हासिल करने के लिए प्रोत्साहित करना ज़रूरी है, लेकिन ऐसा ईमानदारी और नैतिकता के साथ होना चाहिए. हमें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि हमारे मैसेज किसी भी तरह के अनैतिक व्यवहार को बढ़ावा न दें. आपको यह मैसेज देना चाहिए कि हम अपने लक्ष्य सही तरीके से तब हासिल कर सकते हैं, जब हम अपने मूल्यों को अपनाकर, कानून का पालन और हमारे कोड व नीतियों के अनुसार काम करते हैं.

"अपने अच्छे फ़ैसलों पर भरोसा रखें और याद रखें, 'अगर कुछ ऐसा है जो बहुत अच्छा लग रहा है, तो शायद वो वैसा न हो."

- मैट मर्फ़ी

अपनी बात कहना, अपनी समस्याएँ शेयर करना

अगर हम कुछ ऐसा देखते हैं जो सही नहीं लगता है, तो यह हमारी ज़िम्मेदारी है कि हम इस बारे में बात करें. अपनी बात खुलकर कहने से हम समस्याओं को सामने ला सकते हैं, ताकि उन्हें जल्दी पहचानकर उनका समाधान किया जा सके. अगर आपको लगता है कि कानून, हमारे कोड या नीतियों का उल्लंघन हुआ है या होने वाला है, तो तुरंत कार्रवाई करें. आपका विशेषज्ञ होना ज़रूरी नहीं है. अगर आपको लगता है कि कानून, हमारे कोड या हमारी नीतियों का उल्लंघन हुआ है, लेकिन आप इसे लेकर पूरी तरह से निश्चित नहीं हो पा रहे हैं, तो अपने मैनेजर, मानव संसाधन विभाग या नैतिकता एवं अनुपालन टीम से सलाह लें. किसी भी समस्या को शुरू में ही पहचानना और सामने लाना, ईमानदारी से काम करने और दीर्घावधि में हमारी सफलता सुनिश्चित करने के लिए ज़रूरी है.

जहां कानून अनुमति देता है, वहां आप अपनी समस्या की रिपोर्ट बिना अपनी पहचान बताए कर सकते हैं. जानकारी के स्रोतों का खुलासा न हो इसके लिए हम पूरी सावधानी बरतेंगे और Marvell की जांच और फॉलो-अप की ज़रूरतों को ध्यान में रखते हुए जानकारी को पूरी तरह से गोपनीय रखने की कोशिश करेंगे. रिपोर्ट किए गए किसी भी मुद्दे को गंभीरता से लिया जाएगा, उसकी जांच की जाएगी और उचित जवाब दिया जाएगा.

कानूनी वजहों से, यूरोप के कुछ क्षेत्रों में 'अपनी बात कहने' और 'हेल्पलाइन' से जुड़ी नीतियां अन्य देशों से अलग हो सकती हैं. जर्मनी, इटली और रोमानिया के कर्मचारियों को इस बारे में ज़्यादा जानकारी पाने के लिए अपने देश की रिपोर्टिंग और जांच से जुड़ी नीति देखनी चाहिए.

"आइए, Marvell को ऐसी जगह बनाएं जहाँ बुरी खबर जल्दी सामने आ सके."

- मैट मर्फ़ी

रिपोर्ट कैसे बनाएं

अपनी बात कहने के कई तरीके हैं:

अपने मैनेजर को बताएं. अगर संभव हो तो पहले अपने मैनेजर से बात करें. आमतौर पर, वह उचित सलाह और आपके किसी भी सवाल का जवाब दे पाते हैं.

इसकी रिपोर्ट किसी अन्य आंतरिक संसाधन को करें. अगर आप इस मामले के बारे में अपने मैनेजर से बात करने में सहज महसूस नहीं कर रहे हैं, तो आप किसी ऐसे मैनेजर से बात कर सकते हैं जिस पर आप भरोसा करते हैं या फिर, इनमें से किसी से भी संपर्क कर सकते हैं:

- कोई भी लीडर
- मानव संसाधन myHR@marvell.comपर
- नैतिकता एवं अनुपालन compliance@marvell.comपर
- कानूनी विभाग

हेल्पलाइन से संपर्क करें. हेल्पलाइन एक और माध्यम है जिसके ज़रिए हम सभी अपनी समस्याएं शेयर कर सकते हैं. इसका संचालन एक स्वतंत्र तीसरे पक्ष द्वारा किया जाता है और यह दुनिया में कहीं भी 24/7 उपलब्ध है.

अगर आप कुछ ऐसा देखते हैं जो आपको ठीक नहीं लगता है, तो किसी को उसके बारे में बताएं.

Marvell हेल्पलाइन (अज्ञात ऑप्शन)
http://concernline.marvell.com
पर कॉल करें या रिपोर्ट दर्ज करें

नैतिकता एवं अनुपालन टीम को compliance@marvell.com पर ईमेल भेजें

जिस अधिकारी या मैनेजर पर आप भरोसा करते हों, उनसे यह बात शेयर करें

रिपोर्ट मिलने के बाद

हमें अनुचित व्यवहार की जो भी रिपोर्ट मिलती है, हम उसकी जांच पूरी गंभीरता और गहराई से करते हैं. जांच में हमारी मदद करने के लिए हम आपको अपना नाम और संपर्क की जानकारी देने के लिए प्रोत्साहित करते हैं. जांच के लिए नियुक्त किए गए व्यक्ति द्वारा आपसे सीधे संपर्क किया जाएगा और ज़रूरत पड़ने पर आपको जांच के नतीजों का फ़ीडबैक भी भेजा जा सकता है.

हम किसी भी तरह की बदले की भावना को स्वीकार नहीं करते

हम ऐसी संस्कृति बनाए रखने के लिए प्रतिबद्ध हैं जहां कर्मचारी अपनी समस्याओं के बारे में बात करने के लिए सुरक्षित महसूस करें. अगर कोई व्यक्ति कर्मचारी अच्छे इरादे से किसी समस्या की जानकारी देता है, तो तो उसके खिलाफ़ किसी भी तरह से बदला लेने की भावना से की जाने वाली कार्रवाई को स्वीकार नहीं किया जाएगा. अच्छे इरादे से किए गए काम का मतलब है कि आपने रिपोर्ट ईमानदारी से और निष्पक्षता के साथ की है, चाहे उसका नतीजा कुछ भी हो. यह मायने नहीं रखता कि आपकी समस्या बाद में सही साबित होती है या नहीं, लेकिन आपको यह विश्वास होना चाहिए कि अपने जो तथ्य दिए है वे सही हैं. अगर आपको लगता है कि आपसे बदला लिया गया है या अगर आपको किसी और के साथ ऐसा होने का संदेह है, तो इसकी रिपोर्ट करें. हम इस मामले की पूरी जांच करेंगे और उचित कदम उठाएंगे.

हालांकि, हम कर्मचारियों को आंतरिक रूप से अपनी समस्या के बारे में बात करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं, फिर भी हम उन सभी कानूनों का पालन करते हैं जो बदले की भावना को प्रतिबंधित करते हैं जैसे कि अदालत या किसी सरकारी अधिकारी के माधयम से शिकायत करना.

रिपोर्टिंग और जांच नीति

हेल्पलाइन

अगर हम कुछ ऐसा देखते हैं जो ठीक नहीं लगता है, तो यह हमारी ज़िम्मेदारी है कि हम उसके बारे में बताएं.

हम ईमानदारी से अपना काम करते हैं

Marvell में, सिर्फ़ नतीजे ही मायने नहीं रखते हैं - हम कैसे उन नतीजों को हासिल करते हैं, यह भी उतना ही ज़रूरी है. यह सुनिश्चित करने के लिए कि हम हर दिन सही तरीके से बिज़नेस कर रहे हैं, हम अल्पकालिक प्रदर्शन को ज़्यादा महत्व नहीं देते. हम नैतिकता, ईमानदारी और दूसरों के प्रति सम्मान की भावना के साथ अपना बिज़नेस करते हैं. हम कानून का पालन करते हैं और हितों के टकराव से बचते हैं.

रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार से बचें

भ्रष्टाचार से समुदायों को नुकसान पहुंचा सकता है, हमारी साख को हानि हो सकती है और इससे बाज़ार की व्यवस्था पर असर पड़ सकता है. इसीलिए, हम कानूनी और नैतिक तरीके से बिज़नेस करने के लिए प्रतिबद्ध हैं. हम न तो किसी से रिश्वत लेते हैं और न ही देते हैं. हम यह सुनिश्चित करते हैं कि हमारी ओर से कार्य करने वाले तीसरे पक्ष भी समान मानकों का पालन करें, क्योंकि हम उनके साथ-साथ अपने कार्यों के लिए भी उत्तरदायी हैं.

रिश्वतखोरी को पहचानना और उससे बचना

हम जब भी रिश्वत के बारे में सोचते हैं, तो हमें तुरंत एक लिफ़ाफ़े में छुपी नोटों की गड्डी का चित्र दिखता है. लेकिन, रिश्वत कई तरह से दी जाती है - यह किसी उपहार, यात्रा, मुफ्त चीज़ें, किसी शो के टिकट या इंटर्नशिप के ऑफ़र के रूप में भी हो सकती है. रिश्वत कोई भी ऐसी चीज़ हो सकती है जो किसी व्यापारिक लाभ या अनुकूल फ़ैसले के बदले में दी जाती है. ध्यान दें, रिश्वत किसी भी रूप में गलत ही होती है. फिर चाहे, आप उसे दे रहे हों या ले रहे हों.

रिश्वत-विरोधी कानूनों के अंतर्गत सरकारी अधिकारी या निजी कर्मचारी, किसी भी व्यक्ति को रिश्वत ऑफ़र करने, लेने, पाने, स्वीकार करने या देने पर सख्त प्रतिबंध है. कुछ देशों में सुविधा शुल्क जैसे कि परमिट पाने या किसी नियमित सरकारी प्रक्रिया को तेज़ करने के लिए छोटे भुगतान करना सामान्य माना जाता है, लेकिन हम इन्हें पूरी तरह से प्रतिबंधित करते हैं. इन कानूनों का उल्लंघन करने के गंभीर नतीजे हो सकते हैं जैसे कि हमारी साख को नुकसान, जुर्माना लगना और जेल होना.

कुछ भ्रष्टाचार-विरोधी कानून विशेष रूप से सरकारी अधिकारियों को दी जाने वाली रिश्वत से संबंधित होते हैं. हम ईमानदारी और पारदर्शिता के साथ कारोबार करने की हमारी प्रतिबद्धता से आगे बढ़कर काम करते हैं. यह हमारे सभी व्यावसायिक संबंधों पर लागू होता है, चाहे बातचीत सरकारी अधिकारियों से की जा रही हो या व्यावसायिक साझेदारों से.

हमारी नीति स्पष्ट है: हम किसी भी रूप में और किसी भी स्थान पर रिश्वतखोरी का निषेध करते हैं. कभी भी रिश्वत न दें, न ही उसका वादा करें, न स्वीकार करें,और न ही किसी अन्य व्यक्ति को आपकी ओर से ऐसा करने की अनुमति दें.

ईमानदारी, पूरी ज़िम्मेदारी के साथ

Q मैंने एक बड़े कस्टमर के लिए ऐसे डिज़ाइन पर काम किया है जिसे वे अपने प्रोजेक्ट में इस्तेमाल करने के लिए चुन सकते हैं. अगर हमें इसमें सफलता मिलती है, तो हमारी आय में उल्लेखनीय वृद्धि हो सकती है. पिछले सप्ताह कस्टमर ने पूछा कि क्या हम उनकी बेटी को गर्मियों में इंटर्नशिप पर रख सकते हैं. उन्होंने कहा कि अगर उसे इंटर्नशिप दी जाती है, तो ऐसा हो सकता है कि Marvell को उस कस्टमर से कोई अहम प्रोजेक्ट मिले और फिर भविष्य में और भी काम मिल सकते हैं. क्या यह ठीक रहेगा अगर मैं उसे कोई नौकरी ऑफ़र करूँ या किसी अन्य विभाग में पद के लिए सिफारिश करूँ?

A नहीं. अगर आप किसी की बेटी को नौकरी ऑफ़र करते हैं या उसे विशेष छूट दिलवाते हैं, तो इसे रिश्वतखोरी माना जा सकता है और ऐसा करना रिश्वत विरोधी कानूनों का उल्लंघन हो सकता है. भले ही, इससे कानून का उल्लंघन न होता हो, फिर भी ऐसा करना हमारी नीतियों का उल्लंघन करना होगा. आपको इस ऑफ़र के बारे में नैतिकता एवं अनुपालन टीम को बताना चाहिए.

हमारी साख की सुरक्षा करने और हमें सुरक्षित रखने के लिए:

हम अपने व्यावसायिक साझेदारों की गतिविधियों पर नज़र रखते हैं.हम सिर्फ़ उन्हीं साझेदारों के साथ काम करते हैं जो हमारे उच्च मानकों को मानते हों. हम उनकी गतिविधियों पर नज़र रखते हैं, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे हमारी नीतियों और सभी लागू कानूनों का पालन करते हों. अगर किसी तीसरे पक्ष के व्यवहार में अनैतिक या गैरकानूनी गतिविधियों के चेतावनी वाले संकेत मिलें, तो उन्हें नज़रअंदाज़ करना न करें. ध्यान दें, अगर हमारे व्यावसायिक साझेदार हमारी ओर से रिश्वत देते हैं, तो इसके लिए हमें भी ज़िम्मेदार ठहराया जा सकता है. रिश्वतखोरी या भ्रष्टाचार को नज़रअंदाज़ करना किसी भी स्थिति में सही नहीं ठहराया जा सकता.

हम उन सरकारी अधिकारियों और तीसरे पक्षों के साथ विशेष सावधानी के साथ काम करते हैं, जो हमारी ओर से सरकार से संपर्क करते हैं. सरकार के साथ काम करते समय कड़े नियम लागू होते हैं, इसलिए किसी भी सरकारी अधिकारी को कोई भी मूल्यवान वस्तु देने से पहले हमारी नीतियों को सावधानीपूर्वक देखना और उनका पालन किया जाना ज़रूरी है. सरकारी अधिकारियों में सिर्फ़ चुने या नियुक्त किए गए व्यक्ति ही शामिल नहीं होते, बल्कि वे सभी लोग इसमें शामिल होते हैं जो किसी सरकारी एजेंसी या राज्य के स्वामित्व वाली या राज्य द्वारा नियंत्रित संस्था के लिए काम करते हैं. चेतावनी से जुड़े संकेतों पर ध्यान दें और किसी तरह का संदेह होने पर तुरंत सूचना दें.

हम पारदर्शी हैं और सटीक रिकॉर्ड रखते हैं. लेन-देन का सटीक तरीके से रिकॉर्ड लेना हम सभी की ज़िम्मेदारी है. लेन-देन को समय पर और पूरी ईमानदारी के साथ हमारे आंतरिक सिस्टम के अनुसार रिकॉर्ड करें. हमारी नीतियों का पालन करें और हर व्यावसायिक लेन-देन का सटीक रिकॉर्ड रखें. किसी भी समझौते में गुप्त नियमों या व्यवस्थाओं से बचें, क्योंकि पारदर्शिता बनाए रखना ही रिश्वत और गड़बड़ी से बचने का सबसे अच्छा तरीका है.

उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य स्वीकार करने या देने से व्यावसायिक संबंध मजबूत हो सकते हैं, लेकिन इनसे हितों का टकराव भी हो सकता है. हम यह सुनिश्चित करके अपनी साख की सुरक्षा करते हैं कि उपहार कानूनी, उपयुक्त और उचित हों.

उपहार, मनोरंजन और मेहमाननवाज़ी

उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य स्वीकार करने या देने से व्यावसायिक संबंध मजबूत हो सकते हैं, लेकिन इनसे हितों का टकराव भी हो सकता है. हम यह सुनिश्चित करके अपनी साख की सुरक्षा करते हैं कि उपहार कानूनी, उपयुक्त और उचित हों.

ज़िम्मेदारी से किया जाने वाला आदान-प्रदान

हम कभी भी कोई ऐसे मूल्यवान उपहार न तो स्वीकार करते हैं और न ही देते हैं, जिनसे हितों के टकराव की स्थिति उत्पन्न हो या किसी अनुचित व्यवहार के संकेत मिलते हों. ऐसे उपहार अनुचित माने जाते हैं जो किसी पर दबाव डालते हों, नकद में दिए जाएँ या अत्यधिक महंगे और दिखावटी लगें. समय बहुत महत्वपूर्ण होता है: अगर हम उपहार देने वाले के साथ खरीद प्रक्रिया के किसी भी तरह से शामिल होते हैं, तो हम उपहार स्वीकार नहीं करते हैं.

क्या स्वीकार किया जाना चाहिए और क्या नहीं, इसके बीच का अंतर जानें. उपहार या व्यक्तिगत लाभ की मांग न करें और ऐसा कोई भी उपहार स्वीकार न करें जो कानून, हमारे कोड या नीतियों के अनुसार न हो.

उपहार और आतिथ्य के सामान्य सिद्धांत:

हम हमेशा:

- ✓ भ्रष्टाचार और व्यावसायिक रिश्वत से मुक्त सकारात्मक संबंधों को बढ़ावा देते हैं.
- ✓ यह सुनिश्चित करते हैं कि दिए गए या स्वीकार किए गए उपहार, आतिथ्य या यात्रा उचित, सामान्य प्रक्रिया और हमारी और उपहार पाने वालों की नीति के अनुसार हों और उनका कोई वैध व्यावसायिक उद्देश्य हो.
- ✓ सुनिश्चित करते हैं कि दिए या स्वीकार किए गए उपहार, आतिथ्य या यात्रा पूरी तरह से पारदर्शी हों, उन्हें सही तरीके से रिकॉर्ड किया गया हो और उन्हें हमारी नीतियों के अनुसार स्वीकृति दी गई हो.

हम कभी भी:

- ✗ ऐसे उपहार या मनोरंजन की पेशकश नहीं करते और न ही स्वीकार करते हैं जिससे व्यावसायिक फ़ैसलों पर प्रभाव पड़े या ऐसा होने की संभावना उत्पन्न हो.
- ✗ ऐसे उपहार या मनोरंजन की पेशकश नहीं करते और न ही स्वीकार करते हैं जिससे Marvell की साख को हानि पहुंचे या या कोई शर्मनाक स्थिति उत्पन्न हो.
- ✗ किसी भी तीसरे पक्ष से उपहार, आतिथ्य, मदद या यात्रा की मांग नहीं करते हैं और न ही उन्हें यह महसूस कराते हैं कि हमारे साथ व्यापार करने के लिए उन्हें कुछ देना ज़रूरी है.
- ✗ किसी प्रतिनिधि जैसे कि साझेदार या आपूर्तिकर्ता से, हमारी ओर से उपहार, मदद, आतिथ्य या यात्रा की पेशकश करने को लिए का नहीं कहते.
- ✗ नकद या नकद के समान कोई वस्तु न तो देते हैं या स्वीकार नहीं करते.
- ✗ Marvell में अपने पद का इस्तेमाल निजी फ़ायदे के लिए नहीं करते.

उपहार और व्यावसायिक मनोरंजन में क्या अंतर है?

उपहार, किसी भी ऐसी चीज़ को कहा जा सकता है जिसे पाने वाला व्यक्ति कीमती समझे जैसे कि नकद राशि, गिफ़्ट कार्ड, वाउचर, इवेंट की टिकट, खर्चों की भरपाई, छूट, हॉलिडे होम का इस्तेमाल, निजी उधार या भविष्य में किसी तरह की मदद पाने का वादा.

मनोरंजन में खाने-पीने की चीज़ें, सांस्कृतिक या खेल से जुड़े कार्यक्रम और ऐसी यात्राएं शामिल हैं जो हम कस्टमर्स या व्यावसायिक साझेदार के साथ मिलकर करते हैं. अगर किसी इवेंट के टिकट या खाने-पीने के वाउचर देने वाला व्यक्ति साथ में नहीं जाता है, तो इसे उपहार माना जाएगा. उपहार और व्यावसायिक मनोरंजन के लिए ऊपर बताए सामान्य सिद्धांत ही लागू होते हैं.

यात्रा और व्यावसायिक मनोरंजन

अगर आप Marvell की तरफ से किसी यात्रा पर जा रहे हैं या किसी व्यावसायिक मनोरंजन के कार्यक्रम में शामिल हो रहे हैं, तो Marvell की वैश्विक व्यय, वैश्विक यात्रा और कॉरपोरेट कार्ड नीतियों का पालन करना ज़रूरी है.

स्वीकृति की निर्धारित सीमा - गैर-सरकारी उपहार

किसी भी गैर-सरकारी तीसरे पक्ष (जैसे कि कस्टमर या आपूर्तिकर्ता) को कुछ भी मूल्यवान देने या उनसे ऐसा कुछ भी स्वीकार करने से पहले यह ज़रूर सुनिश्चित करें कि ऐसा करना हमारी उपहार और मनोरंजन नीति और वैश्विक व्यय नीति के अनुसार हो. स्वीकृति कब लेना ज़रूरी है, यह जानने के लिए नीचे दिए गए टूल का इस्तेमाल करें. कीमतों को अपनी स्थानीय मुद्रा में बदलें. ध्यान दें कि कुछ देशों में स्वीकृति के लिए निर्धारित की गई की सीमा कम हो सकती हैं. इस जानकारी को आप हमारी उपहार और मनोरंजन नीति में देख सकते हैं.

कीमत	स्वीकृति लेना आवश्यक है
$200 या उससे कम	सामान्य नियमों का पालन किए जाने पर किसी भी तरह की स्वीकृति लेने की आवश्यकता नहीं है
$200 से ज़्यादा (किसी एक उपहार का या पूरे वश में दिए गए उपहारों का कुल मूल्य)	नैतिकता एवं अनुपालन टीम से पहले ही लिखित रूप में ली गई स्वीकृति

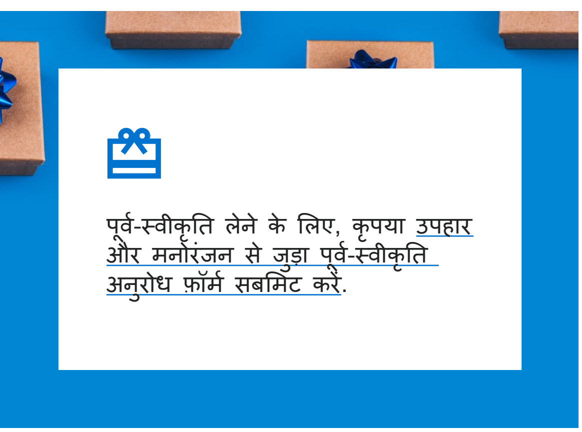
आवश्यक स्वीकृतियाँ लेने लिए, कृपया उपहार और मनोरंजन से जुड़ा पूर्व-स्वीकृति अनुरोध फ़ॉर्म सबमिट करें.

स्वीकृति की निर्धारित सीमा - सरकारी अधिकारी

सरकारी अधिकारियों के लिए कुछ आचार संहिताएं और सख्त कानून लागू हो सकते हैं, जिनसे यह निर्धारित किया जाता है कि वे आपसे या Marvell जैसी निजी कंपनियों की तरफ़ से क्या स्वीकार कर सकते हैं. इसके अलावा, कानून Marvell को यह अनुमति नहीं देता कि वे सरकारी अधिकारियों को किसी भी कार्रवाई या निष्क्रियता के लिए भुगतान करे या कोई मूल्यवान वस्तु दे. इस वजह से, आप नैतिकता एवं अनुपालन टीम से लिखित अनुमति लिए बिना किसी भी सरकारी अधिकारी को कोई भी मूल्यवान वस्तु (भोजन या मनोरंजन सहित) तब तक नहीं दे सकते, जब तक कि निम्नलिखित सभी शर्तें पूरी न हो जाएं:

1. वस्तु का मूल्य $20 या उससे कम है.
2. यह लागू कानून, विनियमों, नियम और नैतिक नीतियों के अंतर्गत वैध है.
3. ऐसा बहुत कम किया जाता है.
4. ऐसा किसी गलत उद्देश्य से नहीं किया जा रहा है और इसका कोई अनुचित प्रभाव नहीं पड़ेगा (जैसे कि बिज़नेस पाने या बनाए रखने के लिए या सरकारी अधिकारी को उनके आधिकारिक क्षमता में किसी कार्रवाई या निष्क्रियता के लिए बाध्य करने या किसी भी कार्य/निष्क्रियता के संबंध में उन्हें धन्यवाद देने के लिए ऐसा करना).

कुछ देशों में निर्धारित की गई सीमा कम हो सकती है, जिनकी जानकारी हमारी उपहार और मनोरंजन नीति में दी गई है.



पूर्व-स्वीकृति लेने के लिए, कृपया उपहार और मनोरंजन से जुड़ा पूर्व-स्वीकृति अनुरोध फ़ॉर्म सबमिट करें.

यू.एस (अमेरिकी) सरकारी अधिकारी वह व्यक्ति होता है जिसे निर्वाचित या नियुक्त किया गया हो या वह यू.एस. संघीय सरकार की विधायी, कार्यकारी या न्यायिक शाखाओं में से किसी का भी कर्मचारी या राज्य या स्थानीय सरकार का कर्मचारी हो.

गैर-अमेरिकी सरकारी अधिकारी कोई भी निर्वाचित या नियुक्त किया गया अधिकारी हो सकता है. साथ ही, इनमें किसी भी गैर-अमेरिकी सरकार की विधायी, कार्यकारी या न्यायिक शाखाओं में स्थानीय से राष्ट्रीय स्तर पर काम करने वाले कर्मचारी भी शामिल हो सकते हैं.

इसके अंतर्गत ये भी शामिल हैं:

- कोई भी व्यक्ति जो किसी भी गैर-अमेरिकी सरकारी संस्था की ओर से आधिकारिक क्षमता में कार्य कर रहा हो, भले ही वह सरकारी कर्मचारी, निर्वाचित या नियुक्त किया गया अधिकारी न हो.
- संयुक्त राष्ट्र, रेड क्रॉस और विश्व बैंक जैसे सार्वजनिक अंतर्राष्ट्रीय संगठनों के कर्मचारी और अधिकारी.
- गैर-अमेरिकी राजनीतिक दल, अधिकारी या पद के उम्मीदवार.
- Members of royal families.

अंत में, ऐसे व्यवसायी भी सरकारी अधिकारी माने जाते हैं, जो गैर-अमेरिकी राज्य-स्वामित्व या राज्य-नियंत्रित कंपनी में काम करते हैं.

भ्रष्टाचार विरोधी नीति

वैश्विक यात्रा और कॉर्पोरेट कार्ड नीति

वैश्विक व्यय नीति

उपहार और मनोरंजन नीति

हितों का टकराव

हम हमेशा अपनी कंपनी के सर्वोच्च हित में पूरी ईमानदारी से काम करते हैं. हम हितों के टकराव से बचते हैं और अपने पद या कंपनी की संपत्तियों का इस्तेमाल अपने व्यक्तिगत लाभ के लिए नहीं करते.

टकराव से बचाव

हितों का टकराव तब उत्पन्न होता है जब आपके व्यक्तिगत हित, Marvell के प्रति आपके कर्तव्यों से टकराते हैं या फिर, जो कंपनी की तरफ़ से आपकी फ़ैसले लेने की आपकी क्षमता को प्रभावित करते हैं. हम टकराव की आशंका से भी बचने की कोशिश करते हैं.

हालाँकि, हमारे कोड में हर उस स्थिति को सूचीबद्ध नहीं किया गया है जिनसे टकराव उत्पन्न हो सकते हैं, लेकिन कुछ ऐसे उदाहरण दिए गए हैं जिनसे सामान्य रूप से टकराव उत्पन्न हो सकते हैं:

व्यक्तिगत संबंध. सीधे या अप्रत्यक्ष रूप से किसी दोस्त, परिवार के सदस्य या ऐसा किसी के रोज़गार संबंधी फ़ैसलों में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप शामिल होना जिनके साथ आपका व्यक्तिगत या प्रेमपूर्ण संबंध हो या आपकी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रिपोर्टिंग लाइन में किसी से व्यक्तिगत लाभ प्राप्त करना. परिवार के सदस्य में आपका जीवनसाथी, घरेलू साथी, कोई अन्य प्रिय व्यक्ति, माता-पिता, सौतेले माता-पिता, बच्चे, सौतेले बच्चे, भाई-बहन, ससुराल वाले, या आपके घर में रहने वाले लोग शामिल होते हैं.

संभावित या वास्तविक हितों के टकराव की जानकारी देने के लिए हितों के टकराव से सम्बंधित जानकारी देने वाले फ़ॉर्म को सबमिट करें.

परिवार के सदस्य. अपनी कंपनी में अपने पद का इस्तेमाल करके अपने परिवार के सदस्य को अनुचित व्यक्तिगत लाभ या व्यापारिक लाभ लेने की अनुमति देना.

बाहरी गतिविधियाँ. किसी अन्य संगठन में दूसरी नौकरी करने या सेवा देने की अनुमति देना, जिससे आपके पद के प्रति आपकी निष्ठा, ऊर्जा या कौशल को प्रभावित होती हो या Marvell के प्रति आपकी ज़िम्मेदारियों को लेकर टकराव उत्पन्न होता हो.

वित्तीय हित. किसी ऐसी कंपनी में निवेश करना जो Marvell के साथ व्यवसाय करती है या उसकी प्रतिस्पर्धी है (सार्वजनिक कंपनियों को छोड़कर ऐसी कंपनियां जहाँ आपके पास कंपनी की 2% से कम की हिस्सेदारी हो).

व्यवसाय के अवसर. Marvell में अपने काम के दौरान आपको मिले अवसर से व्यक्तिगत लाभ उठाना या ऐसा व्यवसाय शुरू करना जो हमारी कंपनी का प्रतिस्पर्धी हो.

व्यावसायिक संबंध. सहकर्मियों के साथ व्यक्तिगत स्तर पर वित्तीय और व्यावसायिक संबंध रखना जैसे कि बाहरी उत्पादों या सेवाओं की बिक्री करना, किसी बाहरी व्यवसाय में साझेदारी करना, संपत्ति किराए पर देना या एक-दूसरे को पैसे उधार देना.

संभावित या वास्तविक हितों के टकराव के बारे में जानकारी मिलने पर तुरंत नैतिकता और अनुपालन टीम को इसकी सूचना दें. नए टकरावों या मौजूदा टकरावों में होने वाले बदलावों के बारे में जानकारी मिलते ही सूचना दें. अगर आप यह सुनिश्चित नहीं कर पा रहे है कि कोई स्थिति टकराव उत्पन्न करती है या नहीं, तो मार्गदर्शन लें. वास्तविक या संभावित हितों के टकराव का खुलासा करने का मतलब यह नहीं है कि आप उस अवसर का लाभ उठा नहीं पाएंगे. खुलासा पारदर्शिता को सुनिश्चित करता है और इससे हमें यह विचार करने का अवसर मिलता है कि टकराव को कैसे कम किया जा सकता है और आपको यह मदद समझने में मदद मिलती है कि इसके लिए किस तरह की कार्रवाई करने की अनुमति है.

ईमानदारी, पूरी ज़िम्मेदारी के साथ

Q

मेरे बॉयफ्रैंड की एक कंपनी है और हम सेवाएँ प्रदान करने के लिए उसका मूल्यांकन कर रहे हैं. मैं उस टीम में शामिल हूँ जो विक्रेता को चुनने का काम करती है. मुझे क्या करना चाहिए?

A

यह स्थिति टकराव उत्पन्न कर सकती है. इसकी जानकारी तुरंत अपने प्रबंधक को दें, हितों के टकराव का खुलासा करें और फ़ैसला लेने की प्रक्रिया में शामिल न हों.

निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा और प्रतिस्पर्धी विरोधी

हम प्रतिस्पर्धा कानून की भावना और शब्द दोनों का अनुपालन करते हैं तथा जहां भी हम परिचालन करते हैं, वहां निष्पक्ष व्यापार करने के लिए प्रतिबद्ध हैं.

निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा

कई देशों ने ऐसे कानून बनाए हैं जो कंपनियों को बाजार में अनुचित लाभ पाने से रोकते हैं. उल्लंघन करने के गंभीर नतीजे हो सकते हैं. हमारी नीतियों और लागू किए गए सभी कानूनों के बारे में जानें और उनका पालन करें. साथ ही, प्रतिस्पर्धियों और तीसरे पक्षों के साथ नैतिक संबंध बनाए रखें. हमेशा फ़ैसले सोच-समझकर लें और प्रतिस्पर्धा को सीमित करने से वाले किसी भी समझौते या चर्चा में शामिल होने से बचें. अगर आपको कभी भी अपने काम पर लागू होने वाले कानूनों और नियमों के बारे में स्पष्टता न हो, तो मार्गदर्शन लें.

निष्पक्ष रूप से प्रतिस्पर्धा करने के लिए:

- ऐसे किसी भी समझौते से बचें जिनसे बाज़ार में अनुचित लाभ की स्थिति उत्पन्न हो, जैसे कि मूल्य निर्धारण, कस्टमर या बाज़ार को विभाजित करना या फिर, प्रतिस्पर्धियों को बाज़ार के प्रवेश को रोकना.
- प्रतिस्पर्धियों के साथ मूल्य, अनुबंध की शर्तों या मार्केटिंग की योजनाओं जैसे प्रतिस्पर्धात्मक रूप से संवेदनशील विषयों पर चर्चा करने से बचें.
- यह समझना ज़रूरी है कि सामान्य बातचीत भी प्रतिस्पर्धी-विरोधी मानी जा सकती है, इसलिए किसी से भी, खासतौर पर प्रतिस्पर्धियों से बातचीत करते समय सतर्क रहें.
- प्रतिस्पर्धियों की जानकारी पाने के लिए सार्वजनिक रूप से उपलब्ध स्रोतों का इस्तेमाल करें.
- प्रतिस्पर्धियों से जुड़ी जानकारी पाने के लिए किसी भी अनुचित माध्यम का इस्तेमाल न करें – जैसे ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, ठेकेदार या पूर्व-कर्मचारी.
- कस्टमर्स या आपूर्तिकर्ताओं पर ऐसे प्रतिबंध न लगाएं जो उनकी प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता को बाधित करते हों.
- अगर आपको प्रतिस्पर्धी से जुड़ी ऐसी कोई जानकारी मिलती है जो गोपनीय है या नैतिक रूप से गलत तरीके से प्राप्त की गई है, तो अपनी बात कहें और नैतिकता एवं अनुपालन टीम को इसकी सूचना दें. यह जानकारी दूसरों के साथ शेयर करें.
- अगर कोई व्यक्ति आपके साथ प्रतिस्पर्धा-विरोधी विषयों पर बातचीत करता है, तो इस बातचीत को तुरंत रोक दें और इसकी सूचना नैतिकता एवं अनुपालन टीम को दें.

प्रतिस्पर्धात्मक जानकारी इकट्ठा करना

प्रतिस्पर्धी से जुड़ी जानकारी इकट्ठा करना बिज़नेस की एक सामान्य प्रक्रिया है. हालाँकि, हम सभी की यह ज़िम्मेदारी है कि इस जानकारी को हमारी नीतियों के अनुसार पूरी ज़िम्मेदारी के साथ इकट्ठा किया जाए.

जानकारी नैतिक रूप से इकट्ठा करें:

- जब भी संभव हो सार्वजनिक रूप से उपलब्ध स्रोतों का इस्तेमाल करें.
- किसी भी प्रतिस्पर्धी से सीधे तौर पर संवेदनशील या गोपनीय व्यावसायिक जानकारी न मांगें.
- हालाँकि, प्रतिस्पर्धियों के बारे में कस्टमर्स और तीसरे पक्षों से जानकारी हासिल करना उचित हो सकता है, लेकिन यह सुनिश्चित करें कि आप पूरी ईमानदारी के साथ ऐसा करेंगे. कभी भी व्यावसायिक संबंधों का गलत फायदा न उठाएं.
- प्रतिस्पर्धियों के मौजूदा या पूर्व कर्मचारियों से कभी भी गोपनीय व्यावसायिक जानकारी शेयर करने के लिए न कहें.

ईमानदारी, पूरी ज़िम्मेदारी के साथ

Q

हमने हाल ही में एक ऐसे व्यक्ति की नियुक्ति की है जो पहले हमारे एक प्रतिस्पर्धी के लिए काम करता था. क्या उससे उन गोपनीय प्रोडक्ट्स के बारे में पूछना उचित होगा जिन पर उसकी पूर्व कंपनी द्वारा उसके वहां नौकरी छोड़ने से पहले काम किया जा रहा था.

A

नही, प्रतिस्पर्धियों के पूर्व कर्मचारियों से गोपनीय जानकारी के बारे में बताने के लिए कहना कभी भी उचित नहीं होता है.

अंतर्राष्ट्रीय व्यापार

एक वैश्विक सेमीकंडक्टर कंपनी होने के रूप में, हमें अंतरराष्ट्रीय व्यापार से जुड़े कई कानूनों का पालन करना होता है. वैश्विक व्यापार विनियम बिक्री, शिपमेंट, प्रोडक्ट सपोर्ट और सॉफ़्टवेयर और टेक्नोलॉजी को नियंत्रित करते हैं. हम इन नियमों के अनुसार अपनी ज़िम्मेदारियों को निभाते हैं और ईमानदारी के साथ व्यापार करते हैं.

निर्यात नियंत्रण और आर्थिक प्रतिबंध

निर्यात नियंत्रण और आर्थिक प्रतिबंध द्वारा यह विनियमित किया जाता है कि हम कहां और किसके साथ बिज़नेस कर सकते हैं. दुनियाभर में ये कानून अलग-अलग तरीके से लागू होते हैं. किसी लेन-देन पर अनेक देशों के कानूनी प्रावधान लागू होते हैं. इन कानूनों का पालन न करने से हमारे बिज़नेस और साख पर गंभीर प्रभाव पड़ सकता है, भारी जुर्माना भी लगाया जा सकता है और हमारी निर्यात सुविधाएं भी समाप्त की जा सकती हैं.

जब कोई वस्तु एक देश की सीमा से पार दूसरे देश में जाती है, तो वह निर्यात कहलाता है. निर्यात सिर्फ़ माल की शिपमेंट तक ही सीमित नहीं होता है, बल्कि इसमें ईमेल, टेलीफ़ोन और शेयर कई जाने वाली ड्राइव के ज़रिए सॉफ़्टवेयर, डेटा और टेक्नोलॉजी की जानकारी का आदान-प्रदान भी शामिल हो सकता है. कुछ देशों के अनुसार, किसी विदेशी नागरिक को तकनीकी जानकारी देना भी निर्यात माना जाता है, भले ही वह जानकारी देश से बाहर न गई हो.

व्यवसाय करते समय, यह सुनिश्चित करें:

- हमारी नीतियों और लागू कानून का अनुपालन करें.
- सुनिश्चित करें कि लेन-देन में कोई प्रतिबंधित व्यक्ति, संस्था, क्षेत्र या देश शामिल न हों.
- लेन-देन करने से पहले किसी भी प्रकार के हार्डवेयर, सॉफ़्टवेयर, तकनीकी जानकारी या सेवा के निर्यात वर्गीकरण की जांच करें और सुनिश्चित करें कि संबंधित निर्यात लाइसेंस, आयात देश की कस्टम शर्तें और अन्य अनुमतियों से जुड़ी प्रक्रिया पहले से ही पूरी कर ली गई हैं.
- लेन-देन का पूरी तरह से सटीक रिकॉर्ड तैयार करें.
- आवश्यकता पड़ने पर सहायता के लिए व्यापार अनुपालन टीम से संपर्क करें.

अगर आपके अपने काम से संबंधित कानूनों या दायित्वों से जुड़े कोई सवाल हैं या आपको लगता है कि निर्यात नियंत्रण या अन्य व्यापार नियमों का उल्लंघन हुआ है या ऐसा हो सकता है, तो व्यापार अनुपालन, लीगल टीम या हेल्पलाइन से संपर्क करें. फिर चाहे, लेन-देन किसी भी चरण में हो.

वैश्विक व्यापार अनुपालन नीति

इनसाइडर ट्रेडिंग

कानूनी रूप से व्यापार करना

आपके काम के ज़रिए आपको Marvell या उसके किसी कस्टमर, साझेदार, प्रतिस्पर्धी या अन्य तीसरे पक्ष से जुड़ी गोपनीय और महत्वपूर्ण जानकारी मिल सकती है इस जानकारी को Marvell की "गोपनीय" जानकारी माना जाता है. Marvell के साथ आपके संबंधों की वजह से आपको प्राप्त हुई आतंरिक जानकारी के आधार पर किसी ट्रेडिंग कंपनी, व्यावसायिक साझेदार, प्रतिस्पर्धी या तीसरे पक्ष की प्रतिभूतियों में लेन-देन करना “इनसाइडर ट्रेडिंग” माना जाता है और यह अवैध होता है. यह नियम उस स्थिति में भी लागू होता है जब आप “ब्लैकआउट पीरियड” में नहीं होते हैं, जिसके अंतर्गत Marvell आपको ट्रेडिंग करने से रोकता है.

आतंरिक जानकारी में निम्नलिखित जानकारी शामिल हो सकती है:

- वित्तीय आय या घाटा, बुकिंग और राजस्व
- महत्वपूर्ण प्रोजेक्ट पाने में सफल या असफल होना
- संभावित महत्वपूर्ण व्यापारिक सौदे
- बजट
- कार्यकारी नेतृत्व में बदलाव
- महत्वपूर्ण लेन-देन
- नये प्रोडक्ट या परियोजनाएं
- महत्वपूर्ण साइबर-सुरक्षा घटनाएं

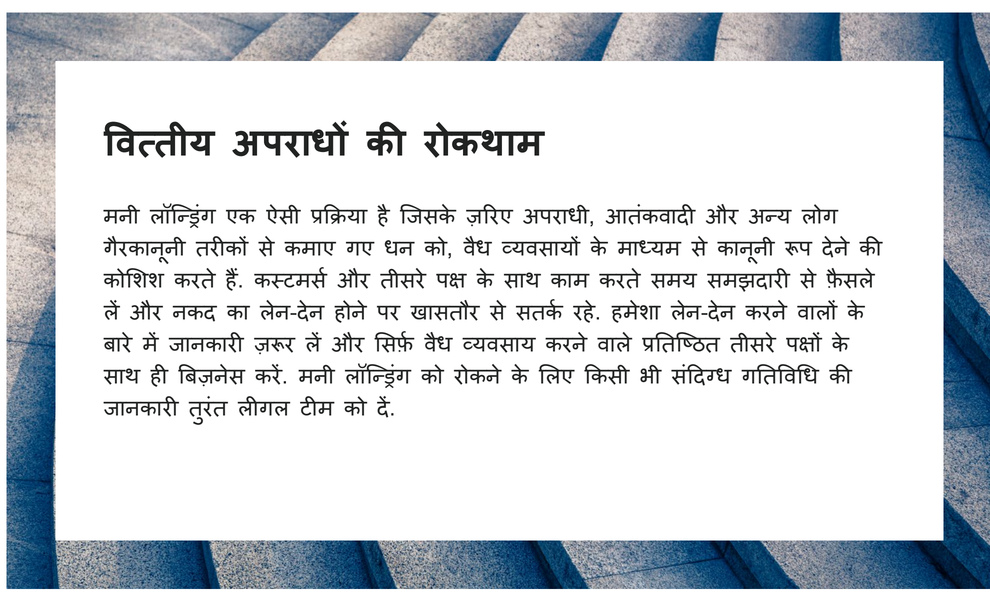
अगर आप Marvell की आतंरिक जानकारी किसी ऐसे व्यक्ति के साथ शेयर करते हैं, जो उसका इस्तेमाल निवेश से जुड़े फ़ैसले लेने में कर सकते हैं चाहे वह दोस्त, रिश्तेदार या कोई अन्य तीसरा पक्ष हो, तो इसे 'टिपिंग' कहा जाता है और ऐसा करना 'इनसाइडर ट्रेडिंग' की श्रेणी में आता है. सावधान रहें और ऐसे किसी भी व्यवहार से बचें जो अनुचित लग सकता है. अगर आप आतंरिक जानकारी के संबंध में कोई सवाल पूछना चाहते हैं, तो लीगल टीम से संपर्क करें.

परामर्श और विशेषज्ञ नेटवर्क से जुड़े अवसरों को मैनेज करना

अन्य संगठन आपसे परामर्श देने या तकनीक, सेमीकंडक्टर इंडस्ट्री या Marvell के बारे में अपनी राय शेयर करने के लिए कह सकते हैं. यह एक बहुत अच्छा लग सकता है, लेकिन ऐसा नहीं है. इसमें शामिल होना जोखिमपूर्ण हो सकता है. आप पर Marvell की आतंरिक जानकारी बताने का दबाव हो सकता है या ऐसा भी हो सकता है कि वह अनजाने उजागर हो जाए, जिससे कंपनी को नुकसान हो सकता है और ऐसा करना गैर-कानूनी भी हो सकता है

इन जोखिमों से बचने के लिए, जब तक आप संभावित हितों के टकराव की बारे में नैतिकता एवं अनुपालन टीम को जानकारी नहीं दे देते और उनकी अनुमति नहीं ले लेते, तब तक किसी भी तरह के परामर्श कार्य को स्वीकार न करें, चाहे वह टेक्नोलॉजी क्षेत्र, सेमीकंडक्टर क्षेत्र या Marvell से ही क्यों न जुड़ा हो. अगर आपको इसके लिए पैसे नहीं भी दिए जा रहे हों, तब भी ऐसा न करें.

इनसाइडर ट्रेडिंग नीति



वित्तीय अपराधों की रोकथाम

मनी लॉन्ड्रिंग एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके ज़रिए अपराधी, आतंकवादी और अन्य लोग गैरकानूनी तरीकों से कमाए गए धन को, वैध व्यवसायों के माध्यम से कानूनी रूप देने की कोशिश करते हैं. कस्टमर्स और तीसरे पक्ष के साथ काम करते समय समझदारी से फ़ैसले लें और नकद का लेन-देन होने पर खासतौर से सतर्क रहे. हमेशा लेन-देन करने वालों के बारे में जानकारी ज़रूर लें और सिर्फ़ वैध व्यवसाय करने वाले प्रतिष्ठित तीसरे पक्षों के साथ ही बिज़नेस करें. मनी लॉन्ड्रिंग को रोकने के लिए किसी भी संदिग्ध गतिविधि की जानकारी तुरंत लीगल टीम को दें.

सरकार के साथ काम करना

हम हर साझेदारी में ज़िम्मेदारी से साथ निभाते हैं, सरकार के साथ भी हम एक ज़िम्मेदार भागीदार बनने और उच्चतम नैतिक मानकों का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध हैं. अक्सर सरकारी संस्थाओं के साथ काम करते समय लागू होने वाले कानून, निजी कंपनियों के मुकाबले ज़्यादा सख्त होते हैं.

ईमानदारी के साथ जुड़ना

हम सभी तीसरे पक्षों के साथ स्पष्ट, विश्वसनीय और पारदर्शी संबंधों को प्राथमिकता देते हैं. इनमें सरकारी संस्थाएं भी शामिल हैं. हम सभी लागू कानूनों का पालन करते हैं और सरकारी प्रतिनिधियों के साथ ईमानदारी और निष्पक्षता से बातचीत करते हैं.

सरकार के साथ काम करते समय:

- आपके काम पर लागू होने वाले नियमों को समझें.
- Marvell की अनुपालन प्रतिबद्धताओं और खरीद प्रक्रिया नियंत्रित करने वाले नियमों का पालन करें.
- समय पर पूरी और सटीक जानकारी सबमिट करें.
- किसी भी सरकारी अधिकारी से कोई भी मूल्यवान वस्तु स्वीकार न करें, न ही उन्हें ऑफ़र करें और न ही दें. ऐसा करने से पहले यह लागू कानूनों और हमारी नीति के अनुसार हो और अगर उसका मूल्य $20 से ज़्यादा है, तो पहले से लिखित अनुमति लेना ज़रूरी है.

सरकारी पूछताछ, जांच और ऑडिट के मामलों में:

- लीगल टीम को सभी अनुरोध तुरंत भेजें.
- पूरे तरह से सहयोग करें.
- ध्यान दें, किसी के द्वारा अच्छे इरादे से गलत व्यवहार या सुरक्षा संबंधी मामले की रिपोर्ट किए जाने पर उसके प्रति बदले की भावना से की जाने वाली कार्रवाई हम प्रतिबंधित करते हैं.
- सच्चाई के साथ पूरे और सटीक जानकारी दें.

राजनीतिक गतिविधियां और लॉबिंग

राजनीतिक प्रक्रिया में शामिल होना एक अच्छा नागरिक होने की पहचान है. हम अपने कर्मचारियों के राजनीतिक प्रक्रिया में भाग लेने के अधिकार का सम्मान करते हैं और Marvell से बाहर उनकी भागीदारी को हम प्रोत्साहित करते हैं.

राजनीतिक भागीदारी

हम आपकी राजनीतिक गतिविधियों में भागीदारी का सम्मान करते हैं, लेकिन सुनिश्चित करें कि ये Marvell के काम से पूरी तरह अलग रहें. किसी भी तरह का राजनीतिक दान या खर्च निजी होता है और हम उसकी भरपाई नहीं करते.

हमेशा:

- राजनीतिक गतिविधियों में सिर्फ़ अपने व्यक्तिगत समय पर ही शामिल हों.
- राजनीतिक उद्देश्यों, उम्मीदवारों या अभियानों को बढ़ावा देने के लिए अपने निजी संसाधनों का ही इस्तेमाल करें.
- Marvell की अनुमति की ओर से कुछ भी बोलने से बचें.
- लागू कानूनों और विनियमों का पालन करें.

Marvell की ओर से किए जाने वाले किसी भी राजनीतिक योगदान या लॉबिंग गतिविधि को पहले सरकारी संबंध विभाग और हमारी नामांकन और गवर्नेंस समिति से अनुमति लेना ज़रूरी है.

हम सभी के साथ सम्मानजनक व्यवहार करते हैं

हम ऐसा कार्यस्थल बनाने के लिए प्रतिबद्ध हैं जहाँ किसी भी बैकग्राउंड से आने वाला हर कर्मचारी एक व्यक्ति के रूप में सम्मानित और मूल्यवान महसूस करे. हम किसी भी प्रकार के गैर-कानूनी भेदभाव या ऐसे व्यवहार को स्वीकार नहीं करते जिससे कार्यस्थल पर आपत्तिजनक, शत्रुतापूर्ण या भय का वातावरण बने. हम एक ऐसा सकारात्मक कार्यस्थल बनाने के लिए काम कर रहे हैं जहाँ कर्मचारी बिना किसी उत्पीड़न या भेदभाव के डर के काम कर सकें. हम उन कर्मचारियों के खिलाफ़ बदले की भावना से की जाने वाली कार्रवाई को बर्दाश्त नहीं करते जो इस तरह की गतिविधि की रिपोर्ट अच्छे इरादे से करते हैं या किसी जांच में शामिल होते हैं.

कार्यस्थल पर सम्मानजनक व्यवहार को बढ़ावा देना

Marvell उत्पीड़न और भेदभाव का निषेध करता है. अगर आप ऐसा कुछ देखते हैं या संदेह होता है, इस बारे में बताएं.

हम ऐसे किसी भी व्यवहार से बचते हैं जो हमारी साख को नुकसान पहुंचा सकता है, कार्यस्थल पर पेशेवर माहौल पर असर या हमारे काम करने की क्षमता में रुकावट डाल सकता है.

उत्पीड़न रोकथाम

हम किसी भी तरह का उत्पीड़न बर्दाश्त नहीं करते. इसमें यौन उत्पीड़न भी शामिल है. कोई भी ऐसा व्यवहार जो अनचाहा हो और जिससे कार्यस्थल पर डर, अपमान या तनाव का माहौल बने, उसे उत्पीड़न माना जाता है. फिर चाहे वह मौखिक हो, इशारे द्वारा किया गया हो या शारीरिक हो. हम अपने आपूर्तिकर्ताओं, आगंतुकों, कस्टमर्स या किसी भी तीसरे पक्ष द्वारा किए गए उत्पीड़न को भी बर्दाश्त नहीं करते.

उत्पीड़न के कुछ उदाहरण:

- अनुचित या आपत्तिजनक भाषा, मज़ाक करना, चिढ़ाना, अपमानजनक उपनाम, अपमान या अपशब्द
- हाव-भाव और शारीरिक धमकियां
- बिना अनुमति छूना या किसी के बहुत पास आकर उसे असहज करना
- रूढ़िवादिता
- बिना सहमति के यौन संबंधी बात, व्यवहार या इशारा (चाहे वह मौखिक, अमौखिक या शारीरिक हो)
- किसी भी प्रकार का कंटेंट जो किसी कर्मचारी को आपत्तिजनक या अनुचित लग सकता है (जैसे कि चित्र, कार्टून, मीम या सोशल मीडिया कंटेंट)

अगर किसी मैनेजर को किसी भी तरह के उत्पीड़न की जानकारी मिलती है, तो उन्हें इसकी रिपोर्ट तुरंत लीगल डिपार्टमेंट, नैतिकता एवं अनुपालन टीम या मानव संसाधन को करनी चाहिए.

भेदभाव को रोकना

हम अपनी नियुक्ति, प्रमोशन या रोजगार से जुड़ी प्रक्रियाओं में किसी भी तरह का भेदभाव बर्दाश्त नहीं करते हैं. Marvell, जाति, रंग, धर्म, उम्र, वंश, राष्ट्रीयता, सामाजिक या जातीय मूल, लिंग, यौन रुझान, लिंग पहचान या अभिव्यक्ति, वैवाहिक स्थिति, गर्भावस्था, माता-पिता की स्थिति, दिव्यांगता, चिकित्सीय स्थिति, आनुवंशिक जानकारी, सैन्य या पूर्व-सैनिक स्थिति, राजनीतिक विचारधारा या किसी अन्य कानूनी रूप से संरक्षित श्रेणी के आधार पर किसी भी प्रकार के भेदभाव की अनुमति नहीं देता है.

हम किसी भी तरह के उत्पीड़न को बर्दाश्त नहीं करते. अगर हम अनुचित व्यवहार होता देखते हैं, तो हम इसकी रिपोर्ट करते हैं.

समावेशी संस्कृति

हमारा मानना है कि जब कार्यस्थल समावेशी और विविध होता है, तब हमारे काम में व्यक्तिगत रूप से और एक संगठन के रूप में विशेष योगदान मिलता है. हम निरंतर कोशिश करते हैं कि हमारा कार्यस्थल समावेशी हो, जहाँ अलग-अलग विचारों को महत्व दिया जाता हो. हमें अपनी विविधता से भरपूर समुदाय पर गर्व है और हम दुनिया भर के सर्वश्रेष्ठ और प्रतिभाशाली लोगों को खोजने व उनके विकास के लिए लगातार प्रतिबद्ध हैं.

समावेशन के प्रति हमारी प्रतिबद्धता

हम कार्यस्थल पर ऐसा समावेशी वातावरण बनाने के लिए प्रतिबद्ध हैं जहां सभी को सामान रूप से स्वीकार किया जाए.

इस उद्देश्य के लिए हम निम्न पहलुओं पर ध्यान केन्द्रित कर रहे हैं:

- हमारे हर कार्य और हर प्रक्रिया में समावेशन को शामिल करना.
- हर कर्मचारी को सशक्त बनाना, ताकि वे मिलकर एक ऐसा समावेशी वातावरण बना सकें जहां हर किसी को अपनापन महसूस हो.
- हम अपनी वैश्विक रणनीति को स्थानीय और क्षेत्रीय आवश्यकताओं के अनुरूप बना रहे हैं.

समान अवसर सुनिश्चित करना

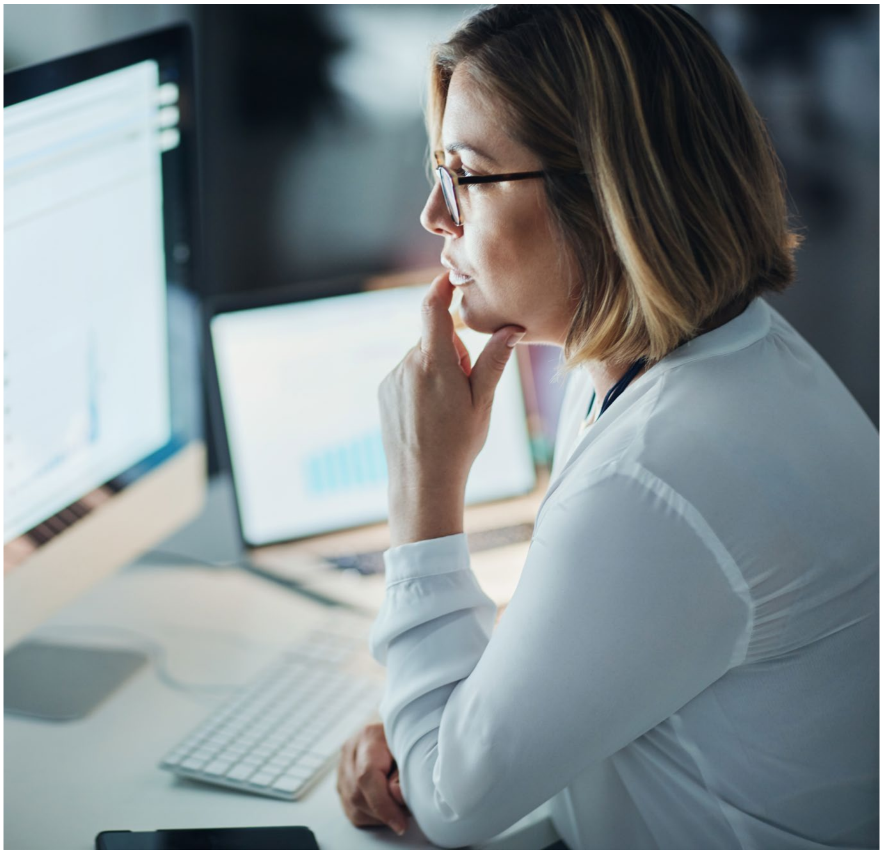
हम समान रोज़गार के अवसर उपलब्ध कराने के लिए प्रतिबद्ध हैं. हम योग्य आवेदकों या कर्मचारियों से संबंधित रोज़गार से जुड़े फैसले सिर्फ योग्यता, अनुभव और क्षमता के आधार पर करते हैं. किसी के लिंग, जाति, धर्म या अन्य संरक्षित विशेषताओं के आधार पर नहीं

डेटा प्राइवेसी और सुरक्षा

हम अपने कर्मचारियों, कस्टमर्स और व्यावसायिक साझेदारों की गोपनीयता का सम्मान करने और उनकी व्यक्तिगत व गोपनीय जानकारी को सुरक्षित रखने के लिए प्रतिबद्ध हैं. हम अंतरराष्ट्रीय मानकों पर आधारित गोपनीयता के सिद्धांतों का पालन करते हैं और व्यक्तिगत जानकारी को ज़िम्मेदारी से इकट्ठा करने, इस्तेमाल करने, सुरक्षित रखने और शेयर करने के लिए उचित प्रक्रियाएं अपनाते हैं.

व्यक्तिगत जानकारी का मतलब है, ऐसा कोई भी डेटा, जिसका इस्तेमाल किसी व्यक्ति की पहचान के लिए किया जा सकता है, जैसे कि नाम, फ़ोन नंबर, ईमेल एड्रेस, घर/ कार्यालय का पता, IP एड्रेस, पिछले रोज़गार की जानकारी, आयु, जातीयता, भुगतान कार्ड संबंधी जानकारी, सरकारी पहचान संख्या, बायोमेट्रिक या चिकित्सकीय डेटा आदि.

हमारी नीतियों का पालन करें और आपको सौंपी गए हर व्यक्तिगत जानकारी की सुरक्षा करें. इस जानकारी का इस्तेमाल सिर्फ़ उसी तरह करें, जैसा निर्धारित किया गया है और इसे कंपनी के अंदर या बाहर किसी के साथ बिना अनुमति के शेयर न करें. अगर किसी ने व्यक्तिगत जानकारी को गलत तरीके से ऐक्सेस किया है, उसका गलत इस्तेमाल किया है या उसे बिना अनुमति के शेयर किया है, तो इसकी सूचना तुरंत डेटा प्राइवेसी टीम को दें.



गोपनीयता नीति

ईमानदारी, पूरी ज़िम्मेदारी के साथ

Q मुझे कुछ कर्मचारियों की व्यक्तिगत जानकारी के साथ काम से जुड़ा एक डॉक्यूमेंट शेयर करना है. क्या यह ठीक है?

A सुनिश्चित करें कि आपके पास अपने मैनेजर अनुमति है. डॉक्यूमेंट सिर्फ़ सुरक्षित माध्यमों से सिर्फ़ उन लोगों के साथ ही शेयर किए जाना चाहिए जिनके पास ऐसी जानकारी जानने की वैध व्यावसायिक वजह हो. अगर इसे Marvell के बाहर शेयर किया जा रहा हो, तो अनुबंध के तहत उचित सुरक्षा उपाय लागू होने चाहिए. डॉक्यूमेंट में सिर्फ़ वही व्यक्तिगत जानकारी शामिल होनी चाहिए जो आपके काम के लिए ज़रूरी है.

मानव अधिकार

हम अपने सभी कार्यों और वैश्विक आपूर्ति श्रृंखला में शामिल सभी व्यक्तियों के मानवाधिकारों और गरिमा का सम्मान के लिए प्रतिबद्ध हैं. हम अपने प्रत्यक्ष संचालन और आपूर्ति श्रृंखला में मानवाधिकारों की रक्षा के लिए मजबूत मानकों और नीतियों का पालन करते हैं, अधिकारों का सम्मान करने वाली प्रबंधन प्रक्रियाएँ विकसित व लागू करते हैं और समस्याएँ होने पर या उल्लंघन की स्थिति में तुरंत कार्रवाई करते हैं.

हम इन सभी कानूनों का अनुपालन करते हैं और अपने आपूर्तिकर्ताओं से भी ऐसा करने की अपेक्षा रखते हैं:

- सुरक्षित कार्यस्थल और व्यक्तिगत सुरक्षा को बढ़ावा देना
- जबरन श्रम पर प्रतिबंध लगाना
- कम उम्र के बच्चों को काम पर रखने पर रोक लगाना
- मानव तस्करी प्रतिबंधित करना, और
- संगठन की स्वतंत्रता सुनिश्चित करना

तीसरे पक्ष की जवाबदेही सुनिश्चित करना

अगर आपके काम में तीसरे पक्ष को चुनना या उनका प्रबंधन करना शामिल है , तो सावधानी से काम करें और अपने आपूर्तिकर्ता की पूरी जानकारी प्राप्त करें. सुनिश्चित करें कि वे हमारे कोड, आपूर्तिकर्ता आचार संहिता और कानून का पालन और मानवाधिकारों के प्रति हमारी प्रतिबद्धता का सम्मान करते हैं. उनकी गतिविधियों पर नज़र रखें और उनकी जवाबदेही तय करें. अगर आपको ऐसा लगता है कि कोई व्यवहार हमारे मानकों के अनुरूप नहीं है, तो इसकी सूचना अपने मैनेजर को दें या नैतिकता एवं अनुपालन टीम से संपर्क करें.

हम सावधानी से उन तीसरे पक्षों को चुनते हुए हैं जो सभी श्रमिकों के साथ गरिमा और सम्मान के साथ व्यवहार करने के लिए प्रतिबद्ध हैं.

वैश्विक मानवाधिकार नीति

हम अपनी कंपनी की सुरक्षा करते हैं

हम दीर्घकालिक सफलता के लक्ष्य से मजबूत मूल्यों के साथ एक स्थायी कंपनी का निर्माण कर रहे हैं. इस सफलता का एक महत्वपूर्ण हिस्सा इस पर निर्भर करता है कि हम अपनी कंपनी, अपने संसाधनों और एक-दूसरे की सुरक्षा कैसे करते हैं.

हमारी गोपनीय जानकारी की सुरक्षा

आज के प्रतिस्पर्धी वैश्विक बाजार में, हमारी गोपनीय जानकारी एक महत्वपूर्ण संसाधन है. गोपनीय जानकारी वह जानकारी है जो सार्वजनिक रूप से उपलब्ध नहीं होती है. इसमें इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइलें, कागज़ी डॉक्यूमेंट और वह जानकारी भी शामिल होती है जो हमारे पास मौजूद है. हमारी गोपनीय जानकारी की सुरक्षा, सफलता और असफलता का मुख्य अंतर हो सकती है.

गोपनीय जानकारी के उदाहरण:

- **बौद्धिक संपत्ति.** हमारे अनुसंधान और विकास कार्य, जिसमें आविष्कार, पेटेंट आवेदन और इंजीनियरिंग तथा लैब नोटबुक्स शामिल हैं.
- **स्वामित्व संबंधी जानकारी.** व्यवसायिक योजनाएं, प्रोडक्ट का विकास और मार्केटिंग संबंधी रणनीतियां.
- **वित्तीय जानकारी.** कंपनी प्रदर्शन के नतीजे, बजट और आगामी निवेश
- **कस्टमर या आपूर्तिकर्ता डेटा.** हमारे कस्टमर्स या आपूर्तिकर्ताओं से संबंधित गैर-सार्वजनिक जानकारी.
- **कार्य उत्पाद.** ऐसा कोई भी डेटा या डॉक्यूमेंट जो आप Marvell में अपनी नौकरी के दौरान तैयार करते हैं.
- **व्यक्तिगत जानकारी.** ऐसा कोई भी डेटा या डॉक्यूमेंट जिसमें ऐसी जानकारी शामिल हो जिससे किसी व्यक्ति की पहचान हो सके.

Marvell की गोपनीय जानकारी की सुरक्षा करना हम सभी की ज़िम्मेदारी है. हमारी गोपनीय जानकारी की सुरक्षा बनाए रखने के लिए:

- गोपनीय जानकारी को सुरक्षित रखें ताकि इसे चोरी, नुकसान, अनधिकृत खुलासे और गलत इस्तेमाल से बचाया जा सके.
- गोपनीय जानकारी को हमेशा सुरक्षित स्थान पर रखें और सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करें.
- गोपनीय जानकारी को किसी के भी साथ तब तक शेयर न करें, जब तक कि इसे जानने की कोई व्यापारिक ज़रूरत न हो.
- आपूर्तिकर्ता, कस्टमर या अन्य व्यावसायिक साझेदार के साथ काम करते समय गोपनीय जानकारी का खुलासा तब तक न करें, जब तक कि कोई गोपनीयता समझौता लागू न हो जाए.
- संवेदनशील जानकारी को हमेशा आईटी द्वारा उपलब्ध और प्रबंधित कराए गए उपकरणों पर ही सेव करें. कभी भी गोपनीय जानकारी को तब तक व्यक्तिगत क्लाउड स्टोरेज या व्यक्तिगत स्टोरेज डिवाइस पर सेव न करें, जब तक कि उसे Marvell के इस्तेमाल के लिए अनुमति प्राप्त न हो. भले ही, इसका उद्देश्य सिर्फ़ डेटा को Marvell नेटवर्क में ट्रांसफर करना हो और बाद में फ़ाइलें हटा दी जाएं. अगर संवेदनशील जानकारी गैर-आईटी प्रबंधित उपकरणों पर सेव की जाती है, तो यह सुनिश्चित करने की ज़िम्मेदारी आपकी है कि सुरक्षा के लिए सर्वोत्तम उपाय लागू किए जाएं या जोखिमों को कम करने के लिए सूचना सुरक्षा टीम के साथ मिलकर काम किया जाए.
- गोपनीय जानकारी को बिना अनुमति वाले सूचना सिस्टम या प्लेटफ़ॉर्म पर अपलोड न करें, जैसे कि बाहरी AI चैटबॉट्स, अनुवाद करने वाली वेबसाइटें और फ़ाइल कन्वर्ज़न करने वाली वेबसाइटें.
- गोपनीय जानकारी को भेजने या सेव करने के लिए निजी ईमेल अकाउंट का इस्तेमाल तब तक न करें, जब तक कि आपके पास ऐसा करने के लिए सूचना सुरक्षा टीम की अनुमति न हो.
- गलती से गोपनीय जानकारी के खुलासे से बचने के लिए अपने विवेक का इस्तेमाल करें.
- सार्वजनिक स्थानों जैसे विमान, लिफ़्ट, रेस्टोरेंट और ट्रेड शो जैसे व्यापारिक कार्यक्रमों में सतर्क रहें.

अन्य लोगों की गोपनीय जानकारी

हम अपने कस्टमर्स, आपूर्तिकर्ताओं और अन्य तीसरे पक्षों की गोपनीय जानकारी और बौद्धिक संपत्ति का सम्मान करते हैं. किसी तीसरे पक्ष की गोपनीय जानकारी या बौद्धिक संपत्ति प्राप्त करने से पहले हमें उसके साथ एक गोपनीयता समझौता करना होगा. जानकारी मिलने के बाद, हमें गोपनीयता समझौते के नियमों का पालन करना होता है और जानकारी या बौद्धिक संपत्ति का इस्तेमाल सिर्फ़ उसी उद्देश्य के लिए करना होता है जिसके लिए वह दी गई थी. किसी थर्ड पार्टी की जानकारी गोपनीय है या गोपनीयता समझौता उचित है, इस बारे में जानने के लिए अपने मैनेजर या लीगल टीम से संपर्क करें.

अगर आपको गलती से या किसी अज्ञात स्रोत से किसी तीसरे पक्ष की गोपनीय जानकारी या बौद्धिक संपत्ति मिलती है, तो उसका इस्तेमाल करना अनैतिक या गैर-कानूनी हो सकता है. आगे किस तरह से काम करना है यह निर्धारित करने के लिए नैतिकता एवं अनुपालन टीम से संपर्क करें.

इसके अलावा, अगर आपके पास किसी पिछली कंपनी या कार्य संबंध की कोई गोपनीय जानकारी या बौद्धिक संपत्ति है, तो आप इसे Marvell में नहीं ला सकते, कर्मचारियों के साथ शेयर या Marvell से जुड़े किसी उद्देश्य के लिए बिना पूर्व अनुमति के इस्तेमाल नहीं कर सकते. अनुमति पाने के लिए नैतिकता एवं अनुपालन टीम से संपर्क करें.

ईमानदारी, पूरी ज़िम्मेदारी के साथ

जानें कि जानकारी की पहचान कैसे करें.
हम सुनिश्चित करते हैं कि सभी जानकारी को हमारी डेटा वर्गीकरण नीति के अनुसार उचित रूप से वर्गीकृत किया जाए.

हमारी जानकारी की सुरक्षा करें.
सभी “आतंरिक” या गैर-सार्वजनिक जानकारी सिर्फ़ अधिकृत पक्षों को ही दी जाती है, इसलिए हम इसे Marvell के बाहर किसी के भी साथ शेयर नहीं करते.

सतर्क रहें.
हम सुरक्षा खतरों से बचाव करते हैं (जैसे कि फिशिंग हमले या धोखाधड़ी ईमेल).

सिस्टम की सुरक्षा करते हैं.
हम बिना अनुमति वाले ऐप्लिकेशन या सॉफ़्टवेयर इंस्टॉल नहीं करते हैं.

स्मार्ट बनें.
हम जब अपने कंप्यूटर या लैपटॉप इस्तेमाल नहीं करते हैं, तब उन्हें लॉक करके सुरक्षित स्थान पर रख देते हैं. व्यावसायिक यात्रा के दौरान हम यह सुनिश्चित करते हैं कि हमारे सभी उपकरण सुरक्षित रहें.

अपने आसपास के माहौल के प्रति सतर्क रहें.
हम यह सुनिश्चित करते हैं कि सार्वजनिक जगहों पर गोपनीय जानकारी अनजाने में भी उजागर न हो. उदाहरण के लिए, हम अपनी कंप्यूटर स्क्रीन को लॉक रखते हैं और ऐसी जगह पर गोपनीय बातें नहीं करते जहां उन्हें कोई और सुन सके.

रिकॉर्ड का सटीक रखरखाव और वित्तीय रिपोर्टिंग

हम बही-खाते और रिकॉर्ड इस तरह से दर्ज करते हैं, जिनसे हमारे व्यवसाय और उसकी वित्तीय जानकारी को सटीक जानकारी मिले. हम लेन-देन पूरी ईमानदारी से दर्ज करते हैं और अपने रिकॉर्ड सावधानी से मैनेज करते हैं.

रिकॉर्ड का सटीक रखरखाव

Marvell के कानूनी, वित्तीय और प्रबंधन संबंधी उद्देश्यों को पूरा करने के लिए सटीक और पूर्ण व्यावसायिक रिकॉर्ड बनाए रखना बहुत ज़रूरी है. सभी व्यावसायिक रिपोर्ट और रिकॉर्ड, पूरे, निष्पक्ष, सटीक और स्पष्ट होने चाहिए और समय पर दर्ज किए जाने चाहिए. हमें कभी भी तथ्यों को गलत तरीके से प्रस्तुत नहीं करना चाहिए, महत्वपूर्ण जानकारी को छिपाना नहीं चाहिए, किसी रिकॉर्ड को गलत तरीके से बदलना नहीं चाहिए या किसी भी लेन-देन की असल स्थिति को छिपाना या बदलने की कोशिश नहीं करनी चाहिए और न ही किसी की भी ऐसा करने में मदद करनी चाहिए.

अगर सार्वजनिक वित्तीय रिपोर्ट तैयार करने की ज़िम्मेदारी आपकी है, तो ध्यान रखें कि जो जानकारी हम देते हैं वह स्पष्ट तौर पर, पूरी तरह से और समय पर दर्ज की जानी चाहिए. संभावित धोखाधड़ी, रिश्वतखोरी या मनी लॉन्ड्रिंग से जुड़ी गतिविधियों के संकेतों पर नज़र रखें और उनकी रिपोर्ट करें.

रिकॉर्ड मैनेज करना

हम अपने रिकॉर्ड को सही तरीके से मैनेज करते हैं और उन रिकॉर्ड्स को सुरक्षित रखते हैं जो हमारी टैक्स, वित्तीय और कानूनी दायित्वों के लिए ज़रूरी होते हैं. हमेशा हमारी रिकॉर्ड संरक्षण नीतियों का पालन करें और उन रिकॉर्ड्स को सुरक्षित रूप से नष्ट कर दें जिनकी अब ज़रूरत नहीं है. ध्यान दें, किसी भी ऐसी जानकारी को नष्ट न करें जो किसी जांच से संबंधित हो या जिस पर कानूनी रोक लगी हो.

रिकार्ड में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं:

- पत्र-व्यवहार
- सॉफ़्टवेयर कोड
- कैलेंडर
- ब्रोशर
- नोट्स
- चार्ट
- रिपोर्ट्स
- नोटबुक
- स्प्रेडशीट्स

हम अपने रिकॉर्ड कैसे मैनेज करते हैं:

- सुनिश्चित करें कि सभी रिकॉर्ड अपडेटेड हों. हम डेटा रिटेंशन पॉलिसी और शेड्यूल के अनुसार निर्धारित समय तक ही रिकॉर्ड सेव करते हैं.
- रिटेंशन से जुड़े नियम जानें. कोई कानूनी रोक या रिकॉर्ड बनाए रखने, उपलब्ध करने या उन्हें नष्ट करने में देरी करने के निर्देश न होने पर हम रिकॉर्ड को रिटेंशन अवधि समाप्त होने के बाद नष्ट कर देते हैं.

डेटा रिटेंशन पॉलिसी

तीसरे पक्ष और आपूर्तिकर्ता

हम ऐसे तीसरे पक्षों और आपूर्तिकर्ताओं के साथ काम करते हैं जो ईमानदारी के प्रति हमारे जैसे ही प्रतिबद्ध हैं और जिनके पास अपेक्षित वस्तुएं व सेवाएं उपलब्ध करा सकते हैं. हम तीसरे पक्ष को पूरी सावधानी के साथ चुनते हैं और यह सुनिश्चित करने के लिए ज़रूरी कदम उठाते हैं कि वे अनुबंध की शर्तों, कानून, हमारे कोड और नीतियों का पालन करते हों.

मजबूत और सुरक्षित आपूर्ति श्रृंखला सुनिश्चित करने के लिए:

सही चुनाव करते हैं. हम आपूर्तिकर्ताओं की कार्यविधियों की समीक्षा करते हैं, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे हमारी नीतियों के अनुसार हों और हमारी व्यावसायिक आवश्यकताओं को पूरा करते हों.

अपना काम ज़िम्मेदारी करते हैं. हम अनुपालन और खरीद प्रक्रिया का पालन करते हैं, ताकि संभावित तीसरे पक्ष का मूल्यांकन जोखिम और व्यावसायिक मानकों के आधार पर किया जा सके, जैसे कि: Marvell की व्यावसायिक जरूरतें, लागत, गुणवत्ता, सेवाएं, उपलब्धता, साख और ईमानदारी.

पारदर्शिता अपनाते हैं. हम आपूर्तिकर्ता या व्यावसायिक साझेदार से जुड़े संभावित हितों के टकराव का खुलासा करते हैं.

अपेक्षाएँ निर्धारित करते हैं. हम अपने तीसरे पक्षों और आपूर्तिकर्ताओं पर नज़र रखते हैं, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे कानून, अनुबंध संबंधी प्रतिबद्धताओं और आपूर्तिकर्ता आचार संहिता का पालन कर रहे हैं.

विश्वव्यापी क्रय नीति

आपूर्तिकर्ता की आचार संहिता

ईमानदारी, पूरी ज़िम्मेदारी के साथ

Q हमें अभी पता चला है कि हमारे एक विक्रेता के खिलाफ़ रिश्वतखोरी के आरोप में जांच चल रही है. चूंकि यह मामला सीधे तौर पर Marvell से संबंधित नहीं है, हमें कोई कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं है, है न?

A नहीं, यह सही नहीं है. हम यह अपेक्षा रखते है कि जिनके साथ हम काम करते हैं, वे सभी कानूनी और नैतिक रूप से कार्य करें. विक्रेता की कार्यविधियां, हमें सेवा देने की उनकी क्षमता को प्रभावित कर सकती हैं और हमारी साख को नुकसान पहुंचा सकती हैं. आपको इस मामले की रिपोर्ट तुरंत करनी चाहिए, ताकि हम उचित प्रतिक्रिया दे सकें.

हमारी परिसंपत्तियों की सुरक्षा और संरक्षण

हम अनधिकृत ऐक्सेस, अपने सिस्टम, उपकरणों और कंपनी की अन्य परिसंपत्तियों के इस्तेमाल और उनमें किसी भी तरह की छेड़छाड़ को रोकते हैं.

अपनी परिसंपत्तियों की सुरक्षा के लिए:

- हम ध्यान रखते हैं. हम Marvell की परिसंपत्तियों, जैसे उपकरण, कंप्यूटर, मोबाइल डिवाइस और हर तरह के सामान का इस्तेमाल और उन्हें मैनेज करते समय विशेष सावधानी रखते हैं. हम यह सुनिश्चित करते हैं कि हमारी और हमारी परिसंपत्तियों की सुरक्षा के लिए मजबूत सुरक्षा उपाय निरंतर लागू हों.
- भौतिक परिसंपत्तियों के लिए प्रक्रियाओं का पालन करते हैं. हम भौतिक परिसंपत्तियों से संबंधित सभी सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करते हैं, जिनमें उचित टैगिंग, स्टोरेज, हटाना और बाहर मैनेज करना शामिल है.
- अनधिकृत ऐक्सेस को रोकते हैं. हम किसी को भी Marvell बैज के बिना किसी भी व्यक्ति को परिसर में प्रवेश करने की अनुमति नहीं देते हैं. हम किसी की भी Marvell उपकरणों को अनधिकृत रूप से ऐक्सेस करने की भी अनुमति नहीं देते हैं. अगर कोई व्यक्ति बिना अनुमति परिसर में प्रवेश करने, डिवाइस या अन्य परिसंपत्तियों को ऐक्सेस करने की कोशिश करता है, तो तुरंत सुरक्षा विभाग या किसी मैनेजर से संपर्क करें.
- इसकी रिपोर्ट करते हैं. अगर हमारा लैपटॉप या मोबाइल डिवाइस चोरी हो जाता है या खो जाता है, तो हम आईटी हेल्पडेस्क से संपर्क करते हैं और/या सुरक्षा संबंधी घटना की रिपोर्ट करते हैं.
- साइबर सुरक्षा को प्राथमिकता देते हैं. हम सभी सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करते हैं, जैसे पासवर्ड और नेटवर्क ऐक्सेस को सुरक्षित रखना और उन्हें शेयर न करना.

सूचना सुरक्षा नीति

स्वीकार्य उपयोग नीति

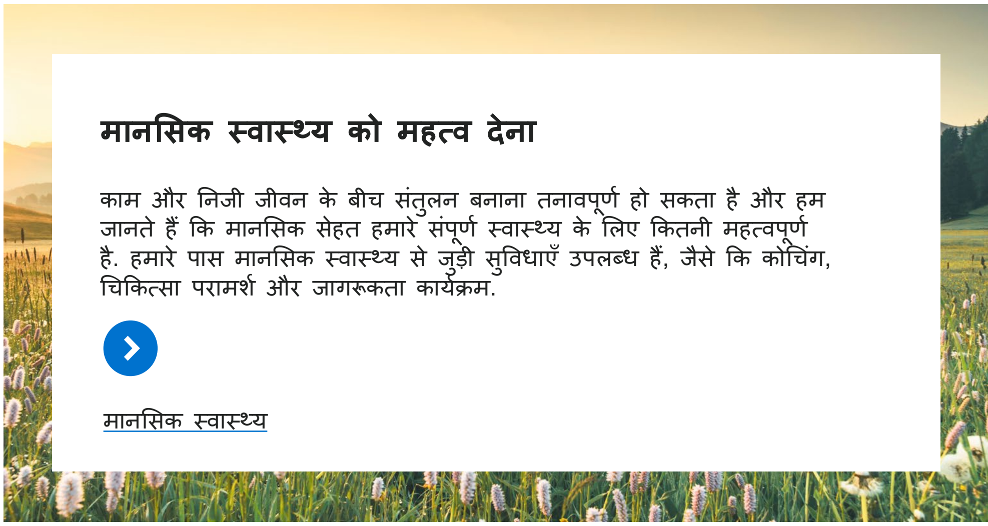
स्वास्थ्य और सुरक्षा

हम कार्यस्थल पर एक सुरक्षित और स्वस्थ वातावरण उपलब्ध कराने के लिए प्रतिबद्ध हैं.

अपने कार्यस्थल को सुरक्षित रखने के लिए:

- अपनी बात कहते हैं. हम संभावित स्वास्थ्य और सुरक्षा खतरों की सूचना अपने मैनेजर और पर्यावरण, स्वास्थ्य और सुरक्षा (EHS) विभाग को तुरंत देते हैं.
- अपनी ज़िम्मेदारी निभाते हैं. हम अपने कार्यस्थल को स्वच्छ और सुरक्षित बनाए रखते हैं, ताकि कोई भी खतरा न हो. दुर्घटनाओं और चोटों से बचने के लिए हम EHS की नीतियों, प्रक्रियाओं और काम करने के तरीकों का पालन करते हैं. हम आपातकालीन प्रक्रियाओं को समझते हैं और आपातकालीन अभ्यासों में हिस्सा लेते हैं.
- खतरे से सावधान रहते हैं. अगर हम किसी असुरक्षित स्थिति, दुर्घटना की संभावना या कार्यस्थल पर अन्य खतरनाक स्थिति देखते हैं, तो हम इसकी रिपोर्ट मैनेजर को करते हैं.
- अनधिकृत ऐक्सेस को रोकते हैं. हम किसी को भी Marvell बैज के बिना किसी भी व्यक्ति को परिसर में प्रवेश करने की अनुमति नहीं देते हैं. हम हर बार परिसर में प्रवेश करते समय अपना बैज स्वाइप करते हैं और दूसरों को हमारे पीछे आने की अनुमति नहीं देते हैं. अगर कोई व्यक्ति बिना अनुमति परिसर में प्रवेश करने कोशिश करता है, तो तुरंत सुरक्षा विभाग या किसी मैनेजर से संपर्क करें.

पर्यावरण, स्वास्थ्य और सुरक्षा नीति



मानसिक स्वास्थ्य को महत्व देना

काम और निजी जीवन के बीच संतुलन बनाना तनावपूर्ण हो सकता है और हम जानते हैं कि मानसिक सेहत हमारे संपूर्ण स्वास्थ्य के लिए कितनी महत्वपूर्ण है. हमारे पास मानसिक स्वास्थ्य से जुड़ी सुविधाएँ उपलब्ध हैं, जैसे कि कोचिंग, चिकित्सा परामर्श और जागरूकता कार्यक्रम.

मानसिक स्वास्थ्य

कार्यस्थल पर हिंसा

हम अपने कर्मचारियों और साइट पर आने वाले आगंतुकों की सुरक्षा बनाए रखने के लिए प्रतिबद्ध हैं. हम कार्यस्थल पर हिंसा को गंभीरता से लेते हैं और कभी इसकी अनुमति नहीं देते:

- धमकियां
- पीछा करना
- हिंसक आचरण
- Marvell परिसर या Marvell प्रायोजित कार्यक्रमों में हथियार रखना

कार्यस्थल पर अवैध ड्रग्स या कार्य क्षमता में कमी

सुरक्षित और स्वस्थ कार्यस्थल सुनिश्चित करने के लिए हमें काम के दौरान या किसी व्यावसायिक कार्यक्रम में अवैध ड्रग्स का सेवन नहीं करना चाहिए और न ही शराब या किसी नियंत्रित पदार्थ के नशे में होना चाहिए. व्यावसायिक कार्यक्रमों या समारोहों में शराब का सेवन करते समय, अपना विवेक और संयम बनाए रखें, नशे में होने से बचें और नशे में वाहन न चलाएं.

कार्यस्थल में हिंसा से बचाव की योजना

कंपनी की परिसंपत्तियों का इस्तेमाल

हमारी परिसंपत्तियां वे उपकरण और जानकारी होते हैं जिनका इस्तेमाल हम अपने काम के दौरान हर दिन करते हैं. हम अपने संसाधनों का इस्तेमाल उचित व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए बहुत सावधानीपूर्वक करते हैं. साथ ही, उन्हें नुकसान, चोरी, धोखाधड़ी और गलत इस्तेमाल से सुरक्षित रखते हैं.

हमारी परिसंपत्तियों का संरक्षण: हमारी परिसंपत्तियों में भौतिक परिसंपत्तियां, टेक्नोलॉजी और Marvell की जानकारी शामिल हैं. हम हमेशा अपने संसाधनों का इस्तेमाल सही तरीके से, पूरी ज़िम्मेदारी के साथ और हमारी नीतियों के अनुसार करते हैं.

अपनी परिसंपत्तियों की सुरक्षा के लिए:

- लैपटॉप और मोबाइल डिवाइस जैसी मूल्यवान चीज़ों को भौतिक और इलेक्ट्रॉनिक रूप से सुरक्षित रखें.
- अगर हमारा कोई संसाधन क्षतिग्रस्त हो जाता है या उसे मरम्मत की ज़रूरत हो, तो अपने मैनजेर को बताएं.

टेक्नोलॉजी का इस्तेमाल ज़िम्मेदारी से करें

टेक्नोलॉजी का इस्तेमाल करते समय हमारी नीतियों का पालन करें. हालाँकि, हम तकनीकी संसाधनों के उचित इस्तेमाल की अनुमति देते हैं, फिर भी फ़ैसला समझदारी से लें. ध्यान दें, कि हमारे सिस्टम का इस्तेमाल करके आप जो कुछ भी बनाते हैं, सेव करते हैं, डाउनलोड करते हैं, भेजते हैं या प्राप्त करते हैं, वह कंपनी की संपत्ति मानी जाती है और लागू कानून के अनुसार, उनकी समीक्षा कभी भी की जा सकती है.

हमारी तकनीक का इस्तेमाल करते समय:

- कभी भी ऐसा कुछ भी ऐक्सेस न करें, सेव न करें या ऐसा न फैलाएं जो डराने वाला, आपत्तिजनक, अश्लील या भेदभावपूर्ण हो.
- मजबूत पासवर्ड का इस्तेमाल करें और पासवर्ड को सुरक्षित रखें.
- कार्यस्थल से निकलते समय सुनिश्चित करें कि वह साफ़ और व्यवस्थित हो.
- Marvell द्वारा दिए गए निर्देशों के अनुसार सुरक्षा सॉफ़्टवेयर और अपडेट्स इंस्टॉल करें और ऑटोमैटिक अपडेट्स के साथ छेड़छाड़ न करें.
- किसी भी एन्क्रिप्शन या सुरक्षा प्रणाली को ओवरराइड करने की कोशिश न करें.

हमारी कंपनी का प्रतिनिधित्व करते हुए बोलना

हम कंपनी के बारे में जो भी कहते हैं उसका प्रभाव हमारी साख, कस्टमर्स और ब्रांड पर पड़ता है. हम अपनी साख विश्वसनीयता को सुरक्षित रखने के लिए या सुनिश्चित करते हैं कि हमारे द्वारा शेयर की जाने वाली जानकारी सही, सटीक और भरोसेमंद हो. इसी वजह से, सिर्फ़ कुछ ही लोगों को Marvell की ओर से बोलने की अनुमति है.

ज़िम्मेदारी से बातचीत करें

अगर आपको Marvell की ओर से बोलने की अनुमति नहीं है, तो यह ज़रूरी है आप ऐसा करने न करें. मीडिया के सभी सवाल जनसंपर्क टीम के पास भेजे जाने चाहिए.

अगर आप Marvell या उसके उत्पादों से जुड़े किसी लेख, शोधपत्र, प्रेज़ेंटेशन या अन्य कंटेंट को प्रकाशित या प्रस्तुत करना चाहते हैं, तो पहले जनसंपर्क टीम को इसकी सूचना दें. इस पेज पर दिए गए फॉर्म लिंक पर क्लिक करके हमारी पब्लिकेशन और स्पीकिंग अनुमति प्रक्रियाके लिए कानूनी तौर पर अनुमति लें.

सोशल मीडिया

हम चाहते हैं कि हमारे कर्मचारी Marvell पर गर्व महसूस करें और सोशल मीडिया के ज़रिए अपने परिवार, दोस्तों, साथियों, कस्टमर्स और उपभोक्ताओं से जुड़ें. ऐसा करते समय, ज़िम्मेदारी से पोस्ट करना महत्वपूर्ण है.

ज़िम्मेदारी से पोस्ट करने के लिए:

- पोस्ट करने से पहले विचार करें. ऑनलाइन और सोशल मीडिया पर हमेशा सोच-सकझकर ही पोस्ट करें.
- सम्मानजनक व्यवहार करें. दूसरों का अपमान न करें, न ही उनका उत्पीड़न या उनके साथ भेदभाव करें.
- हमारी जानकारी को सुरक्षित रखें. किसी भी गोपनीय जानकारी का खुलासा करने से बचें.
- हमारे कोड और हमारी नीतियों का पालन करें. यह सुनिश्चित करें कि आप हमारी सोशल मीडिया नीति को समझते हैं और उसका पालन करते हैं.
- जानें कि किससे संपर्क करना है. मीडिया के सभी सवाल जनसंपर्क टीम के पास भेजे जाने चाहिए.
- उचित अनुमतियाँ प्राप्त करें. सोशल मीडिया टीम की अनुमति के बिना अपने व्यक्तिगत अकाउंट पर Marvell की ओर कुछ भी न कहें.

Marvell कर्मचारी सोशल मीडिया सहभागिता दिशानिर्देश

पब्लिकेशन और स्पीकिंग अनुमति फ़ॉर्म

हम कुछ नया करते रहते हैं

एक प्रमुख तकनीकी कंपनी के रूप में कुछ नया करते रहना ही हमारे द्‌वारा किए गए कार्यों का आधार है और हमारे मुख्य मूल्यों में से एक है. हम अपने काम करने करने के तरीकों में सुधार लाने के लिए अवसर ढूंढते रहते हैं, जिससे हमारे व्यवसाय और कस्टमर्स की वृद्धि में मदद मिल सके. हमारा मानना है कि हमारे व्यवसाय के क्षेत्र में नए पहलुओं को बढ़ावा दिया जा सकता है.

बौद्धिक संपत्ति

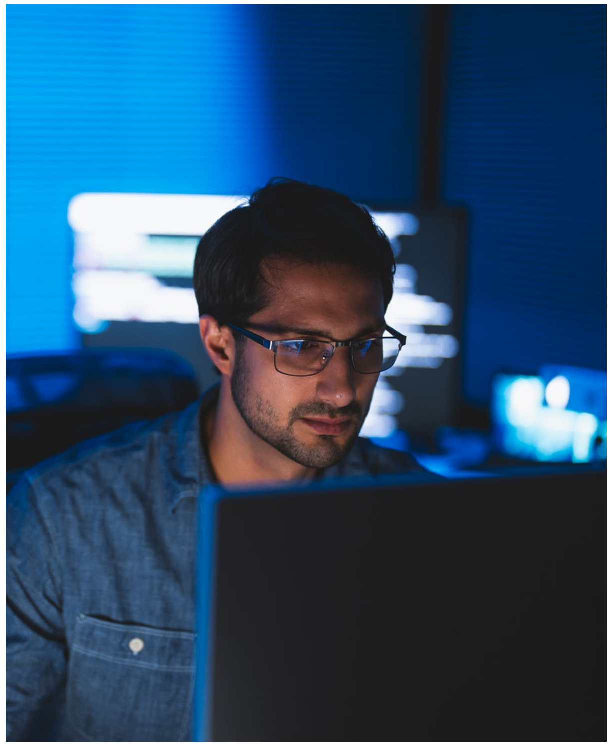
हम एक गतिशील और तेजी से विकसित हो रही इंडस्ट्री में काम करते हैं और नवाचार हमारे व्यवसाय का आधार है. हम अपनी बौद्धिक संपत्ति की सुरक्षा करते हैं तथा तीसरे पक्ष की संपदा का सम्मान करते हैं.

हमारी बौद्धिक संपत्ति की सुरक्षा

बौद्धिक संपत्ति (आईपी) का मतलब है ऐसे नए सृजनात्मक कार्य जो तकनीकी उन्नति को गति प्रदान करते हैं. इसमें डिज़ाइन, नवाचार, डॉक्यूमेंट और स्वामित्व वाली तकनीकें शामिल हैं.

हमारे नवाचार को सुरक्षित रखने के लिए:

- अपने नवाचार को डॉक्यूमेंट के रूप में संकलित करें.
- जैसे ही आपको कोई बेहतरीन इनोवेटिव विचार आए, तो उसकी जानकारी तुरंत लीगल टीम को दें.
- अगर आप नवाचार की सुरक्षा के संबंध में कोई सवाल पूछना चाहते हैं, तो बेझिझक लीगल टीम से संपर्क करें.



तीसरे पक्ष की बौद्धिक संपत्ति की सुरक्षा के लिए:

- ज़रूरी जांच करें: किसी भी प्रोजेक्ट या साझेदारी की शुरुआत से पहले, तीसरे पक्ष की बौद्धिक संपत्ति की पहचान करें और Marvell और इन तीसरे पक्षों के बीच किए गए अनुबंधों को समझें.
- लीगल टीम से मदद लें: हमेशा यह मानकर चलें कि तीसरे पक्ष की बौद्धिक संपत्ति अनुबंध या कानून द्वारा सुरक्षित है और ज़रूरत पड़ने पर अनुमति या लाइसेंस लें.
- अपने डॉक्यूमेंट को लेकर सतर्क रहें: अपनी रिसर्च, काम और डिजाइन प्रक्रियाओं का सावधानीपूर्वक रिकॉर्ड बनाए रखें और सुनिश्चित करें कि टीम के सदस्य भी ऐसा ही करें.
- अपनी समस्याओं की रिपोर्ट करें: अगर आप किसी तीसरे पक्ष की बौद्धिक संपत्ति से जुड़े किसी भी संभावित उल्लंघन या समस्या का सामना करते हैं, तो उन्हें तुरंत इसकी सूचना दें.

दूसरों के बौद्धिक संपत्ति के अधिकारों का सम्मान करना

हम अपने कस्टमर्स, आपूर्तिकर्ताओं, प्रतिस्पर्धियों और अन्य तीसरे पक्ष के साथ-सतह अन्य लोगों के आईपी अधिकारों का सम्मान करते हैं.

व्यावसायिक साझेदार की जानकारी

कस्टमर्स, आपूर्तिकर्ता और अन्य व्यावसायिक साझेदार कभी-कभी व्यावसायिक उद्देश्यों से हमें गोपनीय जानकारी देते हैं. हम इस जानकारी को हमेशा उसी तरह सुरक्षित रखते हैं जिस तरह हम Marvell की गोपनीय जानकारी को सुरक्षित रखते हैं. ज़रूरत पड़ने पर, लीगल टीम कुछ खास प्रोजेक्ट्स के लिए IP फ़ायरवॉल तैयार करने में मदद करेगी. IP फ़ायरवॉल द्वारा यह सुनिश्चित किया जाता है कि हम अपने प्रोडक्ट और प्रक्रियाओं में व्यावसायिक साझेदारों की संवेदनशील जानकारी को बिना अनुमति के अनजाने में इस्तेमाल न करें. अगर आपको लगता है कि आपको किसी प्रोजेक्ट के लिए IP फ़ायरवॉल की ज़रूरत है, तो लीगल टीम से संपर्क करें.

ओपन सोर्स सॉफ़्टवेयर

ओपन सोर्स सॉफ़्टवेयर वह सॉफ़्टवेयर होता है जो किसी मुफ़्त सॉफ़्टवेयर या ओपन सोर्स लाइसेंस के अंतर्गत उपलब्ध कराया जाता है. अगर आप Marvell इंफ्रास्ट्रक्चर के लिए या किसी प्रोडक्ट/सेवा के विकास कार्य में ओपन सोर्स सॉफ़्टवेयर का इस्तेमाल, बदलाव या वितरण करना चाहते हैं, तो पहले यह सुनिश्चित करें कि आपकी योजना हमारी ओपन सोर्स सॉफ़्टवेयर नीति का पालन करती है .

कॉपीराइट से सुरक्षित कंटेंट

जब तक आपको या Marvell को कानूनी रूप से अनुमति न हो, तब तक कार्यस्थल पर या व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए किसी भी सॉफ़्टवेयर, संगीत, इमेज, वीडियो, प्रकाशित सामग्री या अन्य कॉपीराइट से सुरक्षित कंटेंट का इस्तेमाल या उसे कॉपी न करें. बिना अनुमति के कुछ भी कॉपी करने या सेव करने के लिए Marvell के संसाधनों या उपकरणों का इस्तेमाल न करें.

तीसरे पक्ष की बौद्धिक संपत्ति की सुरक्षा

अन्य कंपनियों की बौद्धिक संपत्ति को सुरक्षित रखने के लिए Marvell प्रभावशाली प्रक्रिया का इस्तेमाल करता है. इस प्रक्रिया द्वारा यह सुनिश्चित किया जाता है कि किसी तीसरे पक्ष द्वारा बनाई गई किसी भी चीज़ को हमारे प्रोडक्ट्स में शामिल करने से पहले हमारे पास उसे इस्तेमाल करने के कानूनी अधिकार हों. तीसरे पक्ष की बौद्धिक संपत्ति मैनेज करते समय हम तीसरे पक्षों के साथ अनुबंध से जुड़ी अपनी प्रतिबद्धताओं और लागू कानूनों और नियमों का पालन करते हैं. हम इस तरह से कार्य करते हैं जिससे विश्वास और सहयोग को बढ़ावा मिले.

हम जानबूझकर बिना अनुमति या कानूनी अधिकार के तीसरे पक्ष की बौद्धिक संपत्ति का इस्तेमाल नहीं करते हैं.

अगर आपको यह बताया जाता है या आपको ऐसा संदेह है कि हम किसी और की बौद्धिक संपत्ति का उल्लंघन कर रहे हैं, जिसमें पेटेंट, कॉपीराइट, ट्रेडमार्क या व्यवसाय से जुड़ी गोपनीय बातें शामिल हैं, तो लीगल टीम से संपर्क करें.

अगर आपको किसी प्रतिस्पर्धी या अन्य तीसरे पक्ष की ऐसी जानकारी मिलती है जो संभावित रूप से गोपनीय है और आप या सुनिश्चित नहीं कर पा रहे हैं कि हमें ऐसी जानकारी प्राप्त या इस्तेमाल करने का अधिकार है या नहीं, तो उस जानकारी को अस्वीकार कर दें (अगर संभव हो) और तुरंत लीगल टीम से संपर्क करें. अगर कोई आपको गैर-सार्वजनिक प्रतिस्पर्धी प्रोडक्ट या सामग्री देता है, तो तुरंत लीगल टीम से संपर्क करें.

प्रकाशन

यदि आप कोई लेख, पेपर या अन्य प्रकाशन लिखना और/या प्रकाशित करना चाहते हैं, जिसमें सामग्री Marvell या उसके उत्पादों या व्यवसाय से संबंधित है, तो आपको पहले Marvell के प्रकाशन समीक्षा पैनल से अनुमोदन प्राप्त करना होगा - जिसमें एक तकनीकी समिति और कानूनी टीम के सदस्य शामिल हैं. आपके द्वारा प्रस्तावित प्रकाशन की समीक्षा की जाएगी, ताकि कोई भी गोपनीय जानकारी बाहरी स्रोतों के साथ शेयर न की जाए.

अनुमति पाने का अनुरोध सबमिट करने के लिए यहां क्लिक करें.

Marvell की प्रकाशन नीति

आर्टिफ़िशियल इंटेलिजेंस

उत्पादकता बढ़ाने और नवाचार को बढ़ावा देने के लिए AI सिस्टम और उपकरणों का तेजी से विकास किया जा रहा है. जब सुरक्षित तरीके और ज़िम्मेदारी से उपयोग किया जाता है, तो AI सिस्टम और उपकरण हमारी परियोजनाओं से जुड़े कार्यों में सहायता और तेजी लाने के लिए बहुत उपयोगी हो सकते हैं. हालाँकि, AI से कुछ जोखिम भी जुड़े होते हैं जिन पर सावधानीपूर्वक विचार करके मैनेज किया जाना चाहिए.

कंपनी से संबंधित गतिविधियों के लिए AI सिस्टम और टूल का इस्तेमाल करते समय:

- Marvell की गोपनीय या स्वामित्व वाली जानकारी के साथ काम करते समय Marvell द्वारा अधिकृत एंटरप्राइज़ AI ऐप्लिकेशन का इस्तेमाल करें.
- Marvell के ईमेल एड्रेस /जानकारी से बनाए गए अकाउंट का इस्तेमाल करें.
- Marvell की गोपनीय या स्वामित्व वाली जानकारी, कस्टमर डेटा (तीसरे पक्ष के स्वामित्व वाला और गोपनीय डेटा), व्यक्तिगत डेटा या कोई भी Marvell डेटा सार्वजनिक रूप से उपलब्ध AI सिस्टम और उपकरणों को उपलब्ध नहीं कराया जाता है.
- अनधिकृत AI सिस्टम और उपकरणों का इस्तेमाल ऐसे प्रोडक्ट (आउटपुट) तैयार करने के लिए नहीं किया जाना चाहिए, जिन्हें Marvell के प्रोडक्ट या डिज़ाइन या फिर, Marvell प्रोडक्ट की विशिष्ट जानकारी में शामिल किया जाना है.

तकनीकी मानक समूह

हम इंडस्ट्री के ऐसे संगठनों से जुड़ते हैं जो तकनीकी मानकों को बढ़ावा देते हैं, ताकि उनका इस्तेमाल व्यापक तौर अपनाया जा सके और विभिन्न तकनीकों के बीच तालमेल सुनिश्चित किया जा सके. हालाँकि, मानक समितियों में शामिल होने के अपने फ़ायदे होते हैं, लेकिन Marvell की बौद्धिक संपत्ति और संवेदनशील जानकारी सुरक्षित रहे, इसके लिए कुछ सुरक्षा नियमों का पालन करना ज़रूरी है.

तकनीकी मानकों से जुड़ी कोई भी गतिविधि शुरू करने से पहले, जिनमें किसी मानक संगठन या कार्यसमूह में शामिल होना या किसी मानक में तकनीकी योगदान देना शामिल है, यह सुनिश्चित करें कि Marvell पहले से उस संगठन में शामिल है या नहीं. इसके लिए, अपने मैनेजर और मानक समिति से संपर्क करें. अगर ऐसा नहीं है, तो आगे बढ़ने से पहले मानकों या कंसोर्टियम ग्रुप में शामिल होने की अनुमति पाने के लिए लिए आवेदन करें.

मानक संगठन में शामिल होने के लिए आवेदन करें

प्रमुख मानक

आर्टिफ़िशियल इंटेलिजेंस (AI) सिस्टम इस्तेमाल करने से जुड़ी नीति

Marvell में एंटरप्राइज़ AI

हम दूसरों की मदद करते हैं

हम उन समुदायों में सकारात्मक योगदान देने के लिए प्रतिबद्ध हैं जहां हम रहते हैं और काम करते हैं हम अपने कर्मचारियों को उन पहलुओं से जुड़ने के लिए प्रोत्साहित करते हैं जो उनके लिए महत्वपूर्ण हैं और जिनसे हमारे प्रमुख क्षेत्रों में काम करने वाली संस्थाओं को सहयोग मिलता है.

स्वयंसेवा और दान

हम उन समुदायों में बदलाव लाने के लिए प्रतिबद्ध हैं जहां हम रहते हैं और काम करते हैं. हम समुदायों को सशक्त बनाने वाली पहलों का समर्थन करते हैं और कर्मचारियों को इसमें सक्रिय रूप से शामिल होने के लिए प्रोत्साहित करते हैं.

वापस देना

हमारा वैश्विक परोपकारी कार्यक्रम तीन प्रमुख स्तंभों पर केंद्रित है: मानवता के लिए काम करना, विज्ञान, टेक्नोलॉजी , इंजीनियरिंग और गणित ("STEM") कार्यक्रमों में निवेश करना और समुदायों के लिए अपना योगदान देना. हमारे कर्मचारी स्थानीय समुदायों की करने के लिए अलग-अलग प्रोजेक्ट्स में स्वयंसेवा करते हैं.

हम विभिन्न स्वयंसेवी और मेलजोल कार्यक्रमों के माध्यम से अपने कर्मचारियों को सशक्त बनाते हैं. कर्मचारी इन तरीकों से शामिल हो सकते हैं:

- कंपनी द्वारा प्रायोजित स्वयंसेवी कार्यक्रम में शामिल होना. Marvell द्वारा पूरे साल विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन किया जाता है, जिनमें कोई भी कर्मचारी शामिल हो सकता है.
- अपनी पसंद के किसी गैर-लाभकारी संगठन में स्वयंसेवा करने के लिए समय (कार्य के समय दौरान और बाद में) देना.
- मान्य दान देना और कंपनी से उसके बराबर लाभ प्राप्त करना.

स्वयंसेवा करने के समय लिए के लिए मिले भुगतान और अतिरिक्त स्वयंसेवा समय की जानकारी को Marvell गिविंग एंड वालंटियर पोर्टल पर ट्रैक करें.

परोपकार

क्षेत्रीय समुदाय प्रतिनिधि

पर्यावरण संरक्षण और सतत विकास

हम अपने व्यावसायिक संचालन, आपूर्ति श्रृंखला और प्रोडक्ट में स्थायी और पर्यावरण अनुकूल तरीकों को बढ़ावा देने के लिए प्रतिबद्ध हैं. हम वैश्विक स्तर पर कंपनी में पर्यावरण प्रबंधन को एकीकृत करते हैं और अपने आपूर्तिकर्ताओं और अन्य व्यावसायिक साझेदारों से भी इन सिद्धांतों और मानकों का पालन करने की अपेक्षा रखते हैं.

हम अपने कार्यालयों, अनुसंधान एवं विकास प्रयोगशालाओं, आपूर्तिकर्ता संचालन और प्रोडक्ट डिज़ाइन में सतत विकास से जुड़ी प्रक्रियाओं को अपनाकर पर्यावरणीय प्रभाव को कम करने की कोशिश करते हैं. इसमें ग्रीनहाउस गैस उत्सर्जन, ऊर्जा का इस्तेमाल, पानी की खपत, अपशिष्ट और खतरनाक का ज़िम्मेदारी से प्रबंधन करना शामिल है.

सतत विकास

पर्यावरण, स्वास्थ्य और सुरक्षा नीति

कोई भी प्रतिक्रिया और टिप्पणी compliance@marvell.comपर भेजी जा सकती है

© 2025 Marvell Technology, Inc. सभी अधिकार सुरक्षित.

Marvell Technology, Inc.
5488 Marvell Lane
Santa Clara, CA 95054

www.marvell.com