

ഡോക്യുമെന്റ് ഐഡി	MFL/HR/ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം
പതിപ്പ് നമ്പർ.	v 1.0
പേജ് നമ്പർ.	1 of 12
പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി	19.09.2024



ജീവനക്കാർക്കുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടം

ഡോക്യുമെന്റ് ഐഡി	MFL/HR/ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം
പതിപ്പ് നമ്പർ.	v 1.0
പേജ് നമ്പർ.	2 of 12
പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി	19.09.2024

ഡോക്യുമെന്റ് ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ വിവരം

പ്രമാണത്തിന്റെ പേര്:	ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം
സൂചിക	എംഎഫ്എൽ/എച്ച്ആർ/ജീവനക്കാർക്കുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടം
പതിപ്പ്	V 1.0
പേജുകളുടെ എണ്ണം	12
വകുപ്പ് എച്ച്.ഒ.ഡി	CHRO
ശുപാർശ ചെയ്തത്	CEO
അംഗീകാരം നൽകുന്ന അതോറിറ്റി	BOD
റിവ്യൂ ഫ്രീക്വൻസി	വർഷത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ തുടർച്ചയായ അനുയോജ്യതയും പര്യാപ്തതയും ഫലപ്രാപ്തിയും ഉറപ്പാക്കാൻ കാര്യമായ മാറ്റങ്ങൾ സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ.
പ്രമാണത്തിന്റെ സ്ഥാനം	കോർപ്പറേറ്റ് കാര്യ വകുപ്പ്
റെഗുലേറ്ററി/ആന്തരിക സർക്കുലർ ക്ലോസ്	ഓപ്പറേഷണൽ റിസ്ക് മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ കുറിപ്പിന്റെ ക്ലോസ് 4.2 പ്രവർത്തനക്ഷമതയും

പുനരവലോകനം/ചരിത്രം മാറ്റുക

രചയിതാവ്	നിരൂപകൻ	പതിപ്പ് നമ്പർ.	പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി	വിവരണം മാറ്റുക
CHRO	CEO	V.1.0	19.09.2024	2024 സെപ്റ്റംബർ 19-ന് ഡയറക്ടർ ബോർഡ് അംഗീകരിച്ചു

ഡോക്യുമെന്റ് ഐഡി	MFL/HR/ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം
പതിപ്പ് നമ്പർ.	v 1.0
പേജ് നമ്പർ.	3 of 12
പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി	19.09.2024

ഈ നയം മുത്തുറ്റ് ഫിൻകോർപ്പ് ലിമിറ്റഡ് (ഇനിമുതൽ "കമ്പനി" അല്ലെങ്കിൽ "എംഎഫ്എൽ" എന്ന് വിളിക്കുന്നു)

MFL പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ അഫിലിയേറ്റഡ് സ്ഥാപനങ്ങളെയും ജീവനക്കാരെയും ഓഹരി ഉടമകളെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.

1. ആമുഖം

ഏപ്രിൽ 30-ന് റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ (ആർബിഐ) പുറത്തിറക്കിയ 'ഓപ്പറേഷണൽ റിസ്ക് മാനേജ്മെന്റ് ആൻഡ് ഓപ്പറേഷണൽ റെസിലിയൻസ്' സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ കുറിപ്പിന്റെ ക്ലോസ് 4.2 അനുസരിച്ചാണ് പെരുമാറ്റച്ചട്ടം (ഇനിമുതൽ "കോഡ്" എന്ന് വിളിക്കുന്നത്) എംഎഫ്എൽ രൂപീകരിച്ചത്. 2024.

MFL-ൽ ഉടനീളം പ്രവർത്തന റിസ്ക് മാനേജ്മെന്റും പ്രതിരോധശേഷിയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ധാർമ്മിക പെരുമാറ്റം, സമഗ്രത, പ്രൊഫഷണലിസം എന്നിവയ്ക്കായി വ്യക്തവും സുതാര്യവുമായ ചട്ടക്കൂട് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനാണ് കോഡ് രൂപപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

2. നയ പ്രസ്താവന

എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവരുടെ ചുമതലകളുടെ പ്രകടനത്തിൽ ധാർമ്മിക പെരുമാറ്റം, സമഗ്രത, പ്രൊഫഷണലിസം എന്നിവയുടെ ഉയർന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം MFL-നുള്ളിൽ വിശ്വാസവും ന്യായവും ഉത്തരവാദിത്തവും നിലനിർത്തുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട തത്വങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും വിവരിക്കുന്നു. ഈ കോഡ് പാലിക്കൽ നിർബന്ധിതവും പ്രവർത്തനപരമായ റിസ്ക് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടക്കൂടിന് അവിഭാജ്യവുമാണ്, എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും MFL-ന്റെ പ്രതിരോധശേഷിയും സ്ഥിരതയും ഉറപ്പാക്കുന്നു.

ഈ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം അതിന്റെ പ്രസക്തിയും ഫലപ്രാപ്തിയും ഉറപ്പാക്കാൻ ഡയറക്ടർ ബോർഡ് പതിവായി അവലോകനം ചെയ്യുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യും. ഈ കോഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവരുടെ ധാരണയും അനുസരണവും ജീവനക്കാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അറ്റന്റേഷൻ പ്രക്രിയ എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രതിബദ്ധതകളും വിവരിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ അംഗീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നു. അറ്റന്റേഷൻ ഫോറം അനുബന്ധം-1 ആയി ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ഈ കോഡിന്റെ നിർവഹണത്തിന് ഒരു മുതിർന്ന എത്തിക്സ് കമ്മിറ്റിയോ അല്ലെങ്കിൽ ബോർഡ് ലെവൽ കമ്മിറ്റിയോ മേൽനോട്ടം വഹിക്കും, അത് പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഉണ്ടാകുന്ന എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യും. പെരുമാറ്റച്ചട്ടം സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും MFL-ന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങളെയും പ്രതീക്ഷകളെയും കുറിച്ച് എല്ലാ പങ്കാളികളെയും അറിയിക്കുന്നതിനും പൊതുവായി ലഭ്യമാക്കും.

3. കോഡിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം

കോഡിന്റെ ഉദ്ദേശം ഇനിപ്പറയുന്നവ പാലിക്കുക എന്നതാ

ഡോക്യുമെന്റ് ഐഡി	MFL/HR/ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം
പതിപ്പ് നമ്പർ.	v 1.0
പേജ് നമ്പർ.	4 of 12
പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി	19.09.2024

- i. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കിടയിലും സമഗ്രതയുടെയും ധാർമ്മിക പെരുമാറ്റത്തിന്റെയും ഒരു സംസ്കാരം വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിന്, അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ MFL-ന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങളോടും തത്വങ്ങളോടും യോജിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നു.
- ii. സ്വീകാര്യവും അസ്വീകാര്യവുമായ പെരുമാറ്റത്തെക്കുറിച്ച് ജീവനക്കാരെ നയിക്കുന്നതിലൂടെ പ്രവർത്തന അപകടസാധ്യതകളുടെ ഫലപ്രദമായ മാനേജ്മെന്റിന് സംഭാവന നൽകുകയും അതുവഴി MFL-ന്റെ പ്രതിരോധശേഷിയും സ്ഥിരതയും പിന്തുണയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- iii. എല്ലാ ജീവനക്കാരും പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും ആന്തരിക നയങ്ങളും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ, പ്രത്യേകിച്ച് ഓപ്പറേഷൻ റിസ്ക് മാനേജ്മെന്റിനെയും പ്രതിരോധശേഷിയെയും കുറിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിൽ റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ വിവരിച്ചവ.
- iv. നിയമപരമോ സാമ്പത്തികമോ പ്രശസ്തിയോ ഹാനികരമായേക്കാവുന്ന പെരുമാറ്റം തടയുന്നതിലൂടെ MFL-ന്റെ പ്രശസ്തി സംരക്ഷിക്കുക, അതുവഴി പങ്കാളികളുടെ വിശ്വാസവും ആത്മവിശ്വാസവും നിലനിർത്തുക.

4. കോഡിന്റെ വ്യാപ്തിയും പ്രയോഗവും

ഈ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാണ്, അവരുടെ റോൾ, സീനിയോറിറ്റി അല്ലെങ്കിൽ MFL-നുള്ളിലെ സ്ഥാനം എന്നിവ പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ. ഇതിൽ മുഴുവൻ സമയ, പാർട്ട് ടൈം, താൽക്കാലിക, കരാർ ജീവനക്കാർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

- > ഈ നയത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്കായി, "ജീവനക്കാർ" എന്ന പദം ഉൾക്കൊള്ളുന്നു:
 - (i) ഫുൾ ടൈം അല്ലെങ്കിൽ പാർട്ട് ടൈം അടിസ്ഥാനത്തിൽ MFL നേരിട്ട് ജോലി ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾ.
 - (ii) നിശ്ചിതകാല കരാറുകൾക്ക് കീഴിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ.
 - (iii) സ്റ്റാഫ് മൂന്നാം കക്ഷി ഏജൻസികൾ വഴിയോ താൽക്കാലിക സ്റ്റാഫ് ക്രമീകരണങ്ങൾ വഴിയോ നൽകുന്നു.

MFL-ന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രശസ്തി, അല്ലെങ്കിൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിക്കൽ എന്നിവയെ ബാധിച്ചേക്കാവുന്ന, ജോലിസ്ഥലത്തിനകത്തും പുറത്തും ജീവനക്കാർ അവരുടെ തൊഴിൽ വേളയിൽ എടുത്ത എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും നടപടികളും കോഡ് ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. ക്ലയന്റുകൾ, വെണ്ടർമാർ, റെഗുലേറ്റർമാർ, മറ്റ് മൂന്നാം കക്ഷികൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള ബാഹ്യ പങ്കാളികളുമായുള്ള ആശയവിനിമയത്തിലേക്ക് കോഡ് വ്യാപിക്കുന്നു, എല്ലാ ഇടപഴകലുകളിലും ജീവനക്കാർ സമഗ്രതയോടും പ്രൊഫഷണലിസത്തോടും കൂടി MFL-നെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നു.

5. കോഡിന്റെ അടിസ്ഥാന ചട്ടക്കൂട്

ഈ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം MFL-ലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഉചിതമായ പെരുമാറ്റത്തിനുള്ള ഒരു സമഗ്ര ചട്ടക്കൂട് നൽകുന്നു, അവരുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ ധാർമ്മിക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നു. ജീവനക്കാരും മേജ്മെന്റും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്:

ഡോക്യുമെന്റ് ഐഡി	MFL/HR/ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം
പതിപ്പ് നമ്പർ.	v 1.0
പേജ് നമ്പർ.	5 of 12
പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി	19.09.2024

- മറ്റ് ജീവനക്കാർ, സഹപ്രവർത്തകർ, ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ, സർക്കാർ അധികാരികൾ, ക്ലയന്റുകൾ, മറ്റ് ഏതെങ്കിലും പങ്കാളികൾ എന്നിവരോട് ബഹുമാനത്തോടും പ്രൊഫഷണലിസത്തോടും കൂടി പെരുമാറുക.
- അവരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും കടമകളും ഉത്സാഹത്തോടെ നിർവഹിക്കുക, അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ MFL-ന്റെ ദൗത്യം, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്നിവയുമായി യോജിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- എല്ലാ ഇടപെടലുകളിലും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന പ്രക്രിയകളിലും നീതിയുടെയും സമത്വത്തിന്റെയും തത്വങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുക.

MFL-ന്റെ സമഗ്രത, സത്യസന്ധത, മനുഷ്യാക്ഷി, അനുകമ്പ, മര്യാദ, നീതി, ബഹുമാനം എന്നീ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് പെരുമാറ്റച്ചട്ടം സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ കോഡിലെ വ്യവസ്ഥകൾ മാത്രമല്ല, MFL-ന്റെ നയങ്ങൾ, ബാധകമായ നിയമനിർമ്മാണം, വ്യക്തിഗത തൊഴിൽ കരാറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രസക്തമായ വ്യവസായിക വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവരുടെ പ്രൊഫഷണൽ പെരുമാറ്റത്തിന് വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

ഈ കോഡിന്റെ പ്രയോഗത്തെക്കുറിച്ചോ സ്വീകരിക്കേണ്ട ഉചിതമായ നടപടിയെക്കുറിച്ചോ അനിശ്ചിതത്വമുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ, അനുസരണവും ധർമ്മിക പെരുമാറ്റവും ഉറപ്പാക്കാൻ ജീവനക്കാരെ അവരുടെ മാനേജറുമായി വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യാൻ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു.

6. റോളുകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

- a) MFL-ന്റെ മാനേജർമാർ ഇനിപ്പറയുന്നവയുടെ ഉത്തരവാദിത്തവും ഉത്തരവാദിത്തവും ഉള്ളവരാണ്:
- i. ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുകയും സ്വയം പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - ii. ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തെക്കുറിച്ചും പ്രസക്തമായ നയങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചും അവരുടെ ടീമിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നു.
 - iii. പെരുമാറ്റത്തിന്റെയും പ്രകടനത്തിന്റെയും ആവശ്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ ജീവനക്കാർക്ക് ഉചിതമായ പരിശീലനവും പ്രകടന കൗൺസിലിംഗും നൽകുന്നു.
 - iv. ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിൽ നിന്നുള്ള എന്തെങ്കിലും വ്യതിയാനങ്ങൾ, അവരോ മറ്റുള്ളവരോ ആയാലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
 - v. ഈ കോഡ് ലംഘിക്കുന്ന ഏതൊരു പെരുമാറ്റത്തെയും അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്നതിൽ സ്ഥിരതയോടെയും ന്യായമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
- b) MFL-ലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഇനിപ്പറയുന്നവയ്ക്ക് ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും:
- i. അവരുടെ സ്വന്തം പ്രകടനം, പെരുമാറ്റം, ജോലിസ്ഥലത്തെ ഹാജർ എന്നിവയ്ക്ക് വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തവും ഉത്തരവാദിത്തവും ഏറ്റെടുക്കൽ.
 - ii. അവരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുകയും ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി പെരുമാറുകയും ചെയ്യുക.

ഡോക്യുമെന്റ് ഐഡി	MFL/HR/ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം
പതിപ്പ് നമ്പർ.	v 1.0
പേജ് നമ്പർ.	6 of 12
പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി	19.09.2024

- iii. ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിൽ നിന്നുള്ള എന്തെങ്കിലും വ്യതിയാനങ്ങൾ, അവരോ മറ്റുള്ളവരോ ആയാലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക
- iv. . എല്ലായ്പ്പോഴും MFL-ന്റെ നയങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിക്കുന്നു.
- v. അവരുടെ ജോലിയുടെ എല്ലാ വശങ്ങളിലും പോസിറ്റീവ് സുരക്ഷിതവും ആരോഗ്യകരവുമായ അന്തരീക്ഷം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു.

7. വ്യക്തിഗത പെരുമാറ്റത്തിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- MFL-ലെ ജീവനക്കാർ അവരുടെ ഹാജരിൽ കൃത്യനിഷ്ഠയും ക്രമവും പാലിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. അസുഖമോ മറ്റ് കാരണങ്ങളാലോ ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ജീവനക്കാർ അവരുടെ മാനേജറെയോ ഉചിതമായ ഡെലിഗേറ്റിനെയോ അവരുടെ സാധാരണ ആരംഭിക്കുന്ന സമയത്തിന് മുമ്പായി അറിയിക്കുകയും റിട്ടേൺ കണക്കാക്കിയ തീയതി നൽകുകയും വേണം. അവരുടെ അഭാവത്തിന്റെ കാരണങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കാൻ ന്യായമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അവരുടെ അഭാവം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരെ ബന്ധപ്പെടാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം മാനേജർമാർക്കാണ്.
- ജീവനക്കാർ അവരുടെ രൂപം വ്യത്തിയുള്ളതും വ്യത്തിയുള്ളതും അവരുടെ നിർദ്ദിഷ്ട തൊഴിൽ മേഖലയ്ക്ക് അനുയോജ്യവുമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. എല്ലായ്പ്പോഴും ഉയർന്ന നിലവാരത്തിലുള്ള വ്യക്തിഗത ശുചിത്വം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. യൂണിഫോം നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ MFL-ന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി അവ ധരിക്കണം.
- ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ പ്രൊഫഷണലായി, ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ, മനഃസാക്ഷിയോടെ, ധർമ്മീകതയോടെ നിർവഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്, എല്ലായ്പ്പോഴും MFL-ന്റെ മികച്ച താൽപ്പര്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ക്ലയന്റുകൾ, വിതരണക്കാർ, കരാറുകാർ, സഹപ്രവർത്തകർ എന്നിവരുമായുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളിലും ജീവനക്കാർ സത്യസന്ധത പ്രകടിപ്പിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.
- MFL-ന്റെ പ്രോപ്പർട്ടി, ചരക്കുകൾ, ബൗദ്ധിക സ്വത്ത്, സേവനങ്ങൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാർ ശ്രദ്ധാലുവായിരിക്കണം, അവ കാര്യക്ഷമമായും സൂക്ഷ്മമായും സത്യസന്ധമായും ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നു. മാനേജർ വ്യക്തമായ അനുമതി നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ MFL ഉറവിടങ്ങൾ സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കരുത്.
- എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും സന്ദർശകർക്കും സുരക്ഷിതവും ആരോഗ്യകരവുമായ ജോലിസ്ഥലം നിലനിർത്താൻ MFL പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. സുരക്ഷിതവും ആരോഗ്യകരവുമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷത്തിലേക്ക് ന്യായമായും പ്രായോഗികമായി സംഭാവന നൽകുന്നതിന് ജീവനക്കാർക്കും തുല്യ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.
- ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ തൊഴിൽ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദിഷ്ട സുരക്ഷാ, ആരോഗ്യ മാനദണ്ഡങ്ങളോ നടപടിക്രമങ്ങളോ പരിചിതമായിരിക്കണം. ഇൻഡക്ഷൻ പ്രക്രിയയിൽ ഈ മാനദണ്ഡങ്ങളോ നടപടിക്രമങ്ങളോ നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ജീവനക്കാർ അവരുടെ ഉടമസ്ഥി മാനേജരിൽ നിന്ന് ഈ വിവരം ഉടൻ അഭ്യർത്ഥിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

8. പ്രൊഫഷണൽ പെരുമാറ്റത്തിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- നിയമനിർമ്മാണ, വ്യാവസായിക ബാധ്യതകൾ, ഭരണപരമായ നയങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഉത്സാഹത്തോടെയും നിഷ്ഠയോടെയും മനഃസാക്ഷിയോടെയും നിർവഹിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ഡോക്യുമെന്റ് ഐഡി	MFL/HR/ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം
പതിപ്പ് നമ്പർ.	v 1.0
പേജ് നമ്പർ.	7 of 12
പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി	19.09.2024

- ജീവനക്കാർ അവരുടെ ഫീൽഡിലെ പുരോഗതികളെയും മാറ്റങ്ങളെയും കുറിച്ച് അറിഞ്ഞുകൊണ്ടിരിക്കുകയും തീരുമാനങ്ങളെ പിന്തുണയ്ക്കുന്നതിന് പ്രസക്തമായ ഡോക്യുമെന്റ് റേഷൻ സൂക്ഷിക്കുകയും അവരുടെ ജോലി പ്രകടനത്തിൽ തുടർച്ചയായ പുരോഗതിക്കായി പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യും. അവർ ഗുണനിലവാര മെച്ചപ്പെടുത്തലുകൾ സജീവമായി പിന്തുടരുകയും മറ്റ് ജീവനക്കാരെ അവഹേളിക്കുന്ന പരാമർശങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുകയും വേണം.
- ജീവനക്കാർ എല്ലാ വ്യക്തികളോടും മര്യാദയോടും ബഹുമാനത്തോടും കൂടി പെരുമാറണം, അവരുടെ അവകാശങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. അവർ വ്യക്തിപരമായ നേട്ടങ്ങൾക്കായി ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്യരുത്, ഏതെങ്കിലും അനാശാസ്യ പെരുമാറ്റമോ തെറ്റായ പ്രവൃത്തിയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകൊണ്ട് ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കണം.
- ജീവനക്കാർ മദ്യത്തിന്റേയോ മറ്റ് വസ്തുക്കളുടെയോ സ്വാധീനത്തിൽ അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കരുത്. MFL ജീവനക്കാരെ അവരുടെ പ്രവർത്തന പ്രകടനത്തെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതോ അവരുടെയോ സഹപ്രവർത്തകരുടെയോ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരുടെയോ ക്ലയർ്റുകളുടെയോ സുരക്ഷയും ആരോഗ്യവും അപകടപ്പെടുത്തുന്നതുമായ ഏതെങ്കിലും പെരുമാറ്റം ഒഴിവാക്കാൻ അവരെ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുന്നു.
- MFL-ന്റേ പരിസരത്ത് നിയമവിരുദ്ധമായ മയക്കുമരുന്ന് കൈവശം വയ്ക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കുകയോ കടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത് കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു, ഇത് തൊഴിൽ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് കാരണമായേക്കാം. കൂടാതെ, കമ്പനിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ വാടകയ്ക്കെടുത്തതോ ആയ വാഹനങ്ങളിലോ കെട്ടിടങ്ങളിലോ പുകവലി അനുവദനീയമല്ല, കൂടാതെ കമ്പനി നയങ്ങൾക്കും അവരുടെ തൊഴിൽ കരാറിനും അനുസൃതമായി അംഗീകൃത ഇടവേളകളിൽ മാത്രമേ ജീവനക്കാർ പുകവലിക്കാവൂ.

9. ധാർമ്മിക പെരുമാറ്റ ചട്ടക്കൂട്

- മറ്റ് ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടുന്ന പരാതികളോ പ്രശ്നങ്ങളോ അന്വേഷിക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ സ്ഥിരമായും ഉടനടിയും ന്യായമായും പ്രവർത്തിക്കും. നിഷ്കക്ഷതയും നീതിയും ഉറപ്പാക്കാൻ ഓരോ അന്വേഷണത്തിലും സ്വാഭാവിക നീതിയുടെ തത്വങ്ങൾ നിലനിർത്തണം.
- നഷ്ടം, ദുരുപയോഗം, അനധികൃത ആക്സസ്, പരിഷ്ക്കരണം അല്ലെങ്കിൽ വെളിപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് പ്രൊഫഷണൽ വിവരങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും എല്ലായ്പ്പോഴും സുരക്ഷിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുകയും പരിരക്ഷിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് അവർ ഉറപ്പാക്കും.
- ജീവനക്കാർ തങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങളുടെയും രഹസ്യസ്വഭാവം, സമഗ്രത, സുരക്ഷ എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കും, അത്തരം വിവരങ്ങൾ ശ്രദ്ധയോടെയും വിവേചനാധികാരത്തോടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നു.
- സാമൂഹിക വിഷയങ്ങളിൽ പൊതു ചർച്ചകൾക്ക് ജീവനക്കാർ സംഭാവന നൽകണം; എന്നിരുന്നാലും, അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ MFL-ൽ നിന്നുള്ള ഔദ്യോഗിക പ്രസ്താവനകളായി വ്യാഖ്യാനിക്കപ്പെടുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ അവർ ഒഴിവാക്കും. ഒരു സ്വകാര്യ നിലയിലുള്ള പൊതു അഭിപ്രായങ്ങൾ കമ്പനിയുടെ ഏതെങ്കിലും അംഗീകാരമോ ഔദ്യോഗിക നിലപാടോ നിർദ്ദേശിക്കരുത്.
- ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ ഔദ്യോഗിക ശേഷിയിലും അവരുടെ ചുമതലകളുടെ പരിധിയിലും, രഹസ്യസ്വഭാവം നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് മാത്രമേ ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.

ഡോക്യുമെന്റ് ഐഡി	MFL/HR/ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം
പതിപ്പ് നമ്പർ.	v 1.0
പേജ് നമ്പർ.	8 of 12
പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി	19.09.2024

- നിയമപരമായി ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ, അവരുടെ ചുമതലകൾ, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, അല്ലെങ്കിൽ ശരിയായ അധികാരം എന്നിവയിൽ മാത്രം ജീവനക്കാർക്ക് രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ളതോ ഇൻസൈഡർ വിവരങ്ങളോ വെളിപ്പെടുത്താം. ഏതെങ്കിലും രഹസ്യ വിവരങ്ങൾ പുറത്തുവിടുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.
- ഓണറി റോളുകളിൽ അഭിനയിക്കുമ്പോൾ, MFL-ന്റെ നയത്തെക്കുറിച്ചോ നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചോ അഭിപ്രായം പറയാൻ ജീവനക്കാരോട് ആവശ്യപ്പെട്ടേക്കാം. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ, അഭിപ്രായങ്ങൾ വസ്തുതാപരമായ വിവരങ്ങളിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തണം. MFL-ന്റെ സ്ഥാനത്തെ വിട്ടുവീഴ്ച ചെയ്യുന്നതോ MFL-മായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ സ്വകാര്യത ലംഘിക്കുന്നതോ ആയ നിയന്ത്രിത വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാർ വെളിപ്പെടുത്തരുത്.
- ജീവനക്കാർ റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കൽ സംബന്ധിച്ച അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരായിരിക്കണം കൂടാതെ ശരിയായ റെക്കോർഡ് മാനേജ്മെന്റ് രീതികൾക്കും നടപടിക്രമങ്ങൾക്കുമുള്ള നിയമപരമായ ആവശ്യകതകൾ പാലിക്കണം.
- MFL-ന്റെ എല്ലാ രേഖകളും ഔദ്യോഗിക ഫയലിംഗ് സിസ്റ്റങ്ങളിലാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്, അനുദ്യോഗികമോ സ്വകാര്യമോ ആയ ഫയലിംഗ് സിസ്റ്റങ്ങളിലല്ല. ശരിയായ ഓർഗനൈസേഷനും പ്രവേശനക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കാൻ ജീവനക്കാർ ഉചിതമായ ഔദ്യോഗിക ഫയലുകളിൽ രേഖകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- ഔദ്യോഗിക ഫയലുകളിൽ നിന്ന് ഡോക്യുമെന്റുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്ന് ജീവനക്കാർക്ക് വിലക്കുണ്ട്, കാരണം ഇവ പൂർണ്ണവും കാലികവും ഔദ്യോഗിക പരിശോധനയ്ക്കിടെ ഓർഗനൈസേഷണൽ ഉത്തരവാദിത്തം നൽകാൻ കഴിവുള്ളതുമായ നിയന്ത്രിത രേഖകളാണ്.
- ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക രേഖകളോ ഫയലുകളോ കേടുവരുത്തുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ഇടപെടുകയോ ചെയ്യരുത്. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ അംഗീകൃത ഡിസ്പോസൽ, നിലനിർത്തൽ ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ച് മാത്രമേ റെക്കോർഡുകൾ നശിപ്പിക്കാൻ അനുവാദമുള്ളൂ.
- ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ പ്രകടനത്തിൽ വിട്ടുവീഴ്ച വരുത്തുന്നതോ MFL-ന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെയും തുരങ്കം വയ്ക്കുന്ന സാമ്പത്തിക ഇടപെടലുകളോ ഏറ്റെടുക്കലുകളോ ഒഴിവാക്കണം. മറ്റൊരു കമ്പനിയിലോ ബിസിനസ്സിലോ സാമ്പത്തിക ഓഹരിയുള്ള ഒരു ജീവനക്കാരൻ MFL-നും ആ ബിസിനസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കരാറുകളെയും ഇടപാടുകളെയും സ്വാധീനിക്കാൻ കഴിയുമ്പോൾ താൽപ്പര്യത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക വൈരുദ്ധ്യം സംഭവിക്കുന്നു.
- ജീവനക്കാർ ക്ലയന്റുമായി ശരിയായ അതിരുകൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കണം, പ്രൊഫഷണൽ ഇടപെടലുകൾ ഉചിതവും മാനുവലുമായി തുടരുന്നവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നു. ക്ലയന്റ് ഇടപെടലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും നിർദ്ദിഷ്ട ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ പ്രോഗ്രാം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ജീവനക്കാർ സ്വയം പരിചയപ്പെടുത്തണം.
- MFL ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഭീഷണിപ്പെടുത്തൽ അല്ലെങ്കിൽ ഉപദ്രവം എന്നിവയോട് സഹിഷ്ണുത പുലർത്തുന്നില്ല. ജീവനക്കാർ മറ്റുള്ളവരെ ഭയപ്പെടുത്തുന്നതോ ഇകഴ്ത്തുന്നതോ അപമാനിക്കുന്നതോ ആയ പെരുമാറ്റത്തിൽ ഏർപ്പെടുകയോ സഹിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്. വ്യക്തികളുടെ അന്തസ്സിനും ബഹുമാനത്തിനും തുരങ്കം വയ്ക്കുന്നതും പ്രതികൂലമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നതുമായ ആവർത്തിച്ചുള്ള, യുക്തിരഹിതമായ പ്രവൃത്തികൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

ഡോക്യുമെന്റ് ഐഡി	MFL/HR/ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം
പതിപ്പ് നമ്പർ.	v 1.0
പേജ് നമ്പർ.	9 of 12
പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി	19.09.2024

- വംശം, ലിംഗഭേദം, പ്രായം, വൈകല്യം, ലൈംഗിക ആഭിമുഖ്യം, മതം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും സംരക്ഷിത സ്വഭാവം എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവേചനം കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും ബഹുമാനത്തോടും തുല്യതയോടും കൂടി പരിഗണിക്കുന്ന ന്യായമായതും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ഒരു ജോലിസ്ഥലം നൽകാൻ MFL പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.
- എല്ലാ തരത്തിലുള്ള വംശീയവും മതപരവുമായ അധിക്ഷേപങ്ങളെയും MFL അപലപിക്കുന്നു. വംശം, വംശം, മതം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തികൾക്കോ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കോ എതിരെ വിദ്വേഷം, ശത്രുത, അല്ലെങ്കിൽ അക്രമം എന്നിവയ്ക്ക് പ്രേരിപ്പിക്കുന്ന പെരുമാറ്റത്തിൽ ജീവനക്കാർ ഏർപ്പെടുകയോ അംഗീകരിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്. അത്തരം പെരുമാറ്റം MFL-ന്റെ നയത്തിന്റെ ഗുരുതരമായ ലംഘനമായി കണക്കാക്കുകയും ഉചിതമായ അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് കാരണമാവുകയും ചെയ്യും.

10. ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി ഫ്രെയിംവർക്ക്

- ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായ അംഗീകാരമില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങളോ സിസ്റ്റങ്ങളോ ആക്സസ് ചെയ്യുന്നതിനോ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനോ വിലക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. അനധികൃത വ്യക്തികൾ അത്തരം വിവരങ്ങളിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.
- ജീവനക്കാർ സുരക്ഷിതമായ പാസ്‌വേഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും അനധികൃത ആക്സസ് തടയാൻ ശക്തമായ ഫയൽ പരിരക്ഷാ നടപടികൾ നടപ്പിലാക്കുകയും വേണം. ഈ സംവിധാനങ്ങൾ കമ്പനിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലാണെങ്കിലും അല്ലെങ്കിൽ കരാർ പ്രകാരം ഉപയോഗിച്ചതാണെങ്കിലും, അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവര സംവിധാനങ്ങളുടെ സുരക്ഷയും രഹസ്യസ്വഭാവവും ഉറപ്പാക്കാൻ അവർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
- മൊബൈൽ ഫോണുകൾ, ടാബ്‌ലറ്റുകൾ, ലാപ്ടോപ്പുകൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള വ്യക്തിഗത ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് MFL-ന്റെ ഡാറ്റാ ആക്സസ് ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്ന് ജീവനക്കാർ വിട്ടുനിൽക്കണം. വ്യക്തിഗത ഉപകരണങ്ങളിൽ നിന്ന് കമ്പനിയുടെ ഡാറ്റാ ആക്സസ് ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കാനാകാത്തതാണെങ്കിൽ, കാലികമായ ആന്റിവൈറസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, ശക്തമായ പാസ്‌വേഡുകൾ, എൻക്രിപ്ഷൻ എന്നിവയുൾപ്പെടെ ഉചിതമായ സുരക്ഷാ നടപടികളോടെ ഈ ഉപകരണങ്ങൾ സുരക്ഷിതമാണെന്ന് ജീവനക്കാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- MFL-ന്റെ വിവരങ്ങൾ സുരക്ഷിതമാക്കുന്നതിന് MFL-ന്റെ ഡാറ്റാ ആക്സസ് ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യക്തിഗത ഉപകരണങ്ങൾ ഉചിതമായ സുരക്ഷാ നടപടികളോടെ പരിരക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ജീവനക്കാർ ഉറപ്പാക്കണം. ഡാറ്റാ ലംഘനങ്ങളും അനധികൃത ആക്സസ്സും തടയുന്നതിന് മതിയായ സുരക്ഷാ നിയന്ത്രണങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

11. താൽപ്പര്യ വൈരുദ്ധ്യം

- ബന്ധുക്കൾ, ഇണകൾ, അടുത്ത സുഹൃത്തുക്കൾ അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തിപരമായ സഹകാരികൾ എന്നിങ്ങനെ വ്യക്തിപരമായ ബന്ധമുള്ള വ്യക്തികളെ ബാധിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളിൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഉൾപ്പെടുമ്പോൾ താൽപ്പര്യ വൈരുദ്ധ്യം ഉണ്ടാകാം. ജീവനക്കാർ അവരുടെ മാനേജരെ ഏതെങ്കിലും യഥാർത്ഥ അല്ലെങ്കിൽ സാധ്യതയുള്ള താൽപ്പര്യ വൈരുദ്ധ്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഉടൻ അറിയിക്കും. MFL ജീവനക്കാരോട് അത്തരം പൊരുത്തക്കേടുകൾ പ്രഖ്യാപിക്കാനും ഈ

ഡോക്യുമെന്റ് ഐഡി	MFL/HR/ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം
പതിപ്പ് നമ്പർ.	v 1.0
പേജ് നമ്പർ.	10 of 12
പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി	19.09.2024

വൈരുദ്ധ്യങ്ങളുടെ ഫലമായുണ്ടാകുന്ന പ്രതികൂല ആഘാതം ഒഴിവാക്കാനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാനും ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

- ഒരു ജീവനക്കാരൻ വ്യക്തിപരമോ മറ്റോ മുൻകൈയെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ MFL ഇടപെട്ടേക്കാം
- കമ്പനിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് ഹാനികരമായ താൽപ്പര്യങ്ങൾ.
- ജീവനക്കാർ അവരുടെ വ്യക്തിപരമായ താൽപ്പര്യങ്ങൾ, സാമ്പത്തികമോ അല്ലാത്തതോ ആകട്ടെ, അവരുടെ ചുമതലകളുടെ നിഷ്കഷ നിർവ്വഹണവുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉറപ്പാക്കണം. സാധ്യതയുള്ള പൊരുത്തക്കേടുകളിൽ ഇവ ഉൾപ്പെടുന്നു, എന്നാൽ ഇവയിൽ മാത്രം പരിമിതപ്പെടുത്തരുത്:
- പാരസ്പര്യമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് സമ്മാനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ആതിഥ്യം സ്വീകരിക്കൽ
- ജോലിയുടെ പ്രകടനത്തെ ബാധിക്കുന്ന അധിക തൊഴിൽ.
- ബന്ധുക്കളുടെയോ സുഹൃത്തുക്കളുടെയോ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ പ്രമോഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ.
- വ്യക്തിഗത ബിസിനസ്സുമായി ക്ലയൻ്റുകളുടെ പ്രമോഷനോ അഭ്യർത്ഥനയോ.
- താൽപ്പര്യ വൈരുദ്ധ്യത്തെക്കുറിച്ച് ഉറപ്പില്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാർ അവരുടെ മാനേജരിൽ നിന്ന് മാർഗനിർദ്ദേശം തേടണം. മുൻകൂർ വെളിപ്പെടുത്തൽ സാധ്യമല്ലെങ്കിൽ, പ്രസക്തമായ എന്തെങ്കിലും താൽപ്പര്യങ്ങൾ അവർ ഉടൻ തന്നെ MFL-നുള്ളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോടോ ബന്ധപ്പെട്ട മീറ്റിംഗിലോ വെളിപ്പെടുത്തണം.

12. സമ്മാനങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- കമ്പനിയുടെ താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് ഹാനികരമാകുന്ന തരത്തിൽ MFL-ൻ്റെ ആവശ്യകതകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ കുറയ്ക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ ബാഹ്യ കക്ഷികൾക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനോ ആണ് ഉദ്ദേശം ഉള്ളതെങ്കിൽ, ജീവനക്കാർ ഏതെങ്കിലും സമ്മാനമോ രഹസ്യ കമ്മീഷനോ അല്ലെങ്കിൽ ബാഹ്യ വ്യക്തികളിൽ നിന്നോ ഓർഗനൈസേഷനുകളിൽ നിന്നോ ഉള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കരുത്.
- എന്നിരുന്നാലും, ടോക്കൺ സമ്മാനങ്ങളോ നാമമാത്ര മുല്യമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളോ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ നിയുക്ത നോമിനിയോ അംഗീകരിച്ചാൽ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ, വിട്ടുവീഴ്ചയ്ക്ക് സാധ്യതയില്ല.
- ജീവനക്കാർ ലഭിച്ച ഏതെങ്കിലും സമ്മാനങ്ങളോ ആനുകൂല്യങ്ങളോ ഉടൻ തന്നെ മാനേജറെ അറിയിക്കുകയും തങ്ങൾക്കോ മറ്റുള്ളവർക്കോ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനായി അവരുടെ സ്ഥാനം ചൂഷണം ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കരുത്.
- പ്രമോഷനുകൾ, കൈമാറ്റങ്ങൾ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ സുരക്ഷിതമാക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാർ അനുചിതമായ സ്വാധീനം തേടുകയോ സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്.

ഡോക്യുമെന്റ് ഐഡി	MFL/HR/ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം
പതിപ്പ് നമ്പർ.	v 1.0
പേജ് നമ്പർ.	11 of 12
പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി	19.09.2024

13. അച്ചടക്ക നടപടികൾ

- പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിന്റെയും മറ്റ് കമ്പനി നയങ്ങളുടെയും ലംഘനങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് MFL ന്യായവും സുതാര്യവുമായ ഒരു പ്രക്രിയ നിലനിർത്തും. അച്ചടക്കനടപടികൾ ലംഘനത്തിന്റെ സ്വഭാവത്തെയും തീവ്രതയെയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതായിരിക്കും കൂടാതെ കൃത്യമായ നടപടിക്രമം ഉറപ്പാക്കാൻ ഒരു ഘടനാപരമായ പ്രക്രിയ പിന്തുടരുകയും ചെയ്യും.
- അച്ചടക്ക നടപടികളിൽ വാക്കാലുള്ള മുന്നറിയിപ്പുകൾ, രേഖാമൂലമുള്ള മുന്നറിയിപ്പുകൾ, സസ്പെൻഷൻ അല്ലെങ്കിൽ ജോലി അവസാനിപ്പിക്കൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടാം, എന്നാൽ അതിൽ മാത്രം പരിമിതപ്പെടുന്നില്ല. ജീവനക്കാരന്റെ ചരിത്രം, ലംഘനത്തിന്റെ ആഘാതം, ഏതെങ്കിലും ലഘൂകരണമോ വഷളാക്കുന്നതോ ആയ സാഹചര്യങ്ങൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് ഓരോ കേസിന്റെയും സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് എടുത്ത നിർദ്ദിഷ്ട നടപടി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നു.
- അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് വിധേയരായ ജീവനക്കാർക്ക് അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും ആരോപണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകാനുള്ള അവസരം നൽകും. ജീവനക്കാരന് അവരുടെ കഥയുടെ വശവും പ്രസക്തമായ തെളിവുകളും അവതരിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു ഔദ്യോഗിക മീറ്റിംഗ് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും.
- ലംഘനത്തിന്റെ സ്വഭാവം, സ്വീകരിച്ച നടപടി, ജീവനക്കാരുമായുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ അച്ചടക്ക നടപടികളും കമ്പനി രേഖപ്പെടുത്തും. ഈ രേഖകൾ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഭാവി റഫറൻസിനായി ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യും.
- ജീവനക്കാർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുന്ന ഏത് അച്ചടക്ക നടപടിക്കും അപ്പീൽ നൽകാൻ അവകാശമുണ്ട്. MFL-ന്റെ അച്ചടക്ക നടപടിക്രമങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ, ഒരു നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നിയുക്ത അപ്പീൽ ഓഫീസർക്കോ കമ്മിറ്റിക്കോ അപ്പീലുകൾ രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കും.

14. നയത്തിന്റെ അംഗീകാരവും അവലോകനവും അപ്ഡേറ്റും

ഈ നയം ഡയറക്ടർ ബോർഡ് അംഗീകരിക്കുകയും വർഷം തോറും അവലോകനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യും. RBI പോലുള്ള റെഗുലേറ്ററി ബോഡികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ, നിയന്ത്രണങ്ങൾ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഇത് ആവശ്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യും. ബിസിനസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലോ ജീവനക്കാരുടെ ആവശ്യങ്ങളിലോ ഉള്ള കാര്യമായ മാറ്റങ്ങളോടുള്ള പ്രതികരണമായും നയം പരിഷ്കരിക്കും.

ഡോക്യുമെന്റ് ഐഡി	MFL/HR/ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം
പതിപ്പ് നമ്പർ.	v 1.0
പേജ് നമ്പർ.	12 of 12
പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി	19.09.2024

അനുബന്ധം 1 - അറ്റന്റേഷൻ ഫോം

(ധാരണയുടെയും അനുസരണത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ)

പേര്: _____

ജീവനക്കാരുടെ ഐഡി: _____

വകുപ്പ്: _____

സ്ഥാനം: _____

MFL പുറപ്പെടുവിച്ച പെരുമാറ്റച്ചട്ടം എന്നിക്ക് ലഭിച്ചു, വായിച്ചു, മനസ്സിലാക്കി എന്ന് താഴെ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന ഞാൻ സമ്മതിക്കുന്നു. കോഡിന് കീഴിലുള്ള എൻ്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെയും കടമകളെയും കുറിച്ച് എന്നിക്ക് ബോധമുണ്ട് കൂടാതെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നയങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കാൻ സമ്മതിക്കുന്നു.

പെരുമാറ്റച്ചട്ടം അനുസരിക്കുന്നതിലെ ഏതെങ്കിലും പരാജയം തൊഴിൽ പിരിച്ചുവിടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് കാരണമായേക്കാമെന്ന് ഞാൻ മനസ്സിലാക്കുന്നു.

ഈ ഫോമിൽ ഒപ്പിടുന്നതിലൂടെ, ഞാൻ ഇനിപ്പറയുന്നവ സ്ഥിരീകരിക്കുന്നു:

1. ഞാൻ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം അവലോകനം ചെയ്യുകയും അതിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
2. പെരുമാറ്റച്ചട്ടവും മറ്റ് അനുബന്ധ നയങ്ങളും ഞാൻ പാലിക്കും.
3. അനുസരിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്ന അച്ചടക്ക നടപടികളെക്കുറിച്ച് എന്നിക്ക് അറിയാം.
4. പെരുമാറ്റച്ചട്ടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്നിക്ക് എന്തെങ്കിലും ചോദ്യങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ എൻ്റെ മാനേജരിൽ നിന്നോ മാനവ വിഭവശേഷി വകുപ്പിൽ നിന്നോ ഞാൻ വിശദീകരണം തേടും.

ജീവനക്കാരുടെ ഒപ്പ്: _____

മാനേജരുടെ ഒപ്പ്: _____
