

# आचार संहिता और आचार नीतित

## सतर्क संचार पर नीति

ETHICS & LEGAL COMPLIANCE | ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 13, 2021

यह नीति अधिकारियों, निदेशकों, सलाहकारों और एजेंटों सहित, उन कर्मचारियों और अन्य व्यक्तियों के लिए अभिप्रेत है जो Magna की ओर से कार्य करते हैं, सतर्क रहने के महत्व को समझते हैं और सभी संचारों में पेशेवर हैं। ऐसा करना आपकी और Magna की खराब संचार के संभावित नकारात्मक परिणामों से रक्षा करेगा।

यह नीति Magna International Inc. और इसके सभी संचालन समूहों, विभागों, संयुक्त उद्यमों और अन्य वैश्विक संचालनों (सामूहिक रूप से, "Magna") पर लागू होती है।

### प्रस्तावना

Magna में हम अपने कर्मचारियों को पेशेवर बने रहने और सभी संचार में स्पष्ट रहने और संचार के सबसे अच्छे तरीके पर सावधानीपूर्वक विचार करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। जटिलता, अत्यावश्यकता और संवेदनशीलता के आधार पर विभिन्न विषयों का अलग तरीके से संचार करने की आवश्यकता होगी जैसे व्यक्तिगत रूप से बैठकों में और साथ ही टेलिफोन, इलेक्ट्रॉनिक या विभिन्न प्लेटफार्म पर वर्चुअल संचार। प्रत्येक प्रकार का संचार कुछ विशेष उद्देश्यों के लिए उपयुक्त हो सकता है। आपको इस पर विचार करने के लिए समय देना चाहिए कि कौनसा प्रकार सबसे ज्यादा उपयुक्त है।

जब आप लिखित में संचार करते हैं तो सुनिश्चित करें कि मुद्दों और श्रोताओं के लिए संचार उपयुक्त है। किसी भी प्रारूप में लिखित संचार करते समय विषय पर मंथन करें और अंदाजा लगाएं कि शब्दों की किस तरह से व्याख्या की जा सकती है (प्रतिष्ठा के बिंदु से, कानूनी कार्रवाई में या इसके अलावा)। सावधानी बरतें, पेशेवर बनें, और अतिशयोक्ति या अनुपयुक्त अटकलों से बचें

### संचार के मानक

लिखित संचार को भेजते समय सुनिश्चित करें कि आप:

- अपने दर्शकों को जानते हैं और सत्यापित करते हैं। संचार के प्राप्तकर्ता को जांचें - ईमेल पते को सावधानीपूर्वक समीक्षा करें और "सभी को उत्तर दें" सुविधा का उपयोग ध्यानपूर्वक करें। संदेश के प्रत्येक प्राप्तकर्ता की भूमिका को समझें और जो आवश्यक हो उसके अलावा और कोई जानकारी (संलग्नक सहित) न भेजें। आंतरिक संदेशों को Magna के भीतर ही रखते हैं।
- अपने सभी संचारों में पेशेवर रहते हैं। सुनिश्चित करते हैं कि संदेश की विषयवस्तु और टोन उचित है। सभी आवश्यक संदर्भ प्रदान करें और विचार करें कि यदि आप का संचार अखबार या इंटरनेट पर आ जाता है, तो उस पर कैसी प्रतिक्रिया होगी।

- प्रतिस्पर्धियों के साथ संचार करते समय अधिक सावधानी बरतें। इस विषय पर और अधिक जानकारी के लिए कृपया विरोधी-विश्वास एवं प्रतिस्पर्धा पर Magna की नीति देखें।
- निजता, गोपनीयता और कानूनी विशेषाधिकार (जहां लागू हो) का सम्मान करें। कानूनी रूप से विशेषाधिकृत संचार वह होता है जो आप और किसी आंतरिक या बाहरी वकील के बीच में किया जाता है तथा जो मुकदमे या कानूनी सलाह से संबंधित हो सकता है।

## मददगार सुझाव

### इनसे सावधान रहें...

- कोई भी संचार जिसमें प्रतिस्पर्धात्मक रूप से संवेदनशील जानकारी हो सकती है या जिसकी प्रतिस्पर्धियों के साथ समन्वय करने के ऐसे प्रयास के रूप में व्याख्या की जा सकती है जो प्रतिस्पर्धा को कम करता हो जैसे मूल्यों, बोलियों, बाजार या ग्राहक आवंटन या अन्य विषयों पर संचार जिससे विरोधी-विश्वास एवं प्रतिस्पर्धा पर Magna की नीति का उल्लंघन हो सकता है।
- अपने ज्ञान या विशेषज्ञता से बाहर कोई राय प्रदान करना- अटकल न लगाएं कल्पना न करें! आपके पास जो बेहतर जानकारी है उसके बारे में स्पष्ट जानकारी दें। अपनी जानकारी या विशेषज्ञता के क्षेत्र से बाहर के क्षेत्रों पर ध्यान देने के लिए दूसरों को शामिल करें।
- कानूनी मुद्दे - यदि आप जिस विषय के बारे में संचार कर रहे हैं उसके कानूनी मुद्दे उठाने, आपके समूह को शामिल करने, क्षेत्रीय और/या कॉर्पोरेट कानूनी परामर्श और उनके साथ आपके संचारों को “विशेषाधिकृत और गोपनीय” के रूप में चिह्नित करने के बारे में अनिश्चित हैं।
- सोशल मीडिया के माध्यम से किए जाने वाले संचार - कर्मचारियों और Magna की ओर से कार्य करने वाले अन्य व्यक्तियों से अपेक्षित है कि वे Magna के अपमान या किसी गोपनीय जानकारी का प्रकटन करने से बचें - इस दायित्व का विस्तार सोशल मीडिया तक होता है। सोशल मीडिया के माध्यम से किए गए संचारों को उपयोगकर्ता की सेटिंग के निरपेक्ष निजी नहीं समझा जाना चाहिए। अधिक विस्तृत जानकारी के लिए, कृपया Magna की वैश्विक ईमेल, इंटरनेट और सोशल मीडिया नीति देखें।

### यह कभी नहीं करें...

- अधिक वादे करना - तथ्यों पर बात करें।
- जब परेशान हों तो संदेश भेजना; बल्कि, संदेश के प्रारूप को कुछ समय के लिए सहेज कर रखना और इसे भेजने से पहले देखना। दूसरी राय लेने पर विचार करना।
- अन्य धारकों से नकारात्मक तरीके से विचार चर्चा करें- पेशेवर बने रहें।
- किसी प्रकृति में भेदभावपूर्ण या उत्पीड़क संचार को भेजना या अग्रोषित करना। अगर आपको ऐसा कोई संचार मिलता है, अपने सुपरवाइजर या मैनेजर, मानव संसाधन विभाग, समूह, क्षेत्रीय या कॉर्पोरेट विधिक सलाहकार, आंतरिक लेखा परीक्षा या नैतिकता और कानूनी अनुपालन विभाग के किसी सदस्य से सहायता लें। अधिक जानकारी के लिए कृपया Magna की उत्पीड़न और भेदभाव नीतियां देखें।

## कंपनी की जानकारी

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

कल्पना करें कि कोई भी वार्तालाप या संचार "रिकॉर्ड-से-बाहर" का नहीं है और कुछ भी ऐसा जिससे हटा दिया गया हो उसे पुनः प्राप्त किया जा सकता है।

सावधानीपूर्वक संचार करके आप ना केवल Magna बल्कि अपने स्वयं की प्रतिष्ठा की भी सुरक्षा करते हैं।

## कॉर्पोरेट खुलासा

Magna के कर्मचारियों को अपना कार्यवहन करते समय जो आवश्यक हो उसके अलावा कंपनी के उन मुद्दों के बारे में किसी व्यक्ति (दोस्तों, रिश्तेदारों और अन्य Magna कर्मचारी जिन्हें इस जानकारी के बारे में जानने की आवश्यकता नहीं है सहित) से चर्चा नहीं करनी चाहिए जिसमें "सामग्री गैर सार्वजनिक जानकारी" निहित हो। इसके अलावा, Magna के कर्मचारी मीडिया, इंडस्ट्री पेशेवर, या Magna के अंशधारकों के साथ कंपनी के मुद्दों पर चर्चा करने के लिए अधिकृत नहीं हैं जब तक वह "अधिकृत वक्ता" न हों। अधिक विस्तृत जानकारी के लिए कृपया Magna की कॉर्पोरेट प्रकटीकरण नीति और Magna की मीडिया नीति देखें।

## डेटा गोपनीयता और संरक्षण

ध्यान रखें कि संचार में अक्सर व्यक्तिगत जानकारी शामिल होती है जिसे Magna द्वारा संरक्षित किया जाना चाहिए। व्यक्तिगत जानकारी को केवल उद्देश्य के लिए आवश्यक मात्रा और केवल अधिकृत कर्मियों के लिए प्रकट करें। किसी भी डेटा सुरक्षा घटनाओं का खतरा कम करने के लिए Magna के सुरक्षा प्रोटोकॉल का पालन करें। अधिक दिशा-निर्देशों के लिए, कृपया Magna की डेटा गोपनीयता नीति और संबंधित प्रक्रियाएं देखें।

## अधिक जानकारी के लिए:

आगे अधिक जानकारी या सलाह के लिए, कृपया अपने समूह या क्षेत्रीय कानूनी परामर्श, किसी क्षेत्रीय अनुपालन अधिकारी, Magna के उपाध्यक्ष नैतिक और मुख्य अनुपालन अधिकारी या उपाध्यक्ष कॉर्पोरेट संचार और मीडिया संबंध से संपर्क करें।

---

Issued:	May 1, 2014
Revised:	December 13, 2021
Next Review:	Q4 2024
Issued By:	Ethics & Legal Compliance
Approved By:	Chief Compliance Officer, on behalf of Magna Compliance Council