Kufanya Maamuzi Yanayofaa

KANUNI ZA MAADILI, NA MAADILI YA KIBIASHARA

MENASHA CORPORATION

The **power** behind possible®

Kwa Wafanyakazi wa Kampuni ya Menasha

Tunaamini katika Uwezekano (Power Behind Possible)®. Tunaamini wafanyakazi wetu ndio wanaosukuma gurudumu la shirika letu, na maamuzi na vitendo vyetu huanza kwa Kufanya Maamuzi Yanayofaa.

Mafanikio ya Kampuni ya Menasha yametokana na sifa yake nzuri na kuaminiana na wateja wake. Katika kampuni nzima, tumejitolea kufanya biashara kwa haki na uaminifu. Tunajivunia kuendeleza kazi ya mwanzilishi wetu, Elisha D. Smith, ambaye alidumisha kiwango cha juu cha uadilifu na maadili yake binafsi na ya shirika.

Tunapoendelea kujitahidi kufanikisha malengo yetu ya kusaidia wateja wetu kutunza, kuuza na kutangaza bidhaa zao kwa njia bora kuliko mwingine yeyote, ni muhimu tufanye biashara zetu kwa kuwajibika na kuzingatia maadili—kila wakati. Bila kujali wadhifa wako katika kampuni, maamuzi YAKO yanaweza kubadilisha hali ya kampuni yetu kabisa.

Ndio sababu Kanuni za Maadili, na Maadili ya Kibiashara ya Kampuni ya Menasha—Kufanya Maamuzi Yanayofaa—ni muhimu sana. Yanabainisha wazi matarajio ili kukuelekeza katika shughuli zako za kila siku kwa niaba ya Kampuni. Japo huenda yasijumuishe kila hali unayoweza kukumbana nayo, lengo letu ni kukupa utaratibu unaokuwezesha Kufanya Maamuzi Yanayofaa kila wakati. Tunakuhimiza uulize maswali na uombe ushauri ikiwa huna uhakika kuhusu jinsi ya kushughulikia hali fulani. Kumbuka, una jukumu la kuripoti suala lolote la ukiukaji au maadili utakalokumbana nalo.

Mwisho, asante kwa kutekeleza jukumu lako katika kuhakikisha Kampuni ya Menasha inaendelea kunawiri kupitia uendeshaji wetu wa biashara, kuaminika kwetu, na sifa yetu. Kwa kufuata Kanuni za Maadili, na Maadili ya Kibiashara, tuna imani tutaendelea kufanikisha Uwezekano (Power Behind Possible)®.

Wako mwaminifu,

Michael K. Waite
Mwenyekiti wa Bodi

Christopher D. Drees
Rais na Afisa Mkuu Mtendaji

Yaliyomo

Utangulizi 1
Nafasi Sawa za Ajira kwa Watu Wote. 3
Kutonyanyaswa Kazini 5
Ulanguzi wa Watu na Kutumikishwa 6
Afya, Usalama na Mazingira 7
Marufuku ya Dawa za Kulevya Kazini 9
Maelezo ya Siri na Umiliki 10
Barua pepe, Intaneti na Matumizi ya Mali ya Kampuni. . . 11
Kuhifadhi Rekodi. 13
Ukinzani 14
Zawadi 15
Kutoaminiana 16
Shughuli za Kisiasa 17
Mitandao ya Kijamii 19
Maripota na Maswali ya Wanahabari 20
Kuripoti Suala. 21

Utangulizi

Desturi ya kimaadili ya biashara haihakikishwi kwa kufuata tu sheria, kanuni na masharti mbalimbali yanayotumika kwa Kampuni ya Menasha na kampuni zake tanzu (kwa pamoja zimerejelewa kama "Kampuni," "nasi," "sisi," na "yetu"). Badala yake, inahitaji pia wafanyakazi wetu kukubali wajibu wa kutekeleza shughuli zao kulingana na viwango vya juu zaidi vya kimaadili, kila wakati.

Kanuni za Maadili, na Maadili ya Kibiashara ("Kanuni") zinapaswa kutumiwa na wafanyakazi kama zana na mwongozo wa kuhakikisha utiifu wa sheria, masharti na maelekezo ya kimaadili yaliyobainishwa. Ingawa Kanuni hizi haziwezi kueleza kila hali ambayo mfanyakazi anaweza kukumbana nayo ambapo atahitaji kufanya uamuzi unaofaa wa kimaadili na kibiashara, wafanyakazi wanatarajiwa kuelewa maadili na kanuni za jumla kuhusu sifa, kuaminika, uaminifu, uadilifu, uwajibikaji na heshima zilizobainishwa kwenye Kanuni hizi, na kuzitumia kama mwongozo wa vitendo vyao.

Sifa yetu ya kuwa wenye maadili mema, bidhaa za ubora wa juu na huduma bora kwa wateja inawavutia wafanyakazi mbalimbali na wenye ujuzi, pamoja na wateja waaminifu. Kulinda sifa yetu ni muhimu katika kuwezesha mafanikio yetu ya baadaye.

Kanuni hizi zinatumika kwa Kampuni ya Menasha, kampuni zake tanzu na wafanyakazi wake wote duniani kote. Tafadhali soma sera maalum za Kampuni (zinazopatikana kwa sasa kwenye Inside Menasha) ili upate mwongozo wa kina.

Wafanyakazi wote wana jukumu la kusoma, kuelewa, na kuzingatia Kanuni hizi katika kila sehemu ya kazi. Wafanyakazi pia wana jukumu la kuuliza maswali kuhusu chochote wasichoelewa kuhusu Kanuni hizi, na kuripoti matukio ya ukiukaji wa Kanuni hizi kwa wakati.

Majukumu Yako

Kila mfanyakazi ana jukumu la kuhakikisha utiifu wa Kanuni hizi kwa:

- Kujifunza Kanuni hizi na jinsi zinavyotumika kwa kazi yako
- Kuzingatia yaliyobainishwa katika Kanuni hizi pamoja na yaliyokusudiwa
- Kuomba ushauri kuhusu utekelezaji wa Kanuni hizi
- Kuripoti matukio ya ukiukaji wa Kanuni
- Kushirikiana katika uchunguzi wowote wa ukiukaji wa Kanuni

Wafanyakazi wanaokiuka yaliyobainishwa au yaliyokusudiwa kwenye Kanuni hizi wanaweza kuchukuliwa hatua, inayojumuisha kufutwa kazi, kuripotiwa kwa maafisa wa sheria, na kufidia hasara na uharibifu ambao Kampuni imepata. Wafanyakazi watapokea mafunzo kuhusu Kanuni, na wataombwa kuthibitisha ufahamu na utiifu wao kwa Kanuni hizi kila mwaka.

Hatua Unayopaswa Kuchukua Ikiwa Huna Uhakika

Kutokana na wingi na uchangamano wa shughuli zetu za kibiashara, tunatambua kwamba utekelezaji wa Kanuni hizi huenda usiwe dhahiri. Wakati wowote huna uhakika kuhusu jinsi Kanuni zinavyotumika kwa hali maalum, ichukulie kama dhamiri yako na ujiulize maswali yafuatayo:

- Je, kitendo hiki inalingana na maadili ya Kampuni?
- Je, nina uhakika kitendo hiki kinalingana na sheria kikamilifu?
- Je, nina uhakika kwamba kitendo hiki kinazingatia kikamilifu yaliyobainishwa na yaliyokusudiwa kwenye Kanuni?
- Je, niko tayari kitendo changu kukaguliwa na wafanyakazi wenzangu, wateja, wadau au watu wa nje?
- Je, nitakuwa huru kuzungumza kuhusu kitendo changu mahakamani?

Ikiwa jibu si "Ndiyo" kwa kila moja ya swali haya, huenda kitendo hicho hakiruhusiwi.

Jukumu Lako la Kuripoti Suala

Maswali yoyote uliyo nayo kuhusu Kanuni na sera za Kampuni, au masuala yoyote kuhusu ukiukaji uliotekelezwa nawe au wengine, unaweza kuyawasilishwa kwanza kwa msimamizi wako, meneja anayehusika au mhudumu wa idara ya Rasilimali Watu.

Ili kuripoti ukiukaji wa Kanuni bila kujitambulisha, tafadhali piga simu kwa nambari **866-338-3834** na uripoti ujumbe. Ripoti zote za ukiukaji zitachukuliwa kwa uzito na kuchunguzwa haraka iwezekanvyo kwa faragha.

Ikiwa unahitaji ushauri kutoka kwa ofisi ya biashara, wasiliana na Idara ya Sheria ya Kampuni ya Menasha kupitia nambari **920-751-2025**.

Maswali yaliyoandikwa yanapaswa kuwasilishwa kwa:
Idara ya Sheria ya
Kampuni ya Menasha (Legal Department Menasha Corporation)
1645 Bergstrom Road
PO Box 367
Neenah, Wisconsin 54957-0367

Nafasi Sawa za Ajira kwa Watu Wote

Kampuni imejitolea kutii sheria zote husika za Serikali kuu, jimbo na kieneo kuhusiana na kutoa nafasi sawa za ajira. Wafanyakazi wote wa Kampuni wana haki ya kufanya kazi katika mazingira ambapo wana fursa na manufaa sawa ajira bila kujali jinsia, umri, asili, rangi, dini, utaifa, mwelekeo wa kuvutiwa kimapenzi, utambulisho wa kijinsia, ulemavu, hali ya mwanajeshi aliyestaafu au hali nyingine yoyote au sifa zinazolindwa na sheria husika.

Miongoni mwa mambo mengine, hii inamaanisha kwamba Kampuni hairuhusu kabisa ubaguzi wa aina yoyote katika ajira kutokana na sifa au hali yoyote inayolindwa kisheria. Kanuni hizi zinahusu maamuzi yote ya kuajiri wafanyakazi, ikijumuisha kuandikisha, kuajiri na kutoa mafunzo; kupandisha cheo, malipo, na manufaa; uhamisho na mapunguzo ya kazi; na kuadhibiwa na kufutwa kazi.

Pia, Kampuni itatoa vyumba vya kulala vinavyofaa kwa wafanyakazi wanaostahiki wenye ulemavu, kama inavyohitajika kisheria. Mfanyakazi yeyote anayeamini kwamba anahitaji au wanahitaji malazi anapaswa kuwasiliana na msimamizi, meneja au mhudumu wa idara ya Rasilimali Watu.

Kampuni imejitolea kudumisha utofauti, usawa na heshima kazini.

Mwongozo

- Hakikisha kwamba maamuzi yote ya kuajiri wafanyakazi yanategemea tu vigezo vinavyohusiana na ajira, kama vile ufaafu, vyeti, uzoefu, elimu na utendaji.
- Ripoti haraka iwezekanavyo matukio yoyote ya ubaguzi, unyanyasaji, na/au vitisho.
- Julisha Kampuni haraka iwezekanavyo ikiwa unaamini kwamba huenda ukahitaji malazi kutokana na ulemavu.

Kufanya Maamuzi Yanayofaa

Bryce alimsikia msimamizi wake akimwambia mfanyakazi mwenza kuwa alipoteza nafasi ya kupandishwa cheo hivi karibuni kwenye idara yao kwa sababu meneja wa kuajiri wafanyakazi hakufurahia utambulisho wa kijinsia wa Bryce.

Bryce anaripoti suala lake kwa mhudumu wa idara ya Rasilimali Watu katika kituo chake.

Lakshmi anapitia maombi yaliyowasilishwa ya nafasi ya kazi na anagundua kwamba mhusika anayeonekana kufaulu zaidi alimaliza masomo yake chuoni miaka 40 iliyopita, hivyo yuko karibu kustaafu.

Lakshmi anapitisha ombi hilo kwenye awamu inayofuata, akijua kwamba Kampuni haibagui kwa misingi ya umri, na kuwa wafanyakazi wenye umri mkubwa wana uzoefu na maarifa mengi ya kuwanufaisha waajiri.

Kutonyanyaswa Kazini

Kukuza umoja wa wafanyakazi na mafanikio kunahitaji mazingira ya kazi yasiyo na ubaguzi, unyanyasaji na vitisho vya namna yoyote. Vituo vyote vya Kampuni vinadumisha mazingira ya kitaalamu na yasiyo na unyanyasaji. Kazini ni mahali ambapo wafanyakazi wanatarajiwa kuheshimiana na kuwaheshimu wale tunaofanya nao biashara.

Sera ya Kampuni ya kutoruhusu ubaguzi, unyanyasaji na vitisho inatumika pia kwa washirika wa biashara, kama vile wauzaji, wasambazaji, wateja na watoa huduma wengine wa bidhaa na huduma.

Mwongozo

- Heshimu haki ya kila mfanyakazi ya kufanya kazi katika mazingira yasiyo na ubaguzi, unyanyasaji na vitisho.
- Tabia isiyoruhusiwa – iwe ya matamshi, vitendo au ya kuonekana – inayotokana na hali inayolindwa ya mtu, kama vile jinsia, umri, asili, rangi, dini, utaifa, mwelekeo wa kuvutiwa kimapenzi, utambulisho wa kijinsia, ulemavu, hali ya mwanajeshi aliyestaafu au sifa nyingine zozote zinazolindwa kisheria – ni marufuku kabisa.
- Matusi, vita, kumjeruhi mtu mwingine kimakusudi, au tabia yoyote isiyo nzuri au usumbufu wa nia mbaya, ikijumuisha vitisho au unyanyasaji, haziruhusiwi.
- Unyanyasji wa kimapenzi, ikijumuisha (lakini si tu) tabia isiyotakikana ya kimapenzi, kushiriki ngono ili kupata nafasi fulani, na vitendo, matamshi au maonyesho ya kingono, hayaruhusiwi.

Sera ya Kampuni ya kutoruhusu ubaguzi, unyanyasaji, uonevu na vitisho inatumika kote kazini, ikijumuisha ofisi za Kampuni na pia mtandaoni bapo mikutano ya kampuni hufanyika, pamoja na matukio maalum ya kikazi.

Kufanya Maamuzi Yanayofaa

Kai anagundua mfanyakazi mwenzake ana mazoea ya kutumia matusi na lugha ya kuwadhalilisha wafanyakazi wengine.

Kai anaripoti matukio hayo kwa msimamizi wake ili hatua ichukuliwe.

Wiki iliyopita, msimamizi wa Alejandro, Susan, alimgusa mabega akiwa ameketi kwenye dawati lake. Alejandro alipomwomba aache, Susan alimwambia kwamba atahakikisha amepandishwa cheo akikubali kumpeleka wale chakula cha jioni pamoja.

Alejandro, ambaye alichukizwa na tabia ya Susan, alimwambia Susan kwamba anatarajia kuwa tabia hiyo itakoma. Alimripoti Susan kwa mhudumu wake wa Idara ya Rasilimali Watu.

Portia anapita karibu na kikundi cha wafanyakazi walioketi mezani katika chumba cha mapumziko. Wako katika mapumziko ya chakula cha mchana, na anasikia wanacheza muziki wenye maneno machafu na ya kuchukiza kwenye spika ya Bluetooth.

Portia anaripoti tukio hilo kwa msimamizi wake.

Ulanguzi wa Watu na Kutumikishwa

Kampuni imejitolea kudumisha mazingira ya kazi yasiyoruhusu ulanguzi wa watu na kutumikishwa (ikiwemo ajira ya watoto). Katika kuendeleza juhudi hizi, Kampuni imepiga marufuku kabisa na haitaruhusu aina yoyote ya ulanguzi wa watu au kuwatumisha watu katika shughuli zake zozote za kibiashara duniani kote. Wafanyakazi na watu wowote wanaofanya kazi kwa ajili ya au kwa niaba ya Kampuni hawaruhusiwi kushiriki au kuhusika katika kitendo chochote kinachoweza kusababisha ulanguzi wa watu au kazi ya kutumikishwa. Vile vile, Kampuni hairuhusu mahusiano yoyote ya kibiashara na wauzaji, wasambazaji, wateja au wahusika wengine wanaoshiriki katika au wanaohusika katika kitendo chochote cha ulanguzi wa watu au kazi ya kutumikishwa (ikijumuisha ajira ya watoto).

Tabia zisizoruhusiwa kwenye sera hii ni pamoja na, lakini sio tu, ukahaba au vitendo vya kulazimisha kufanya ngono; ulanguzi wa watu; kutumia wafungwa kufanya kazi, kazi ya kutumikishwa, mkataba wa kufanya kazi bila malipo kwa kipindi fulani cha muda, ajira ya watoto, au kutumia wanyama vibaya na/au kinyume cha sheria; kuficha na/au kukataa kurejeshea mtu hati zake za utambulisho, za kusafiri au za uhamiaji; kutumia maelezo ya kupotosha au ya udanganyifu katika kuajiri wafanyakazi; na kuvunja sheria za kazi katika nchi yoyote ambako Kampuni inafanya biashara.

Mwongozo

- Ripoti mara moja kwa Idara ya Sheria tukio lolote unaloshuku kwamba Kampuni au muuzaji, msambazaji au mteja ambaye Kampuni inafanya naye biashara anashiriki au anaruhusu kitendo chochote kisichoruhusiwa chini ya sera hii.
- Fanya uchunguzi unaofaa wa historia ya biashara mpya ambazo Kampuni ina nia ya kujihusisha nazo ili kuhakikisha biashara hiyo ina sifa nzuri na ina viwango vya kimaadili vinavyolingana na vya Kampuni.
- Usitoe maelezo yoyote yasiyo ya kweli kwa wanaoomba kazi kuhusu malipo yao au sheria na masharti ya kazi.
- Wasiliana na Idara ya Sheria kwa madhumuni ya kupitia sheria kuhusu ajira kwa watoto kabla ya kuajiri mtu yeyote aliye chini ya miaka 18. Hakikiana una stakabadhi zinazothibitisha umri wa wafanyakazi.

Kufanya Maamuzi Yanayofaa

Kristin anashughulikia mkataba na msambazaji mpya wa muda wa wafanyakazi. Anagundua kwamba viwango vya asilimia ya faida vinavyotolewa na msambazaji wa muda wa wafanyakazi viko chini sana kuliko vile vinavyotozwa na wasambazaji wengine katika eneo, na kwamba msambazaji huyo hakubali masharti ya Kampuni ya Uthibitishaji wa Kidijitali.

Kabla ya kupiga hatua ili kujadiliana kuhusu mkataba, Kristin anaamua kufanya uchunguzi wa ziada kuhusu msambazaji huyo. Kristin anajulisha pia Idara ya Sheria kuhusu wasiwasi wake.

Devin anatarajia kuwaajiri wanafunzi kadhaa wa shule ya upili wakati wa likizo ya majira ya joto ili wafanye kazi ya kusafisha bakuli na kazi zingine ndogondogo katika kituo chake.

Devin anawasiliana na mhudumu wa idara ya Rasilimali Watu wa kituo hiki, ambaye kisha anashirikiana na Idara ya Sheria ili kubaini ikiwa Kampuni inaweza kuajiri wanafunzi na, iwapo inaruhusiwa, angependa kufahamu masharti yoyote ya kisheria ambayo Kampuni inapaswa kuzingatia.

Afya, Usalama na Mazingira

Shughuli zetu zote duniani kote zinatarajiwa kuendeshwa kwa kutii yaliyobainishwa na yanayokusudiwa katika kanuni na sheria husika za afya, usalama na mazingira.

Usalama na ulinzi wa wafanyakazi wetu, pamoja na ule wa umma, ni muhimu. Mbinu zisizo salama haziruhusiwi na hazitakubaliwa. Kampuni hairuhusu kabisa aina yoyote ya vurugu na vitisho kazini.

Kampuni imejitolea kudumisha uendelevu na uhamasishaji wa mazingira, na inajitahidi kuendesha shughuli zake zote kwa njia ambayo inatunza na kulinda maliasili na mazingira.

Mwongozo

- Tambua na ujitahidi kutekeleza maboresho ya mbinu zetu za utengenezaji na bidhaa ili kupunguza hatari zinazoweza kutokea kwa wafanyakazi, umma na mazingira.
- Ripoti majeraha yote yanayotokana na kazi haraka iwezekanavyo na kulingana na taratibu za Kampuni.
- Jitahidi kuendelea kuboresha mbinu za kupunguza taka, utoaji wa gesi chafu na matumizi ya vitu hatari au vyenye sumu.
- Zingatia na uheshimu haki za kimazingira na maslahi ya majirani zetu kwa, kati ya mambo mengine, kutupa vitu hatari au vyenye sumu kulingana na sheria husika.
- Shughulikia haraka iwezekanavyo masuala ya uchafuzi wa mazingira na uchukue hatua zote zinazofaa ili kupunguza uharibifu unaoweza kutokea.
- Kamwe usije na bunduki au silaha nyingine kazini.
- Tii sera na desturi zote za usalama wa kazini zilizowekwa na Kampuni.

Ingawa ni lazima kutii sheria, kanuni na masharti yote husika ya kuhifadhi rekodi, Kampuni inajitahidi kuzingatia viwango vya juu zaidi vya kisheria. Ni nia ya Kampuni kuepuka majeraha kazini na kutambuliwa kama kampuni inayoongoza kwa usalama katika sekta yetu.

Kufanya Maamuzi Yanayofaa

Fatima ni mratibu wa masuala ya mazingira kwenye kampuni. Amepewa jukumu la kutafuta kampuni ya kuzoa taka ili kutupa vitu hatari vinavyotumiwa katika ukarabati. Amepokea zabuni kadhaa, ambapo moja ya zabuni hizo ni karibu nusu ya kiwango cha wastani cha zabuni zingine.

Fatima anaamua kufanya uchunguzi zaidi kuhusu kampuni hii kabla ya kuipa kandarasi ili kuhakikisha kwamba ni kampuni inayowajibika, inayotegemeka na inayotii sheria.

Malik anatatizika kuona sehemu anazokarabati kwa sababu ya kinga ya usalama iliyo kwenye kisagaji. Malik anaamini kwamba anaweza kufanya kazi vizuri zaidi kwa kuondoa kinga hiyo ya usalama na kuvaa miwani yake ya usalama.

Ingawa Malik anaamini kwamba kuondoa kinga ya usalama kunaweza kumsaidia kuona sehemu hizo vizuri, anajua kwamba kinga hizo za usalama zimewekwa kwa sababu za kisheria na ili kumlinda yeye na wafanyakazi wenzake. Anaamua kutofungua kinga ya usalama.

Marufuku ya Dawa za Kulevya Kazini

Matumizi ya mihadarati – iwe ni pombe au dawa ya kulevya – ni tishio kubwa kwa usalama, afya na utendakazi wa Kampuni na wafanyakazi na wateja wake. Kwa hivyo, Kampuni hairuhusu kubeba na kunywa pombe, dawa haramu, na vifaa vya dawa (ikijumuisha kumiliki na kutumia bila idhini dawa za kuagizwa na daktari, na kumiliki na kutumia bangi, bila kujali uhalali wake katika eneo husika la mamlaka) kwenye majengo ya Kampuni, na hairuhusu mtu yeyote kufanya kazi au kuwa kazini akiwa ametumia vitu hivi. Sera ya Kampuni ya mazingira ya kazi yasiyoruhusu matumizi ya mihadarati inahusu wafanyakazi, vibarua, wauzaji, wateja na wageni.

Mwongozo

- Ripoti matukio ya matumizi ya mihadarati (dawa za kulevya/pombe). Matumizi ya mihadarati yanatishiaafya, usalama, ubora wa kazi, na utendakazi wa mtumiaji na wafanyakazi wote.
- Usije kazini ukiwa umelewa au umetumia dawa haramu (ikijumuisha matumizi yasiyo halali ya dawa za kuagizwa na daktari na bangi, bila kujali uhalali wake katika eneo husika).
- Pata ushauri wa daktari wako kuhusu dawa zozote ulizoagizwa kutumia na daktari na jinsi zinavyoathiri uwezo wako wa kufanya kazi yako kwa njia salama.
- Huenda kukawa na hafla zinazofadhiliwa na Kampuni ambapo wasimamizi wameidhinisha matumizi ya vileo. Katika hali hizi, sheria zote husika za matumizi ya vileo sharti zifuatwe, ikijumuisha sheria zinazohusu matumizi ya pombe kwa walio chini ya umri unaoruhusiwa kisheria. Kuelewa na kunywa pombe kupita kiasi katika hafla hizi ni marufuku.

Unaruhusiwa kutumia dawa za matibabu zilizoagizwa na daktari ambazo muda wake wa matumizi haujakwisha , mradi matumizi hayo hayaathiri uwezo wako wa kutekeleza shughuli muhimu za kikazi au kukusababisha uwe tishio kwako mwenyewe au kwa wengine katika utendaji wa shughuli muhimu kazini.

Kufanya Maamuzi Yanayofaa

Ashley amekuwa akimeza tembe zenye kafeini zinazouzwa dukani, kupita kiasi cha dozi kinachopendekezwa, na wakati mwingine hutumia dawa za mchumba wake zilizoagizwa na daktari, ili zimsaidie kuchangamka na kumakinika kazini.

Baada ya Ashley kugundua hatari anayojiletea yeye na wafanyakazi wenzake kwa kutumia kupita kiasi dawa za kununua dukani na dawa za kimatibabu ambazo hakupewa na daktari, anatafuta usaidizi wa kukabiliana na uraibu kupitia Mpango wa Usaidizi kwa Wafanyakazi wa Kampuni (Company's Employee Assistance Program).

Davonte, ambaye amealikwa kuhudhuria hafla ya michezo ambayo imefadhiliwa na Kampuni ambapo vileo vipo, anafurahia fursa hiyo ya kutangamana na wateja na wafanyakazi wenzake. Pia, anataka kuhakikisha kwamba tabia zake zitaonyesha maadili ya Kampuni na wala si kuharibu sifa ya Kampuni.

Davonte anakunywa pombe kiasi kisha anaanza kunywa vinywaji visivyolevya wakati wa tukio hilo.

Maelezo ya Siri na Umiliki

Maelezo ya siri na umiliki wa shughuli za kibiashara za Kampuni ni nyeti na sharti yalindwe. Wafanyakazi hawapaswi kushiriki maelezo ya siri na umiliki ya Kampuni au siri za biashara na mtu yeyote, ikijumuisha wafanyakazi wenzao ambao hawana "haja ya kujua." Lazima wafanyakazi wajitahidi ipasavyo kulinda maelezo ya siri na umiliki wa Kampuni.

Mwongozo

- Maelezo ya siri na mali ya uvumbuzi ya Kampuni (kama vile hataza, chapa za biashara au siri za biashara) yanapaswa tu kutumiwa kwa faida ya Kampuni.
- Kamwe usishiriki misimbo au manenosiri ya ufikiaji wa mifumo ya teknolojia kwa wafanyakazi wasio wa Kampuni. Wafanyakazi wana jukumu la kuhakikisha usalama wa manenosiri na akaunti zao; linda manenosiri yako na usitumie akaunti yako na mtu mwingine.
- Usitumie wala kufichua mali ya uvumbuzi ya Kampuni au ya mteja, msambazaji au mhusika mwingine bila idhini iliyoandikwa mapema na Idara ya Sheria.
- Hifadhi faili zenye maelezo ya siri na umiliki kwenye kabati zilizofungwa. Zuia ufikiaji usioidhinishwa kwenye kompyuta yako au ondoka kwenye akaunti yako kabla ya kuondoka kwenye dawati lako au kuondoka ofisini (uwe kazini au kwingine) mwisho wa siku.
- Tumia teknolojia ya usimbaji wa data au ulinzi wa nenosiri unapotuma data ya siri au ya umiliki kupitia mifumo ya kidijitali.

Ubunifu wowote wa kiufundi, uvumbuzi, miundo ya mfumo au maboresho ya kiufundi yanayobuniwa au kuvumbuliwa na mfanyakazi anapofanya kazi kwenye Kampuni ni mali ya Kampuni. Wafanyakazi wote sharti wajulishe Kampuni kuhusu kazi hizo za ubunifu na uvumbuzi.

Unawajibikia usiri hata baada ya kuacha kufanya kazi katika Kampuni. Hata baada ya kuondoka, hupaswi kufichua maelezo ya siri ya Kampuni kwa wengine au kuyatumia kwa faida ya mwajiri mwingine.

Kufanya Maamuzi Yanayofaa

Mikayla ana hati yenye maelezo ya siri kuhusu manufaa ya mfanyakazi kwenye dawati lake na yuko na haraka ya kuondoka ofisini ili asichelewe kuhudhuria miadi baada ya kazi.

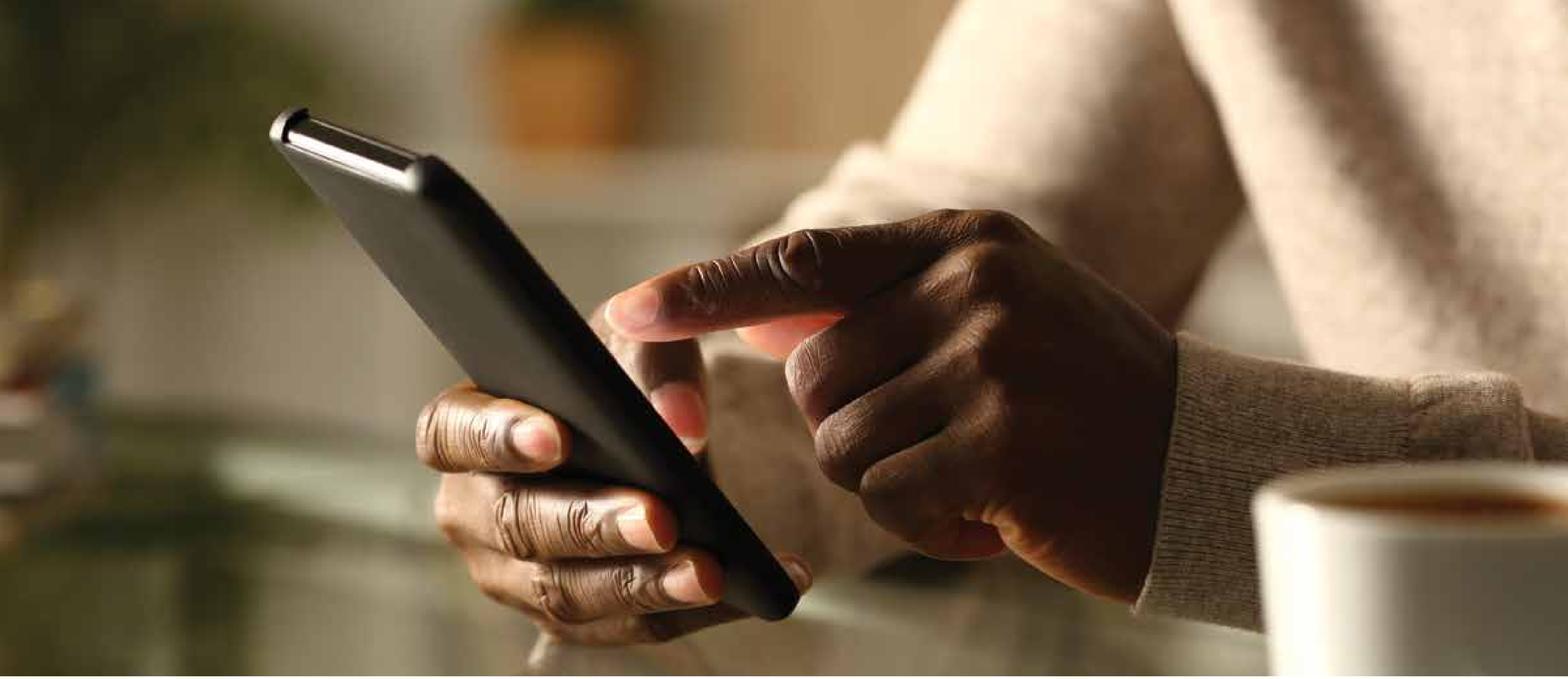
Mikayla anahakikisha amefungia hati hiyo kwenye kabati.

Amari, msanidi programu, ameajiriwa na mshindani. Amari anajua kwamba moja ya programu zinazomilikiwa na Kampuni inaweza kumwokolea mwajiri wake mpya gharama na muda mwingi wa usanidi. Amari anawazia kwenda na nakala ya programu hiyo atakapoondoka.

Amari anajua kwamba programu hiyo ilisanidiwa na inamilikiwa na Kampuni yetu na kwamba kunakili programu hiyo kutakuwa wizi. Anaamua kutonakili programu hiyo.

Mfanyakazi mwenza wa Margot anamwomba ashiriki naye kitambulisho na nenosiri la kuingia katika programu ya malipo ya mishahara, kwa sababu mfanyakazi huyo mwenza anafanya mradi ambao unahitaji data fulani ya malipo.

Margot anakataa, kwa kujua kwamba kuna maelezo ya siri yaliyo kwenye programu ya malipo ya mishahara, na kwamba hapaswi kushiriki maelezo yake ya kuingia katika akaunti ya mfumo huo na wengine.



Barua pepe, Intaneti na Matumizi ya Mali ya Kampuni

Data yote ya kielektroniki, mawasiliano na maelezo yaliyohifadhiwa, yaliyotumwa au

yaliyopokelewa kupitia mali ya Kampuni yanamilikiwa na Kampuni. Wafanyakazi na watu wengine wanaotumia mifumo ya kidijitali ya Kampuni hawapaswi kuwa na matarajio yoyote ya kutumia mifumo hii kwa usiri.

Kampuni inamiliki na/au inadhibiti ufikiaji wa vifaa vyote vya mawasiliano, ikijumuisha kompyuta, programu, barua pepe, huduma ya ujumbe wa sauti, simu na tableti zinazomilikiwa na Kampuni. Kampuni ina haki ya kufuatilia matumizi ya mifumo yake ya kidijitali, ikijumuisha mawasiliano, faili na matumizi yote ya Intaneti.

Mwongozo

- Tumia kompyuta, Intaneti, barua pepe na mifumo ya ujumbe wa sauti kwa madhumuni halali ya kibiashara. Matumizi ya kibinafsi yanapaswa kuwa machache kabisa, na hayapaswi kuathiri kazi yako au kazi ya wengine.
- Sera za Kampuni zinazohusiana na ukinzani, kutoruhusu ubaguzi, kutoruhusu unyanyasaji na maelezo ya siri na umiliki zinahusu mfanyakazi kutumia mifumo ya kidijitali ya Kampuni. Usitumie mifumo hii kwa njia inayokiuka sera hizi, au sera zingine za Kampuni.
- Programu zinazopaswa kusakinishwa kwenye kompyuta za Kampuni ni zile tu ambazo zimeidhinishwa na kununuliwa na Kampuni. Mara nyingi, si halali kunakili, kupakua au kusambaza programu au nyenzo nyingine au faili zinazolindwa na hakimiliki.
- Programu na faili za kielektroniki zinazopatikana bila malipo mtandaoni sharti ziidhinishwe na Kampuni kabla ya kusakinishwa kwenye kompyuta za Kampuni au kutumiwa katika shughuli za kibiashara za Kampuni, kwa sababu zinaweza kuwa chanzo cha virusi vya kompyuta, programu za kudai pesa au programu hasidi.

Kufanya Maamuzi Yanayofaa

Lucia inasimamia mchango wa pesa katika shule ya watoto wake, na anahitaji kuunda na kuchapisha mamia kadhaa ya vipeperushi vya kusambaza ili kutangaza hafla ya kuchangisha pesa. Kama msimamizi wa matangazo, Lucia anaweza kufikia faili za picha zilizonunuliwa na Kampuni, na kuna printa kadhaa katika Kampuni anakofanya kazi. Lucia anajua kwamba anaweza kuunda na kuchapisha vipeperushi haraka kwa kutumia nyenzo hizi.

Lucia anatambua kwamba kutumia picha na printa za Kampuni kuunda na kuchapishavipeperushi kunakiuka sera ya matumizi ya nyenzo za Kampuni (na huenda kunakiuka sheria za hakimiliki) na kunaweza kumpotezea muda wa kufanya kazi. Anatumia kompyuta, faili na printa yake ya nyumbani badala yake.

Joe ana programu kwenye kompyuta yake binafsi inayomwezesha kufanya kazi yake katika Kampuni kwa urahisi zaidi.

Joe anashauriana na Idara ya Teknolojia ya Habari (IT Department) kabla ya kusakinisha programu hiyo kwenye kompyuta yake ya kazi. Anaambiwa kuwa si halali kunakili programu hiyo, lakini kwa idhini ya msimamizi, Kampuni itanunua programu hiyo.

Kuhifadhi Rekodi

Wafanyakazi wote wana jukumu la kulinda mali ya Kampuni na kuhifadhi rekodi kamili ili kuhakikisha usahihi wa ripoti za fedha.

Mwongozo

- Hifadhi risiti, stakabadhi na rekodi zote kwa njia sahihi na inayoweza kukaguliwa ili ziweze kutoa maelezo kamili, ya kweli na yanayoweza kuthibitishwa kuhusu miamala ya fedha.
- Kamwe usifiche wala ubadilishe hati halisi za shughuli za kifedha.
- Kamwe usifungue akaunti au akiba "isiyo rasmi" bila idhini iliyoandikwa na Afisa Mkuu Mtendaji au Afisa Mkuu wa Fedha.
- Maelezo ya fedha yanaweza tu kutolewa nje ya Kampuni kwa idhini ya mapema kutoka kwa Afisa Mkuu Mtendaji au Afisa Mkuu wa Fedha.
- Futa data kulingana na Utaratibu wa Kuhifadhi Rekodi.

Kufanya Maamuzi Yanayofaa

Matt, anayefanya kazi ya uhasibu, anaombwa na msimamizi wake ahamishe data fulani ya shughuli za mauzo kutoka kwenye ripoti ya mwezi Aprili hadi kwenye ripoti ya mwezi Machi ili kutimiza bajeti ya mauzo ya kila robo mwaka ya Kampuni. Msimamizi anamtishia Matt kuwa kukataa kufanya hivyo kunaweza kuathiri kandarasi yake ya ajira.

Matt anajua kwamba kutii ombi hilo kutakiuka kanuni na sheria za Kampuni na anaripoti ombi hilo kwa meneja wake.

Mei anapokea barua pepe kutoka kwa mtu fulani anayedai kuwa afisa wa mikopo wa kampuni, na mtu huyo anasisitiza apewe mara moja maelezo fulani ya kifedha ya Kampuni. Barua pepe hiyo inaeleza kwamba Kampuni itapoteza kiwango kikubwa cha riba ya mkopo Mei asiposhiriki maelezo hayo kufikia mwisho wa siku.

Mei anakataa kutuma maelezo hayo ya fedha hadi baada ya kupata idhini kutoka kwa Afisa Mkuu wa Fedha wa Kampuni na kuthibitisha utambulisho na anwani ya barua pepe ya afisa huyo wa mikopo. Mei anatuma maelezo ya fedha kupitia faili zilizosimbwa.

Ukinzani

Shughuli zote kati yetu na wateja na wauzaji kote duniani sharti zifanywe kwa njia inayozingatia sheria na kulingana na viwango vya juu zaidi vya kimaadili. Miongoni mwa mambo mengine, hii inamaanisha kwamba hakuna mfanyakazi anayepaswa kamwe kuwa katika hali inayoleta ukinzani halisi au unaodhaniwa. Ni muhimu kuhakikisha kwamba kila uamuzi au kitendo, kinalingana na mahitaji ya Kampuni – wala si kwa maslahi au mahusiano ya kibinafsi.

Mwongozo

- Wezesha wateja wetu kufanya maamuzi ya busara yanayofaa kwa kuwapa maelezo sahihi pekee kuhusu Kampuni na bidhaa zake.
- Wape wateja wetu maelezo muhimu na yasiyoegemea upande wowote kuhusu washindani wetu na bidhaa zao.
- Rejelea bei, ubora, huduma na vigezo vingine vya kibiashara kuwa msingi pekee wa kuamua kununua bidhaa au huduma zozote kutoka kwa muuzaji yeyote.
- Tekeleza shughuli zako zote za kibiashara kwenye Kampuni na usikubali kazi nyingine wala usitoe huduma (ikijumuisha kujiajiri) bila kuidhinishwa kwanza na msimamizi wako.
- Usihusike vyovyote kifedha moja kwa moja au kwa njia isiyo ya moja kwa moja, kama vile kupitia kwa rafiki au mwanafamilia, mshindani, mteja au muuzaji yeyote. Kumbuka: Masharti haya hayatumiki kwa waliowekeza asilimia isiyozidi 5 katika kampuni inayouza hisa zake kwa umma.

Kufanya Maamuzi Yanayofaa

Mke wa Sara anafanya kazi kwenye idara ya mauzo katika kampuni ya eneo ya kusambaza karatasi. Sara, anayefanya kazi katika kitengo cha ununuzi, anajua kwamba Kampuni inatafuta muuzaji mpya wa karatasi kutokana na kuongezeka kwa mahitaji ya wateja hivi karibuni. Sara anapiga hesabu kwamba asilimia ya faida ya mauzo ya mke wake kwa Kampuni inaweza kuwa maelfu ya pesa kila mwaka.

Sara anashauriana na msimamizi wake, anayemfahamisha kwamba kufanya uamuzi kuhusu msambazaji wa karatasi kunapaswa kuzingatia vigezo vya kibiashara pekee, na kwamba kuipa kampuni ya mke wake kandarasi ya mauzo bila kuzingatia wasambazaji wengine kunaweza kuwa ukinzani.

Johan anaandaa maonyesho ya mauzo kwa ajili ya mteja mtarajiwa. Anawazia kuongeza slaidi kadhaa zinazolinganisha bidhaa za Kampuni na bidhaa za mshindani.

Katika kuunda slaidi za maonyesho, Johan anatoa maelezo muhimu na sahihi pekee kuhusu bidhaa za Kampuni ikilinganishwa na bidhaa sawia za washindani. Johan anajua kwamba huu ni ukiukaji wa sheria na Kanuni kwa kutoa taarifa za uongo kuhusu bidhaa za washindani kwa mteja wa sasa au mtarajiwa.

Zawadi

Ni muhimu kwamba mahusiano yote na wasambazaji, wateja na watu wengine yazingatie desturi za biashara za kisheria, maadili na haki. Kupeana au kukubali zawadi au ofa katika shughuli za kibiashara mara nyingi hutatanisha. Ikiwa zawadi au ofa hiyo ni ya thamani kubwa, kuikubali kunaweza kuleta ukinzani. Zawadi zozote zinazopeanwa kwa au kutoka kwa afisa wa serikali, ikijumuisha mazfisa wa serikali wa kigeni, sharti ziripotiwe mara moja kwa Idara ya Sheria.

Burudani ya kibiashara inayofaa ambayo imeandaliwa kwa maslahi ya Kampuni inaruhusiwa. Burudani hiyo lazima iendeshwe kila wakati kwa njia inayofaa na ya kisheria, na lazima ifuate sera na maadili ya Kampuni.

Mwongozo

- Tumia busara katika kupeana au kupokea zawadi za kibiashara au burudani kwa sababu shughuli hizi mara nyingi husababisha hatari ya kuonekana kama jaribio la kutumia au kupata mapendeleo.
- Kabla ya kutoa au kupokea zawadi au burudani yoyote, jiulize iwapo mtu wa nje anaweza kuchukulia zawadi au burudani hiyo kama kichocheo cha kushawishi uamuzi wa kibiashara. Hupaswi kukubali zawadi ambayo huruhusiwi kutoa.
- Kwa kawaida zawadi hazipaswi kukubaliwa na wafanyakazi isipokuwa: (1) zimetolewa kuhusiana na mila na desturi za likizo fulani au tukio jingine maalum, na kwa kutii kanuni za sera hii; au (2) zawadi hiyo ni ya ofa na ni ya thamani ndogo zaidi (k.m., nyororo za funguo, vikombe au kalamu zenye nembo ya muuzaji). Zawadi hazipaswi kutolea kama pesa taslimu au kama kitu chenye thamani ya pesa taslimu.
- Usipeane kitu chochote cha thamani kwa afisa yeyote wa serikali bila kushauriana mapema na Idara ya Sheria.

Kufanya Maamuzi Yanayofaa

Milo, anayefanya kazi katika kitengo cha ununuzi, anapewa na mtoa huduma kadi ya kulipia gharama zake kwenye hoteli inayouza minofu ya bei ghali.

Milo anakataa zawadi hiyo. Sera ya Kampuni hairuhusu kupokea zawadi za thamani kubwa au zawadi ambazo zinatoshana na thamani ya pesa taslimu, na anataka kuhakikisha kwamba maamuzi yake ya ununuzi wa baadaye hayashawishiki na zawadi hiyo.

Mteja anamtumia Keisha mvinyo wa bei wastani wakati wa likizo.

Keisha anakubali zawadi hiyo, kwa sababu si ya thamani kubwa na ilitolewa kuhusiana na mila na desturi za likizo.

Ethan anajua kwamba jiji anakoishi linatafuta muuzaji mpya wa kontena zinazoweza kutumika upya. Anatarajia kwamba jiji litaipa Kampuni kandarasi hiyo, na angependa kumwalika meya wa jiji kwa chakula cha jioni na maonyesho ya sanaa ya eneo ili kujitambulisha.

Ethan anajua kwamba kualika maafisa wa serikali kwa burudani ni suala nyeti, kwa hivyo, anawasiliana na Idara ya Sheria ili kupata ushauri kabla ya kumwalika meya.

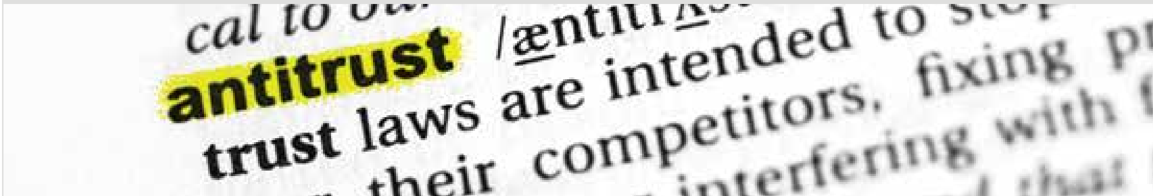
Kutoaminiana

Sheria ya kutoaminiana imeundwa ili kuhakikisha ushindani unadumishwa kabisa bila migogoro. Masuala ya kutoaminiana ni tata. Kubaini vitendo visivyofaa mara nyingi hutegemea muundo wa soko na vigezo vingine kadhaa.

Wafanyakazi wa vitengo vya matangazo, mauzo, ununuzi, rasilimali watu au uwekezaji wanahitaji kufahamu masuala ya kutoaminiana na masharti ya usawazishaji wa biashara. Hii pia inahusu wafanyakazi wanaoshiriki katika miungano ya kibiashara au makundi ya kuweka viwango vya sekta.

Mwongozo

- Dumisha ushindani mkubwa, na iwe wazi kwa wateja na washindani kwamba tunafanya hivyo.
- Usijadiliane au kuweka mkataba au maelewano yoyote – rasmi au yasiyo rasmi – na mshindani yeyote kuhusu bei, wateja au sehemu za soko, au sheria na masharti yoyote ya mauzo kwa wateja. Julisha Idara ya Sheria mara moja mshindani akijaribu kukushirikisha kwenye majadiliana haya.
- Usishiriki kwenye majadiliano yoyote na washindani kuhusu mikataba ya kulipa mishahara au kutoshawishi au kuajiri wafanyakazi wa kampuni nyingine. Shauriana na Idara ya Sheria ili kukagua mkataba au makubaliano yoyote (rasmi au yasiyo rasmi) yaliyo na vifungu vyovyote vya kutoshawishi au "kutoajiri" wafanyakazi wa shirika lingine.
- Shauriana na Idara ya Sheria katika awamu za mwanzo za majadiliano yoyote kuhusu mikataba maalum ya ununuzi au uuzaji, kutoa ofa au mapunguzo ya bei, au mkataba wowote na mshindani kuhusu suala lolote.



Kufanya Maamuzi Yanayofaa

Chen anajiunga na kikundi cha wahudhuriaji kutoka kampuni mbalimbali katika hoteli ili kujadiliana kuhusu shughuli za siku baada ya maonyesho ya biashara. Baada ya muda mfupi, mazungumzo hayo yanaanza kuangazia sera za bei, maeneo ya soko na mipango ya upanuzi wa soko.

Chen anaomba nafasi ya kuondoka kufikia hapo na anaripoti tukio hilo kwa msimamizi wake na Idara ya Sheria.

Elena, anayefanya kazi katika kitengo cha Rasilimali Watu, anatembelewa na rafiki, ambaye ni mfanyakazi wa mshindani, ili kujadiliana kuhusu matatizo ya kuajiri na kudumisha wafanyakazi. Rafiki huyo anapendekeza kuwa wakubaliane kutoajiri wafanyakazi kutoka kwa biashara ya mwingine, na kujadiliana kuhusu kuongeza mishahara ya wafanyakazi wapya kabla hilo halijatekelezwa.

Elena anakataa kujadiliana kuhusu pendekezo hilo na anaripoti tukio hilo mara moja kwa Idara ya Sheria.

Shughuli za Kisiasa

Kampuni inawahimiza wafanyakazi wake kuwa wapiga kura wenye busara na kushiriki katika shughuli za kidemokrasia. Hata hivyo, kushiriki ni kwa hiari, na mtu anapaswa kushiriki kwa wakati wake binafsi. Wafanyakazi hawapaswi kushiriki katika kitendo chochote kinachotoa dhana kwamba Kampuni inapendekeza mgombea au chama fulani kuchaguliwa (yaani, wafanyakazi lazima waweke wazi kwamba wanazungumza na kutenda kwa niaba yao wenyewe, wala si kwa niaba ya Kampuni).

Kampuni itatii sheria zozote husika za nchi na eneo zinazohitaji Kampuni kuwapa wafanyakazi likizo ya kupiga kura.

Mwongozo

- Michango ya fedha, mali au huduma za Kampuni kwa wagombeaji, vyama au kamati za kisiasa hairuhusiwi bila idhini ya moja kwa moja ya Idara ya Sheria.
- Wafanyakazi hawapaswi kuwashinikiza au kuwashawishi wafanyakazi wengine kutoa michango ya kisiasa au kushiriki katika shughuli za kuunga mkono mgombeaji au chama chochote cha kisiasa.
- Kushirikiana na au kushiriki katika migomo ya kisiasa au kiuchumi inazua utata wa kisheria na inaweza kukufanya wewe au Kampuni kuchukuliwa hatua za kiraia na jinai. Wafanyakazi ambao wangependa kushiriki au kuunga mkono mgomo sharti washauriane na Idara ya Sheria.

Kufanya Maamuzi Yanayofaa

Mmoja wa wateja wa Tony anagomea vifaa vilivyotengenezewa Venezuela kwa sababu ya msimamo wake binafsi wa kisiasa. Mteja huyo anamwomba Tony atie saini hati inayosema kwamba Kampuni yetu haitatumia vifaa vyovyote kama hivyo kwenye bidhaa za wateja.

Tony anaelewa kwamba sheria za Marekani zinapiga marufuku mgomo huo, na anajulisha mara moja Idara ya Sheria kuhusu tukio hilo.

Dadake Nadia, anayegombea kiti cha kisiasa katika jimbo, anamwomba asambaze vipeperushi vya ugombeaji wake kazini kwake.

Nadia anakataa, kwa sababu kusambaza nyenzo za kisiasa kazini ni kinyume cha sera za Kampuni.

Mitandao ya Kijamii

Kuchapisha habari kupitia mitandao ya kijamii, blogu, gumzo, au kwingineko mtandaoni ni sawa na kuzungumza na vyombo vya habari. Wafanyakazi hawapaswi kutumia njia hizi kujadili masuala au maoni ambayo yanapaswa kutoka kwa mwakilishi wa Kampuni aliyeteuliwa au Idara ya Mawasiliano ya Shirika. Wafanyakazi wanapaswa kuzingatia Sera ya Kampuni kuhusu Mitandao ya Kijamii.

Mwongozo

- Wanapochapisha maudhui kwenye akaunti zao binafsi, wafanyakazi wanahitajika kutii sera za Kampuni, ikiwa ni pamoja na, lakini sio tu, sera za Kampuni kuhusu usiri, kutoruhusu ubaguzi na kutoruhusu unyanyasaji, pamoja na Kanuni.
- Hakikisha wengine wanajua kwamba taarifa unayochapishwa kwenye akaunti ya binafsi haitolewi kwa niaba ya Kampuni.
- Usitumie mali ya uvumbuzi ya Kampuni, kama vile chapa za biashara, kwenye akaunti yako binafsi bila idhini ya moja kwa moja kutoka Idara ya Sheria.
- Usichapishe habari za kukashifu, kuchukiza au kuaibisha mtu.

Kufanya Maamuzi Yanayofaa

Candace anavinjari mtandaoni usiku mmoja akiwa nyumbani na anagundua maoni kwenye mtandao wa kijamii yanayotaja takwimu za mauzo ya mwaka ya Kampuni, lakini takwimu hizo ni nusu ya takwimu halisi za mauzo.

Candace ana shauku ya kujibu maoni hayo na kutoa takwimu halisi za mauzo ya mwaka ya Kampuni kwa sababu anajivunia mafanikio ya Kampuni. Candace anaamua kutojibu maoni hayo kwa sababu anajua kwamba wafanyakazi hawaruhusiwi kutoa maelezo hayo.

Sabir hutumia mitandao ya kijamii kuwasiliana na wateja anaowahudumua mara kwa mara. Siku moja, akiwa anachapisha upya makala kuhusu mada tatanishi kwenye makundi fulani ya kijamii, Sabir anakumbuka kwamba wapo wateja kadhaa wa Kampuni kwenye mtandao wa kijamii anaotumia.

Wakati wa kuchapisha upya makala hayo, Sabir anaongeza manukuu yanayosema, "Maoni yaliyo kwenye chapisho hili ni yangu binafsi, na hayawakilishi maoni ya Kampuni ninayoifanyia kazi." Sabir anaongeza manukuu hayo ili kuhakikisha kwamba mteja yeyote atakayeona chapisho hilo anapaswa kujua kuwa taarifa hiyo haijatolewa kwa niaba ya Kampuni.

Maripota na Maswali ya Wanahabari

Mawasiliano na vyombo vya habari ni sehemu muhimu ya mpango wa mawasiliano wa Kampuni ya Menasha. Hata hivyo, Kampuni ina sera fulani kuhusu jinsi na wakati wa kutoa maelezo kwa umma.

Mwongozo

- Mawasiliano na vyombo vya habari yanapaswa kuelekezwa kwa meneja mkuu/meneja wa utendakazi au kwa Idara ya Mawasiliano ya Shirika. Wafanyakazi hawapaswi kuzungumza na vyombo vya habari kwa niaba ya Kampuni isipokuwa wawe na idhini ya moja kwa moja kutoka kwa meneja mkuu/meneja wa utendakazi au Idara ya Mawasiliano ya Shirika.
- Mawasiliano kuhusu kushughulikia dharura, kama vile kurejesha bidhaa kutoka sokoni, kutokea kwa janga au mkasa mwingine kazini, au mfanyakazi kujeruhiwa kazini, yanapaswa kushughulikiwa kulingana na Mpango wa Kushughulikia Dharura (Emergency Procedures Plan), pamoja na Mpango wa Kampuni wa Mawasiliano ya Dharura (Company's Crisis Communications Procedures) (ambazo zinalenga kudhibiti vyombo vya habari wakati wa dharura).

Kufanya Maamuzi Yanayofaa

Alexei anapokea simu kutoka kwa jirani yake, ambaye ni ripota wa gazeti, anayetaka kutoa habari kuhusu ununuzi wa biashara nyingine ambao Kampuni yetu inakaribia kukamilisha.

Alexei anakataa kutoa maelezo yoyote kwa jirani yake, na badala yake anamwelekeza jirani yake kwa Idara ya Mawasiliano ya Shirika.

Kuripoti Suala

Wasilisha maswali au malalamishi yako kwa msimamizi, meneja au mhudumu husika wa Idara ya Rasilimali Watu.

Ili kuripoti ukiukaji wa Kanuni bila kujitambulisha, tafadhali piga simu kwa nambari **866-338-3834** kisha uache ujumbe.

Wasiliana na Idara ya Sheria ya Kampuni ya Menasha kwa nambari **920-751-2025**.

Maswali yaliyoandikwa yanapaswa kuwasilishwa kwa:
Legal Department
Menasha Corporation
1645 Bergstrom Road
PO Box 367
Neenah, WI 54957-0367

MENASHA CORPORATION

The **power** behind possible®