

# ஓழுக்க நெறிமுறைகள் மற்றும் நன்னடத்தைகள் கவனமான தகவல்தொடர்பு தொடர்பான கொள்கை

நெறிமுறைகள் மற்றும் சட்ட இணக்கம் |

ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 4, 2024

இந்தக் கொள்கை, Magna நிறுவனத்தின் சார்பாகச் செயல்படும் ஊழியர்கள் மற்றும் பிற நபர்கள் அனைத்து தகவல்தொடர்புகளிலும் கவனமாகவும் தொழில்முறையாகவும் இருப்பதன் முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்துகொள்ள உதவும் நோக்கத்தைக் கொண்டுள்ளது. அவ்வாறு செய்வது, மோசமான தகவல்தொடர்புகளின் எதிர்மறையான விளைவுகளிலிருந்து பாதுகாக்க உதவும்.

Magna International Inc. மற்றும் அதன்கீழ் இயங்கும் அனைத்துக் குழுக்கள், பிரிவுகள், கூட்டு நிறுவனங்கள் மற்றும் உலகளாவிய பிற செயல்பாடுகளுக்கு (ஒட்டுமொத்தமாக, "Magna") இந்தக் கொள்கை பொருந்தும். இந்தக் கொள்கையானது பணியாளர்கள், அதிகாரிகள், இயக்குநர்கள், ஆலோசகர்கள் மற்றும் முகவர்கள் உட்பட Magna நிறுவனத்தின் சார்பாகச் செயல்படும் அனைத்து நபர்களுக்கும் பொருந்தும் (கூட்டாக, "Magna நபர்கள்").

## அறிமுகம்

Magna நிறுவனத்தில், அனைத்து Magna நபர்களையும் அனைத்துத் தகவல்தொடர்புகளிலும் தொழில்முறையாகவும் தெளிவாகவும் இருக்குமாறும் ஊக்குவிக்கிறோம், மேலும் சிக்கலான தன்மை, அவசரம் மற்றும் உணர்திறன் போன்ற காரணிகளின் அடிப்படையில் மிகவும் பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு முறையை கவனமாக பரிசீலிக்கவும் நாங்கள் ஊக்குவிக்கிறோம். இந்தக் கொள்கையின் நோக்கங்களுக்காக, தகவல்தொடர்பு முறைகளில் நேரடி மற்றும் மெய்நிகர் சந்திப்புகள், தொலைபேசி அழைப்புகள், மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் வெவ்வேறு மின்னணு தளங்களில் செய்யப்படும் பிற மெய்நிகர் தொடர்புகள் ஆகியவை அடங்கும். ஒவ்வொரு வகையான தகவல்தொடர்புகளும் சில நோக்கங்களுக்குப் பொருத்தமானதாக இருக்கலாம். சூழ்நிலைக்கு எந்த வகை மிகவும் பொருத்தமானது என்பதைக் கருத்தில் கொள்ள நீங்கள் சிறிது நேரம் செலவிட வேண்டும்.

நீங்கள் எழுத்துப்பூர்வமாகத் தொடர்பு கொள்ளும்போது, தகவல்தொடர்பு முறையானது சிக்கல் மற்றும் பார்வையாளர்களுக்குப் பொருத்தமானதாக இருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளவும். தலைப்பைப் பற்றி சிந்திக்க நேரம் ஒதுக்கவும் மற்றும் வார்த்தைகளை எவ்வாறு விளக்கலாம் (அதாவது ஒரு நற்பெயர் நிலைப்பாட்டில், சட்ட நடவடிக்கைகளில் அல்லது வேறு விஷயங்களில்) என்று யோசனை செய்ய வேண்டும். தொழில்முறையாக இருக்கவும், விவேகத்தைப் பயன்படுத்தவும் மற்றும் மிகைப்படுத்தல் அல்லது பொருத்தமற்ற ஊகங்களைத் தவிர்க்கவும்.

## எழுத்துப்பூர்வ தகவல்தொடர்பு

நீங்கள் எழுத்துப்பூர்வத் தகவல்தொடர்புகளை அனுப்பும்போது, இவற்றை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்:

- உங்கள் பார்வையாளர்களை அறிந்திருங்கள், சரிபார்த்துள்ளீர்கள். தகவல்தொடர்பின் பெறுநர்களை ஒருமுறைக்கு இருமுறைச் சரிபார்க்கவும் + மின்னஞ்சல் முகவரிகளைக் கவனமாக மதிப்பாய்வு செய்வதுடன், "அனைவருக்கும் பதிலளி" அம்சத்தைப் பயன்படுத்துவதில் கவனமாக இருக்கவும். செய்தியில் உள்ள ஒவ்வொரு பெறுநரின் பணியையும் புரிந்து கொள்ளுங்கள், மேலும் இணைப்புகள் உட்பட எந்த தகவலையும் தேவைக்கு அதிகமாக அனுப்ப வேண்டாம். அகச் செய்திகள் Magna நிறுவனத்திற்குள்ளேயே இருக்கட்டும்.
- எல்லாத் தகவல்தொடர்புகளையும் தொழில்முறையுடன் கையாளுங்கள். செய்தியின் உள்ளடக்கம் மற்றும் தொனி பொருத்தமானதாக இருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளவும். தகவல்தொடர்புகள் வெளிப்புறமாக வெளிப்படுத்தப்பட்டால், செய்திகள் சூழலுக்கு வெளியிலிருந்து செய்திகள் பெறப்பட்டால் என்ன எதிர்வினை இருக்கும் என்பதைக் கவனித்துப் பாருங்கள்.

- போட்டியாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும்போது மிகுந்த எச்சரிக்கையுடன் செயல்படவும். விலை நிர்ணயம், ஏலங்கள், சந்தை ஒதுக்கீடு அல்லது வாடிக்கையாளர் ஒதுக்கீடு அல்லது Magna நிறுவனத்தின் நம்பிக்கை எதிர்ப்பு மற்றும் போட்டி பற்றிய கொள்கையை மீறும் பிற தலைப்புகளைப் பற்றி விவாதிக்க வேண்டாம். இந்தத் தலைப்பைப் பற்றிய மேலும் தகவல்களுக்கு, Magna நிறுவனத்தின் [நம்பிக்கை எதிர்ப்பு மற்றும் போட்டி பற்றிய கொள்கையைப்](#) பார்க்கவும்.
- தனியுரிமை, இரகசியத்தன்மை மற்றும் சட்டப்பூர்வச் சிறப்புரிமை (பொருந்தக்கூடிய இடங்களில்) ஆகியவற்றுக்கு மதிப்பளிக்கவும். ஓர் அதிகார வரம்பு மற்றோர் அதிகார வரம்பிலிருந்து மாறுபடும் என்றாலும், சட்டப்பூர்வச் சிறப்புரிமை பெற்ற தகவல் தொடர்பு என்பது, பொதுவாக, உங்களுக்கும் ஒரு நிறுவனத்தின் வழக்கறிஞருக்கும் வெளிப்புற வழக்கறிஞருக்கும் இடையிலான ஒன்றாகும். இது சாத்தியமான அல்லது நடந்து கொண்டிருக்கும் வழக்கு அல்லது சட்ட ஆலோசனையைக் கோருவது அல்லது பெறுவது தொடர்பானதாக இருக்கலாம். இரகசியத் தகவல் என்றால் என்ன என்பது பற்றிய கூடுதல் தகவலுக்கு, Magna நிறுவனத்தின் [இரகசியத் தகவல் கொள்கையைப்](#) பார்க்கவும்..
- பொருத்தமான தகவல்தொடர்பு தளங்களைப் பயன்படுத்தவும். மின்னணு மூலமான வணிக தொடர்புகளுக்கு நிறுவனத்தின் மின்னஞ்சல் கணக்குகள் மட்டுமே பயன்படுத்துங்கள். தனிப்பட்ட மின்னஞ்சல் கணக்குகள், குறுஞ்செய்தி அனுப்புதல், SMS அல்லது செய்தியிடல் செயலிகள் (WhatsApp, Viber, LINE அல்லது அதற்கு இணையானவை), சமூக ஊடக கணக்குகள் (Facebook, LinkedIn அல்லது அதற்கு இணையானவை) அல்லது ஏதேனும் தற்காலிக தகவல்தொடர்பு தளங்கள் (SnapChat, Telegram, Messenger, Wickr அல்லது அதற்கு இணையானவை) மூலம் கணிசமான வணிக தொடர்புகளில் ஈடுபட வேண்டாம். மேலும் தகவலுக்கு, Magna நிறுவனத்தின் பதிவுகள் மற்றும் தகவல் நிர்வாகக் கொள்கையைப் பார்க்கவும்.

## நிறுவனத் தகவல்கள்

Magna அல்லது Magna பணியாளரின் பணி தொடர்பான எந்தவொரு தகவல்தொடர்பு வடிவமும் நிறுவனத்தின் தகவல்களாகக் (அது காகிதம், மின்னணு, ஆடியோ அல்லது பிற வடிவம் என எந்த வடிவத்தில் இருந்தாலும்) கருதப்படலாம் என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள். Magna நிறுவனத்தின் வணிகத்திற்கு நிறுவனத்தின் தகவல்கள் மிகவும் முக்கியமானவை + இது அக மற்றும் வெளித் தணிக்கைக்கு (அக மற்றும் வெளித் தணிக்கையாளர்கள், அரசு நிறுவனங்கள் அல்லது புலனாய்வாளர்கள், வழக்குகள் மற்றும் பிற சட்ட நடவடிக்கைகளில் ஆதாரங்களை மதிப்பாய்வு செய்யும் வழக்கறிஞர்கள் உட்பட) உட்பட்டதாக இருக்கலாம்.

\*பதிவில் இல்லாத<sup>u</sup> உரையாடல்கள் அல்லது தகவல்தொடர்புகள் என்று எதுவும் இல்லை என்பதையும், நீக்கப்பட்ட எதையும் மீட்டெடுக்க முடியும் என்பதையும் கவனத்தில் கொள்ளவும்.

## கார்ப்பரேட் வெளிப்படுத்துதல்

Magna நிறுவனத்தின் பணியாளர்கள் தங்கள் கடமைகளைச் செய்ய வேண்டியதைத் தவிர, எந்தவொரு நபருடனும் (நண்பர்கள், உறவினர்கள் மற்றும் தகவல்களை அறியாத தேவையில்லாத பிற Magna நிறுவன பணியாளர்கள் உட்பட) "பொதுவானது அல்லாத தகவல்களைக்" கொண்ட நிறுவன விஷயங்களைப் பற்றி விவாதிக்கக்கூடாது. கூடுதலாக, அங்கீகரிக்கப்பட்ட Magna நிறுவன செய்தித் தொடர்பாளர்கள் மட்டுமே ஊடகங்கள், தொழில் வல்லுநர்கள் அல்லது Magna நிறுவனத்தின் பங்குதாரர்களுடன் ஈடுபட வேண்டும். மேலும் விரிவான தகவல்களுக்கு, [Magna நிறுவனத்தின் கார்ப்பரேட் வெளிப்படுத்தல் கொள்கை](#) மற்றும் [Magna நிறுவனத்தின் ஊடகங்கள் கொள்கை](#) ஆகியவற்றைப் பார்க்கவும்.

## தரவுத் தனியுரிமை மற்றும் பாதுகாப்பு

தகவல்தொடர்புகளில் பகிரப்படும் தனிப்பட்ட தகவல்களைப் பாதுகாக்கவும், தேவையானவற்றை மட்டும் வெளிப்படுத்தவும், Magna நிறுவனத்தின் தரவுத் தனியுரிமைக் கொள்கைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, தரவு பாதுகாப்பு சம்பவங்களின் அபாயத்தைக் குறைக்க அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாளர்களுக்கு மட்டுமே தெரிவிக்கவும். மேலும் வழிகாட்டுதலுக்கு, Magna நிறுவனத்தின் [தரவுத் தனியுரிமைக் கொள்கை](#) மற்றும் தொடர்புடைய நடைமுறைகளைப் பார்க்கவும்.

## உதவிகரமான குறிப்புகள்

### இவற்றில் எச்சரிக்கையுடன் இருங்கள்

- போட்டித்தன்மை வாய்ந்த முக்கியத் தகவல்களை உள்ளடக்கிய அல்லது விலை நிர்ணயம், ஏலங்கள், சந்தைகள் அல்லது வாடிக்கையாளர்களை ஒதுக்கீடு செய்தல் அல்லது Magna-இன் நம்பிக்கையற்ற தூழல் மற்றும் போட்டியிடல் கொள்கையை மீறக்கூடிய பிற தலைப்புகள் போன்ற போட்டிக்கான பாடங்களைப் போட்டியாளர்களுடன் இணைந்து பணியாற்றும் முயற்சியாக விளங்கிக் கொள்ளக்கூடிய எந்தவொரு தகவல்தொடர்பும்.
- சட்ட சிக்கல்களை ஏற்படுத்தக்கூடிய தகவல் தொடர்புகள்.. சட்டச் சிக்கல்கள் - நீங்கள் தொடர்புகொள்ளும் தலைப்பு சட்டச் சிக்கல்களை எழுப்புகிறதா என்பது உங்களுக்குத் தெரியாவிட்டால், உங்கள் குழு, பிராந்திய மற்றும்/அல்லது கார்ப்பரேட் சட்ட ஆலோசகரை ஈடுபடுத்தி, அவர்களுடனான உங்கள் தகவல்தொடர்புகளைச் சிறப்புரிமை பெற்றது மற்றும் இரகசியமானது என்று குறிக்கவும்.

- சமூக ஊடகங்கள் மூலம் செய்யப்படும் தகவல்தொடர்புகள். சமூக ஊடகங்கள் மூலம் செய்யப்படும் தகவல்தொடர்புகள் - Magna நிறுவனத்தின் சார்பாகச் செயல்படும் பணியாளர்களும் பிற நபர்களும் Magna நிறுவனத்தை இழிவுபடுத்துவதையோ இரகசியமான தகவல்களை வெளியிடுவதையோ தவிர்க்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது - இந்தக் கடமை சமூக ஊடகங்களுக்கும் நீட்டிக்கப்படுகிறது. பயனரின் அமைப்புகளைப் பொருட்படுத்தாமல், சமூக ஊடகங்கள் மூலம் செய்யப்படும் தகவல்தொடர்புகள் தனிப்பட்டதாகக் கருதப்படாது. மேலும் விரிவான தகவல்களுக்கு, Magna வெளியிடுவதையோ தவிர்க்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது [உலகளாவிய மின்னஞ்சல் இணையம் மற்றும் சமூக ஊடகக் கொள்கையைப்](#) பார்க்கவும்.

## ஒருபோதும் செய்யக்கூடாதவை...

- அதிகமாக வாக்குறுதி அளித்தல், ஊகித்தல் அல்லது மிகைப்படுத்துதல். உண்மையாக இருங்கள் மற்றும் யூகிக்க வேண்டாம்!
- உங்களுக்குத் தெரிந்தவை அல்லது நிபுணத்துவத்திற்கு அப்பாற்பட்டு கருத்துகளை வழங்குதல். நீங்கள் நேரடியாக அறிந்திருக்கக்கூடிய தகவல்களைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடவும். உங்கள் அறிவு அல்லது நிபுணத்துவம் உள்ள பகுதிக்கு வெளியே உள்ள பகுதிகளில் உரையாட மற்றவர்களை ஈடுபடுத்துங்கள்.
- வருத்தமாக இருக்கும்போது செய்திகளை அனுப்புதல்; அதற்குப் பதிலாக, ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குச் செய்தியின் வரைவைச் சேமித்து வைத்துவிட்டு, அனுப்பும் முன் அதை மதிப்பாய்வு செய்யவும். வேறொரு நபரின் கருத்தைப் பெறுவதைக் கவனத்தில் கொள்ளுங்கள்.
- பிற பங்குதாரர்களுடன் எதிர்மறையான முறையில் விவாதித்தல் - தொழில்முறையுடன் இருங்கள்.
- இயல்பில் பாரபட்சமான அல்லது துன்புறுத்தும் நோக்கம் கொண்ட எந்தவொரு தகவல்தொடர்புகளையும் அனுப்புதல் அல்லது ஃபார்வர்ட் செய்தல். நீங்கள் அத்தகைய தகவல்தொடர்பைப் பெற்றால், உங்கள் மேற்பார்வையாளர் அல்லது மேலாளர், மனிதவளத் துறை, குழு அல்லது பிராந்தியச் சட்ட ஆலோசகர், அகத் தணிக்கை அல்லது நன்னெறி மற்றும் சட்ட இணக்கத் துறையின் உறுப்பினர் ஆகியோரின் உதவியைப் பெறவும்.

## மேலும் தகவல்களுக்கு

மேலும் தகவல்கள் அல்லது ஆலோசனைக்கு, உங்கள் குழு அல்லது பிராந்தியச் சட்ட ஆலோசகர், பிராந்திய இணக்க அதிகாரி, Magna நிறுவனத்தின் துணைத் தலைவர் நெறிமுறைகள் மற்றும் தலைமை இணக்க அதிகாரி அல்லது துணைத் தலைவர் கார்ப்பரேட் தகவல்தொடர்புகள் மற்றும் மீடியா தொடர்புகள் ஆகியோரைத் தொடர்பு கொள்ளவும்.

---

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