



प्रभावी तिथि:  
अगस्त 1, 2011

अंतिम संशोधन तिथि:  
नवम्बर 6, 2003

अनुमोदित द्वारा:  
वरिष्ठ मैनेजमेंट अनुपालन कमेटी

Page 1 of 4

## शीर्षक: सार्वभौमिक इलेक्ट्रानिक संचार नीति

### कार्य क्षेत्र:

यह नीति ट्राईमैस कार्पोरेशनों तथा इसकी सहायक कंपनियों (सामूहिक रूप से “कंपनी”) की सभी लोकेशनों के कर्मचारियों पर लागू होती है, साथ में ही कंपनी में सुपुर्द नियत कार्य के लिए परामर्शदाता, कान्ट्रेक्टरों और अन्य संबंधित तीसरे पक्षों पर (सामूहिक रूप से “यूजर्स”) जिन्हें निश्चित सिस्टमों को एक्सेस करने के लिए अनुमोदित किया गया है जो कंपनी के द्वारा संस्थापित, प्रदान और/या कंपनी के स्वामित्व (“कंपनी सिस्टम्स”) के हैं। कंपनी के पूर्ण अधिकार में जब भी उचित समझा जायेगा इस नीति में किसी भी समय सुधार किया जा सकता है। इस हद तक कि इस नीति का कोई भी अनुच्छेद विशेष यूजर्स से संबंधित किसी भी अधिकार क्षेत्र के स्थानीय कानून के साथ मेल नहीं खाता है, वह अनुच्छेद उस अधिकार क्षेत्र के भीतर उन यूजर्स पर लागू नहीं होगा।

### उद्देश्य:

यूजर्स के बीच संचार को बढ़ाने और इनके व्यापार के समर्थन के लिए कंपनी कई प्रकार के इलेक्ट्रानिक मीडिया और सूचना के स्रोतों पर निर्भर करती है। कंपनी यूजर्स को अपनी नौकरी या सुपुर्द नियत कार्य करने के लिए कंपनी के सिस्टम्स को एक्सेस प्रदान करती है। कंपनी के सिस्टम्स को एक्सेस करने की शर्त के तहत, यूजर्स को इस नीति का पालन अवश्य करना चाहिए।

कंपनी के सिस्टम्स में शामिल हैं, परन्तु इस तक सीमित नहीं:

- ई-मेल, वोइसमेल, टैकस्ट संदेश, इंटरनेट एक्सेस
- फोन, सैल फोन, आईपैडस, आईपौडस और अन्य वायरलैस उपकरण
- डैस्कटाप और लैपटाप कंप्यूटर और उन पर निहित साफ्टवेयर ऐप्लिकेशन्स
- कंप्यूटर नेटवर्कस, सहित हार्डवेयर, साफ्टवेयर और स्टोरेज मीडिया
- फैक्स मशीनें, प्रतिलिपिक, स्कैनर, और इलेक्ट्रानिक कीअ फौब्स और कार्ड्स

यूजर्स को इलेक्ट्रानिक मीडिया के लिए व्यक्तिगत एक्सेस भी प्राप्त है जोकि कंपनी से (“सामाजिक मीडिया”) स्वतंत्र है। जबकि सामाजिक मीडिया विचारों को आपस में प्रकट करने व सूचना के आदान-प्रदान के लिए एक कारगर साधन हो सकता है, इस का उपयोग इस प्रकार से किया जाना चाहिए जिससे कंपनी के ब्राण्ड पहचान, सत्यनिष्ठा और प्रतिष्ठा सुरक्षित रहे। इस मकसद के लिए, यूजर्स के द्वारा सामाजिक मीडिया का उपयोग इस नीति के अधीन विशेष नियमों पर आधारित है। इन नियमों से मकसद सामाजिक मीडिया के उपयोग को सामित करना नहीं है जो कंपनी या कंपनी के सिस्टम्स के साथ संबंधित नहीं है।

सामाजिक मीडिया में शामिल है, परन्तु इस तक सीमित नहीं:

- प्रोफेशनल और सामाजिक नेटवर्क साईटस
- ब्लाग और माइक्रो ब्लाग्स
- चर्चा बोर्डस, चैट रूमस, आन-लाईन फोरम्स, मार्किट साईटस और अन्य शेयर साईटें
- व्यक्तिगत वैबसाईटें और इन्सटैंट मैसेजिंग



प्रभावी तिथि:  
अगस्त 1, 2011

अंतिम संशोधन तिथि:  
नवम्बर 6, 2003

अनुमोदित द्वारा:  
वरिष्ठ मैनेजमेंट अनुपालन कमेटी

Page 2 of 4

शीर्षक: सार्वभौमिक इलैक्ट्रानिक संचार नीति

- इन्टरनेट के जरीये खुले आम उपलब्ध संचार की अन्य कोई साईट



प्रभावी तिथि:  
अगस्त 1, 2011

अंतिम संशोधन तिथि:  
नवम्बर 6, 2003

अनुमोदित द्वारा:  
वरिष्ठ मैनेजमेंट अनुपालन कमेटी

Page 3 of 4

## शीर्षक: सार्वभौमिक इलैक्ट्रानिक संचार नीति

### नीति:

कंपनी को सुनिश्चित करना चाहिए, अपने पूर्ण अधिकार में, कि कंपनी का कौन सा सिस्टम यूजर को उपलब्ध होना चाहिए, और कंपनी के सिस्टम के प्रयोग के संबंधी खास शर्तों के संबंध में यूजर को एक या अधिक अनुबंधों पर हस्ताक्षर करने पड़ सकते हैं। कंपनी के सिस्टम्स को एक्सेस और प्रयोग करना, साथ ही कर्मचारी द्वारा सामाजिक मीडिया का प्रयोग क्योंकि यह कंपनी से संबंधित है, निम्नलिखित शर्तों पर आधारित है (जिसे समय समय पर ट्राईमैस द्वारा संशोधित किया जा सकता है):

### मंजूरशुदा प्रयोग:

1. कंपनी के सिस्टम्स वैध व्यापारिक उद्देश्यों के लिए प्रयोग करने होते हैं
2. कंपनी के सिस्टम्स और सामाजिक मीडिया का व्यक्तिगत प्रयोग जोकि आक्समिक और कभी-कभार हो इसकी आज्ञा है, जब तक यह यूजर को अपना कार्य करने की योग्यता में विघ्न नहीं डालता या इस नीति द्वारा मनाही नहीं है
3. यूजर्स कंपनी सिस्टम का प्रयोग केवल उस लिए कर सकते हैं जिसके लिए उन्होंने कंपनी से पूर्व अधिकार-पत्र प्राप्त किया हुआ है

### निषेधात्मक प्रयोग:

1. यौनसंबंधी स्पष्ट जानकारी, प्रतिमाएँ, और किसी भी सूचना का संचारण, प्राप्ति, या प्रदर्शन जिसे कर्मचारियों, ग्राहकों या कंपनी से संबंधित अन्य व्यक्तियों के लिए विभेदकारी, दुखदाई, भयभीत करने वाला, अशांतिकारक, सताने वाला या अपमानजनक समझा जा सकता है
2. कंपनी की गोपनीय, मलकीयत या व्यापारिक भेद या गैर-सार्वजनिक वित्तीय जानकारी किसी तीसरे पक्ष को अनअधिकृत प्रकट करना या व्यक्तिगत ई-मेल खाते में रखना
3. कर्मचारियों, ग्राहकों या कंपनी से संबंधित अन्य व्यक्तियों के बारे में गलत या अपमानजनक बातें पोस्ट करना या सामाजिक मीडिया के जरिये ब्यान संचारित करना जिसका किसी तरह गलत अर्थ निकाल कर कंपनी की व्यापारिक प्रतिष्ठा को आघात पहुँच सकता है
4. कंपनी सुरक्षा कार्यवाहियों का उल्लंघन, सहित दूसरे यूजर की ई-मेल इस्तेमाल करना या किसी व्यक्तिगत या कंपनी नैटवर्क का अनअधिकृत एक्सेस तक सीमित नहीं



प्रभावी तिथि:  
अगस्त 1, 2011

अंतिम संशोधन तिथि:  
नवम्बर 6, 2003

अनुमोदित द्वारा:  
वरिष्ठ मैनेजमेंट अनुपालन कमेटी

Page 4 of 4

## शीर्षक: सार्वभौमिक इलैक्ट्रानिक संचार नीति

5. कापीराइट कानूनों का उल्लंघन करते हुए, कापीराइट सामग्री, सहित लेखों और साफ्टवेयर का प्रसार करना, कापी करना या छापना
6. कंपनी के सिस्टम्स पर धार्मिक, व्यक्तिगत, या राजनीतिक मनोरथ के लिए उकसाना
7. किसी की पहचान का गलत प्रतिनिधित्व करना, सहित दूसरे यूजर के कंप्यूटर से या अन्य उपकरण से अपने आप को उस यूजर का प्रतिनिधित्व करते हुए संदेश भेजना
8. बिना अधिकृत किये फाइलों या संदेशों को एक्सेस करना, सहित दूसरे प्राप्तकर्ता के नियत संदेश या दस्तावेज़ को पढ़ना
9. कंपनी के आई.टी. विभाग से मंजूरी लिए बिना कंपनी के सिस्टम्स से या पर साफ्टवेयर डाउनलोड या लोड करना (नोट: यूजर्स को कंपनी के सिस्टम्स पर सभी कंप्यूटर वायरसों की अपने आई.टी. मैनेजर को अवश्य सूचना देनी चाहिए)
10. कंपनी के सिस्टम्स के संबंध में निजी हार्डवेयर का इस्तेमाल करना
11. कंपनी से अधिकृत हुए बिना कंपनी के कर्मचारियों, ग्राहकों या कंपनी से संबंधित अन्य व्यक्तियों के बारे में गैर-सार्वजनिक, कंपनी स्वामित्व और/या व्यक्तिगत संवेदनशील जानकारी को बिना कोडिड फाइलों से भेजना
12. कानून विभाग की सहमति के बिना कंपनी की तरफ से अनापेक्षित विज्ञापन या मार्किटिंग ई-मेलें भेजना
13. किसी भी गैरकानूनी गतिविधि को प्रोत्साहित या समर्थन करना
14. नौकरी से या ठेका समझौते से निष्कासित किये जाने के बाद, या कंपनी के सिस्टम्स का प्रयोग बंद करने के बारे में कंपनी से विशेष अनुरोध के बाद कंपनी के सिस्टमस का प्रयोग करना
15. सामाजिक मीडिये पर रजिस्टर होने के लिए बिना मंजूरी कंपनी के ई-मेल पते का प्रयोग करना
16. पूर्व लिखित सहमति लिए बिना सामाजिक मीडिये पर कंपनी के प्रतीक चिन्हों या ट्रेड मार्को का प्रयोग करना

अगर इस बारे में आपके कोई प्रश्न हैं कि निषेधात्मक या स्वीकृति योग्य प्रयोग किसे समझा जाता है, कृपया अपने सुपरवाइज़र या अपने स्थानिक (या कार्पोरेट) आई.टी मैनेजर, मानव संसाधन मैनेजर या कानून विभाग से संपर्क करें।

### कंपनी के सिस्टम्स और सामाजिक मीडिया को प्रयोग करने के लिए अन्य नियम

- **पासवर्ड और सुरक्षा:** यूजर्स को कंपनी के विभिन्न सिस्टम्स तक एक्सेस करने के लिए प्रमाणिकरण और कंट्रोल करने के तरीके की तरह अपने व्यक्तिगत, गोपनीय पासवर्ड और नियत की गई या व्यक्तिगत आई.डी. का अवश्य प्रयोग करना चाहिए। इस जानकारी को गोपनीय और सुरक्षित रखने की जिम्मेवारी यूजर्स की होती है। आपको इन आई.डियों और पासवर्डों को किसी को नहीं बताना चाहिए। अपने कंप्यूटर टर्मिनलों की सुरक्षा के लिए यूजर जिम्मेवार होते हैं। अगर टर्मिनल बिना



प्रभावी तिथि:

अगस्त 1, 2011

अंतिम संशोधन तिथि:

नवम्बर 6, 2003

अनुमोदित द्वारा:

वरिष्ठ मैनेजमेंट अनुपालन कमेटी

Page 5 of 4

## शीर्षक: सार्वभौमिक इलैक्ट्रॉनिक संचार नीति

रखवाली के छोड़ कर जा रहे हैं या आफिस से जाते समय यूज़र्स को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे अपना टर्मिनल लौक करें या लौग आफ करें ताकि उनकी गैरहाजिरी में अनअधिकृत यूज़र्स को सिस्टम को ऐक्सेस करने से रोका जा सके। यूज़र्स जिन्हें संचार का पोर्टेबल उपकरण जारी किया गया है उनको सुनिश्चित करना चाहिए कि यह हर समय सुरक्षित रखा गया है, खास करके जब सफ़र पर हों।

- **सामाजिक मीडिये पर पहचान:** जो यूज़र स्वयं को कंपनी द्वारा नियुक्त या किसी भी प्रकार से कंपनी के साथ संबंधित होने की शिनाख्त करते हैं या कंपनी-संबंधित मामलों का विचार-विमर्श आन-लाइन करते हैं उन्हें अवश्य ही यह बताते हुए डिसक्लेमर शामिल करना होगा कि प्रकट किये गए विचार लेखक के हैं और कंपनी के विचार प्रतिबिंबित नहीं करते हैं। आपको यह भी सुनिश्चित करना होगा कि आपका प्रोफाइल तथा कोई भी विषय वस्तु जो आप पोस्ट करते हैं वह ग्राहकों और सहयोगियों के समक्ष आपकी प्रोफेशनल छवि के अनुरूप है। सामाजिक मीडिया में यूज़र जो भी व्यक्त करते हैं उसके वे खुद जिम्मेवार होते हैं। याद रखें कि आप जो भी पब्लिश करते हैं वह किसी को भी (सहित कंपनी, नौकरी का भविष्य का मालिक और सामाजिक तौर से परिचित व्यक्ति) पढ़ने के लिए लंबे समय तक उपलब्ध होता है। विषय वस्तु पोस्ट करने से पहले इसे ध्यान में रखें।
- **निगरानी:** यूज़र्स को किसी भी तरह के संदेश, फाईलें, डेटा, डाक्यूमेंट, फ़ैक्स, टैलीफोन पर बातचीत, सामाजिक मीडिये पर पोस्ट बातचीत या संदेश, या कोई भी अन्य प्रकार की जानकारी या संचारण को कंपनी के सिस्टम्स पर संचारित करने, से प्राप्त या प्रिंट करने, या स्टोर या रिकॉर्ड करने के संबंध में गोपनीयता की कोई उम्मीद नहीं रखनी चाहिए। क्योंकि सिस्टम्स और उन पर संचारण दोनों ही कंपनी द्वारा मलकीयत या लाइसेंस प्राप्त होते हैं, कंपनी को व्यापारिक कारणों के लिए किसी भी समय कंपनी के सिस्टम्स पर रखे गए किसी भी संदेश, संचारण या फाइल को ऐक्सेस करने, खोजने, जाँच करने, कापी करने और बताने का अधिकार है, क्योंकि किसी भी कानूनी जिम्मेवारी का पालन करने तथा साथ ही नौकरी का मालिक होने के नाते और इस नीति के पालन की निगरानी के लिए जिम्मेवार होती है। कंपनी अगर इस नीति के पालन के लिए ज़रूरी हो, यूज़र के द्वारा ईंटरनेट के उपयोग, सहित जिन साईटों पर वह गया हो और उपयोग करने की बारंबारता को ट्रैक कर सकती है।
- **ई-मेल प्रोटोकॉल:** ई-मेल में आप जो कुछ भी लिखते हैं उस के बारे में सावधान रहें। अपने आप से पूछें कि अगर ई-मेल प्रकाशित की जाये या इसे जूरी के द्वारा देखा जाये तो क्या आप आरामदेह महसूस करेंगे। इस नीति के द्वारा मना की गई कोई भी ई-मेल आगे ना भेजें, चाहे आपने संदेश उत्पन्न ना किया हो। उस ई-मेल को ना पढ़ें जिसके बारे में आप जानते हैं कि गलती से आप को भेजी गई थी। कंपनी के सिस्टम्स पर कोई भी जंक मेलें या बहुतात “चेन” ई-मेलें ना तो भेजें और ना ही आगे भेजें। कंपनी की सभी ई-मेलों पर डिसक्लेमर होना चाहिए कि संदेश केवल प्राप्तकर्ता के लिए और गोपनीय है।
- **उपकरणों के लिए जिम्मेवारी:** से कंपनी द्वारा यूज़र को प्रदान किया गया उपकरण अर्थात इस नीति में वर्णित किया गया उपकरण कंपनी सिस्टम्स के रूप में इस नीति के आधार पर प्रदान किया गया है, और यूज़र को इस उपकरण को क्षति से बचाने के लिए इसे सुरक्षित तरीके से बरकरार रखना चाहिए। यूज़र्स को प्रदान किया गया उपकरण हर समय कंपनी की संपत्ति ही रहता है और इसी प्रकार से बर्ताव करना चाहिए। यूज़र्स को सभी उपकरण नौकरी या कान्ट्रैक्ट से निष्कासित होने या कंपनी द्वारा विशेष अनुरोध किये जाने पर लौटा देने चाहिए। अगर यूज़र उपकरण को क्षति पहुँचाता है या कहे



प्रभावी तिथि:  
अगस्त 1, 2011

अंतिम संशोधन तिथि:  
नवम्बर 6, 2003

अनुमोदित द्वारा:  
वरिष्ठ मैनेजमेंट अनुपालन कमेटी

Page 6 of 4

## शीर्षक: सार्वभौमिक इलैक्ट्रानिक संचार नीति

जाने पर लौटाने में नाकाम होता है, कंपनी उपकरण की कीमत वेतन में कटौती करके या कर्ज वसूली के जरीये वसूल कर सकती है। कंपनी के सिस्टम्स को प्रयोग करने के अधिकार के नाते, इन कीमतों की वसूली के लिए कंपनी को योग्य होने के संबंध में यूज़र्स किसी भी आवश्यक दस्तावेज़ों पर हस्ताक्षर करने के लिए सहमत होते हैं।

- **दस्तावेज़ कायम रखना:** कंपनी के सिस्टम्स पर स्टोर किये गए संदेशों और दस्तावेज़ों के संबंध में कंपनी की दस्तावेज़ कायम रखने की नीति के तहत यूज़र्स को सभी दस्तावेज़ कायम रखने की जरूरतों का अवश्य पालन करना चाहिये, क्योंकि नीति का समय समय पर संशोधन किया जा सकता है। यूज़र्स को चाहिये कि आवश्यकता अनुसार कंपनी के सिस्टम्स से संदेशों और दस्तावेज़ों को नष्ट कर दें, यदि कानून अनुसार ना रखने हों। अगर कानून के लिए इन्हें रखा गया है, जब तक अधिसूचित ना किया जाये नष्ट करने की मनाही है। किसी भी दस्तावेज़ को कायम रखने की अवधी को टालने के लिए दस्तावेज़ों या संदेशों को रिमूवऐबल उपकरण पर सुरक्षित ना करें। नोट करें कि दस्तावेज़ कायम रखने की नीति के तहत कंपनी के द्वारा ई-मेल संचारों का बैक-अप रखा जाता है।

### उल्लंघनों को सूचित करना

प्रत्येक यूज़र की यह व्यक्तिगत जिम्मेवारी होती है कि इस नीति का सख्ती से पालन सुनिश्चित किया जाये। कोई भी यूज़र जो इस नीति के उल्लंघन के बारे में संदिग्ध होता है या उसे पता लगता है उसे अपने सुपरवाइज़र, मानव संसाधन, आई.टी या कानून विभाग को उल्लंघन के बारे में सूचित करना चाहिये।

### उल्लंघनों के परिणाम

कोई भी कर्मचारी जो सामाजिक मीडिये या कंपनी सिस्टम्स के प्रयोग, सहित, परन्तु इस तक सीमित नहीं, गोपनीय जानकारी और आविष्कार सुपुर्द नियत कार्य नीति और आचार संहिता और व्यापार प्रणाली के जरीये इलैक्ट्रानिक संचार कानून, इस नीति की किसी धारा या कंपनी की अन्य दूसरी नीति का उल्लंघन करता है, उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही, तक और सहित नौकरी से निष्कासित किया जा सकता है। कंपनी सिस्टम्स के अनअधिकृत उपयोग के लिए यूज़र्स कंपनी को कोई भी कीमत चुकाने के लिए पाबंद हो सकता है। कुछ मामलों में, कंपनी सिस्टम्स का दुरुपयोग फौजदारी अपराध हो सकता है।

**यू.एस. के यूज़र्स के लिए:** यह नीति किसी भी तरीके से भाषांतरित या व्यावहारिक नहीं होगी अगर यह कर्मचारी के सुरक्षात्मक कार्यवाही में लगने के हक के साथ मेल नहीं खाती है, जैसे वेतन, लाभहित या कार्य करने के लिए सुधार के लिए पत्रव्यवहार करना, जैसा कि नेशनल लेबर रिलेशन्स एक्ट के अनुच्छेद 7 के अधीन कहा गया है।