SOLVAY

5 मार्च 2024 को कार्यकारी नेतृत्व टीम द्वारा अनुमोदित

आवाज उठाएँ नीति

---

1 परिचय

सोल्वे में हम अपनी सत्यनिष्ठा की संस्कृति की रक्षा करते हैं। हम हर समय मजबूत नैतिक और नियामक मानकों को का अनुपालन करने का प्रयास करते हैं, यह सुनिश्चित करते हुए कि ये हमारी नीतियों, कार्य-विधियों और मूल्यों के अनुरूप हैं और ये एक विश्वसनीय कंपनी के भविष्य में सक्रिय रूप से योगदान देते हैं।

सत्यनिष्ठा का अर्थ है एक ऐसा वातावरण तैयार करना जिसमें प्रत्येक व्यक्ति कानून, नीतियों, नैतिकता और अनुपालन मानकों या सोल्वे की व्यावसायिक सत्यनिष्ठा संहिता के संभावित उल्लंघनों से अवगत होने पर सद्भावनापूर्वक इनके विरुद्ध आवाज उठाते हुए और अपनी चिंताएँ व्यक्त करते हुए आत्मविश्वास और सहजता महसूस करे। यह सही कार्य करने के लिए प्रतिबद्ध होने तथा काम करने का एक सम्मानजनक, ऊर्जावान और आनंददायक वातावरण निर्मित करने के बारे में है जो हमें अपना सर्वश्रेष्ठ निष्पादन करने में सक्षम बनाता है। हम सोल्वे के साथ व्यवहार करने वाले तीसरे पक्षों को भी आमंत्रित करते हैं वे भी उचित होने पर अपनी चिंताएँ जाहिर करें।

जब तक हमें उल्लंघनों के बारे में जानकारी नहीं मिलेगी, हम उनका समाधान निकाल नहीं सकेंगे और सुधार नहीं कर पाएँगे।

यह नीति सोल्वे की आवाज उठाओ कार्यक्रम का एक हिस्सा है और इसका उद्देश्य है आपको निम्नलिखित के बारे में स्पष्टीकरण देना:

- जब आप सद्भावनापूर्वक किसी समस्या या कानून, हमारी नितियें या व्यावसायिक सत्यनिष्ठा संहिता के किसी संभावित उल्लंघन की सूचना दें, तब गोपनीयता और गुमनामी (अगर कानून इसकी अनुमति दे) का सिद्धांत कैसे लागू होता है;
- कानून, नीतियों या हमारी व्यावसायिक सत्यनिष्ठा संहिता के उल्लंघनों की सद्भावनापूर्वक सूचना देने वाले लोगों के विरुद्ध बदला नहीं लेने का सिद्धांत कैसे लागू होता है;
- कानून, हमारी नीतियों या व्यावसायिक सत्यनिष्ठा संहिता के वास्तविक या संभावित उल्लंघनों की सूचना देने की प्रक्रिया कैसै काम करती है।

यह नीति सोल्वे की वेबसाइट, इंट्रानेट और आपका स्थानीय मानव संसाधन विभाग पर उपलब्ध है और इसे समय-समय पर अद्यतित किया जा सकता है। यह सोल्वे ग्रुप ("सोल्वे") से संबंधित प्रत्येक कानूनी सत्व ("कंपनी") पर लागू होती है।

यह नीति, सूचना देने के माध्यम और कार्यविधियाँ लागू होने वाले स्थानीय कानूनों की आवश्यकताओं के अनुरूप हैं।

आवाज उठाएँ नीति

2 दायरा

2.1 सूचना देने के सोल्वे के माध्यमों का उपयोग कौन कर सकता है?

सोल्वे के सूचना देने के माध्यम सभी कर्मचारियों (सोल्वे कर्मचारियों, पूर्व कर्मचारियों और भर्ती प्रक्रिया में शामिल उम्मीदवारों, स्वयंसेवकों और प्रशिक्षुओं सहित) के साथ-साथ किसी भी अन्य तृतीय पक्ष (जैसे आवेदक, निदेशक, शेयरधारक, स्व-नियोजित व्यक्ति, सलाहकार, ठेकेदार, आपूर्तिकर्ता और ग्राहक) के लिए सुलभ हैं।

2.2 दायरा

कानून, नीतियों या हमारी व्यावसायिक सत्यनिष्ठा संहिता के किसी भी वास्तविक या संभावित उल्लंघन की सूचना देने के लिए और ऐसे उल्लंघनों और ऐसे उल्लंघनों को छिपाने के प्रयासों के बारे में कोई भी अतिरिक्त जानकारी देने के लिए आप निम्नलिखित मामला-प्रकारों का उपयोग कर सकते हैं:

- लेखांकन, लेखा-परीक्षा मामले, वित्त और बैंकिंग
- विश्वास-रोधी/प्रतिस्पर्धा
- रिश्वतखोरी/भ्रष्टाचार
- कंप्यूटर, ईमेल, इंटरनेट का उपयोग और सोशल मीडिया
- गोपनीयता और गबन
- हितों में टकराव
- डेटा गोपनीयता
- भेदभाव
- विविधता, समानता और समावेश का महत्त्व
- गबन, चोरी, डकैती
- पर्यावरणीय, स्वास्थ्य या सुरक्षा
- धोखाधड़ी
- जवाबी कार्रवाई सहित, उत्पीड़न
- मानव संसाधन संबंधी मामले
- मानवाधिकारों का उल्लंघन
- भेदिया व्यापार / प्रतिभूति उल्लंघन
- अंतराष्ट्रीय व्यापार/व्यापार अनुपालन
- गलत आचरण अथवा अनुचित व्यवहार
- पदार्थों का दुरूपयोग
- हिंसा या धन की
- अन्य

इन मामला-प्रकारों का विस्तृत विवरण परिशिष्ट 1 में दिया गया है।

3 सद्भावनापूर्वक रिपोर्टिंग

आवाज उठाएँ नीति

सूचना सद्भावनापूर्वक दी जानी चाहिए; यदि आप ऊपर वर्णित मामला-प्रकारों का उपयोग करके कानून, नीतियों या व्यावसायिक सत्यनिष्ठा संहिता के संभावित या वास्तविक उल्लंघन के बारे में चिंता व्यक्त करते हैं (इसके बाद: "सूचना देने वाला व्यक्ति"), तो आपके पास यह मानने के लिए उचित आधार होना चाहिए कि सूचना देने के समय दी गई जानकारी सत्य है।

यदि सूचना सद्भावना के साथ नहीं दी गई हो या दूसरों को नुकसान पहुँचाने के एकमात्र उद्देश्य से दी गई हो, तो सोल्वे या कंपनी सूचना देने वाले व्यक्ति के खिलाफ लागू होने वाले स्थानीय कानूनों के तहत उचित अनुशासनात्मक और/या न्यायिक कार्रवाई कर सकती है।

आवाज उठाएँ नीति

4 सोल्वे में सूचना देने की कार्यविधियाँ

यदि आपको वास्तविक या संभावित उल्लंघनों को लेकर कोई चिंता या जानकारी है, तो आपको यथाशीघ्र सोल्वे को इसकी सूचना देने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

यदि आप सोल्वे का कर्मचारी हैं, तो आप हमेशा अपने लाइन प्रबंधक या पर्यवेक्षक से संपर्क कर सकते हैं और उनसे बात कर सकते हैं। जब भी आपको कोई चिंता हो तो आपका लाइन प्रबंधक या पर्यवेक्षक वह सर्वोत्तम व्यक्ति है जिससे आपको संपर्क करना चाहिए। उसके काम का एक हिस्सा आपकी चिंताओं को सुनना और उन पर उचित कार्रवाई करना है।

यदि आप सोल्वे के कर्मचारी या तृतीय पक्ष हैं, तो आपको इस नीति में दी गई सूचना देने की कार्यविधियों के अनुसार वास्तविक या संभावित उल्लंघन की सूचना देने के लिए सोल्वे के सूचना देने के माध्यमों का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

आप सोल्वे के किसी अन्य व्यक्ति से भी संपर्क कर सकते हैं, वे यथोचित रूप से आपको सोल्वे के सूचना देने के माध्यमों की जानकारी दे सकेंगे।

4.1 सोल्वे के सूचना देने के माध्यम

आप सूचना देने के सोल्वे के निम्नलिखित माध्यमों का उपयोग कर सकते हैं:

- सोल्वे एथिक्स हेल्पलाइन (यूआरएल); या
- फोन या ईमेल द्वारा क्षेत्रीय अनुपालन अधिकारी या मुख्य नैतिकता और अनुपालन अधिकारी से संपर्क करना।

आपकी सूचना पर अनुपालन पेशेवर सीधे कार्रवाई करेंगे और प्रत्येक सूचना को गंभीरता से लिया जाएगा तथा उसकी गहराई से छानबीन की जाएगी।

4.11 सोल्वे एथिक्स हेल्पलाइन

सोल्वे एथिक्स हेल्पलाइन किसी वास्तविक या संभावित उल्लंघन की सूचना देने के लिए एक सुरक्षित, विश्वसनीय और सुविधाजनक माध्यम है। इस मंच को एक अनुभवी तृतीय-पक्षीय प्रदाता संचालित करता है और आप भरोसा कर सकते हैं कि सूचना देने की यही विधि गोपनीय है।

आवाज उठाएँ नीति

आप सोल्वे एथिक्स हेल्पलाइन के माध्यम से इस प्रकार सूचना दे सकते हैं:

- आप जिस देश से हों, उससे जुड़े निश्शुल्क फोन नंबर (परिशिष्ट 2 देखें) पर कॉल करके; या
- कंप्यूटर पर वेब इनटेक साइट के यूआरएल पर जाकर; या
- मोबाइल फोन से क्यूआर कोड को स्कैन करके।

यह निश्शुल्क है और सभी सोल्वे कर्मचारियों और तृतीय पक्षों के लिए 24 घंटे, सप्ताह में 7 दिन, वर्ष में 365 दिन उपलब्ध है; आप कहीं से भी कभी भी कॉल कर सकते हैं। आप 19 भाषाओं में सूचना दे सकते हैं। कॉल के स्रोत का पता लगाने या कॉल को रिकॉर्ड करने की किसी भी युक्ति का उपयोग नहीं किया जाता है।

आप सोल्वे एथिक्स हेल्पलाइन के बारे में अधिक जानकारी परिशिष्ट 2 से पा सकते हैं।

4.12 मुख्य नैतिकता एवं अनुपालन अधिकारी तथा क्षेत्रीय अनुपालन अधिकारी

आप मुख्य नैतिकता एवं अनुपालन अधिकारी तथा क्षेत्रीय अनुपालन अधिकारियों का संपर्क विवरण परिशिष्ट 3 में देख सकते हैं।

4.2 गुमनाम रहते हुए सूचना देना

हम दृढ़तापूर्वक आपको स्वयं की पहचान बताने के लिए प्रोत्साहित करते हैं, क्योंकि यह सूचना का उचित और गहन अनुवर्तन, जाँच और समाधान करने में सहायक होगा।

लेकिन यदि आपको अपनी पहचान बताने में संकोच हो, तो आप गुमनाम रहना चुन सकते हैं। अनाम रिपोर्ट को गैर-अनाम सूचनाओं के समान ही गंभीरता से लिया जाएगा तथा उस पर लागू स्थानीय कानूनों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी। अगर आप गुमनाम रहना चाहें, तो स्पष्ट रूप से इस विकल्प को चुनकर सोल्वे एथिक्स हेल्पलाइन में अपनी सूचना को पंजीकृत करा सकते हैं।

4.3 आपको अपनी सूचना में क्या जानकारी शामिल करनी चाहिए?

हम आपको प्रोत्साहित करते हैं कि आप यथासंभव सटीक रहें तथा किसी समस्या या उल्लंघन की सूचना देते करते समय अधिक से अधिक जानकारी देने की कोशिश करें।

आवाज उठाएँ नीति

जाँच सुगमता के साथ चल सके, इसके लिए आपकी सूचना में आदर्श रूप से निम्नलिखित विवरण होने चाहिए (जब प्रासंगिक जानकारी आपको ज्ञात हो):

- जिन घटनाओं की सूचना दी जा रही हो, उनका विस्तृत विवरण;
- जिन घटनाओं की आप सूचना दे रहे हैं, वे आपके ध्यान में कैसे और कब आईं, इसका विस्तृत विवरण;
- जिस घटना की सूचना दी जा रही हो, उसके घटित होने की तारीख और स्थान;
- शामिल व्यक्तियों का नाम और पद, या उनको पहचानने में सहायक हो सकने वाली जानकारी;
- अन्य ऐसे लोगों के नाम, यदि कोई हों तो, जो बताए गए तथ्यों की पुष्टि कर सकें;
- जिन घटनाओं की सूचना दी जा रही है, क्या सोल्वे के भीतर किसी को उनके बारे में पता है, और क्या किसी ने जिन घटनाओं की सूचना दी जा रही है, उनके अस्तित्व को छिपाने की कोशिश की है;
- जिन घटनाओं की सूचना दी जा रही है, वे सोल्वे को कैसे नुकसान पहुँचाती हैं या संभावित रूप से नुकसान पहुँचा सकती हैं;
- आपका नाम (यदि आप गुमनाम रूप से सूचना नहीं दे रहे हों, तो);
- कोई अन्य जानकारी या तथ्य जो जाँच-दल को घटनाओं की पुष्टि करने में मदद कर सकें।

जब आप सोल्वे एथिक्स हेल्पलाइन के माध्यम से सूचना देंगे, तब आपसे ये प्रश्न पूछे जाएँगे।

4.4 सोल्वे द्वारा आपकी सूचना पर कार्रवाई किस तरह की जाती है?

4.4.1 कार्यविधि

१- <u>सूचना मिल जाने की पावती</u>
आपको 7 दिनों के भीतर सूचना मिलने की पावती मिल जाएगी। सोल्वे एथिक्स हेल्पलाइन के माध्यम से सूचना देने पर एक फाइल संख्या निर्मित की जाती है, जिससे आप आसानी से अपनी सूचना पर अनुवर्ती कार्रवाई कर सकेंगे।

2 - <u>सूचना का विश्लेषण और अनुवर्तन</u>
अनुपालन अधिकारी आपकी सूचना में बताए गए मामले का मूल्यांकन करेगा और जहाँ प्रासंगिक होगा, सूचित उल्लंघन का विश्लेषण करेगा और जाँच करेगा कि क्या गहन पड़ताल आवश्यक है या नहीं।

अनुपालन अधिकारी आपसे संवाद करेगा, यदि आवश्यक हो तो आपसे अतिरिक्त जानकारी माँगेगा, आपको प्रतिपुष्टि देगा और/या संभावित नई सूचनाओं पर अनुवर्ती कार्रवाई करेगा।

आवाज उठाएँ नीति

यदि आपने गुमनाम रहना चुना हो, तो हम आपको प्रोत्साहित करते हैं किअपनीसूचना की स्थिति (उसकी प्रगति पर या उसे बंद किया गया है या नहीं) के बारे में जानने के लिए या सोल्वे एथिक्स हेल्पलाइन के माध्यम से उठाए गए किसी भी संभावित अतिरिक्त प्रश्न का उत्तर देने के लिए समय-समय पर सोल्वे एथिक्स हेल्पलाइन को देखते रहें।

3 - <u>जाँच पड़ताल</u>

अनुपालन अधिकारी यह निर्णय लेगा कि क्या अधिक गहन जाँच की आवश्यकता है या नहीं

अनुपालन अधिकारी जाँच का नेतृत्व करेगा और जहाँ उपयुक्त हो, आंतरिक विशेषज्ञ और/या बाह्य विशेषज्ञ उसकी सहायता करेंगे।

जाँच करते समय निम्नलिखित सिद्धांतों का विधिवत पालन किया जाएगा - 1) गोपनीयता 2) अनामता (यदि यह लागू होता हो), 3) वस्तुपरकता और सभी पक्षों के प्रति निष्पक्षता और 4) प्रतिशोध नहीं लेना।

4 - <u>प्रतिपुष्टि</u>

अनुपालन अधिकारी आपकी सूचना मिलने के अधिकतम तीन महीने के भीतर प्रतिपुष्टि प्रदान करेगा। यदि जाँच तीन महीने में पूरी नहीं हो सकी, तो आपको जाँच की प्रगति के विषय में ताजा जानकारी मिलती रहेगी। प्रतिपुष्टि देते समय गोपनीयता दायित्वों को ध्यान में रखा जाएगा। यदि आपने गुमनाम रहते हुए सूचना दी हो, तो सोल्वे एथिक्स हेल्पलाइन पर समय-समय पर अपनी सूचना की स्थिति देखते रहने के लिए हम आपको प्रोत्साहित करते हैं।

<u>5 - जाँच रिपोर्ट</u>

जाँच के बाद अनुपालन अधिकारी, यदि यह लागू होता हो तो, एक रिपोर्ट बनाएगा जिसमें जाँच के लिए अपनाई गई विधि और करने योग्य कार्रवाइयों का वर्णन रहेगा। यह रिपोर्ट जानने की आवश्यकता होने पर सोल्वे के वरिष्ठ प्रबंधन के साथ साझा की जाएगी।

अंतिम रिपोर्ट में शामिल होंगे निष्कर्ष और करने योग्य कार्रवाइयाँ:

i. उल्लंघन सिद्ध होने पर, प्रासंगिक उपाय और अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी, ताकि इस उल्लंघन के कारण हुए नुकसान को ठीक किया जा सके और सोल्वे की रक्षा हो सके; या
ii. यदि जाँच से पता चलता है कि उल्लंघन सिद्ध करने के लिए सबूत अपर्याप्त हैं या कोई सबूत नहीं है, तो आगे कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी। फिर भी कार्यविधियों में सुधार तथा संबंधित पक्षों को प्रतिपुष्टि देना आवश्यकता हो सकता है।

4.4.2 अनुपालन अधिकारी

आवाज उठाएँ नीति

सभी सूचनाओं को को स्वतंत्र, समर्पित और प्रशिक्षित अनुपालन पेशेवरों द्वारा जाँचा-परखा जाएगा। वे सोल्वे के नैतिकता एवं अनुपालन विभाग में काम करते हैं और मुख्य नैतिकता एवं अनुपालन अधिकारी को रिपोर्ट करते हैं। वे जाँच करने के लिए विधिवत प्रशिक्षित होते हैं और आवश्यकता पड़ने पर आंतरिक या बाह्य विशेषज्ञों से सहायता ले सकते हैं तथा वे आपकी सूचना को यथासंभव गोपनीय रखेंगे।

मुख्य नैतिकता एवं अनुपालन अधिकारी गोपनीयता दायित्वों के अनुरूप प्रतिवर्ष आवाज उठाएँ कार्यक्रम, रुझानों और आँकड़ों के बारे में सोल्वे के निदेशक मंडल के लेखा-परीक्षण दल को रिपोर्ट भेजेगा।

4.5 अभिलेख रखना

सोल्वे और/या कंपनी इस नीति के अनुभाग 5.1 में दी की गई गोपनीयता आवश्यकताओं के अनुरूप प्राप्त हुई सभी सूचनाओं का अभिलेख रखती है।

5 आवाज उठाएँ के सिद्धांत

यह नीति निम्नलिखित तीन प्रमुख सिद्धांतों पर आधारित है: गोपनीयता, गुमनामी और गैर-प्रतिशोध।

5.1 गोपनीयता

सोल्वे यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक उपाय करेगा कि आपकी पहचान का खुलासा कर सकने वाली रिपोर्टों और सूचनाओं को गोपनीय रखा जाए, और केवल आवश्यकता पड़ने पर या कानूनी अधिकारणों द्वारा माँगे जाने पर इनका खुलासा किया जाएगा। अन्य जानकारी भी गोपनीय रहती है और केवल आवश्यकता पड़ने पर ही साझा की जाती है।

5.2 गुमनामी

सूचना भेजने वाले व्यक्ति की गुमनामी को धारा 4.2 के तहत स्पष्ट किया गया है।

5.3 प्रतिशोध से रक्षण

आप उल्लंघन की सूचना चाहे जिस प्रकार से भी दें, आप किसी भी प्रकार की प्रतिशोधात्मक कार्रवाई से सुरक्षित हैं। धारा 2.1 में उल्लिखित किसी भी व्यक्ति को, जो इस नीति के अनुसार सद्भावनापूर्वक कानून, नीतियों और

व्यापारिक सत्यनिष्ठा संहिता के उल्लंघन की सूचना भेजता है, उसे सोल्वे के आवाज उठाएँ कार्यक्रम के तहत प्रतिशोध से पूरी तरह रक्षित किया जाएगा।

कोई भी व्यक्ति, चाहे वह जिस भी पद पर हो, जो प्रतिशोधात्मक कार्रवाई में संलग्न होता है, उस पर लागू होने वाले स्थानीय कानूनों के अनुसार अनुशासनात्मक या न्यायिक कार्रवाई की जाएगी।

6 केवल यूरोपीय संघ के देशों पर लागू होने वाले प्रावधान

6.1. यूरोपीय संघ के कानून और स्थानीय कानूनों का अनुपालन

यह नीति और उपर्युक्त सूचना देने के माध्यम और कार्यविधियाँ यूरोपीय संसद के निर्देश (ईयू) 2019/1937 और 23 अक्तूबर 2019 की परिषद की आवश्यकताओं के अनुरूप हैं, जो संघीय कानून (निर्देश) और लागू स्थानीय कानूनों के उल्लंघन की सूचना देने वाले व्यक्तियों की सुरक्षा से संबंधित हैं।

6.2. मामलों का दायरा

यद्यपि यूरोपीय संघ के कानून और स्थानीय कानून अधिक प्रतिबंधात्मक हो सकते हैं, सोल्वे के सूचना देने के माध्यम अनुभाग 2.2 में उल्लिखित सभी मामलों के वास्तविक या संभावित उल्लंघनों की सूचना देने की अनुमति देते हैं।

6.3. सोल्वे के सूचना देने के माध्यम

अनुभाग 4.1.1. (सोल्वे एथिक्स हेल्पलाइन) और 4.1.2 (अनुपालन अधिकारी) देखें।

अनुभाग 4.1 के अंतर्गत उल्लिखित सोल्वे के सूचना भेजने के माध्यमों से सूचना देने की सिफारिश की जाती है। निम्नलिखित देशों के लिए: बेल्जियम, बुल्गारिया, इटली और फ्रांस, लेकिन यदि आप फिर भी अनुभाग 4.1 में उल्लिखित सोल्वे के सूचना देने के माध्यमों का उपयोग करने में संकोच महसूस करें, तो स्थानीय संपर्क बिंदु (आगे इसे “स्थानीय ध्यानाकर्षण अधिकारी” कहा गया है) के जरिए भी सूचना दी जा सकती है।

6.31 सूचना देने के स्थानीय माध्यम

आप निम्नलिखित माध्यमों का उपयोग कर सकते हैं:

- स्थानीय ध्यानाकर्षण अधिकारी के साथ आमने-सामने बैठक;
- स्थानीय ध्यानाकर्षण अधिकारी को ई-मेल भेजकर।

आप स्थानीय ध्यानाकर्षण अधिकारियों का संपर्क विवरण परिशिष्ट 4 में पा सकते हैं।

6.32 गुमनाम रहते हुए सूचना देना

गुमनाम रहते हुए सूचना देने के लिए, हम आपको सोल्वे एथिक्स हेल्पलाइन का उपयोग करने की सिफारिश करते हैं। हेल्पलाइन में एक विशिष्ट सुविधा स्थापित की गई है, जिससे बहुत आसान एवं सुलभ तरीके से गुमनाम सूचनाएँ दी जा सकती हैं।

यदि आप फिर भी सोल्वे एथिक्स हेल्पलाइन का उपयोग करने में असहज महसूस करें और आप गुमनाम रहते हुए सूचना देना चाहें, तो आप स्थानीय ध्यानाकर्षण अधिकारी को किसी ईमेल प्रदाता (आउटलुक, जीमेल, इत्यादि) से ईमेल भेजकर सूचना दे सकते हैं। इन ईमेलों से आपकी पहचान का अंदाजा लगाना संभव नहीं होगा।

6.4. कार्यविधि

अनुभाग 4.4.1 देखें।

हम आपको जोर देकर सिफारिश करते हैं कि अनुभाग 4.1 में उल्लिखित सोल्वे के सूचना देने के माध्यमों का उपयोग करें, क्योंकि आपकी सूचना स्वतंत्र, समर्पित और प्रशिक्षित नैतिकता और अनुपालन पेशेवरों द्वारा सँभाली जाएगी। यदि फिर भी आपकोअनुभाग 4.4.1 में उल्लिखित प्रक्रिया का उपयोग करने में संकोच हो रहा हो, तो आप स्थानीय ध्यानाकर्षण अधिकारी से संपर्क कर सकते हैं और इसमें निम्नलिखित प्रक्रिया लागू होगी।

आपकी सूचना मिलने के 7 दिनों में आपको सूचना प्राप्त होने की पावती मिल जाएगी। स्थानीय ध्यानाकर्षण अधिकारी आपकी सूचना का मूल्यांकन करेगा और आपसे संवाद करेगा, और यदि आवश्यक हो तो आपसे अतिरिक्त जानकारी माँगेगा, आपको प्रतिपुष्टि देगा और संभावित नई सूचनाओं पर अनुवर्ती कार्रवाई करेगा। स्थानीय ध्यानाकर्षण अधिकारी जाँच करने के लिए अनुपालन अधिकारी से परामर्श करेगा। स्थानीय ध्यानाकर्षण अधिकारी आपको उचित समय-सीमा के भीतर, अर्थात आपकी सूचना मिलने की तारीख से तीन महीने के भीतर, उचित प्रतिपुष्टि प्रदान करेगा। यदि इतनी अवधि में जाँच पूरी नहीं की जा सकी, तो आपको जाँच के बारे में अद्यतन जानकारी मिलती रहेगी। प्रतिपुष्टि देते समय गोपनीयता दायित्वों को ध्यान में रखा जाएगा।

6.5 गोपनीयता और प्रतिशोध से रक्षण

यूरोपीय संघ के कानून और यूरोपीय संघ के देशों के स्थानीय कानूनों के तहत गोपनीयता और प्रतिशोध के खिलाफ सुरक्षा केवल स्थानीय कानूनों द्वारा पूर्वानुमानित उल्लंघनों से संबंधित सूचनाओं के लिए लागू होती है। यदि आवश्यक हुआ तो सोल्वे यूरोपीय संघ के देशों के स्थानीय कानूनों में पूर्वानुमानित अतिरिक्त सुरक्षात्मक उपायों का अनुपालन करेगा।

6.6 सूचना देने के बाह्य माध्यम

आप सोल्वे के सूचना देने के माध्यमों से पहली बार सूचना देने के बाद सूचना देने के बाहरी माध्यमों का उपयोग कर सकते हैं या यदि आप इसे अधिक उचित समझें, तो सीधे सूचना देने के बाहरी माध्यमों का उपयोग कर सकते हैं। ध्यान रखें कि सूचना देने के सोल्वे के बाहरी माध्यमों का उपयोग केवल सुपरिभाषित मामलों से संबंधित उल्लंघनों की सूचना देने के लिए ही किया जा सकता है। सूचना देने के इन बाहरी माध्यमों के बारे में अधिक जानकारी परिशिष्ट 5 में दी गई है।

7 निजी डेटा का संसाधन

सूचना देने की आंतरिक कार्यविधियों के ढांचे में, कंपनी को निजी डेटा के संसाधन हेतु सोल्वे के साथ एक संयुक्त डेटा नियंत्रक माना जाता है।

इस ढांचे में, व्यक्तिगत डेटा को बाहरी सेवा प्रदाताओं को भी सूचित किया जा सकता है, विशेष रूप से नेवेक्स को। यह सोल्वे एथिक्स हेल्पलाइन मंच का प्रभारी प्रदाता है, और वह डेटा संसाधक की भूमिका निभाता है।

इस नीति के अनुसार व्यक्तिगत डेटा का कोई भी संसाधन यूरोपीय सामान्य डेटा संरक्षण विनियम ("जीडीपीआर") और स्थानीय डेटा संरक्षण कानूनों सहित लागू व्यक्तिगत डेटा संरक्षण कानूनों के अनुसार किया जाएगा।

रिपोर्ट के संदर्भ में निम्नलिखित व्यक्तिगत डेटा का संसाधन हो सकता है: आपका नाम, कार्य, सहयोग की आरंभ तिथि (यदि लागू हो), संपर्क जानकारी और ईमेल पता यदि सूचना गुमनाम रूप से नहीं दी गई हो, और उल्लंघन में शामिल व्यक्तियों की, आपके द्वारा प्रदान की गई और आंतरिक जाँच के संदर्भ में एकत्र की गई कोई भी पहचानी गई या पहचानने योग्य जानकारी। डेटा का यह संसाधन कानूनी दायित्वों को पूरा करने के संदर्भ में और/या कंपनी के वैध हितों की रक्षा करने के संदर्भ में, और उस सीमा तक किया जाता है जिस सीमा तक सूचना देने के आंतरिक माध्यम कानूनी उद्देश्यों, विशेषकर उल्लंघनों का पता करने, सुरक्षा सुनिश्चित करने और कंपनी और/या सोल्वे के नैतिक आचरण का अतिक्रमण करते हैं।

आवाज उठाएँ नीति

जो व्यक्तिगत डेटा प्राप्त सूचना पर कार्रवाई करने के लिए आवश्यक नहीं हो, उसे संकलित नहीं किया जाएगा, और यदि गलति से ऐसा डेटा संकलित किया गया हो, तो उसे बिना विलंब किए हटा दिया जाएगा। प्रासंगिक डेटा को तब तक रखा जाएगा जब तक सूचित उल्लंघन की अवधि समाप्त न हो जाए, तथा किसी भी स्थिति में सूचना मिलने के बाद पाँच वर्ष की अवधि तक रखा जाएगा।

इस डेटा को यूरोपीय आर्थिक क्षेत्र के बाहर भी प्रेषित किया जा सकता है और/या यूरोपीय आर्थिक क्षेत्र के बाहर के देशों से भी उस तक पहुँचा जा सकता है और सोल्वे की संस्थाओं द्वारा और इस प्रक्रिया में शामिल हमारे उपठेकेदारों द्वारा उसे देखा जा सकता है। सोल्वे ने डेटा की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए उचित सुरक्षा उपाय किए हैं। आप इस संबंध में अतिरिक्त जानकारी का अनुरोध कर सकते हैं और नीचे दिए गए अपने अधिकारों का प्रयोग करके लागू सुरक्षा उपायों की एक प्रति प्राप्त कर सकते हैं।

उल्लंघन की सूचनाओं के संदर्भ जिन सभी व्यक्तियों के व्यक्तिगत डेटा को संसाधित किया जाता है, उन्हें लागू कानूनी शर्तों के तहत, अपने डेटा में पहुँच प्राप्त करने और उसकी प्रतिलिपि पाने का अधिकार, उस डेटा में सुधार करने का अधिकार, डेटा मिटाने का अधिकार (बशर्ते कि कानूनी दायित्वों के कारण इस पर कोई सीमा नहीं लगाई गई हो), आपत्ति करने का अधिकार (जब तक कानूनी आधार कोई कानूनी दायित्व न हो), संसाधन गतिविधि को सीमित करने का अधिकार और लागू कानून के अनुसार पर्यवेक्षी प्राधिकरण के पास शिकायत दर्ज करने का अधिकार है। लेकिन ये अधिकार दूसरों के अधिकारों और स्वतंत्रताओं द्वारा सीमित हो सकते हैं, विशेष रूप से सूचना देने वाले व्यक्ति के गोपनीयता के अधिकार और कंपनी के सूचना पर उचित रूप से अनुवर्ती कार्रवाई करने के अधिकार द्वारा।

व्यक्तिगत डेटा के संसाधन के बारे में अधिक जानकारी के लिए, नेवेक्स गोपनीयता नोटिस और सोल्वे गोपनीयता नीति (परिशिष्ट 6) देखें।

8 प्रभाव में आना

यह नीति 1 जनवरी 2024 से अनिश्चित काल तक प्रभाव में रहेगी।

सोल्वे किसी भी समय इस नीति में संशोधन करने का अधिकार रखता है, जिसमें प्रासंगिक कानून और/या परिचालन आवश्यकताओं में परिवर्तन शामिल है, परंतु यह इन्हीं तक सीमित नहीं है।

परिशिष्ट:

- परिशिष्ट 1: आवाज उठाएँ से जुड़े मामले और उनका विवरण

आवाज उठाएँ नीति

- **परिशिष्ट 2: नैतिकता हेल्पलाइन**
- **परिशिष्ट 3: मुख्य नैतिकता एवं अनुपालन अधिकारी तथा क्षेत्रीय अनुपालन अधिकारी**
- **परिशिष्ट 4: स्थानीय ध्यानाकर्षण अधिकारी**
- **परिशिष्ट 5: सूचना देने के बाह्य माध्यम**
- **परिशिष्ट 6: गोपनीयता के बारे में सूचना और गोपनीयता नीति**

परिशिष्ट 1 आवाज उठाएँ से संबंधित मामले और उनका विवरण

Matter type	Description
लेखांकन, लेखा-परीक्षा मामले, वित्त और बैंकिंग	सामान्य रूप से स्वीकृत लेखांकन कार्यप्रणालियों और संदिग्ध या अनैतिक बैंकिंग कार्यप्रणालियों से संबद्ध व्यावसायिक और वित्तीय लेनदेन की अनैतिक व्यवस्थित रिकॉर्डिंग और विश्लेषण। (उदाहरणों में शामिल हैं: राजस्व का गलत विवरण, खर्चों का गलत विवरण और परिसंपत्तियों का गलत विवरण, जीएएपी सिद्धांतों का गलत उपयोग, गलत तरीके से लेनदेन, मनी लॉन्डरिंग, बैंक धोखाधड़ी; गबन; किसी भी बैंकिंग दस्तावेज़, रिपोर्ट या रिकॉर्ड में फेरबदल, निर्माण, हेराफेरी या जालसाज़ी)।
विश्वास-रोधी/प्रतिस्पर्धा	मूल्य निश्चित करने के लिए दूसरे व्यावसायिक पक्षों से किए जाने वाले मौखिक या लिखित अनुबंध, आयोजन या सहमति; विशिष्ट आपूर्तिकर्ताओं या ग्राहकों का बहिष्कार; उत्पाद, क्षेत्र या बाज़ार आबंटित करना; या प्रतिस्पर्धात्मक रूप से संवेदनशील जानकारी का विनिमय करना; साथ ही साथ मूल्य, व्यापार भत्तों या छूटों, लागतों, प्रतिस्पर्धा, विपणन योजनाओं या अध्ययनों, उत्पादन योजनाओं और क्षमताओं या किसी अन्य गोपनीय जानकारी पर चर्चा.
रिश्वतखोरी/भ्रष्टाचार	कुछ लाभ (एहसान, भुगतान, उपहार, मनोरंजन) की पेशकश या वादा करके किसी अन्य (निजी या सार्वजनिक पार्टी) की कार्रवाई को प्रभावित करने का कार्य, जिसे अनुचित तरीके से किसी निर्णय को प्रभावित करने के प्रयास के रूप में यथोचित रूप से व्याख्या की जा सकती है।

आवाज उठाएँ नीति

कंप्यूटर, ईमेल, इंटरनेट का उपयोग और सोशल मीडिया	किसी भी सोशल मीडिया के माध्यम से कंपनी या उसके कर्मचारियों के संदर्भ सहित किसी भी कंपनी के कंप्यूटर सिस्टम, ईमेल या इंटरनेट का अनधिकृत या अनुचित उपयोग।
गोपनीयता और गबन	गोपनीयता से अभिप्राय है, कम्पनी की और अपने ग्राहकों की अ-सार्वजनिक जानकारी की सुरक्षा और इस जानकारी का उपयोग सिर्फ कानून सम्मत व्यावसायिक प्रयोजनों से करना। गबन से अभिप्राय है, कम्पनी की या किसी तीसरे पार्टी की गोपनीय जानकारी या बौद्धिक सम्पत्ति के अधिकार, जिसमें पैरेन्ट्स, ट्रेडमार्क, कॉपीराइट और व्यापार रहस्य शामिल हैं, का अनधिकृत या अनुचित उपयोग।
हितों में टकराव	हितों में विरोध को किसी ऐसी स्थिति के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसमें कोई व्यक्ति, जैसे कि कोई सार्वजनिक अधिकारी, कोई कर्मचारी या कोई पेशेवर का कोई ऐसा व्यक्तिगत या निजी हित हो, जो उसके आधिकारिक या पेशेवर कर्तव्य के निष्पक्ष पालन को प्रभावित करता हुआ पर्याप्त प्रतीत होता हो। (उदाहरणों में शामिल हैं: अनुचित विक्रेता संबंध, रिश्वत, अनुचित ग्राहक संबंध)।
डेटा गोपनीयता	कानून और वर्तमान नीतियों के अनुपालन में व्यक्तिगत जानकारी की रक्षा, सुरक्षा और प्रक्रिया करने के कर्तव्य का उल्लंघन।

आवाज उठाएँ नीति

भेदभाव	इसमें नस्ल, रंग, धर्म, राष्ट्रीय मूल, आयु, विकलांगता, लिंग और अन्य संरक्षित श्रेणियों जैसी संरक्षित श्रेणियों के आधार पर रोजगार संबंधी निर्णय/व्यवहार शामिल हैं।
विविधता, समानता और समावेश का महत्त्व	किसी व्यक्ति या समूह के प्रति किसी भी प्रकार का भेदभाव या गैर-समावेशी व्यवहार उनके विभिन्न पहचान और प्रतिनिधित्व
गबन, चोरी, डकैती	गबन, निजी उपयोग के लिए (जैसे किसी व्यक्ति के जिम्मे सौंपी गई कोई संपत्ति) धोखाधड़ी से हथियाना। (उदाहरणों में शामिल हैं: बहीखाता संबंधी त्रुटियाँ, निधि का दुरुपयोग और नकदी का गलत उपयोग)। डकैती - कहीं या किसी से चोरी करने का अपराध। चोरी - चोरी करने का कार्य; विशेष रूप से: किसी की व्यक्तिगत संपत्ति को उसके वास्तविक स्वामी से वंचित करने के उद्देश्य से जानबूझकर लेना और हटाना।
पर्यावरणीय, स्वास्थ्य या सुरक्षा	हानिकारक सामग्री को संभालने और निपटान करने अथवा अन्य व्यक्तियों के स्वास्थ्य एवं सुरक्षा से सम्बंधित पर्यावरणीय कानून, विनियम, कम्पनी नीति अथवा प्रक्रिया का उल्लंघन।
धोखाधड़ी	धोखाधड़ी से संबंधित ऐसा कोई भी मामला, जो सामाजिक और कर धोखाधड़ी सहित ऊपर सूचीबद्ध नहीं है।

आवाज उठाएँ नीति

जवाबी कार्रवाई सहित, उत्पीड़न	**उत्पीड़न** एक ऐसा आचरण है, जो किसी व्यक्ति की गरिमा का उल्लंघन करने या नैतिक या यौन उत्पीड़न सहित डराने, शत्रुतापूर्ण, अपमानजनक, नीचा दिखाने, धमकाने या अपमानजनक कार्य वातावरण बनाने के उद्देश्य से या उसे प्रभावित करने के लिए किया जाता है। **प्रतिशोध** कोई शिकायत/रिपोर्ट करने या नीति या कानून के किसी संभावित उल्लंघन से संबंधित जांच या कानूनी कार्यवाही में भाग लेने के प्रतिकार स्वरूप की जाती है।
मानव संसाधन संबंधी मामले	मानव संसाधन मामलों में मुआवजा, लाभ, भर्ती, काम से निकालना शामिल है, जब तक वे संभावित आपराधिक या प्रशासनिक उल्लंघन शामिल नहीं हैं।
मानवाधिकारों का उल्लंघन	कानून या कंपनी की नीतियों के उल्लंघन में मानवाधिकारों का उल्लंघन करने वाली कार्रवाइयां, चूक, गतिविधियां, नीतियां या कार्यप्रणाली। निषिद्ध आचरण में बलात् श्रम, बाल श्रम, मानव तस्करी, अप्रवासी कामगारों के साथ दुर्व्यवहार या गैर-दस्तावेज़ प्रवासी शामिल हैं, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं है।
भेदिया व्यापार / प्रतिभूति उल्लंघन	उल्लंघन, आज्ञालंघन; विशेष रूप से: उन नियमों उल्लंघन, जिन्हें प्रतिभूति अधिनियम/ गोपनीय पुलिस निर्धारित करते हैं।
अंतराष्ट्रीय व्यापार/व्यापार अनुपालन	निर्यात नियंत्रण (दोहरे उपयोग/सैन्य), व्यापार नियंत्रण (रासायनिक यौगिक, खतरनाक रसायन आदि) से संबंधित किसी भी आयात या निर्यात कानून, कॉर्पोरेट नीति या प्रक्रिया का उल्लंघन और आर्थिक प्रतिबंध।

आवाज उठाएँ नीति

	उदाहरणों में प्रतिबंधित देश, प्रतिबंधित संस्था से संबंधित लेनदेन और उचित लाइसेंस के बिना उत्पादों का निर्यात या तकनीक का स्थानांतरण शामिल है।
गलत आचरण अथवा अनुचित व्यवहार	जान-बूझकर गलत कार्य करना; विशेष रूप से: कानून अथवा मानक का जान-बूझकर उल्लंघन।
पदार्थों का दुरूपयोग	पदार्थों के दुरुपयोग को, एल्कोहल सहित कानूनी एवं गैर-कानूनी औषधियों के रूप में दर्शाया जाता है। (उदाहरणों में शामिल है: कोकेन, मादक पदार्थ, हशीश, उत्तेजक पदार्थ)
हिंसा या धन की	जोट पहुंचाने की इच्छा व्यक्त करना या किसी व्यक्ति को या उसकी सम्पत्ति को जोट या क्षति पहुंचाना। (उदाहरणों में शामिल हैं: प्रत्यक्ष, परोक्ष, सशर्त हिंसा)
अन्य	सार्वजनिक हित का ऐसा कोई भी प्रकार जिसकी पहचान आपराधिक कृत्यों, यूरोपीय संघ के लागू कानून या राष्ट्रीय कानून के उल्लंघन जैसे उपरोक्त सूची में पहचाने गए मामलों में नहीं की गई है।

परिशिष्ट 2 सोल्वे एथिक्स हेल्पलाइन

1 फोन द्वारा सूचना देना

यह टेलीफोन सेवा उन सभी देशों में उपलब्ध है जहाँ सोल्वे प्रचालन करता है। लेकिन स्थान के आधार पर आपकी भाषा में प्रचालक तक पहुँचने के लिए सूचना देने वाले को विभिन्न चरणों का पालन करना होगा।

1.1 प्रत्यक्ष कॉल

नीचे दिए गए देशों के लिए सीधा संपर्क नंबर उपलब्ध है। इन मामलों में, आपको कोई अतिरिक्त कदम उठाने की आवश्यकता नहीं है, बस अपने देश से संबंधित फोन नंबर पर फोन करें:

देश	फोन नंबर	देश	फोन नंबर
अर्जेंटीना	0800-444-1353	मेक्सिको	001-877-978-0053
ऑस्ट्रेलिया	1-800-09-4082	नीदरलैंड	0800-023-1041
ऑस्ट्रिया	0800-295-594	न्यूजीलैंड	0800-447737
बेल्जियम	0800-7-2087	नॉर्वे	800 25 062
ब्राजील	0800-891-4445	पेरू	(0800) 78357
कनाडा	8882976882	पोलैंड	0-0-800-111-1701
कोलंबिया	01-800-5189515	पुर्तगाल	800-811117
चेक गणराज्य	800-142-550	सऊदी अरब	800 850 0460
डेनमार्क	80-882809	सर्बिया	0800500401
फिनलैंड	0800-1-14945	सिंगापुर	800-1204201
फ्रांस	0800-914445	दक्षिण अफ्रीका	080-09-92604
जर्मनी	0800-181-0779	स्पेन	900-97-1017
यूनान	00800-12-6576	स्वीडन	020-10 93 50
हाँगकाँग	800 933 816	स्विट्जरलैंड	0800-562907
हंगरी	06-800-17199	ताइवान	00801-13-7956
इंडोनेशिया	007-803-321-8254	थाईलैंड	001-800-11-002-1519
आयरलैंड	1 800 903 353	यूक्रेन	0800 805 140
इटली	800-788671	संयुक्त अरब अमीरात	800 0320479
जमैका	1 (877) 308-5148	यूनाइटेड किंगडम	0808-234-4113

कजाखस्तान	8 (800) 080-83-41	उरुग्वे	000-413-598-5523
लातविया	80 003 966	अमेरिका	8882976882
लक्समबर्ग	800 22 991	वेनेजुएला	0800-1-00-4586
मलेशिया	1-800-81-6657	वियतनाम	120-11067

1.2 मात्र 1 चरण में फोन करने की सुविधा

नीचे दिए गए देशों के लिए सीधे संपर्क नंबर हैं, लेकिन यह संख्या फोन सेवा प्रदाता के अनुसार बदलती रहती है।

देश	फोन नंबर
चीन	चीन (यूनिकॉम/नेटकॉम) 10-800-711-0809 चीन (दूरसंचार) 10-800-110-0751
भारत	000-800-100-1071 000-800-001-6112 *दोनों लाइनें सभी वाहकों के लिए खुली हैं
जापान	जापान (केडीडीआई) 00531-11-4794 जापान (सॉफ्टबैंक टेलीकॉम) 0066-33-801246 जापान (सॉफ्टबैंक टेलीकॉम) 0066-33-112647 जापान (एनटीटी) 0034-800-900119
दक्षिण कोरिया	कोरिया (डैकॉम) 00308-110-480 कोरिया (दूरसंचार) 00798-14-800-6599 कोरिया (दूरसंचार) 00798-1-1-009-8084

1.3 2-चरणीय डायलिंग

नीचे दिए गए देशों के लिए कृपया:

अपना फोन प्रदाता चुनें और जब अँग्रेजी में यह संदेश सुनाई दे: “प्लीज ऍंटर द नंबर यू आर कॉलिंग नाउ” (कृपया वह नंबर दर्ज करें जिस पर आप अभी कॉल कर रहे हैं), तब 888-297-6882 डायल करें।

यदि आप इस पद्धति का उपयोग करके सूचना देने में असमर्थ होते हैं, तो कृपया ऊपर सूचीबद्ध अन्य विकल्पों में से कोई एक चुनें।

आवाज उठाएँ नीति

देश	फोन नंबर
बुल्गारिया	बाहरी लाइन से अपने स्थान के लिए प्रत्यक्ष पहुँच नंबर डायल करें: बुल्गारिया 00-800-0010 अंग्रेजी प्रॉम्प्ट पर 888-297-6882 डायल करें
क्रोएशिया	बाहरी लाइन से अपने स्थान के लिए प्रत्यक्ष पहुँच नंबर डायल करें: क्रोएशिया 0800-220-111 अंग्रेजी प्रॉम्प्ट पर 888-297-6882 डायल करें
ग्वाटेमाला	बाहरी लाइन से अपने स्थान के लिए प्रत्यक्ष पहुँच नंबर डायल करें: ग्वाटेमाला (क्लारो) 999-9190 अंग्रेजी प्रॉम्प्ट पर 888-297-6882 डायल करें
रोमानिया	बाहरी लाइन से अपने स्थान के लिए प्रत्यक्ष पहुँच नंबर डायल करें: रोमानिया (टेलीकॉम रोमानिया) 0808-03-4288 अंग्रेजी प्रॉम्प्ट पर 888-297-6882 डायल करें
तुर्की	बाहरी लाइन से अपने स्थान के लिए प्रत्यक्ष पहुँच नंबर डायल करें: तुर्की 0811-288-0001 अंग्रेजी प्रॉम्प्ट पर 888-297-6882 डायल करें
मिस्र	बाहरी लाइन से अपने स्थान के लिए प्रत्यक्ष पहुँच नंबर डायल करें: मिस्र (सेलुलर) 02-2510-0200 मिस्र (काहिरा) 2510-0200 अंग्रेजी प्रॉम्प्ट पर 888-297-6882 डायल करें
रूस	बाहरी लाइन से अपने स्थान के लिए प्रत्यक्ष पहुँच नंबर डायल करें: रूसी संघ 8^10-800-110-1011 रूसी संघ (मास्को) 8^495-363-2400 रूसी संघ (मॉस्को के बाहर) 8^495-363-2400 रूसी संघ (सेंट पीटर्सबर्ग के बाहर) 8^812-363-2400 रूसी संघ (सेंट पीटर्सबर्ग) 8^812-363-2400 अंग्रेजी प्रॉम्प्ट पर 888-297-6882 डायल करें

1.4 अन्य देश

नीचे दिए गए देशों के लिए कोई फोन नंबर उपलब्ध नहीं है। कृपया ऊपर सूचीबद्ध अन्य उपलब्ध माध्यमों में से किसी एक का उपयोग करके सूचना दें।

- **कांगो (कांगो लोकतांत्रिक गणराज्य);**
- **मंगोलिया;**
- **मोरक्को;**
- **जाम्बिया।**

2 ऑनलाइन पर सूचना देना

आप ऑनलाइन पर सूचना दे सकते हैं:

- **कंप्यूटर का उपयोग करके वेब इनटेक साइट के यूआरएल पर आएँ (**https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/34618/index.html**);**
- **मोबाइल फोन का उपयोग करके और**
  (i) **वेब इनटेक साइट के यूआरएल तक पहुँचें (**https://solvay.navexone.com/**), या**
  (ii) **क्यूआर कोड स्कैन करें:**

आवाज उठाएँ नीति

परिशिष्ट 3 मुख्य नैतिकता एवं अनुपालन अधिकारी तथा क्षेत्रीय अनुपालन अधिकारी

मुख्य नैतिकता एवं अनुपालन अधिकारी	**नाम** डार्या शाटोवा **फोन नंबर:** +32 4 7140 1198 **ईमल:** darya.shatova@solvay.com

क्षेत्रों	**क्षेत्रीय अनुपालन अधिकारी**
ईएमईए / एपीएसी	**नाम क्रिस्टेल जेनिन** **फोन नंबर:** +33 4 3724 8615 **ईमेल:** christelle.genin@solvay.com
लैटिन अमेरिका / उत्तर अमेरिका	**नाम फ्लेवियो मैकियास** **फोन नंबर:** +55 11 99979 0901 **ईमेल:** flavio.macias@solvay.com

परिशिष्ट 4 स्थानीय ध्यानाकर्षण अधिकारी

यहां नियुक्त स्थानीय व्हिसलब्लोइंग अधिकारियों को ढूंढें।

परिशिष्ट 5 सूचना देने के बाहरी माध्यम

यूरोपीय संघ के देश	सूचना देने के बाहरी माध्यम
बेल्जियम	संघीय समन्वयक को बेल्जियम के विधिनिर्माता द्वारा नियुक्त किया जाता है तथा वह बाह्य माध्यमों से प्रस्तुत सूचनाओं का समन्वय करता है। वह बाह्य सूचनाएँ प्राप्त करने, उनकी स्वीकार्यता की जाँच करने तथा उन्हें जाँच के लिए सक्षम प्राधिकारी को भेजने के लिए जिम्मेदार है, जो सूचना के विषय के आधार पर अलग-अलग होगा। असाधारण मामलों में, संघीय समन्वयक भी गहन जाँच कर सकता है। संघीय समन्वयक का संपर्क विवरण इस प्रकार है: पता: Leuvenseweg 48 bus 6, 1000 Brussels ऑनलाइन पर सूचना देने के लिए: https://www.federaalombudsman.be/en/disclosure-reporting-form ईमेल: integrity@federalombudsman.be फोन: 02 289 27 04 सूचना सीधे निम्नलिखित प्राधिकारणों को भी भेजी जा सकती है: 1° संघीय सार्वजनिक सेवा अर्थव्यवस्था, एसएमई, स्वरोजगार और ऊर्जा; 2° संघीय लोक सेवा वित्त; 3° सार्वजनिक स्वास्थ्य, खाद्य श्रृंखला सुरक्षा और पर्यावरण की संघीय सार्वजनिक सेवा; 4° संघीय सार्वजनिक सेवा गतिशीलता और परिवहन; 5° संघीय लोक सेवा रोजगार, श्रम और सामाजिक संवाद; 6° प्रोग्रामिंग सार्वजनिक सेवा सामाजिक एकीकरण, गरीबी उन्मूलन, सामाजिक अर्थव्यवस्था और महानगरीय नीति 7° परमाणु नियंत्रण के लिए संघीय एजेंसी; 8° दवाओं और स्वास्थ्य उत्पादों के लिए संघीय एजेंसी; 9° खाद्य श्रृंखला की सुरक्षा के लिए संघीय एजेंसी; 10° बेल्जियम प्रतिस्पर्धा प्राधिकरण; 11° डेटा संरक्षण प्राधिकरण; 12° वित्तीय सेवा एवं बाजार प्राधिकरण; 13° बेल्जियम का राष्ट्रीय बैंक; 14° ऑडिट ओवरसाइट कॉलेज; 15° अधिकारियों ने 18 सितंबर 2017 के कानून के अनुच्छेद 85 में काले धन को वैध बनाने और आतंकवादी वित्तपोषण की रोकथाम और नकदी के उपयोग के प्रतिबंध पर सूचना दी 16° पेयजल आपूर्ति एवं वितरण सुरक्षा हेतु राष्ट्रीय समिति; 17° बेल्जियम डाक सेवा और दूरसंचार संस्थान; 18° राष्ट्रीय स्वास्थ्य और विकलांगता बीमा संस्थान; 19° स्वरोजगार के लिए राष्ट्रीय सामाजिक बीमा संस्थान; 20° राष्ट्रीय रोजगार सेवा; 21° राष्ट्रीय सामाजिक सुरक्षा कार्यालय;

	22° सामाजिक खुफिया और जाँच सेवा; 23° स्वायत्त धोखाधड़ी विरोधी समन्वय सेवा (सीएएफ); 24° समुद्री निरीक्षणालय।
बुल्गारिया	बल्गेरियाई ध्यानाकर्षण संरक्षण अधिनियम के दायरे में रिपोर्ट (1) सूचना देने के सोल्वे के आंतरिक माध्यम या (2) बाहरी माध्यमों से व्यक्तिगत डेटा संरक्षण आयोग ("**सीपीडीपी**"), अथवा दोनों। उल्लंघन को शीघ्रता से रोकने के लिए, या उल्लंघन के परिणामों को दूर करने की संभावना को देखते हुए, सूचना को सूचना देने के आंतरिक माध्यम से प्राथमिकता के साथ प्रस्तुत किया जाएगा, जब तक सूचना देने वाले व्यक्ति के लिए प्रतिशोधात्मक भेदभावपूर्ण कार्रवाई का जोखिम न हो, या यदि उल्लंघन को दूर करने के लिए सूचना को सत्यापित करने के लिए कोई प्रभावी उपाय नहीं किया जाने वाला हो। सूचना सीपीडीपी को निम्नलिखित तरीकों में से किसी एक से प्रस्तुत की जा सकती है: ▪ लिखित में: - whistleblowing@cpdp.bg को ईमेल भेजकर - डाक द्वारा: Sofia 1592, 2 Prof. Tsvetan Lazarov Blvd. ▪ मौखिक रूप से: - सीपीडीपी स्थल पर: Sofia 1592, 2 Prof. Tsvetan Lazarov Blvd.. सूचना देने के बाहरी माध्यमों के बारे में जानकारी सीपीडीपी वेबसाइट पर बल्गेरियाई भाषा में भी उपलब्ध है: https://www.cpdp.bg/?p=sub_rubric&aid=285.

आवाज उठाएँ नीति

फ्रांस	आप आंतरिक माध्यमों से सूचना देने के बाद, सीधे निम्नलिखित प्राधिकारियों में से किसी एक को बाह्य रूप से सूचना देने का विकल्प भी चुन सकते हैं:
	
	▪ Défenseur des droits,, जोसूचना उसके अधिकार क्षेत्र में आने पर (विशेष रूप से भेदभाव) कार्रवाई करेगा, या वह इसे उस प्राधिकारी या प्राधिकारियों को निर्देशित करेगा जो इससे निपटने के लिए सबसे उपयुक्त हैं:
	- डाक द्वारा: Défenseur des droits, Libre réponse 71120, 75342 Paris Cedex 07
	- दिए गए फॉर्म का उपयोग करके ई-मेल द्वारा: मोटिफ का चयन (defenseurdesdroits.fr)
	
	▪ न्यायिक प्राधिकारियों को, विशेष रूप से लोक अभियोजक को पत्र लिखकर;
	
	▪ यूरोपीय संघ की संस्था, निकाय, कार्यालय या एजेंसी जो यूरोपीय संसद के निर्देश (ईयू) 2019/1937 और 23 अक्तूबर 2019 की परिषद के दायरे में आने वाले उल्लंघनों पर जानकारी एकत्र करने में सक्षम हो;
	
	▪ 3 अक्तूबर 2022 के निदेश 2022-1284 के परिशिष्ट में सूचीबद्ध प्राधिकारियों में से एक, विशेष रूप से, व्यावसायिक संदर्भ में:
	- व्यक्तिगत एवं सामूहिक श्रम संबंधों और कार्य स्थितियों के लिए डीजीटी (Direction Générale du travail):
	  - डाक द्वारा: Direction générale du travail, Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion, 39-43 quai André Citroën, 75015 पेरिस, फ्रांस
	  - ईमेल द्वारा: alerte-travail@travail.gouv.fr
	
	- रोजगार और प्रशिक्षण पर डीजीईएफपी (Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle):
	  - डाक द्वारा: Ministère du Travail, du Plein-emploi et de l'Insertion, Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP), Pôle juridique, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS SP 07
	  - प्रस्तावित टेलीसेवा का उपयोग करते हुए इलेक्ट्रॉनी माध्यम से: Dispositif de recueil des signalements externes dans le champ de l'emploi et de la formation professionnelle | MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION
	
	- गोपनीयता और व्यक्तिगत डेटा की सुरक्षा के संबंध में सीएनआईएल:

	- डाक द्वारा: 3 place de Fontenoy, TSA 80715, 75334 PARIS CEDEX 07 - प्रस्तावित टेलीसेवा का उपयोग करके इलेक्ट्रॉनी माध्यम से (Adresser une plainte à la CNIL | CNIL) - फोन द्वारा: 01 53 73 22 22
जर्मनी	जर्मनी में तीन अलग-अलग प्राधिकरण हैं जिनके समक्ष जर्मन ध्यानाकर्षण अधिनियम (Hinweisgeberschutzgesetz) के तहत सूचना दी जा सकती है। प्रत्येक प्राधिकरण कुछ क्षेत्रों से सूचना प्राप्त करने

आवाज उठाएँ नीति

	के लिए जिम्मेदार है। प्रत्येक प्राधिकरण ने अपनी स्वयं की ध्यानाकर्षण प्रणाली स्थापित की है, जिसमें ऑनलाइन से पहुँचा जा सकता है और पूरा किया जा सकता है। प्रत्येक प्रणाली में, सूचना स्वयं का नाम बताकर या गुमनाम रूप से दी जा सकती है। सूचना डाक, फोन या व्यक्तिगत रूप से भी प्रस्तुत की जा सकती है। संबंधित संपर्क विवरण नीचे दिए गए हैं: 1. **संघीय न्याय कार्यालय (BfJ) को सूचित करें** **संघीय न्याय कार्यालय अनुभाग 20 उपधारा 4 HinSchGके अनुसार सूचनाओं के लिए सक्षम है।** 1) **इलेक्ट्रॉनी ध्यानाकर्षण प्रणाली के माध्यम से** संघीय न्याय कार्यालय (बीएफजे) की ध्यानाकर्षण प्रणाली में इस लिंक के माध्यम से पहुँचा जा सकता है: https://www.bundesjustizamt.de/DE/MeldestelledesBundes/MeldestelledesBundes_node.html 2) **डाक द्वारा (जर्मन या अँग्रेजी में):** Bundesamt für Justiz Externe Meldestelle des Bundes 53094 बॉन 3) **फोन द्वारा (जर्मन या अँग्रेजी में):** सूचना देने के बाह्य माध्यम सोमवार से गुरुवार तक प्रातः 9 बजे से अपराह्न 3 बजे तक तथा शुक्रवार को प्रातः 9 बजे से अपराह्न 1 बजे तक फोन द्वारा आपकी सूचनाएँ स्वीकार करेंगे। 0228 99 410-6644 4) **यदि आप व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होते हैं (जर्मन या अँग्रेजी में):** सूचना देने का बाहरी माध्यम भी आपकी सूचना को व्यक्तिगत रूप से स्वीकार करेगा। कृपया लिखित रूप से या टेलीफोन द्वारा मुलाकात का समय लें (सोमवार से गुरुवार सुबह 9 बजे से दुपहर 3 बजे तक और शुक्रवार सुबह 9 बजे से दुपहर 1 बजे तक)। 2. **संघीय वित्तीय पर्यवेक्षी प्राधिकरण (BaFin) को सूचित करें** सूचना अनुभाग 21 (1) HinSchG के अनुसार BaFin को प्रस्तुत की जा सकती है।

	1) इलेक्ट्रॉनी ध्यानाकर्षण प्रणाली के माध्यम से संघीय वित्तीय पर्यवेक्षी प्राधिकरण (BaFin) की ध्यानाकर्षण प्रणाली में इस लिंक के माध्यम से पहुँचा जा सकता है: https://www.bkms-system.net/bkwebanon/report/clientInfo?cin=2BaF6&c=-1&language=eng **2) डाक द्वारा (जर्मन या अँग्रेजी में)** Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht Hinweisgeberstelle Graurheindorfer Straße 108 53117 बॉन **3) फोन द्वारा (जर्मन या अँग्रेजी में)** बाफिन का ध्यानाकर्षण चैनल सोमवार से गुरुवार तक सुबह 9 बजे से दुपहर 3 बजे तक और शुक्रवार को सुबह 9 बजे से दुपहर 1 बजे तक टेलीफोन द्वारा आपकी सूचना स्वीकार करेगा। 0228 / 4108 - 2355 **4) व्यक्तिगत रूप से (जर्मन या अँग्रेजी में)** ध्यानाकर्षण माध्यम आपकी सूचना व्यक्तिगत रूप से भी स्वीकार करेगा। कृपया टेलीफोन द्वारा मुलाकात का समय लें (सोमवार से गुरुवार सुबह 9 बजे से दुपहर 3 बजे तक और शुक्रवार सुबह 9 बजे से दुपहर 1 बजे तक) **3. संघीय कार्टेल कार्यालय (Bundeskartellamt) को सूचित करें** संघीय कार्टेल कार्यालय की क्षमता अनुभाग 22 HinSchG से उत्पन्न होती है। **1) इलेक्ट्रॉनी ध्यानाकर्षण प्रणाली के माध्यम से** संघीय कार्टेल कार्यालय की ध्यानाकर्षण प्रणाली में इस लिंक के माध्यम से पहुँचा जा सकता है: https://www.bkms-system.net/bkwebanon/report/channels?id=bkarta&language=ger **2) डाक द्वारा (जर्मन या अँग्रेजी में)** Bundeskartellamt

	- Externe Meldestelle - Kaiser-Friedrich-Str. 16. 53113 बॉन 3) **फोन द्वारा (जर्मन या अँग्रेजी में)** बुंडेसकार्टेल्लाम्ट स्थित सूचना देने के बाह्य माध्यम के कार्यालय तक टेलीफोन द्वारा निम्नलिखित तरीके से पहुँचा जा सकता है: सोमवार से गुरुवार प्रात: 9.00 बजे से सायं 3.00 बजे तक शुक्रवार प्रात: 9.00 बजे से अपराह्न 2.00 बजे तक 0228 / 9499 5980. 4) **ईमेल द्वारा (जर्मन या अँग्रेजी में)** ईमेल: Externe-Meldestelle@bundeskartellamt.bund.de
इटली	आप एएनएसी द्वारा स्थापित माध्यम ("Autorità Nazionale Anticorruzione", https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing), से भी सूचना दे सकते हैं, यदि सूचना देने के समय निम्नलिखित में से कोई एक शर्त पूरी होती हो, तो: • आपने पहले ही आवाज उठाएँ नीति के अनुसार सोल्वे को सूचित कर दिया है और कोई अनुवर्ती कार्रवाई नहीं की गई है; • आपके पास यह मानने के लिए उचित आधार हैं कि, यदि आप आवाज उठाएँ नीति के अनुसार सूचना भेजें, तो इसका प्रभावी रूप से अनुसरण नहीं किया जाएगा, या ऐसी सूचना के परिणामस्वरूप प्रतिशोध का जोखिम हो सकता है; आपके पास यह मानने के लिए उचित आधार हैं कि आप जिस उल्लंघन की सूचना दे रहे हैं, वह सार्वजनिक हित के लिए आसन्न या स्पष्ट खतरा हो सकता है।
पोलैंड	एक अधिसूचनाकर्ता/ध्यानाकर्षक को कानून के उल्लंघन के बारे में सक्षम सार्वजनिक प्राधिकारियों को सूचना प्रस्तुत करने का अधिकार है।

आवाज उठाएँ नीति

पुर्तगाल	वास्तव में, पुर्तगाली कानून यह निर्धारित करता है कि कम से कम निम्नलिखित संस्थाओं के पास सूचना देने का एक बाहरी माध्यम होना चाहिए: क) लोक अभियोजक कार्यालय; ख) आपराधिक पुलिस; ग) बैंक ऑफ पुर्तगाल; घ) कोई अन्य स्वतंत्र प्रशासनिक प्राधिकरण; ई) सार्वजनिक संस्थान; (च) सामान्य निरीक्षण सेवाएँ और इसी प्रकार के निकाय तथा प्रशासनिक स्वायत्तता के साथ राज्य के प्रत्यक्ष प्रशासन की अन्य केंद्रीय सेवाएँ; छ) स्थानीय प्राधिकारी; और ज) सार्वजनिक संघ.
स्पेन	इस नीति में ऐसा कुछ भी नहीं है जो आपको इस नीति में वर्णित आंतरिक प्रक्रिया से गुजरे बिना अपनी समस्या को लेकर किसी भी प्रासंगिक सक्षम प्राधिकारी के पास सीधे जाने से रोकता हो। संबंधित प्राधिकरण की पहचान प्रत्येक क्षेत्राधिकार के अनुसार अलग-अलग होगी। स्पेन में, यह ध्यानाकर्षक के संरक्षण के लिए स्वतंत्र प्राधिकरण होगा (स्पेनी भाषा में, Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.)। एएआई की स्थापना हो जाने के बाद, कोई भी प्राकृतिक व्यक्ति 20 फरवरी के कानून 2/2023 के आवेदन के दायरे में शामिल किसी भी कार्रवाई या चूक की सूचना दे सकता है, या तो सीधे या ध्यानाकर्षण माध्यम से सोल्वे को सूचित करने के बाद।
नीदरलैंड	किसी भी गलत कार्य के संदेह की सूचना सबसे पहले अपने संगठन को देना बेहतर होता है। इसके बाद सोल्वे को तुरंत सूचित करने पर विचार करने, किसी भी गलत कार्य को यथाशीघ्र समाप्त करने तथा भविष्य में गलत कार्य को रोकने के लिए कदम उठाने का अवसर मिलेगा। लेकिन पहले आंतरिक रूप से सूचित करना अनिवार्य नहीं है। यदि किसी कारणवश आप सूचना देने के किसी बाहरी माध्यम को सीधे सूचित करना चाहें,, तो आप ऐसा भी कर सकते हैं। आप किसी ऐसे प्राधिकारी को सूचित कर सकते हैं जो संदिग्ध गलत कार्य के विषय के संबंध में सक्षम हो, जैसे

निरीक्षणालय या पर्यवेक्षक। यदि आप सीधे बाहरी रूप से सूचित करना चुनते हैं, तो आपको आंतरिक सूचना के समान ही सुरक्षा मिलेगी।

किसी बाहरी गड़बड़ी की आशंका होने पर उसकी सूचना देने के लिए आप निम्नलिखित सक्षम प्राधिकारियों से संपर्क कर सकते हैं:

- **ध्यानाकर्षकों का सदन (डच में:** *Huis voor klokkenluiders* (HvK): Ik vermoed een misstand | Huisvoorklokkenluiders;
- **उपभोक्ता एवं बाजार प्राधिकरण (डच में:** *Autoriteit Consument en Markt* (ACM): Bescherming klokkenluiders | ACM.nl;
- **वित्तीय बाजार प्राधिकरण (डच में:** *Autoriteit Financiële Markten* (AFM): Bescherming klokkenluiders (afm.nl);
- **डच सेंट्रल बैंक (in Dutch:** *de Nederlandsche Bank N.V.* (DNB): Contact en veelgestelde vragen (dnb.nl);
- **स्वास्थ्य और युवा निरीक्षणालय (डच में:** *Inspectie gezondheidszorg en jeugd* (IGJ): Melden over uw werkgever (klokkenluidersmelding) | Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (igj.nl);
- **डच स्वास्थ्य देखरेख प्राधिकरण (डच में:** *Nederlandse Zorgautoriteit* (NZa): Meldpunt misstanden bij zorgaanbieders of zorgverzekeraars (klokkenluiders) | Contact | Nederlandse Zorgautoriteit (nza.nl);
- **परमाणु सुरक्षा और विकिरण संरक्षण प्राधिकरण (डच में:** *Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming* (ANVS): Overtreding of misstand melden | Autoriteit NVS
- **डच डेटा संरक्षण प्राधिकरण (डच में:** *Autoriteit persoonsgegevens* (AP): Autoriteit Persoonsgegevens;
- **मानव पर्यावरण और परिवहन निरीक्षणालय (डच में:** *de Inspectie Leefomgeving en Transport* (ILT): Home | Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT) (ilent.nl);
- **नीदरलैंड श्रम प्राधिकरण (डच में:** *Nederlandse Arbeidsinspectie* (NLA): Home | Nederlandse Arbeidsinspectie (nlarbeidsinspectie.nl);
- **नीदरलैंड खाद्य और उपभोक्ता उत्पाद सुरक्षा प्राधिकरण (डच में:** *Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit* (NVWA): Home | NVWA.

उपरोक्त सभी प्राधिकारियों के पास किसी गलत कार्य के संदेह की सूचना की जाँच करने के लिए अपना-अपना सक्षम क्षेत्र है। यदि किसी संदिग्ध गलत कार्य की सूचना के विषय में कोई विशिष्ट प्राधिकारी सक्षम नहीं है, तो ध्यानाकर्षक सदन को सूचना की जाँच करने का अधिकार है।

परिशिष्ट 6 गोपनीयता नोटिस और गोपनीयता नीति

General information notice for Solvay employees

Solvay collects and processes personal data relating to you in order to manage our employment relationship with you. We are committed to being transparent about how we collect and use such data.

Below you will find more information about the conditions under which we process your personal data as controller (i.e. the legal entity which decides on the purposes and means of the processing of your personal data), your rights and our obligations in relation to such processing pursuant to the EU General Data Protection Regulation 2016/679 ("GDPR") and local legislations.

What is "personal data"?
Personal data means the data we collect about you and that can be used to identify you directly (i.e. based on a piece of data alone) or indirectly (i.e. from that data in combination with other data that is available or likely to be available).

What personal data is collected about me?
We may collect and process the following categories of personal data, as part of our activities and, where applicable, legal obligations as employer:

- Identification data (such as name, surname, address, place and date of birth, civil status, language, nationality, gender, photo (optional), employee identification number, passport or drivers' license number, license plate and, to the extent legally allowed or imposed, national identification number/copy of identity card/social security number);
- Personal details emergency contact (optional) and health data;
- Personal details for expatriates/secondment agreement: such as household composition, housing characteristics, passport copy, health data required by questionnaires for immigration; name, surname, birth date of child(ren) and partner for health insurance;
- Data related to the performance of your employment contract and career (such as function, title, department, workplace, employment regime, time management (including absenteeism type), education history, professional experience, relevant skills, seniority, CV and letters of application, letters of recommendation, performance assessment & feedback, learning/training, employee profile, development and career evolution, elements determining the allocation of additional remuneration);
- Financial data (such as bank account details, salaries, wages, bonuses, (fringe) benefits, options and other incentives schemes);
- Data related to business travel and expenses incurred in this respect;
- Data related to the use of the access badge and use of a "book a seat" application (i.e. our management tool enabling you to book a seat prior to working in our offices where accessible);
- Data related to the use of telephones, mobile phones and other electronic devices such as computer (e.g. passwords, log data, IP address, electronic identification data);

● Images (i.e. images collected through CCTV (video surveillance)) and sound recordings (i.e. voice and phone recordings);
● Data collected via regular employee surveys (on wellbeing, workforce experience and safety in agile environment). Please note that no result will be displayed if we obtain less than five responses or ten responses in case of verbatim; and
● Data collected in the course of investigations to comply with legal obligations, following a breach of the Code of Conduct/Solvay's rules and regulations or litigation (e.g interview reports, facts reported by a reporter about a suspected violation, contact details of individuals allegedly involved, data on criminal convictions or offenses, testimonies, electronic correspondence, certificates etc.)

Why is my personal data collected and on which legal basis?

1. Legal basis for the processing
We are not allowed to process personal data if we do not have a valid legal ground. Therefore, we will only process personal data if:

● where required, we have obtained your prior consent;
● the processing is necessary to perform our contractual obligations towards you, as your employer or not, or to take pre-contractual steps e.g. upon your recruitment;
● the processing is necessary to comply with our legal or regulatory obligations;
● the processing is necessary to protect your vital interests or those of another individual; or
● the processing is necessary for our legitimate interests, i.e. recruiting, developing and retaining talents, fostering your performance, being recognized as a diverse and international company, ensuring the smooth departure of employees and their succession, and managing working resources optimally, which have been assessed and are not outweighed by your rights and freedoms. Please note that, when processing your personal data on this basis, we always seek to maintain a balance between our legitimate interest and your privacy.

Please note that the provision of certain personal data is necessary for us to enter into a contract with you and perform our obligations under such contract. Failure to provide the necessary personal data will hinder Solvay's ability to enter into an employment contract with you and to administer efficiently the rights and obligations arising as a result of the employment relationship.

2. Purposes of the processing
We require your personal data to carry out our activities and, where applicable, fulfill our obligations as your employer, and in particular for the following specific purposes:

● Career development and follow up, including the analysis for internal mobility, review of performance, coaching, mentoring as well as the development succession planning (DSP) and management of top talents;
● Global mobility management;
● Work organization and project management;

● Employees shares and purchase plan management;
● Payroll and benefits management;
● Time collection (i.e collection of working hours related to payroll);
● Training plans and trainings management;
● Travel and Expenses management;
● Workforce management including internal and external workforce administrative management and HR data management (data updates, organisational chart management, job details changes etc.);
● Occupational health management (i.e management of health data collection in the context of visits to occupational medicine and social medicine, investigation of litigation cases related to occupational disease, management of medical repatriation of expatriates);
● Pension management;
● Provision of IT collaborative tools to staff;
● Crime prevention and detection through CCTV;
● IT access management;
● End-users supports management - Computing management and System integration;
● Information System Security management (i.e detection and remediation of malicious behavior);
● Internal investigations and whistleblowing following complaints or suspected fraud;
● Financial and accounting execution management;
● GDPR management (i.e management of exercise of the rights);
● Innovation activities management;
● Follow-up of the internal customer relationship;
● Suppliers relationship and invoices management;
● Business operations and customers supply management;
● Customers and prospect relationship management;
● Merge & Acquisition management;
● External communication (i.e Q&A management on websites, newsletter communications, management and tracking of access on Solvay's website etc.);
● Internal communication (i.e management of editorial content with personal data, internal newsletters etc.);
● Management of power (KYC);
● Communication with external parties (i.e management of brand promotion and organization of events);
● ISO audit management;
● Lists of insiders (regular and occasional) management;
● Patent registration management (i.e registration of patents and management of intellectual assets protection, payment of complementary retributions (annuities), according to local regulations);
● Quality control management;
● Provision of a platform for information exchange between researchers (ELN);
● Vetting and management of vulnerable roles (i.e to take preventive security measures regarding people with a sensitive role in the company);
● Risk prevention / PPE control;
● Follow up of exposure to dangerous chemicals materials and specific working conditions ;
● Litigation management;

● Management of access control (more specifically to our sites and offices).

Who has access to my personal data?
In the course of our activities and for the same purposes as those listed in this information notice, your personal data can be accessed by or shared internally (e.g. with members of our HR teams, your line manager, managers in the business area in which you are working, internal advisors (e.g. legal department) and IT staff and administrators), including with other entities within the Solvay group. Such access will be limited to strictly authorized personnel on a need to know basis.

Your personal data may also be accessed by and shared with the following categories of recipients to achieve the above purposes:

● third parties who process personal data, such as our IT systems providers, payroll providers, cloud services providers, database providers and security service providers ;
● Syensqo for the processing activities included in the Reverse TSAs ;
● our external advisors, external lawyers, accountants and consultants;
● where applicable, insurance and social security organisations;
● where required by applicable law or at their request, national and/or international regulatory or enforcement bodies or courts , such as judicial courts, arbitrators, mediators, inspection services and tax authorities;
● customers or providers with whom you deal or intend to deal directly or indirectly.

The personal data transferred internally or externally as set out in this section may also be processed in a country outside the European Economic Area ("EEA")[1] not offering an adequate level of personal data protection.

If your personal data is transferred to such a country, we will put in place suitable safeguards to ensure such transfer is legally carried out. You may request additional information in this respect and obtain a copy of the applied safeguard by exercising your rights as set out below.

For how long is my personal data stored?
We will only retain your personal data for as long as necessary to fulfill the purposes for which it is collected and processed or to comply with our legal or regulatory requirements. We will hold your personal data for the duration of your employment, unless overriding legal requirements for a longer or shorter retention period. When this period expires, your personal data shall be destroyed, removed from our systems or anonymized.

What are my rights in relation to the processing of my personal data?
As a data subject, you have a number of rights. Under the conditions and within the limits of the GDPR, you can:

[1] ईईए में सभी यूरोपीय संघ के सदस्य देशों के अलावा आइसलैंड, लिकटेंस्टीन और नॉर्वे शामिल हैं।

● access and obtain a copy of your personal data on request;
● require that we rectify your inaccurate or incomplete personal data;
● require that we erase or stop processing your data (e.g. where the data is no longer necessary for the purposes of processing);
● require the restriction of your personal data processing;
● request that the personal data you have provided to us be returned to you or transferred to someone else in a structured, commonly used and machine-readable format. The latter right must be exercised in compliance with your confidentiality duties; or
● withdraw your consent where we relied on the latter to process personal data (without this withdrawal affecting the lawfulness of processing prior to the withdrawal).

If you would like to exercise any of these rights, please contact the following address: privacy@solvay.com.

In addition, you also have the right - if you believe that we have not complied with your data protection rights - to lodge a complaint with the supervisory authority of the country or region of your usual place of residence, your place of work or the place of the alleged infringement.

How do we ensure the protection of my personal data?
We have implemented adequate technical and organizational measures to ensure that your data is not lost, accidentally destroyed, misused or disclosed, and is not accessed by unauthorized individuals. Please read our SOLVAY Privacy policy for more details on the protection of your personal data.

आवाज उठाएँ नीति

गोपनीयता नीति

परिचय

सोल्वे अपने उत्पादों और सेवाओं में आपकी रुचि और हमारी वेबसाइटों पर आपके आगमन की सराहना करता है। सोल्वे ग्रुप ("हम") आपके द्वारा हमारी वेबसाइट पर आने पर आपकी गोपनीयता बनाए रखने के लिए दृढ़ता से प्रतिबद्ध है और हम चाहते हैं कि आप हमारी वेबसाइट पर आते समय सहज महसूस करें। आपकी गोपनीयता की रक्षा और आपके व्यक्तिगत डेटा का संसाधन एक महत्वपूर्ण विषय है, जिस पर हम अपनी व्यावसायिक प्रक्रियाओं के दौरान विशेष ध्यान देते हैं। हम यह सुनिश्चित करने के लिए हर संभव प्रयास करेंगे कि आपके द्वारा हमें प्रदान किया गया डेटा गोपनीय रहे तथा इसका उपयोग केवल यहाँ उल्लिखित उद्देश्यों के लिए ही किया जाए। हमारे द्वारा एकत्रित व्यक्तिगत डेटा को उन देशों के लिए मान्य कानूनी प्रावधानों के अनुसार संसाधित किया जाता है जिन देशों में वेबसाइटें रखी जाती हैं। इसके अतिरिक्त, यह गोपनीयता नीति ग्राहकों और भागीदारों के डेटा के संसाधन को भी समेटती है और यह नीति सोल्वे के लिए कंपनी-व्यापी रूप से लागू होती है। लेकिन, सोल्वे की वेबसाइट में अन्य वेबसाइटों के लिंक शामिल हो सकते हैं जो इस गोपनीयता नीति के अंतर्गत नहीं आते हैं। हमारी ओर से, हम आपकी गोपनीयता और आपके व्यक्तिगत डेटा के सम्मान के लिए प्रयास करते हैं।

यह गोपनीयता नीति (जिसे नीचे "नीति" कहा गया है) आपके द्वारा सोल्वे की वेबसाइटों (जिन्हें नीचे "वेबसाइट" कहा गया है) का उपयोग करने पर एकत्रित या उत्पन्न और संसाधित किए गए व्यक्तिगत डेटा का वर्णन करती है। ऐसी वेबसाइटों के कुछ उदाहरण हमारी निगमीय वेबसाइट solvay.com, या हमारी स्थानीय वेबसाइट solvay.fr और solvay.de हो सकते हैं। यह नीति बताती है कि जब आप हमारी वेबसाइटों का उपयोग करते हैं तब किस प्रकार का व्यक्तिगत डेटा एकत्र किया जाता है और आपके व्यक्तिगत डेटा का उपयोग, साझाकरण और संरक्षण किस प्रकार किया जाता है। इसमें यह भी बताया गया है कि आप अपने व्यक्तिगत डेटा के संबंध में क्या विकल्प चुन सकते हैं तथा प्रश्नों, अनुरोधों या शिकायतों के मामले में आप हमसे कैसे संपर्क कर सकते हैं।

आपके व्यक्तिगत डेटा के संसाधन के लिए कौन जिम्मेदार है?

वेबसाइट(ओं) पर एकत्रित आपके व्यक्तिगत डेटा के संसाधन के लिए मुख्य रूप से जिम्मेदार सोल्वे इकाई सोल्वे एसए है।

सोल्वे एसए आपके अनुरोध को सोल्वे समूह के संबंधित सोल्वे सहयोगी(ओं) के साथ साझा कर सकता है, जो इस नीति में वर्णित सिद्धांतों का पालन करेंगे और आपको उचित समय पर उनकी पहचान के बारे में सूचित करेंगे।

आवाज उठाएँ नीति

हम कौन सी जानकारी एकत्रित करते हैं और कब?

आपके द्वारा अनुरोधित उत्पाद या सेवाएँ प्रदान करने के लिए हम आपसे कुछ व्यक्तिगत डेटा माँगते हैं। उदाहरण के लिए, जब आप किसी आदेश को नवीनीकृत करते हैं, जानकारी प्राप्त करने का अनुरोध करते हैं, खाता बनाते हैं, हमारे सूचनापत्रों की सदस्यता लेते हैं, या हमारी वेबसाइटों से बातचीत करते हैं। इस व्यक्तिगत डेटा में आपसे संबंधित निम्नलिखित जानकारियाँ शामिल हैं:

- संपर्क विवरण, जिसमें आपका पहला नाम, अंतिम नाम, ईमेल पता, संगठन, भूमिका, टेलीफोन नंबर और भौतिक पता शामिल हैं;
- लॉगिन और खाता जानकारी (यदि कोई हो);
- अन्य आवश्यक व्यक्तिगत विवरण;

यह सुनिश्चित करना आपकी जिम्मेदारी है कि आपके द्वारा प्रदान किया गया व्यक्तिगत डेटा सही, स्पष्ट और ताजातरीन है।

हमारी वेबसाइटों के साथ बातचीत करते समय, डेटा स्वचालित रूप से एकत्रित किया जाता है और ब्राउज करने के अनुभव प्रदान करने वाले प्रौद्योगिकी मंचों द्वारा सोल्वे के साथ साझा किया जाता है। उदाहरण के लिए, आपका वेब ब्राउजर या मोबाइल डिवाइस सोल्वे के साथ कुछ डेटा साझा कर सकता है क्योंकि वे डिवाइस सोल्वे की वेबसाइटों के साथ अंतर्क्रिया करते हैं। इन प्रथाओं के बारे में अधिक जानकारी हमारी कूकी नीति में दी गई है। इस डेटा में शामिल हैं:

- डिवाइस आईडी, नेटवर्क में पहुँच, प्रचालन तंत्र;
- कुकियाँ, आईपी पते, संदर्भ शीर्षक, आपके वेब ब्राउजर और संस्करण की पहचान करने वाला डेटा, और वेब बीकन और टैग।

हम आपका व्यक्तिगत डेटा क्यों और कैसे संसाधित करते हैं?

हम आपसे एकत्रित व्यक्तिगत डेटा का उपयोग निम्नलिखित तरीकों से करते हैं:

- **आपके द्वारा अनुरोधित वेबसाइटों की सुविधाएँ प्रदान करने के लिए**

जब आप हमारी वेबसाइट का उपयोग करते हैं, तो हम आपके द्वारा चयनित उत्पाद या सेवा प्रदान करने के लिए आपके डेटा का उपयोग करेंगे। उदाहरण के लिए, यदि आप Solvay.com पर कोई प्रश्न पूछते हैं, तो हम आपके अनुरोध के बारे में आपसे संवाद करने के लिए आपके द्वारा दी गई संपर्क जानकारी का उपयोग करेंगे। आपके व्यक्तिगत डेटा का यह संसाधन आपको हमारे संप्रेषण भेजने के हमारे वैध हित पर आधारित होगा, या आपके साथ अनुबंध में प्रवेश करने से पहले और उसके दौरान आपके अनुरोध पर कदम उठाने के लिए आवश्यक होने के आधार पर होगा, जैसा भी मामला हो।

आवाज उठाएँ नीति

आप हमसे प्राप्त प्रत्येक विपणन संप्रेषण में दिए गए सदस्यता समाप्त करें लिंक पर क्लिक करके अपनी सुविधानुसार किसी भी समय अपनी सदस्यता रद्द कर सकते हैं।
कई मामलों में, हमारी वेबसाइटों के भीतर विशेष सुविधाओं का उपयोग करने के लिए, आपको सोल्वे को अतिरिक्त डेटा या किसी विशेष डेटा को एक निश्चित तरीके से उपयोग करने के लिए अतिरिक्त सहमति प्रदान करने की आवश्यकता हो सकती है। यदि आप हमें अपने व्यक्तिगत डेटा को संसाधित करने की अनुमति नहीं देंगे तो हम ये सुविधाएँ प्रदान करने में असमर्थ होंगे।

- **हमारे उत्पादों, सेवाओं, आयोजनों के बारे में जानकारी संप्रेषित करने तथा अन्य प्रचार प्रयोजनों के लिए**

जब आप सोल्वे उपयोगकर्ता खाता बनाते हैं, तो हम आपके द्वारा प्रदान की गई जानकारी के साथ-साथ अन्य सोल्वे स्रोतों से प्राप्त जानकारी, जैसे सोल्वे की वेबसाइटों का आपका उपयोग, आपके आगमन, और सोल्वे कार्यक्रमों में आपकी भागीदारी (संभवतः अन्य सोल्वे सहयोगियों के माध्यम से) का उपयोग आपको उन उत्पादों और सेवाओं पर व्यक्तिगत संप्रेषण भेजने के लिए कर सकते हैं जो आपके लिए रुचिकर हो सकते हैं। आपके व्यक्तिगत डेटा का यह संसाधन व्यवहारिक और विज्ञापन कुकियों के उपयोग के लिए आपकी सहमति और आपको हमारे संप्रेषण भेजने के लिए हमारी वैध रुचि पर आधारित होगा। आप अब भी अपनी सुविधानुसार किसी भी समय हमसे प्राप्त प्रत्येक संप्रेषण में दिए गए सदस्यता समाप्त करें लिंक पर क्लिक करके अपनी सदस्यता रद्द कर सकेंगे।

- **हमारे व्यवसाय, उत्पादों और सेवाओं को संचालित करने, सुधारने और बनाए रखने के लिए**

हम आपके द्वारा उपलब्ध कराए गए डेटा का उपयोग अपना व्यवसाय संचालित करने के लिए कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, जब आप किसी आदेश को नवीनीकृत करते हैं, तो हम उस जानकारी का उपयोग लेखांकन, लेखा परीक्षा और अन्य आंतरिक कार्यों के लिए कर सकते हैं। एक अन्य उदाहरण के रूप में, जब आप सोल्वे में किसी पद के लिए आवेदन करते हैं, तो हम मानव संसाधन सांख्यिकी के लिए डेटा का उपयोग कर सकते हैं। आपके व्यक्तिगत डेटा का यह संसाधन हमारे व्यवसाय, उत्पादों और सेवाओं को संचालित करने और बेहतर बनाने के हमारे वैध हित के आधार पर किया जाता है।

आवाज उठाएँ नीति

- **सामान्य अनुसंधान और विश्लेषण प्रयोजनों के लिए**

हम उपयोगकर्ताओं के व्यवहार और उनकी प्राथमिकताओं को समझने के लिए इस डेटा का उपयोग करते हैं कि हमारे आगंतुक हमारी वेबसाइटों और सेवाओं पर कैसे विचरण करते हैं। उदाहरण के लिए, हम इस बारे में जानकारी का उपयोग कर सकते हैं कि solvay.com पर आगंतुक किस प्रकार उत्पादों की खोज करते हैं और उन्हें ढूँढ़ते हैं। हम ऐसा यह समझने के लिए करते हैं कि ऐसे उत्पादों को व्यवस्थित करने और हमारी पेशकशों को प्रदर्शित करने का सबसे अच्छा तरीका क्या है। आपके व्यक्तिगत डेटा का यह संसाधन व्यवहारिक कुकियों के उपयोग के लिए आपकी सहमति के साथ-साथ हमारी वेबसाइट के उपयोग का विश्लेषण करने में हमारी वैध रुचि पर आधारित होगा जहाँ गैर-कुकी तकनीक का उपयोग किया जाता है।

- **अन्य प्रयोजन**

हम आपके व्यक्तिगत डेटा का उपयोग अन्य तरीकों से भी कर सकते हैं और संग्रहण के समय विशिष्ट सूचना प्रदान करेंगे तथा जहाँ आवश्यक होगा, आपकी सहमति प्राप्त करेंगे।

हम आपका व्यक्तिगत डेटा का खुलासा किन लोगों के सामने करते हैं?

हम आपके व्यक्तिगत डेटा को एकत्रित करते समय प्रदान की गई जानकारी के अनुसार, ऊपर उल्लिखित उद्देश्यों के लिए सोल्वे सहयोगियों के साथ साझा कर सकते हैं।

तृतीय-पक्ष सेवा प्रदाता भी सोल्वे की ओर से व्यक्तिगत डेटा का संसाधन कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, नौकरी के आवेदनों को संसाधित करने के लिए, सामान भेजने और पहुँचाने के लिए, हमारे डेटा का प्रबंधन करने के लिए, ईमेल वितरित करने के लिए, अनुसंधान और विश्लेषण के लिए, ग्राहक संबंधों का प्रबंधन करने के लिए, ब्रांड और उत्पाद प्रचार का प्रबंधन करने के साथ-साथ कुछ सेवाओं और सुविधाओं का प्रबंधन करने के लिए।

हम आपके व्यक्तिगत डेटा की सुरक्षा और प्रबंधन कैसे करते हैं?

सोल्वे में, हम आपके डेटा की सुरक्षा को गंभीरता से लेते हैं। संगठन ने आंतरिक नीतियाँ और नियंत्रण स्थापित किए हैं ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि आपका डेटा खो न जाए, गलती से नष्ट न हो जाए, उसका दुरुपयोग न हो या उसका खुलासा न हो जाए, तथा अपने कर्तव्यों का पालन कर रहे सोल्वे के कर्मचारियों के अलावा अन्य लोगों की उसमें पहुँच न हो। सोल्वे आमतौर पर व्यक्तिगत डेटा का प्रबंधन कैसे करता है, इस बारे में अधिक जानकारी के लिए कृपया पढ़ें सोल्वे की डेटा सुरक्षा नीति। आपके बारे में डेटा रखने वाले डेटाबेस या प्रणाली तक पहुँच अधिकृत उपयोगकर्ताओं तक ही सीमित है।

हम आपकी व्यक्तिगत जानकारी की गोपनीयता बनाए रखने के लिए उचित उपाय करते हैं। हम आपके डेटा की सुरक्षा सुनिश्चित करने और तीसरे पक्ष को उसे देखने से रोकने के लिए विभिन्न तरीकों का उपयोग करते हैं, जैसे सिक्योर सॉकेट लेयर (एसएसएल) कूटलेखन और फायरवॉल।

आवाज उठाएँ नीति

जहाँ हम व्यक्तिगत डेटा को संसाधित करने के लिए तीसरे पक्ष को नियुक्त करते हैं, वे ऐसा लिखित निर्देशों के आधार पर करते हैं। वास्तव में, वे गोपनीयता के कर्तव्य के अधीन हैं और अपने-अपने कर्तव्य को पूरा करने के लिए डेटा की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त तकनीकी और संगठनात्मक उपायों को लागू करने के लिए बाध्य हैं।

हम आपके डेटा को तीसरे पक्ष को प्रकट कर सकते हैं (1) ऐसे प्रकटीकरण की आवश्यकता वाले कानून का अनुपालन करने के लिए; (2) जनता और उपयोगकर्ताओं की व्यक्तिगत सुरक्षा की रक्षा करने के लिए; (3) राष्ट्रीय सुरक्षा की रक्षा करने के लिए; (4) मुकदमेबाजी या जाँच में हमारे अधिकारों को लागू करने के लिए; (5) किसी अपराध को रोकने के लिए।

अंतर्राष्ट्रीय डेटा स्थानांतरण

हमारी वेबसाइटों के संदर्भ में हम जो व्यक्तिगत डेटा एकत्रित या उत्पन्न करते हैं, वह अनिवार्य रूप से यूरोपीय संघ में संग्रहीत किया जाएगा। लेकिन कुछ डेटा प्राप्तकर्ता जिनके साथ सोल्वे आपका व्यक्तिगत डेटा साझा करता है, वे उस देश के अलावा अन्य देशों में स्थित हो सकते हैं जहाँ आपका व्यक्तिगत डेटा मूल रूप से एकत्र किया गया था। उन देशों के कानून, उस देश की तुलना में समान स्तर की डेटा सुरक्षा प्रदान नहीं कर सकते हैं जिसमें आपने आरंभ में अपना डेटा उपलब्ध कराया था। फिर भी, जब हम आपका व्यक्तिगत डेटा संयुक्त राज्य अमेरिका सहित अन्य देशों में प्राप्तकर्ताओं को स्थानांतरित करते हैं, तो हम इस नीति में वर्णित के अनुसार और लागू कानूनों के अनुपालन में उस जानकारी की सुरक्षा प्रदान करेंगे।

यदि आप यूरोपीय आर्थिक क्षेत्र ("ईईए") या स्विट्जरलैंड में स्थित हैं, तो हम लागू कानूनी आवश्यकताओं का पालन करने के लिए उपाय करते हैं और ईईए या स्विट्जरलैंड के बाहर के देशों में प्राप्तकर्ताओं को व्यक्तिगत डेटा के हस्तांतरण के लिए पर्याप्त सुरक्षा सुनिश्चित करते हैं, उदाहरण के लिए यूरोपीय संघ आयोग के आदर्श खंडों के आधार पर डेटा हस्तांतरण समझौतों के माध्यम से।

आपके डेटा का प्रतिधारण

हम आपके व्यक्तिगत डेटा को उन उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक समय तक सुरक्षित रखते हैं जिनके लिए हम उसे एकत्रित करते हैं, सिवाय इसके कि कानून द्वारा अन्यथा अपेक्षित हो। उद्देश्य के आधार पर, आपके व्यक्तिगत डेटा को रखने की अवधि अलग-अलग हो सकती है। आपके द्वारा अनुरोधित वेबसाइटों की सुविधाएँ प्रदान करने के लिए, हम आपके व्यक्तिगत डेटा को आपके द्वारा अनुरोधित सेवा प्रदान करने के लिए आवश्यक समय तक रख सकते हैं, और उसके बाद लागू सीमाओं के कानून से अधिक समय तक नहीं। हम आपके व्यक्तिगत डेटा को तब तक बनाए रखेंगे जब तक आप अपनी सहमति वापस नहीं ले लेते हैं या आपके साथ हमारे अंतिम संपर्क या आपके साथ हमारे अनुबंध की समाप्ति के बाद अधिकतम तीन वर्षों की अवधि तक हमारे उत्पादों, सेवाओं, आयोजनों और अन्य प्रचार उद्देश्यों के बारे में जानकारी संप्रेषित करने के उद्देश्य से बनाए रखेंगे। हमारे व्यवसाय, उत्पादों और सेवाओं को संचालित करने, सुधारने और बनाए रखने के लिए उपयोग किए जाने वाले व्यक्तिगत डेटा को उत्पादों या सेवाओं के

आवाज उठाएँ नीति

प्रावधान की अवधि के लिए बनाए रखा जा सकता है, और उसके बाद लागू सीमाओं के कानून से अधिक समय तक नहीं। हम आपके व्यक्तिगत डेटा को सामान्य अनुसंधान और विश्लेषण प्रयोजनों के लिए उसके संग्रहण की तारीख से तीन वर्ष से अधिक समय तक नहीं रखेंगे।

क्या आपको अपने व्यक्तिगत डेटा तक पहुँचने, उसे संशोधित करने या मिटाने की अनुमति है?

आपके पास बिना किसी खर्च के और किसी भी समय, अपनी व्यक्तिगत जानकारी तक पहुँचने, उसे संशोधित करने, मिटाने, प्रतिबंध का अनुरोध करने या उसके प्रसंस्करण का विरोध करने या आपके द्वारा योगदान किए गए व्यक्तिगत डेटा की सुवाह्यता का अनुरोध करने का अधिकार है, और आप हमसे अपनी ओर से अपने व्यक्तिगत डेटा को मिटाने का अनुरोध कर सकते हैं। जहाँ आपके व्यक्तिगत डेटा का संग्रहण और संसाधन आपकी सहमति पर आधारित है, आपको अपने व्यक्तिगत डेटा के हमारे उपयोग के संबंध में अपनी सहमति वापस लेने का अधिकार है।

आपको सक्षम पर्यवेक्षी प्राधिकारी के पास शिकायत दर्ज कराने का भी अधिकार है।

हम उन तृतीय पक्षों के लिए जिम्मेदार नहीं हैं, जिन्होंने हमारे डाटाबेस के अलावा किसी अन्य स्रोत से आपके डाटा तक पहुँच बनाई है, इसमें वह भी शामिल है, जब उन्होंने अपने डाटाबेस से आपके विवरण को छिपाया नहीं हो।

हम इसकी गारंटी नहीं देते कि हमारी सेवाएँ निरंतर उपलब्ध रहेंगी। सेवा में रुकावट की स्थिति में, हम आपके व्यक्तिगत डेटा की संभावित हानि के लिए जिम्मेदार नहीं हैं।
हम आपकी सहमति के बिना आपके विवरण को मिटाने का अधिकार सुरक्षित रखते हैं और हम आपके व्यक्तिगत डेटा के संभावित नुकसान या दमन के लिए जिम्मेदार नहीं हैं।

सोल्वे का संप्रेषण प्राप्त न करने के लिए कृपया हमारे किसी ईमेल के नीचे "सदस्यता समाप्त करें" पर क्लिक करें।

आप अपने अधिकारों का प्रयोग करने के लिए नीचे दिए गए "प्रश्न और प्रतिक्रिया" अनुभाग में संपर्क विवरण के माध्यम से या हमें ईमेल भेजकर हमसे संपर्क कर सकते हैं privacy@solvay.com.

ईमेल विपणन कार्यक्रम

सोल्वे, सेल्सफोर्स डॉट कॉम इंक द्वारा उपलब्ध कराए गए विपणन स्वचालन मंच, पार्डोट का उपयोग करता है, जो ब्राउजर पर विज्ञापन कुकियाँ लगाकर मुख्य पृष्ठों और वेबसाइट पर आगंतुकों और संभावित ग्राहकों की गतिविधियों को स्कोर करता है। जब आप हमारे विपणन कार्यक्रम में शामिल होने के लिए अपनी सहमति देते हैं, तो पार्डोट आपकी उपयोगकर्ता प्रोफाइल में डेटा जोड़ता है, जो हमारी वेबसाइटों को ब्राउज करते समय, ईमेल पढ़ते समय और शैक्षिक सामग्री डाउनलोड करते समय आपके द्वारा दर्शाई गई प्राथमिकताओं और रुचियों पर आधारित होता है। इस तरह, हम उत्पाद चयन प्रक्रिया को बेहतर ढंग से समर्थन देने में सक्षम हैं।

आवाज उठाएँ नीति

पार्डोट आपकी पूर्व सहमति से आपके ब्राउजर पर कुकियाँ लगाकर solvay.com और पार्डोट लैंडिंग पृष्ठों पर आगंतुक और संभावित गतिविधियों पर नजर रखता है। जब आप हमारी साइट पर वापस आते हैं तो ये कुकियाँ आपकी प्राथमिकताओं (जैसे फॉर्म फील्डों के मान) को याद रखने के लिए लगाई जाती हैं। पार्डोट लॉग-इन उपयोगकर्ताओं के लिए सत्र को बनाए रखने और तालिका फिल्टर को याद रखने के लिए भी कुकी लगाता है। कुकियों के बारे मेंअतिरिक्त जानकारी के लिए कृपया हमारी कूकी नीति देखें।

आप किसी भी समय यह सदस्यता रद्द पृष्ठ में आकर और अपना ईमेल पता जमा करके इस विपणन कार्यक्रम से बाहर निकल सकते हैं।

तीसरे पक्ष के साथ सोल्वे वेबसाइट का उपयोग करना

हमारी वेबसाइटें आपको विभिन्न प्रकार के अन्य डिजिटल उत्पादों और सेवाओं के साथ बातचीत करने की अनुमति देती हैं। उदाहरण के लिए, हमारी वेबसाइटें आपके समग्र डिजिटल अनुभव को बेहतर बनाने के लिए तीसरे पक्ष के मंचों के साथ एकीकृत हो सकती हैं। तृतीय-पक्ष मंच पर आपके गोपनीयता अधिकार उनकी संबंधित नीतियों द्वारा नियंत्रित होंगे।

उन मंचों की नीतियाँ वहाँ मौजूद डेटा को नियंत्रित करती हैं।

हमारी वेबसाइटें आपकी सुविधा या जानकारी के लिए अन्य (तृतीय-पक्ष) वेबसाइटों और ऐप के लिंक प्रदान कर सकती हैं। लिंक की गई साइटों और ऐप की अपनी गोपनीयता सूचनाएँ या नीतियाँ होती हैं, जिन्हें पढ़ने के लिए हम आपको दृढ़तापूर्वक प्रोत्साहित करते हैं। जहाँ तक किसी लिंक की गई वेबसाइट या ऐप का स्वामित्व या नियंत्रण हमारे पास नहीं है, हम उनकी सामग्री, वेबसाइटों के किसी भी उपयोग या वेबसाइटों की गोपनीयता प्रथाओं के लिए जिम्मेदार नहीं हैं।

बच्चे

सोल्वे जानबूझकर बच्चों से व्यक्तिगत डेटा एकत्रित नहीं करता है, जब तक कि लागू कानून के तहत माता-पिता की पूर्व सहमति न ले ली जाए।

सोल्वे की गोपनीयता नीति में परिवर्तन

लागू कानून और हमारी प्रथाएँ समय के साथ बदलती रहती हैं। यदि हम अपनी नीति को अद्यतन करने का निर्णय लेते हैं, तो हम उसका नवीनतम संस्करण अपनी वेबसाइट पर डालेंगे। हम आपको दृढ़तापूर्वक प्रोत्साहित करते हैं कि आप हमारी नीति को पढ़ें और किसी भी परिवर्तन के लिए नियमित रूप से उसे जाँचते रहें।

आवाज उठाएँ नीति

प्रश्न और प्रतिपुष्टि

यदि आपके इस गोपनीयता कथन और हमारी वेबसाइटों की प्रथाओं के बारे में कोई प्रश्न, टिप्पणी या सुझाव है, तो कृपया सोल्वे के डेटा संरक्षण और गोपनीयता कार्यालय से संपर्क करें, जो स्थानीय कानूनी आवश्यकताओं के अनुसार लागू होने पर आपको आपके देश में डेटा संरक्षण अधिकारी के पास भेज देगा। ऐसा करने के लिए, आप हमें इस पते पर ईमेल भेज सकते हैं: privacy@solvay.com.