



Employee Code of Conduct

- 1. सच्चाई और इमानदारी** – ऑफिस में और क्लाइंट के साथ काम करते वक्त अपना व्यवहार इमानदार और स्पष्ट होना चाहिए। कर्मचारी को सच्चाई से और विश्वसनीयता से काम करना होगा। कंपनी के सभी नियमों का पालन करना होगा। वो अपने उद्देश्य के लिए कंपनी के नियम में हेरफेर नहीं करेंगे।
- 2. स्पष्टता** – कर्मचारी का क्लाइंट से व्यवहार स्पष्ट होना चाहिए। क्लाइंट समझ सके ऐसी भाषा में उनको सब समझाना चाहिए और वो सभी नियम शर्तें ठीक से समझे की नहीं ये जान लेना चाहिए। कर्मचारी ऐसा स्पष्ट व्यवहार इतर कर्मचारी और स्वस्ती से भी रखेंगे।
- 3. जो हम दे सकते हैं वही बताएं** – क्लाइंट से बातचित के समय सही और उचित चिजे बताएं और झूठे वादे नहीं करेंगे।
- 4. उत्तम सेवा** – क्लाइंट को अच्छी से अच्छी सेवा देने की कोशिश करेंगे और वो स्वस्ती ने प्रमाणित किये हुए ऊंचे स्तर की सेवा होगी
- 5. भेदभाव** – स्वस्ती भाषा, धर्म, जात और प्रदेश के अनुसार भेद नहीं करती और हमारे कर्मचारी पूरी प्रक्रिया के दौरान ऐसी पक्षपात या भेदभाव का विचार नहीं करेंगे।
- 6. दूसरों के विचारों का आदर करें** – हमें दूसरों के विचारों का आदर करना चाहिए क्योंकि दो लोगों के विचार अलग हो सकते हैं। इस लिए कर्मचारी अपना इगो ऑफिस के बाहर रखें, एक दूसरे के विचार का आदर करते हुए अलग-अलग मतवाले विषय पर चर्चा करके लाभकारक परिणाम निकालें। हमें अपने सहयोगी से उनके पद के अनुसार उचित और सन्मान पूर्ण बर्ताव करना चाहिए।
- 7. जिम्मेदारी और दायित्व** – कर्मचारी को अपने काम की जिम्मेदारी खुद ही लेनी होगी। अगर कोई गलती हुई या अनुचित काम हुआ है तो कर्मचारी को अपनी गलती तुरंत स्वीकार करके सुपरवाइजर को बताना होगा।
- 8. गलत काम को छुपाना नहीं** – अगर कुछ अवैध, बेईमानी और अनुचित चिजे कर्मचारी देखें तो तुरंत अपने वरिष्ठ को बताएं। कंपनी में सभी व्यवहार नैतिकता से और कंपनी के नियम के अनुसार होते हैं ये देखने की जिम्मेदारी हर कर्मचारी की है। किसी प्रकार के अपराध को बड़ी समस्या बनने के पहले नजर में आना जरूरी होता है। ऐसा कोई कर रहा है कर्मचारी अनदेखा न करें।
- 9. ऑपरेशन मॅन्युअल का पालन करें** – सभी कर्मचारी को कंपनी का ऑपरेशन मॅन्युअल और प्रक्रिया का पालन करना होगा।
- 10. समय का पालन और अनुशासन** – स्वस्ती में ऑफिस या फिल्ड पर होनेवाली सभी काम के लिए समय और अनुशासन को खुब महत्व दिया गया है। हमारे काम में फिल्ड पर क्लाइंट के साथ मिटींग होती है। इसलिए ये जरूरी है कि हम ऐसी प्रक्रिया बनायें जहाँ हमारे क्लाइंट और हमारे कर्मचारी हमेशा समय का पालन करें और प्रत्येक काम में अनुशासन रखेंगे।
- 11. स्वच्छ और साफ रहना** – कर्मचारी हमेशा अच्छे कपड़े पहनें, अपने स्वास्थ्य का ध्यान रखें और हमेशा साफ, सभ्य लगे।

Svasti Microfinance Private Limited

Registered Office: Old 107, New No. 187, Peters Road, Chennai 600086. Corporate Office: Office No. 307, 3rd Floor, Flying Colours, Pandit Dindayal Upadhyay Marg, L.B.S. Cross Road, Near BEST Depot, Mulund (West), Mumbai 400080
Phone: +91 22 25694977 | E-mail: info@svasti.in
CIN U6922TN1995PTC030293 | GSTIN 27AAACE2124L1ZU



12. **कंपनी की संपत्ती कि सुरक्षा** – सभी कर्मचारीयों खुद और बाकी सभीसे मिलकर कंपनी के संपत्ती की सुरक्षा की जिम्मेदारी लेंगे। कोई भी कंपनी की संपत्ती का दुरुपयोग नहीं करेगा।
13. **स्वस्ति मे ऑफिस का समय** – कोई भी कर्मचारी स्वस्ति के काम के समय मे पर्सनल काम या अकार्यालीन काम नहीं करेगा।
14. **अधिकार का दुरुपयोग** – अपने पद का इस्तेमाल करके सहकर्मचारी / क्ल्वाएंटर / या कोई और किसी से अपने पर्सनल फायदे का काम न करवायें।
15. **समस्या पहचाने और तुरंत रिपोर्ट करें** – कर्मचारी को ऑफिस मे या फिल्ड पर क्ल्वाएंटर / किसी और से कोई परेशानी हो तो उसके बारे में अपने सुपरवाइजर को त्वरित बताना चाहिए। स्वस्ति मे हम ये विश्वास करते है कि कोई भी समस्या छोटी है तभी पहचानी जानी जाए और वो बडी होने के पहले सुलझाया जाए। ये तभी मुनकिन होगा जब हर कर्मचारी सावधान रहकर समस्या जल्द पहचाने और त्वरित सुलझाने कि कोशीश करेंगे।
16. **मिटिंग का नियोजन** – स्वस्ति मे हम ये सोचते है कि हम हर मिटींग पहले से नियोजित करे ताकी हम समय और अनुशासन का पालन करे। इस लिए कर्मचारी क्ल्वाएंटर के साथ या ऑफिस मे नियोजित कीये बीना कोई भी मिटींग नहीं करेंगे। ऑफिशियल मिटींग MERP मे नियोजित करने के बाद ही करेंगे।
17. **नियमित पद क्रम का पालन करें** – कर्मचारी से आशा है के वो भरोसा कर के अपने वरिष्ठ है उनसे बात करे। कंपनी ने बनाये पदक्रम का पालन करना जरूरी है।
18. **आय डी कार्ड दिखाये** – कर्मचारी ने अपना आय डी कार्ड हमेशा ऑफिस में और फिल्ड पर पहनना चाहिए। अपने साथ हमेशा अपने विजिटींग कार्ड होने चाहिए ताकी लोग आपको पहचान सकें।
19. **कर्मचारी लोन देने के पहले क्ल्वाएंटर स्वस्ति के नियमों में बैठते है या नहीं यह देखेंगे।** वे क्ल्वाएंटर के लोन लेने की जरूरत और लोन चुकाने की क्षमता भी देखेंगे।