



व्हिसल ब्लोअर नीति

प्रस्तावना

कंपनी अपने कारोबार के सभी घटकों में व्यावसायिकता, ईमानदारी, सत्यनिष्ठा और नैतिक व्यवहार के उच्चतम मानकों को अपनाकर निष्पक्ष और पारदर्शी व्यवहार की पुष्टि करती है। व्हिसल ब्लोअर नीति नामक तंत्र का उद्देश्य असल मसलों या शिकायतों की रिपोर्टिंग के लिए सुरक्षित साधन प्रदान करना है, जो सुनिश्चित करे कि कंपनी की नीतियों और प्रणालियों के उल्लंघन को कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 177 (9) और (10) के साथ उचित और निष्पक्ष तरीके से निपटाया जाए। कंपनी का उद्देश्य ऐसा कार्यस्थल प्रदान करना है जहां पर कंपनी की संभावित और वर्तमान नीतियों और प्रचलित कानूनों के उल्लंघनों को सूचित करने की सुविधाएं उपलब्ध हों। यह नीति सेबी की सूचीबद्ध समझौता के व्हिसल ब्लोअर तंत्र पहलू को भी कवर करने का इरादा रखती है। कर्मचारियों के साथ-साथ निदेशकों को भी इस तरह के संभावित उल्लंघन के बारे में आसानी से और किसी जवाबी कार्रवाई के डर से मुक्त होकर अपनी आवाज़ उठाने में सक्षम होना चाहिए। इस नीति का यह मुख्य उद्देश्य है। अच्छी कारपोरेट गवर्नेंस के अनुसार, व्हिसल ब्लोअर नीति को और अधिक सशक्त करने के लिए, कंपनी मिंडा आचार संहिता गठित कर उसका अनुसरण करती है। इसे इस नीति में संलग्नक-ए संलग्न किया गया है।

1 परिभाषाएं

- 1.1 **मिंडा इंडस्ट्रीज लिमिटेड** का अर्थ मिंडा इंडस्ट्रीज लिमिटेड और उसके समूह की सभी सहायक कंपनियां हैं, यहां इस नीति में कंपनी संदर्भित किया गया है।
- 1.2 **लेखा परीक्षा समिति** – का अर्थ कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 177(9) और (10) के अनुसार और सेबी के खंड 49 की सूचीबद्ध समझौते के साथ पढ़ी जाने वाली, कंपनी या कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा गठित उसकी कोई सहयोगी कंपनी या उसकी कोई भी सहयोगी कंपनियों की लेखा परीक्षा समिति हैं।
- 1.3 **संरक्षित प्रकटीकरण/खुलासा** – इसका अर्थ ऐसे किसी संचार से है जिसे अच्छे विश्वास पर किया गया है जो कंपनी के भीतर या कंपनी से बाहर किसी कर्मचारी द्वारा किये धोखे या अनैतिक गतिविधि के प्रकटीकरण या साक्ष्य का प्रदर्शन करता है, जिसके

कारण कंपनी या उसकी सहयोगी कंपनियों के हितों को किसी तरह से संभावित नुकसान हो सकता है।

- 1.4 **व्हिसल ब्लोअर** का अर्थ कंपनी के एक ऐसे व्यक्ति से है जिसमें कर्मचारी (अनुबंधित/निश्चित अवधि और आकस्मिक सहित), निदेशक, विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, डीलर, ठेकेदार और सलाहकार (लेखा परीक्षक/निश्चित अवधि और आकस्मिक सहित) इस नीति के अंतर्गत संरक्षित प्रकटीकरण करता है।
- 1.5 **सतर्कता तंत्र की उप समिति** – का अर्थ एक समिति से है जिसमें लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष और सदस्य शामिल हैं जिन्हें बोर्ड द्वारा इन सदस्यों में से नामित किया गया है। इसकी अधिकतम संख्या तीन सदस्यों तक सीमित होगी जब तक कि लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष द्वारा अधिकतम पांच सदस्यों के लिये अनुमोदन नहीं दे दिया जाता।
- 1.6 **अनुपयुक्त गतिविधि** का अर्थ अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी, कंपनी की नीतियों और प्रणालियों का उल्लंघन, प्रचलित कानूनों का उल्लंघन, कंपनी या उसके घटकों में स्वास्थ्य, सुरक्षा और पर्यावरण के लिए पर्याप्त और विशिष्ट खतरा पैदा करने योग्य सकल और जानबूझकर लापरवाही करना शामिल हैं। इसमें लेखांकन या वित्तीय गलत ब्यौरे देना, रिश्वतखोरी, भ्रष्टाचार और अंदरूनी व्यापार करना शामिल होगा जो प्रतिकूल रूप से व्यापार की छवि और कंपनी की प्रतिष्ठा को प्रभावित कर सकता है।
- 1.7 जांचकर्ता या नैतिकता समिति का अर्थ एक या एक से अधिक व्यक्तियों से है जिन्हें संरक्षित प्रकटीकरण या रिपोर्ट या शिकायत में निष्पक्ष जांच करने के लिए सतर्कता तंत्र उप समिति द्वारा प्राधिकृत या नियुक्त किया गया है। कंपनी के लेखा परीक्षकों को असाधारण परिस्थितियों में जब कभी आवश्यक होगा इसमें शामिल किया जा सकता है।
- 1.8 **प्रेरित या गलत खुलासा/शिकायत/रिपोर्ट** का अर्थ ऐसे खुलासों/शिकायत/रिपोर्ट से है जो प्रेरित और झूठे माने जाएंगे यदि उसकी सामग्री जानबूझकर गलतफहमी पैदा करने वाली है और बदला लेने/व्यक्तिगत दुश्मनी/शरारत या अन्य बाहरी कारणों से प्रेरित है।

2. विषय क्षेत्र और उद्देश्य

- 2.1 यह नीति कंपनी और उसके साथ जुड़े सभी तीसरे पक्ष के हितधारकों के कर्मचारियों पर, उनके स्थान की परवाह किए बिना लागू होती है।
- 2.2 **अनैतिक गतिविधि सूचित करना** – कंपनी के प्रत्येक कर्मचारी और/या निदेशक को तुरंत किसी भी ऐसी अनुचित गतिविधि जो मिंडा के कामकाज, मिंडा प्रणालियों और पुस्तिकाओं/मैनुअल, अनैतिक व्यवहार के वास्तविक मामलों, वास्तविक या संदेहास्पद धोखाधड़ी, सकल या जानबूझकर की गई लापरवाही के बारे में कंपनी प्रबंधन को रिपोर्ट

करना चाहिए जिसके कारण कंपनी और उसके संसाधनों के स्वास्थ्य, सुरक्षा और पर्यावरण पर पर्याप्त और विशिष्ट खतरा उत्पन्न हो सकता है।

- 2.3 यह नीति कंपनी के कर्मचारियों और निदेशकों को सतर्कता तंत्र की उप-समिति के पास संपर्क करने के एक तंत्र प्रदान करने के दृष्टिकोण के साथ गठित की गई है।
- 2.4 **पात्रता** – कंपनी के सभी कर्मचारी (जिनमें अनुबंधित/निश्चित अवधि और आकस्मिक कर्मचारी शामिल हैं), निदेशक, विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, डीलर, ठेकेदार और सलाहकार (जिसमें लेखा परीक्षक और अधिवक्ता शामिल हैं) "संरक्षित प्रकटीकरण" करने के पात्र हैं।
- 2.5 **उद्देश्य** – कंपनी व्यापार संचालन के आचार संबंधी, नैतिक और कानूनी कार्यवाहियों के उच्चतम मानकों का पालन करने और इन मानकों को बनाए रखने के लिए प्रतिबद्ध है, कंपनी अपने उन सभी कर्मचारियों को किसी दंड के डर या अनुचित व्यवहार की परवाह किये बिना यदि संदेहपूर्ण दुर्व्यवहार के बारे में वास्तविक सरोकार है वे आगे आकर अपनी अभिव्यक्ति करने के लिये उन्हें प्रोत्साहित करती है। यह कर्मचारियों को काम के दौरान उसकी गोपनीयता बनाए रखने के कर्तव्यों से न तो मुक्त करती और न ही उन्हें किसी व्यक्तिगत स्थिति के बारे में दुर्भावनापूर्ण या निराधार आरोप लगाने के मार्ग के रूप में इस्तेमाल करने की अनुमति प्रदान करती है।
- 3.0 **कंपनी की व्हिसल ब्लोअर नीति के मार्गदर्शक सिद्धान्त**
- 3.1 नीति कंपनी के समग्र श्रमबल और किसी अन्य तीसरे पक्ष के आपूर्तिकर्ता, विक्रेता, ग्राहकों, ठेकेदारों और सलाहकारों को सम्मिलित करती है जो कंपनी के साथ वर्तमान और इससे पिछले वित्तीय वर्ष में काम कर रहे हैं। उचित और संज्ञेय प्रसार सुनिश्चित करने के लिये, इस नीति को कंपनी परिसर के प्रमुख स्थानों पर अंग्रेजी, हिन्दी और स्थानीय भाषाओं में प्रदर्शित किया जाएगा, यानि, प्रमुख नोटिस बोर्ड, कैंटीन, संयंत्र के कार्यालय क्षेत्र, आगंतुक कक्ष और कंपनी के अन्य प्रमुख क्षेत्रों में। सभी सूचीबद्ध और अनुमोदित विक्रेता भी इस नीति को पढ़ेंगे; उपरोक्त अनुच्छेद के सार/निष्कर्ष सभी विक्रेताओं, ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं और ठेकेदारों के साथ किये गये अनुबंधों में इस वर्णन के साथ सम्मिलित किये जाएंगे कि ***"वे, तीसरे पक्ष के आपूर्तिकर्ता, विक्रेता, ग्राहक, ठेकेदार और सलाहकारों ने मिंडा की व्हिसल ब्लोअर नीति को पढ़ लिया है और वे उसका अक्षरक्ष पालन करेंगे।"***
- 3.2 व्हिसल ब्लोअर को सतर्कता तंत्र की उप-समिति के संज्ञान में जल्द से जल्द किसी भी **अनुचित गतिविधि या अभ्यास** को लाना चाहिए। यद्यपि उसे/उन्हें प्रमाण प्रदान देने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन उनके पास मामले का पर्याप्त कारण होना चाहिए, और जहां संभव हो, उन्हें साक्ष्य शामिल करने चाहिए।
- 3.3 जांच की कार्यवाही ईमानदारी, तटस्थता और निष्पक्ष तरीके से आयोजित की जाएगी। सभी पार्टियां पूर्ण गोपनीयता बनाए रखेंगी। व्हिसल ब्लोअर किसी प्रकार की लेखा जांच गतिविधियों में संलग्न नहीं किये जाएंगे सिवाय उन को छोड़कर जिन्हें लेखा परीक्षकों

या लेखा परीक्षण समिति के अध्यक्ष द्वारा निर्देशित या अनुरोध किया है। यदि आवश्यक है और व्हिसल ब्लोअर द्वारा सहमति व्यक्त की गई है, तो वह जानकारी प्रदान कर सकता है और जांचकर्ताओं के साथ सहयोग भी कर सकता है।

- 3.4 सभी प्रकटीकरण और रिपोर्ट समयबद्ध तरीके से क्रियान्वित किये जाएंगे और व्हिसल ब्लोअर की पूर्ण गोपनीयता सुनिश्चित करते हुए किसी भी साक्ष्य को छिपाया या नष्ट नहीं किया जाएगा। लेखा परीक्षा समिति व्हिसल ब्लोअर को उसके द्वारा किए गए प्रकटीकरण के वास्ते उत्पीड़न के विरुद्ध उसकी सुरक्षा सुनिश्चित करेगी। यदि व्हिसल ब्लोअर को अनुशासनात्मक कार्यवाही में साक्ष्य प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है, तब लेखा परीक्षा समिति हस्तक्षेप करेगी और सभी आवश्यक व्यवस्था करेगी। उपरोक्त के संबंध में व्हिसल ब्लोअर द्वारा यात्रा व्यय आदि के लिये खर्च की गई रकम, यदि कोई हो, तब उसकी पात्रता के अनुसार प्रतिपूर्ति की जाएगी।
- 3.5 कोई भी अन्य कर्मचारी जो गवाह या कथित जांच में सहयोग कर रहा है उसे भी उसी हद तक संरक्षित किया जाएगा जैसा व्हिसल ब्लोअर को किया गया है। ऐसे व्हिसल ब्लोअर को इस तंत्र के अंतर्गत सुरक्षा प्रदान नहीं की जा सकती, जो किसी दुर्व्यवहार की अन्य शिकायत या आरोप में संलिप्त है।
- 3.6 एक व्हिसल ब्लोअर जो यौन उत्पीड़न, बाल श्रम, भेदभाव, मानव अधिकारों के उल्लंघन से जुड़े मुद्दों की रिपोर्ट करता है उसे प्रभावी जांच के लिए अपनी पहचान का खुलासा करना आवश्यक होगा।
- 3.7 जांच और जांच के दौरान, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि संरक्षित प्रकटीकरण के संबंध में आरोपित या अन्य शामिल व्यक्तियों को सुनने का पर्याप्त अवसर दिया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि इस नीति के अंतर्गत किए गए संरक्षित खुलासे से संबंधित किसी भी सबूत को छिपाने या नष्ट करने वाले किसी भी व्यक्ति के खिलाफ उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।
- 3.8 इस नीति तंत्र के अंतर्गत संरक्षण का यह कदापि मतलब नहीं होगा कि व्हिसल ब्लोअर द्वारा किये गये किसी झूठे आरोपों से उत्पन्न अनुशासनात्मक कार्यवाही से भी उसे सुरक्षा प्राप्त होगी।
- 3.9 यदि कोई शिकायतकर्ता ऐसा मानता है कि उसके साथ सतर्कता तंत्र के उपयोग के परिणामस्वरूप प्रतिकूल व्यवहार किया गया है, तब वह कंपनी के प्रबंध निदेशक को संपर्क कर सकता है।

4. व्हिसल ब्लोअर – प्रकटीकरण और कवरेज के प्रकार

- 4.1 कंपनी के खातों, वित्तीय रिकॉर्डों, उत्पादन और उपभोग के रिकार्डों, स्टोर बहीखातों, माल आवाजाही के रिकार्डों और निजी दस्तावेजों को तैयार करने में इरादतन या असावधानीपूर्वक की गई गलतियां करने पर।

- 4.2 वित्तीय दुरुपयोग और धोखाधड़ी
- 4.3 प्रपोजल या कोटेशन के अनुरोध के लिए धोखाधड़ी
- 4.4 किसी गतिविधि, घटना या कार्यवाही से उत्पन्न होने वाले हितों के टकराव, जिनसे कंपनी को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष नुकसान होता है।
- 4.5 गलत खर्चों की प्रतिपूर्ति के दावे करना
- 4.6 कंपनी निधि/परिसंपत्तियों की घोर बर्बादी/दुरुपयोग करना
- 4.7 कंपनी की संवेदनशील सूचनाओं को लीक करना और कंपनी के डेटा/रिकॉर्ड में हेरफेर करना
- 4.8 भ्रष्टाचार तथा रिश्वत लेना या देना
- 4.9 आंतरिक व्यापार करना
- 4.10 अनुचित व्यापारिक प्रथाएं और गैर-प्रतिस्पर्धी व्यवहार
- 4.11 सुरक्षा दिशानिर्देशों का पालन न करना।
- 4.12 यौन उत्पीड़न
- 4.13 बाल श्रम
- 4.14 किसी भी प्रकार का भेदभाव करना
- 4.15 मानव अधिकारों का उल्लंघन

5. प्रक्रियाएं – संरक्षित प्रकटीकरण या रिपोर्ट या शिकायतों के निपटने की अनिवार्यताएं

- 5.1 व्हिसल ब्लोअरों से अपेक्षा की जाती है कि वे उपरोक्त अनुच्छेद 4 में वर्णित मुद्दों या शिकायतों के बारे में बताएं या उन्हें उजागर करें। व्हिसल ब्लोअरों को उपलब्ध रिपोर्टिंग चैनल जिनके बारे में आगे पैरा 5.4 में विस्तार से स्पष्ट किया गया है, प्रकटीकरण में व्हिसल ब्लोअर/शिकायतकर्ता की पहचान, यानि उसका नाम, कर्मचारी क्रम, पद और पता शामिल है। आमतौर पर बेनामी शिकायत पर विचार नहीं किया जाएगा जब तक कि लेखा परीक्षण समिति के अध्यक्ष, सतर्कता तंत्र की उप समिति के सभी सदस्यों की सहमति के साथ इस बात पर आश्वस्त नहीं हो जाते कि प्रकटीकरण को संज्ञेय माना गया है।
- 5.2 शिकायतकर्ता द्वारा संरक्षित प्रकटीकरण एक बंद और सुरक्षित लिफाफे में "व्हिसल ब्लोअर नीति के अंतर्गत संरक्षित प्रकटीकरण" शीर्षक के रूप में हस्ताक्षरित कवर पत्र के साथ सतर्कता तंत्र की उप समिति को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। व्हिसल ब्लोअर के अवगत होने के 30 दिनों के बाद इस प्रकटीकरण को प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए और इसे या तो टाईप या स्पष्ट अक्षरों में हाथ से अंग्रेजी/स्थानीय भाषा में सुपाठ्य लिखा जाना चाहिए।
- 5.3 प्रकटीकरण को ईमेल या एसएमएस या अन्य इलेक्ट्रॉनिक मेल रिले अनुप्रयोग के साथ लघु मैसेजिंग सिस्टम या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक संदेश रिले आवेदन के माध्यम से "व्हिसल ब्लोअर नीति के अंतर्गत संरक्षित प्रकटीकरण" शीर्षक के रूप में निम्न सूचीबद्ध मोबाइल फोन नंबरों पर भी भेजा जा सकता है। प्रकटीकरण में टेक्स्ट इमेज, ऑडियो,

वीडियो या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्ड को प्रसारित किया जा सकता है सॉफ्ट या संग्रहीत संस्करण। प्रकटीकरण संबोधित करने की ईमेल आईडी whistleblower@mindagroup.com है।

- 5.3 प्रकटीकरण तथ्यात्मक होने चाहिए न कि प्रकृति में अव्यवहार्य। उसमें जहां तक संभव हो सके वे सभी प्रासांगिक जानकारियां होनी चाहिए ताकि उनकी प्रारम्भिक समीक्षा और उपयुक्त आंकलन किया जा सके।
- 5.4 शिकायतों को संबोधित करने और भेजने के लिये सतर्कता तंत्र की उप समिति के सदस्यों के संपर्क विवरण निम्नांकित हैं:
- 5.4.1 **श्री आनंद मिंडा –**
फोन: 91 9818427002
सतर्कता तंत्र की उप समिति के सदस्य
मिंडा इंडस्ट्रीज लिमिटेड, कॉर्पोरेट ऑफिस,
ग्राम नवादा फतेहपुर, पीओ सिकंदरपुर बददा,
आईएमटी मानेसर के पास, गुड़गांव (हरियाणा)
ई-मेल आईडी: whistleblower@mindagroup.com
- 5.4.2 **श्री. आलोक दत्ता –**
फोन: 91 9810502467
सदस्य- सतर्कता तंत्र उप समिति
मिंडा इंडस्ट्रीज लिमिटेड, कॉर्पोरेट ऑफिस,
ग्राम नवादा फतेहपुर, पीओ सिकंदरपुर बददा,
आईएमटी मानेसर के पास, गुड़गांव (हरियाणा)
ईमेल-whistleblower@mindagroup.com
- 5.5 इसके अतिरिक्त, टेलीफोन नंबर +98-24-2291604 पर एक स्वचालित रिकार्डिंग मशीन वास्तविक कर्मचारी या हितधारक से मौखिक प्रकटीकरण प्राप्त और रिकार्ड करने के लिये हर समय [24 x 7] उपलब्ध रहेगी, जो उसमें अपनी पहचान प्रकट कर, अपने निजी संपर्क नंबर साझा करेंगे और संरक्षित खुलासा या रिकार्डिंग मशीन पर रिपोर्ट करेंगे। फोनकॉल की अधिकतम अवधि 5 मिनट होगी। कॉल की सामग्रियों का सतर्कता तंत्र की उप समिति द्वारा निरीक्षण किया जाएगा जिसके बाद वह आगे की कार्रवाई का फैसला करेंगे।
- 5.6 सतर्कता तंत्र की उप समिति गंभीरता से विचार न की जाने वाली/प्रेरित शिकायतों को बाहर निकाल देगी और आगे की जांच के लिये आवश्यक वास्तविक प्रकटीकरण को इस प्रयोजन के लिए नामांकित जांचकर्ताओं के पास भेज दिया जाएगा।

6. जांच और जांचकर्ताओं की भूमिका

- 6.1 जांच – जांच केवल तब शुरू की जाएगी जब सतर्कता तंत्र की उप-समिति शिकायत की प्रारंभिक समीक्षा के बाद संतुष्ट हो जाती है। सतर्कता तंत्र की उप-समिति किसी भी प्रकटीकरण की प्राप्ति के 10 दिनों के अंदर यह निर्णय लेगी कि क्या जांच आंतरिक या किसी तीसरे पक्ष के माध्यम से की जाएगी। लेखा-परीक्षा समिति, यदि उपयुक्त समझती है, शिकायतकर्ता से आगे की ज्यादा जानकारी या विवरण की भी मांग कर सकती है और अपने विवेक पर, जांच के उद्देश्य के लिए कंपनी के किसी अन्य/अतिरिक्त अधिकारी और/या समिति और/या किसी बाहरी एजेंसी को शामिल करने पर विचार कर सकती है।
- 6.2 जांच अपने आप में किसी आरोप के समान नहीं होगी और वह निष्पक्षता के साथ तथ्य प्राप्त करने की प्रक्रिया के रूप में मानी जाएगी।
- 6.3 लेखापरीक्षा समिति का कोई सदस्य या कोई अन्य अधिकारी जिसका मामले के साथ हित का टकराव है, वह मामले में तुरंत अपने हित का खुलासा करेगा और आगे मामले से नहीं निपटेगा। इस बारे में जांचकर्ताओं को भी स्पष्ट कर दिया जाएगा।
- 6.4 गोपनीयता – व्हिसल ब्लोअर की पहचान हमेशा गोपनीय रखी जाएगी। शिकायतकर्ता, जांच दल, लेखा परीक्षा समिति के सदस्य, कर्ता और इस प्रक्रिया में शामिल सभी लोग इस नीति के तहत सभी मामलों की गोपनीयता बनाए रखेंगे, वे इसके बारे में चर्चा केवल उन लोगों और उस हद तक करेंगे जो जांच की प्रक्रिया को पूरा करने के लिए आवश्यक है और सभी कागजातों को सुरक्षित कब्जे में रखेंगे। इस विषय पर एकत्र किए गए सभी कागजात, रिपोर्टें और दस्तावेजों पर गोपनीय अंकित कर दिया जाएगा और उन्हें अपरिहार्य रूप से केवल प्रासंगिक सदस्यों के साथ ही साझा किया जाएगा।
- 6.5 **समयसीमा** – जांच शिकायत प्राप्ति की तारीख के 45 दिनों के भीतर पूरी कर दी जाएगी या सतर्कता तंत्र की उप-समिति द्वारा तय की गई किसी अन्य समयावधि पर विस्तारित की जाएगी।
- 6.6 **जांचकर्ता(ओं) की भूमिका** – जांचकर्ता(ओं) के लिये तथ्य खोजना और मेहनत के साथ विश्लेषण करना आवश्यक है। जांचकर्ता(ओं) कथित शिकायत की प्राप्ति के 15 कार्य दिवस के भीतर अपनी रिपोर्ट सतर्कता तंत्र की उप समिति को प्रस्तुत कर देंगे या ऐसी समयावधि के भीतर जिसे समिति द्वारा स्वीकृत/ विस्तारित करने के लिये सहमति दी गई है। सभी जांचकर्ता अपनी भूमिका का निर्वाह स्वतंत्र और निष्पक्ष रूप से करेंगे। जांचकर्ता अनिवार्य रूप से निष्पक्षता/सत्यनिष्ठा, पूर्णता, नैतिक व्यवहार और उच्चतम व्यावसायिक मानकों का पालन करेंगे। उन्हें कंपनी के भीतर या बाहर किसी भी व्यक्ति के साथ जो अनिवार्य साक्षी, आरोपी या सह-आरोपी नहीं हैं प्रकटीकरण या शिकायत की सामग्री पर चर्चा करने से रोका गया है।
- 6.7 **दस्तावेज रखना** – सभी संरक्षित प्रकटीकरण लिखित रूप में या संबंधित दस्तावेजों को जांच के निष्कर्षों के साथ, कंपनी द्वारा 5 (पांच) वर्षों की अवधि या जो भी अवधि अधिक है, अन्य किसी प्रचलित कानून द्वारा निर्दिष्ट की गई किसी अन्य अवधि के लिए सुरक्षित रखा जाएगा। दस्तावेजों को सुरक्षित कब्जे में रखा जाएगा।

7. शिकायत समाप्त करना

- 7.1 यदि सतर्कता तंत्र की उप-समिति की राय है कि जांच में अनुचित गतिविधि का खुलासा हुआ है जिसके कारण कंपनी के नियमों और नैतिकता का उल्लंघन होता है, और/या कानून में दंडनीय अपराध है, तब सतर्कता तंत्र की उप-समिति संबंधित प्राधिकरण को निर्देश दे सकती है कि लागू सांविधिक प्रावधान के तहत वह अनुशासनात्मक कार्रवाई करे।
- 7.2 सतर्कता तंत्र की उप-समिति शिकायत में उल्लिखित अनुचित गतिविधि का समाधान करने के लिये और/या इस तरह की अनुचित गतिविधि को दुबारा दोहराये जाने को रोकने के लिए जो भी उचित समझती है वे सभी अन्य उपचारात्मक कार्रवाई करेगी।
- 7.3 यदि जांच से पता चलता है कि शिकायत पर कोई ओर कार्रवाई अधिमान्य नहीं है, तब रिपोर्ट को शून्य के रूप में दर्ज कर दिया जाएगा और शिकायत को लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष द्वारा निलंबित किया जाएगा।
- 7.4 यदि सतर्कता तंत्र की उप-समिति संतुष्ट हो जाती है कि शिकायतें/शिकायत झूठी, प्रेरित या तंग करने के इरादे के साथ की गई है, तब सतर्कता तंत्र की उप-समिति संबंधित अधिकारियों को व्हिसल ब्लोअर के विरुद्ध उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्रवाई करने के लिए मामले की रिपोर्ट कर सकती है।
8. **शिकायतें** – यदि व्हिसल ब्लोअर शिकायत के निपटने के तरीके से असंतुष्ट महसूस करता है या व्हिसल ब्लोअर या शिकायतकर्ता ऐसा महसूस करते हैं कि उन्हें जो सुरक्षा मिलनी चाहिए, जिसके वे दोनों हकदार हैं और जो उन्हें प्रदान नहीं की गई है या उसकी उपेक्षा की गई है, व्हिसल ब्लोअर या शिकायतकर्ता, जैसा भी मामला हो सकता है, कंपनी के प्रबंध निदेशक को अपना प्रतिनिधित्व लिखित रूप में शिकायत के रूप में दे सकते हैं, प्रबंध निदेशक इस मामले में ऐसी कार्रवाई करेंगे जैसा उस शिकायत के निवारण के लिए आवश्यक समझते हैं।
9. **रिपोर्टिंग और समीक्षा** – इस नीति के अंतर्गत प्राप्त की गई सभी शिकायतों की एक त्रैमासिक रिपोर्ट और उनके परिणाम लेखा परीक्षण समिति और बोर्ड के समक्ष रखे जाएंगे।
10. **संशोधन** – कंपनी किसी भी समय पूरे या आंशिक रूप में बिना कोई कारण बताए इस नीति में संशोधन या बदलाव करने के अधिकार सुरक्षित रखती है। हालांकि, बदलाव के लिये किये गये संशोधन कर्मचारियों पर तब तक बाध्यकारी नहीं होंगे जब तक कि उन्हें लिखित रूप में कर्मचारियों को सूचित नहीं किया जाता।

[यह हमारी पिछली सभी व्हिसल ब्लोअर नीति (MSM23 दिनांक 1/4/2016 को देखें) को प्रतिस्थापित करती है।]

सलंगनक ए
(व्हिसल ब्लोअर नीति के पैरा 1 को संदर्भ करें)
मिंडा इंडस्ट्रीज लिमिटेड

आचार संहिता

यह आचार संहिता निदेशकों, स्वतंत्र निदेशकों, वरिष्ठ प्रबंधन और उनो मिंडा समूह ("कंपनी") सहित मिंडा इंडस्ट्रीज लिमिटेड के सभी कर्मचारियों (कोर, अनुबंध, रिटेनर, सलाहकार या किसी अन्य श्रेणी) पर लागू होती है। उनो मिंडा समूह में सभी सहायक और सहबद्ध कम्पनियां शामिल हैं।

उनो मिंडा समूह अपने आपूर्तिकर्ताओं, सेवा प्रदाताओं, एजेंटों, चैनल भागीदारों (डीलरों, वितरक और अन्य) से कानूनी और नैतिक तरीके से व्यवसाय संचालित करने की अपेक्षा करते हैं।

I. परिभाषाएं:

'प्रचलित कानून' का अर्थ भारत में लागू सभी अधिनियम और, वे सब नियम, विनियम, दिशा निर्देश आदि शामिल हैं जिन्हें कथित अधिनियमों के अंतर्गत निर्मित किया गया है, जो कि कंपनियों/संगठनों/कोरपोरेट निकायों के कामकाज के लिये विशेष महत्व के साथ लागू किये जाते हैं, मानक सूचीबद्ध समझौतों, कंपनी अधिनियम 2013, जो मानक लिस्टिंग अनुबंध, सिक्योरिटीज कॉन्ट्रैक्ट (रेगुलेशन) अधिनियम, 1956, सिक्योरिटीज एंड एक्सचेंज बोर्ड ऑफ इंडिया अधिनियम, 1992 के नियम, विनियम, दिशानिर्देश आदि के इन अधिनियमों के विभिन्न प्रावधानों के तहत तैयार किए गए हैं। **आर्टिकल्स** का अर्थ आर्टिकल्स एसोशियेसंस ऑफ कंपनी है। **कोड** का अर्थ इस आचार संहिता से है।

आचार संहिता

'निदेशक' का अर्थ कंपनी अधिनियम, 2013 के प्रावधानों के अंतर्गत कंपनी के निदेशक के रूप में नियुक्त व्यक्ति है और इसमें पूर्णकालिक निदेशक और प्रबंध निदेशक शामिल हैं।

'रिलेटिव/रिश्तेदार' का अर्थ है ऐसे व्यक्ति से है जिन्हें कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 6 के प्रावधानों के अंतर्गत रिश्तेदार माना जाता है।

'वरिष्ठ प्रबंधन' का अर्थ कंपनी के ऐसे कर्मियों से है जो निदेशक मंडल को छोड़कर उसकी मूल प्रबंधन टीम के सदस्य हैं। आम तौर पर, इसमें बोर्ड के एक स्तर नीचे के सभी सदस्य शामिल होते हैं, जिसमें सभी क्षेत्रों के CEO, GROUP CFO, कंपनी सचिव और HR प्रमुख शामिल किये जाएंगे।

'तीसरी पार्टी' के अर्थ में उनो मिंडा समूह के आपूर्तिकर्ता, विक्रेता, सलाहकार, लेखा परीक्षक, ठेकेदार, उप-ठेकेदार, डीलर, खुदरा विक्रेता और ग्राहक है। इस आचार संहिता में पुरुष के सभी संदर्भों के अर्थ में महिला को भी संदर्भित किया जाएगा।

II. कॉर्पोरेट दर्शन:

भारत सरकार द्वारा राष्ट्रीय हित में निर्मित स्थूल और सूक्ष्म आर्थिक नीतियों की रूपरेखा के भीतर कॉर्पोरेट उद्देश्य प्राप्त करने और नैतिक एवं पारदर्शी तरीके से कंपनी के व्यापारिक मामलों को संचालित करने की ओर प्रयत्नशील है, ताकि हितधारकों की सम्पत्ति के अधिकतम स्तर को बढ़ाने के लिए प्रयासरत और ऐसा करने से कंपनी के समग्र उद्देश्यों को प्राप्त करते हुए भारत के आर्थिक विकास में सकारात्मक रूप से योगदान कर सकते हैं।

III. कॉर्पोरेट संहिता/आचार

यह आचार संहिता, प्रबंधन के मूल्य आधारित प्रणाली का एक घोषणापत्र है जिसे उनो मिंडा समूह की कंपनियों के कामकाज से जुड़े सभी व्यक्तियों के मन में बिठाया और स्थापित किया गया है।

यह कोड फिर से दोहराता है कि वे सभी व्यक्ति जिन पर यह कोड लागू होते हैं उन्हें कंपनी के मामलों को ऐसे तरीके से संचालित करना आवश्यक है जिस तरह से कॉर्पोरेट जगत में विख्यात मिंडा इंडस्ट्रीज लिमिटेड सहित उनो मिंडा समूह के मूल्यों और प्रतिबद्धताओं को परिपुष्ट किया गया है।

कंपनी के स्वतंत्र निदेशक कंपनी अधिनियम, 2013 के अंतर्गत कुछ अतिरिक्त कर्तव्यों और आचरण के मानकों के अधीन हैं, जो संलग्नक-1 में इस कोड के लिए निर्धारित किये गए हैं।

IV. निजी आचरण:

प्रत्येक व्यक्ति जिसपर यह कोड लागू होते हैं, वह स्वयं को सम्मान, ईमानदारी और सत्यनिष्ठा के साथ प्रस्तुत करेगा। उसका व्यवहार उच्चतम नैतिकता और नैतिक मानकों की पुष्टि करेगा। यह उस व्यक्ति की जिम्मेदारियों का एक अभिन्न हिस्सा होगा जो यह सुनिश्चित करे कि कंपनी को किसी भी तरह से उसके अनैतिक व्यवहार के कारण वित्त, प्रतिष्ठा या साख सहित किसी भी तरह का नुकसान न हो। वह, हर समय, विनम्रता और सम्मानजनक ढंग से काम करेगा।

V. हितों का मतभेद

कर्मचारियों को आपस में और कंपनी के साथ हितों के किसी भी तरह के टकराव से बचना चाहिए। कोई भी ऐसी स्थिति जिसमें शामिल है, या यथोचित शामिल होने की उम्मीद हो सकती है, कंपनी के साथ हितों के टकराव पर, प्रबंध निदेशक और निदेशकों, स्वतंत्र निदेशकों और वरिष्ठ प्रबंधन के मामले में बोर्ड को सूचित किया जाना चाहिए।

“हितों का टकराव” तब हो सकता है जब: 1) किसी कर्मचारी के व्यक्तिगत हित प्रतिकूल या समग्र रूप से कंपनी के हित के प्रतिकूल हो सकते हैं या इसके विपरीत नहीं हैं, उनके अपने हितों का परिमाण कंपनी के हितों से बिल्कुल प्रतिकूल हैं; 2) एक कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्य या उसके परिवार के करीबी सदस्य उसके या उसके पद की स्थिति का अनैतिक फायदा प्राप्त कर रहे हैं।

नीचे कुछ सबसे अधिक आम टकराव सूचीबद्ध किये गये हैं, जिनसे कर्मचारियों को बचना चाहिए :-

- ए) **तीसरे पक्ष के साथ कंपनी का रिश्ता** – कर्मचारी को किसी ऐसे व्यक्ति या फर्म से व्यक्तिगत लाभ प्राप्त नहीं करना चाहिए, जो व्यवसाय करना चाहते हैं या कंपनी के साथ व्यवसाय बनाए रखना चाहते हैं। कर्मचारी को ऐसी किसी फर्म या कंपनी से भी दूरी बनाए रखना चाहिए जिसके साथ वह किसी न किसी रूप में संबधित है।
- बी) कर्मचारी ऐसी किसी भी गतिविधि में संलग्न नहीं होगा जो कंपनी में उसके प्रदर्शन या जिम्मेदारियों में हस्तक्षेप करती है। कर्मचारी कंपनी के व्यवसाय के लिये किसी रिश्तेदार या किसी ऐसे प्रतिष्ठान के साथ करने से बचेंगे जिसके प्रमुख पद पर उनके रिश्तेदार जुड़े हैं।
- सी) कर्मचारी कंपनी के व्यवसाय के किसी अवसर को अपने निजी लाभ के लिये उपयोग नहीं करेगा।
- डी) **गैर-कंपनी स्रोतों से मुआवजा** – कर्मचारी सिवाय कंपनी के किसी भी अन्य स्रोत से कंपनी के लिए निष्पादित सेवाओं का मुआवजा (किसी भी रूप में) स्वीकार नहीं करेगा और ग्राहक, विक्रेताओं, सेवा प्रदाताओं, सलाहकारों, इत्यादि से कोई भी प्रस्ताव, भुगतान या मूल्य की कोई भी वस्तु स्वीकार नहीं करेगा। कोई अपवाद, ऐसे मामले को संबोधित करने के लिए जहां इस तरह के मुआवजे को व्यावसायिक निर्णय प्रभावित करने के लिए नहीं माना जाता है, केवल प्रबंध निदेशक द्वारा किया जाएगा।
- ई) **उपहार** – कर्मचारी ऐसे व्यक्तियों या संस्थाओं से उपहार नहीं लेगा, नहीं देगा या प्राप्त नहीं करेगा, जो उन मामलों में कंपनी के साथ लेनदेन करते हैं जहां कर्मचारी के कार्यों को प्रभावित करने के लिए कोई उपहार भेजा जा रहा है या जहां उपहारों की स्वीकृति के कारण हितों का टकराव उत्पन्न हो सकता है। किसी भी मामले में, जहां पेश किये, दिये या प्राप्त किये उपहार की कीमत 2,500/- रुपये से अधिक है, उसके विवरण अनुपालन अधिकारी को प्रदान किए जाने चाहिए, जो बदले में प्रबंध निदेशक को उपयुक्त रिपोर्ट देंगे।
- एफ) **रिश्वत और गुप्त कमीशन** – संगठन की व्यावसायिक गतिविधियों के बारे में, कर्मचारी किसी भी प्रकार के भुगतान या मुआवजा प्राप्त नहीं कर सकता, सिवाय संगठन के व्यवसाय और वेतन के अंतर्गत अधिकृत नीतियों को छोड़कर। विशेष रूप से, संगठन आपूर्तिकर्ताओं या अन्य लोगों से रिश्वत और गुप्त कमीशन प्राप्त करने पर कड़ाई से प्रतिबंध लगाता है। इस नियम के किसी भी तरह के उल्लंघन का परिणाम नौकरी से तुरन्त निलंबन और कानून की पूरी सीमा तक अभियोजन होगा।

VI. कॉर्पोरेट अवसर

कर्मचारियों को प्रतिबंधित किया गया है:

- ए) कंपनी की संपत्ति, कंपनी की सूचनाओं या उनके पद के उपयोग के माध्यम से स्वयं या उनके कंपनी के अवसरों को उपयोग में लेना।
- बी) व्यापारिक अवसरों के लिए कंपनी के साथ प्रतिस्पर्धा करना
- सी) आपूर्तिकर्ताओं, ग्राहकों या कंपनी के प्रतिद्वंद्वियों के साथ कंपनी में रोजगार करते हुए एक ही समय रोजगार/निदेशक पद स्वीकार करना या किसी प्रतिद्वंद्वी के विकास या समर्थन करने वाली किसी भी गतिविधि में भाग लेना या उनके विकसित या समर्थन करने की संभावना हो सकती है।
- डी) ऐसी अन्य संस्थाओं में निवेश करना या अन्यथा हिस्सेदारी लेना जिन्हें कंपनी अपनी उत्पाद बेचती है, या जहां से वह सामग्री खरीदती है, या जहां से वह सेवाएं प्राप्त करती है, या जहां पर सेवाएं प्रदान करती है, या उप-अनुबंध में संलग्न होती हैं, सिवाय प्रबंध निदेशक के पूर्व अनुमोदन को छोड़कर। हालांकि, यह प्रतिबंध मान्यता प्राप्त स्टॉक एक्सचेंज(जों) में सूचीबद्ध कंपनियों के शेयर खरीदने/बेचने पर लागू नहीं होगा।

VII. घूसखोरी और भ्रष्टाचार

कर्मचारी कंपनी के व्यवसाय का संचालन करते हुए रिश्वत या भ्रष्टाचार का सहारा नहीं लेंगे। कंपनी के लिए किसी भी व्यावसायिक लाभ प्राप्त करने, बनाए रखने, निर्देशन या हासिल करने के उद्देश्य के लिए कर्मचारी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी अनुचित आर्थिक या अन्य रूप में लाभ की पेशकश या प्रदान नहीं करेगा।

VII. आंतरिक ट्रेडिंग

कर्मचारी सेबी और कंपनी द्वारा निर्धारित अंदरूनी सूत्र व्यापार विनियमों का अनुपालन करेगा। एक वरिष्ठ प्रबंधन व्यक्ति, किसी वित्तीय वर्ष में 250 से अधिक कंपनी के शेयरों की खरीद/बिक्री नहीं करेगा, सिवाय अनुपालन अधिकारी को पूर्व सूचित किये, जो बदले में, सूचना को प्रबंध निदेशक के पास प्रेषित कर देगा। मौन अवधि को देखते हुए: कोई भी कंपनी का कर्मचारी कंपनी के शेयरों के तिमाही परिणामों के प्रकाशन के 15 दिन पहले शेयर में लेनदेन नहीं करेगा। अनुपालन अधिकारी कथित मौन अवधि के बारे में कर्मचारी को सूचित करेगा।

IX. परिसंपत्तियों और सूचनाओं का उपयोग और संरक्षण

जिन कर्मचारियों को कंपनी से संबंधित संपत्ति का कार्यभार सौंपा गया है वे कथित संपत्तियों के सावधानीपूर्वक उपयोग, संरक्षण, व्यय और प्रशासन के लिए जिम्मेदार हैं। उन्हें डेटा संरक्षण और डेटा सुरक्षा के साथ-साथ बौद्धिक संपदा पहलुओं के लिये सूचना प्रौद्योगिकी पहलुओं पर विशेष ध्यान देना चाहिए।

X. कंपनी की सूचना और व्यापारिक रहस्यों का प्रकटीकरण नहीं करना

कर्मचारियों को उत्पादों के विनिर्देशों, मात्रा, डिजाइन, ग्राहक, ग्राहकों के व्यवसाय, नए मॉडल और आगामी मॉडलों के डिजाइन से संबंधित व्यापारिक रहस्यों और जानकारी का खुलासा नहीं करना चाहिए, बेशक उन्होंने ग्राहक के साथ गैर-प्रकटीकरण समझौते पर हस्ताक्षर किये हैं या नहीं।

कर्मचारियों को वरिष्ठ अधिकारियों की गतिविधियों के बारे में समूह की कंपनियों के भीतर या बाहर खुलासा नहीं करना चाहिए और संगठन के भीतर "जानने की आवश्यकता" के आधार पर सूचना विनिमय के लिए अनुशासित दृष्टिकोण का उपयोग करना चाहिए। किसी को उतनी ही जानकारी की तलाश करना चाहिए जो उसके कार्यक्षेत्र के लिए आवश्यक है। इसी प्रकार, जानकारी प्रदान करते समय कर्मचारियों को केवल प्रासांगिक जानकारी प्रदान करनी चाहिए जो अत्यन्त आवश्यक हैं न कि आवश्यकता से अधिक।

कर्मचारियों को कार्यालय के काम के लिये निजी ईमेल का उपयोग और आधिकारिक ईमेल आईडी का व्यक्तिगत कामकाज के लिये उपयोग करने से बचना चाहिए।

कर्मचारियों को प्रेस या अन्य मीडिया में किसी भी जानकारी का खुलासा नहीं करना चाहिए। किसी मामले में यदि प्रेस या किसी अन्य बाहरी एजेंसी की ओर से कोई जानकारी प्राप्त की जाती है, कर्मचारी को विनम्रता के साथ उन्हें **श्री. सुधीर जैन**, ईमेल पता – sjain@mindagroup.com से संपर्क करने का अनुरोध करने के लिये कहना चाहिए।

XI. सरकारी कानूनों, नियमों और विनियमों का अनुपालन

कर्मचारियों को सभी प्रचलित सरकारी कानूनों, नियमों और विनियमों का अनुपालन करना चाहिए। कर्मचारियों को उनके कर्तव्यों से संबंधित सभी उपयुक्त कानूनी आवश्यकताओं का ज्ञान प्राप्त करना चाहिए जो उन्हें संभावित खतरों की पहचान करने और वित्त विभाग से कब सलाह लेनी है सक्षम करते हैं। कर्मचारी द्वारा प्रचलित सरकारी कानूनों, नियमों और विनियमों का उल्लंघन करने पर वह व्यक्तिगत आपराधिक या नागरिक दायित्व के साथ-साथ कंपनी द्वारा अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिये भी उत्तरदायी हो जाते हैं। ऐसे व्यक्तिगत उल्लंघन के कारण कंपनी को नागरिक या आपराधिक दायित्व या व्यवसाय की हानि भी हो सकती है।

XII. संगठन के रिकार्ड और संचार:

संगठन के कानूनी और वित्तीय दायित्वों को पूरा करने और संगठन के मामलों का प्रबंधन करने के लिए कई प्रकार के सटीक और विश्वसनीय रिकॉर्ड रखना आवश्यक हैं। संगठन के खातों और अभिलेखों में व्यवसाय के लेनदेन को सटीकता और समयबद्ध तरीके से प्रतिबिंबित करना होगा। लेखांकन और रिकार्डकीपिंग के लिए जिम्मेदार कर्मचारियों को पूरी तरह से सभी संपत्तियों, देनदारियों या दोनों को दर्ज करना और रिकॉर्ड करना होगा, और इन आवश्यकताओं को निष्पादित करने में कड़ी मेहनत करनी चाहिए।

कर्मचारियों को किसी भी प्रकार के गलत रिकॉर्ड या संचार न तो करने चाहिए और न ही स्वयं को शामिल करना चाहिए, चाहे वे आंतरिक या बाहरी हों, जिसमें निम्न शामिल हैं, लेकिन सीमित नहीं हैं:

- ए) झूठे खर्च, उपस्थिति, उत्पादन, वित्तीय, या इसी तरह की रिपोर्ट और विवरण।
- बी) गलत विज्ञापन, भ्रामक मार्केटिंग प्रथाएं, या अन्य भ्रामक अभ्यावेदन

XIII. बाहरी गतिविधियां, रोजगार और निदेशक

सभी कर्मचारियों की संगठन के अच्छे जनसंपर्क, विशेष रूप से सामुदायिक स्तर पर गंभीर जिम्मेदारी होती है। धार्मिक, धर्मार्थ, शैक्षिक, और नागरिक गतिविधियों के लिये उनकी मदद करने की तत्परता संगठन को प्रतिष्ठा और प्रोत्साहित करती है। हालांकि कर्मचारियों को, किसी भी व्यावसायिक हित प्राप्त करने से बचना चाहिए या संगठन के बाहर किसी भी अन्य गतिविधि में भाग लेने से बचना चाहिए, जिसमें उनसे उनके समय और ध्यान की अधिक मांग उत्पन्न अपेक्षित करती है, जो संगठन को रोजगार में उनके सर्वश्रेष्ठ प्रयासों से वंचित रखेगा। हितों का टकराव उत्पन्न होगा – दायित्व, हित, या भटकाव – जो संगठन के सर्वश्रेष्ठ हित के निर्णयों के स्वतंत्र/निष्पक्ष निष्पादन में हस्तक्षेप कर सकता है।

XIV. समान अवसर नियोक्ता

उन्होंने मिंडा समूह अपने सभी कर्मचारियों को समान अवसर प्रदान करता है और सभी योग्य आवेदकों को उनकी जाति, जाति, धर्म, रंग, वंश, वैवाहिक स्थिति, लिंग, यौन अभिविन्यास, उम्र, राष्ट्रियता, जातीय मूल या विकलांगता की परवाह किये बिना रोजगार के समान अवसर प्रदान करेगा।

मानव संसाधन नीतियां सर्वोत्तम वैश्विक प्रथाओं को अपनाते हुए सभी स्थानीय श्रम कानूनों का पालन करेंगी।

उन्होंने मिंडा समूह कंपनी के कर्मचारियों के साथ सम्मानपूर्वक व्यवहार किया जाएगा। हमारी कंपनियां कार्यस्थल पर हर तरह के उत्पीड़न मुक्त माहौल बनाएगी, चाहे वह शारीरिक, मौखिक या मनोवैज्ञानिक हो।

XV. गैर-उत्पीड़न नीतियां

नियोजित नीतियों और सिद्धांतों के अनुसार किसी भी प्रकृति के उत्पीड़न की शिकायतों का निवारण करने के लिए कर्मचारियों को कंपनी के तंत्र के कामकाज का पालन करना होगा

XVI. धोखा

धोखा – या धोखा देने के इरादे या कार्यवाही, चाल, चोरी, धोखा देना या झूठ बोलना – दोनों बेईमानी और, अधिकतर मामलों में, अपराध हैं। इरादतन धोखा देने की कार्यवाही

कड़ी अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन है, जिसमें नौकरी की समाप्ति और संबंधित कर्मचारी के खिलाफ संभावित नागरिक और/या आपराधिक कार्रवाई शामिल है।

धोखाधड़ी के कुछ उदाहरणों में शामिल हैं:

- क) झूठे खर्चों की रिपोर्ट जमा करना;
- ख) जाली या चेक में बदलाव करना;
- ग) संपत्ति का दुरुपयोग करना या कंपनी की संपत्ति का दुरुपयोग करना;
- घ) लेनदेन का अनधिकृत व्यवहार या रिपोर्ट करना
- ङ) जाली शिपिंग की प्रविष्टियां या गैर-अनुरूपक तरीके से बढ़ाचढ़ाकर बिक्री दिखाना;
- च) कंपनी के रिकॉर्ड या वित्तीय विवरणों में गलत प्रविष्टि दर्ज करना जो उचित लेखा मानकों के अनुरूप नहीं है

XVII. स्वास्थ्य, सुरक्षा और पर्यावरण

सभी कर्मचारियों को कंपनी के स्वास्थ्य और सुरक्षा मानदंडों का अनुपालन करना होगा, जैसा कि समय-समय पर उन्हें सूचित किया जाता है। कर्मचारी कार्यस्थल पर किसी भी सुरक्षा या स्वास्थ्य जोखिम को प्रबंधन के ध्यान में लाएंगे।

XVIII. निदेशकों की अतिरिक्त जिम्मेदारियां:

कंपनी के निदेशकों को सौंपे गये कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के अतिरिक्त, लागू कानूनों, इस संहिता के प्रावधानों के अनुसार कंपनी के संस्था अंतर्नियम में यहां पर बताया गया है कि कंपनी के निदेशक से निम्न अपेक्षा भी की जाती है:

- ए) नियमित रूप से बोर्ड की बैठकों, बोर्ड की समितियों की बैठकों और शेयरधारकों की आम बैठकों में भाग लेने के लिए उचित प्रयास करेंगे;
- बी) बोर्ड/समिति की बैठकों की तैयारी करने, बोर्ड/समिति की बैठकों के संबंध में डेटा की समीक्षा करने और उचित पूछताछ करने सहित बोर्ड के विचार-विमर्श के लिए पर्याप्त समय, ध्यान और ऊर्जा समर्पित करेंगे;
- सी) किसी भी मुद्दे पर पूर्व-अपेक्षित हठधर्मिता से बचेंगे और खुले दिमाग से बोर्ड की चर्चा/विचार-विमर्श में भाग लेंगे और अपने साथी निदेशकों के साथ अपने मत की जानकारी साझा करेंगे;
- डी) यदि वह बोर्ड/समिति की बैठक में भाग लेने की स्थिति में नहीं है तब बोर्ड को अग्रिम रूप से सूचित करेंगे।

XIX. कोड की प्रकृति:

इस आचार संहिता का उद्देश्य एक सशक्त दस्तावेज़ निर्मित करना है जिससे संबंधित व्यक्ति और कंपनी मूल्यों और वचनबद्धता के साथ गठबंधन के रूप में अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के निर्वहन में उचित और स्वस्थ व्यवहार के लिए मार्गदर्शन और प्रेरणा प्राप्त करते हैं। यह एक ऐतिहासिक स्थायी दस्तावेज़ नहीं है। कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा इस पर किसी भी समय समीक्षा और सुधार किया जा सकता है।

संहिता का उद्देश्य, उन व्यक्तियों के विरुद्ध जिन पर यह कानून लागू होते हैं, प्रचलित कानूनों और मौजूदा अनुबंध/समझौतों/व्यवस्थाओं को हटाना या उनके विरुद्ध जाना नहीं है। वास्तव में, यह ऐसे कानूनों, अनुबंधों, समझौतों आदि का पूरक है।

XX. छूट:

इस संहिता के किसी भी विशिष्ट प्रावधान के आवेदन कंपनी के किसी भी कर्मचारी के लिए कंपनी के अध्यक्ष द्वारा छूट दी जा सकती है।

XXI. संहिता के प्रावधानों का निर्माण, व्याख्या आदि:

इस कोड के किसी भी प्रावधान के अर्थ या व्याख्या के रूप में कोई प्रश्न या संदेह कंपनी के अध्यक्ष को संदर्भित किया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए बाहरी कानूनी सहायता की भी मांग की जा सकती है।

कंपनी के अध्यक्ष द्वारा दिए गए किसी भी प्रश्न या संदेह पर किसी भी प्रावधान की व्याख्या या निर्माण अंतिम और अंतिम रूप से सभी संबंधित व्यक्तियों पर बाध्य होगा।

XXII. कोड के प्रावधानों का कार्यान्वयन: प्रत्येक व्यक्ति जिस पर यह कोड लागू होता है उसे इस संहिता के साथ "अनुलग्नक 2" के रूप में स्वीकृत करने और स्वीकृति पत्र पर हस्ताक्षर करना आवश्यक है और इस संहिता के लागू होने के प्रारंभ में निदेशक मंडल को जमा करना होगा।

स्वीकृति पत्र संहिता के प्रारंभ के एक महीने के भीतर या किसी भी ऐसे व्यक्ति के शामिल होने की तारीख के एक महीने के भीतर प्रस्तुत की जाएगी जिस पर यह कोड लागू होता है।

निरंतर आधार पर, प्रत्येक व्यक्ति जिस पर यह संहिता/कोड लागू होता है, वह इस कोड की घोषणा निदेशक मंडल को प्रत्येक वित्तीय वर्ष की 30 अप्रैल या उससे पहले 31 मार्च को समाप्त वर्ष में प्रावधानों का अनुपालन घोषित करेगा। ऐसे वित्तीय वर्ष को "रिपोर्टिंग अवधि" कहा जाएगा।

इस संहिता के प्रावधानों के तहत कंपनी के निदेशक मंडल को संबोधित घोषणापत्र, पत्र और अन्य पत्राचार, कंपनी सचिव को भेजे जाएंगे, जो इस संबंध में रिकॉर्ड रखेंगे।

स्वतंत्र निदेशकों के लिए आचार संहिता

संहिता/कोड, मिंडा इंडस्ट्रीज लिमिटेड (MIL) के स्वतंत्र निदेशकों के लिए व्यावसायिक आचरण का एक मार्गदर्शन है। एमआईएल का मानना है कि स्वतंत्र निदेशक द्वारा इन मानकों का पालन और पेशेवर और वफादार तरीके से अपनी जिम्मेदारियों को पूरा करने से स्वतंत्र निवेशकों, विशेषकर अल्पसंख्यक शेयरधारकों, नियामकों और कंपनियों के स्वतंत्र निदेशकों की संस्था में विश्वास को बढ़ावा मिलेगा।

I. व्यावसायिक आचरण के दिशा निर्देश:

एक स्वतंत्र निदेशक करेगा:

- 1) सत्यनिष्ठा और विश्वसनीयता के नैतिक मानकों को बनाए रखेगा; 2) अपने कर्तव्यों का निर्वहन करते समय निष्पक्ष और रचनात्मकता के साथ काम करेगा; 3) कंपनी के हित में वास्तविक तरीके से अपनी जिम्मेदारियों का प्रयोग करेगा; 4) सूचित और संतुलित निर्णय लेने के लिए अपने व्यावसायिक दायित्वों पर पर्याप्त समय और ध्यान देगा; 5) किसी भी ऐसे बाहरी विचार/प्रतिफल की अनुमति नहीं देगा, जिससे कंपनी के संपूर्ण हित में संपूर्ण स्वतंत्र निर्णय लेने के काम में रुकावट उत्पन्न होती है, बोर्ड के सामूहिक निर्णय लेते समय सहमति या उससे असहमति व्यक्त नहीं करेगा 6) कंपनी या उसके शेयरधारकों की हानि पहुंचाने या किसी भी संबद्ध व्यक्ति के प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष व्यक्तिगत लाभ या लाभ प्राप्त करने के उद्देश्य से अपने पद का दुरुपयोग नहीं करेगा; 7) किसी भी ऐसी कार्रवाई से बचेगा जिससे उसकी स्वतंत्रता को नुकसान हो सकता है; 8) जब ऐसी परिस्थितियां उत्पन्न होती हैं, जिससे स्वतंत्र निदेशक को अपनी स्वतंत्रता खो देनी पड़ती है, स्वतंत्र निदेशक को उसी अनुसार बोर्ड को सूचित करना चाहिए; 9) कंपनी की सबसे अच्छी कॉर्पोरेट गवर्नेंस प्रथाओं को लागू करने में सहायता करेगा।

II. नियम और कामकाज

स्वतंत्र निदेशक करेगा:

- 1) विशेष रूप से रणनीति, प्रदर्शन, जोखिम प्रबंधन, संसाधनों, प्रमुख नियुक्तियों और आचरण के मानकों के मुद्दों पर बोर्ड के साथ विचार-विमर्श करने के बाद एक स्वतंत्र निर्णय लेने में मदद करेगा;
- 2) बोर्ड और प्रबंधन के प्रदर्शन के मूल्यांकन में एक वस्तुनिष्ठ दृष्टिकोण प्रस्तुत करेगा; 3) संगत लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करने और प्रदर्शन की रिपोर्टिंग की निगरानी में प्रबंधन के प्रदर्शन की जांच करेगा; 4) वित्तीय जानकारी की सत्यनिष्ठा पर स्वयं को संतुष्ट करेगा और वित्तीय नियंत्रण और जोखिम प्रबंधन की व्यवस्था मजबूत और संरक्षित करेगा; 5) सभी हितधारकों, विशेष रूप से अल्पसंख्यक शेयरधारकों के हितों की रक्षा करेगा; हितधारकों के परस्पर विरोधी हितों को संतुलित करेगा; कार्यकारी निदेशकों, प्रमुख प्रबंधकीय कर्मियों

और वरिष्ठ प्रबंधन के पारिश्रमिक उचित स्तर निर्धारित करेगा; और नियुक्ति करने में प्रमुख भूमिका निभाएगा और जहां आवश्यक होगा कार्यकारी निदेशकों, प्रमुख प्रबंधकीय कर्मियों और वरिष्ठ प्रबंधन को हटाने की सिफारिश करेगा; 6) कंपनी के हित में प्रबंधन और शेयरधारक के हित के बीच आपसी टकराव की स्थिति में समग्र रूप से संयमित और मध्यस्थता करेगा।

III. कर्तव्य:

स्वतंत्र निदेशक करेगा:

- 1) नये कर्मचारियों को कंपनी के बारे में उपयुक्त जानकारी और नियमित रूप से उनके कौशल, ज्ञान और कंपनी से परिचित करते हुए अपडेट करेगा; 2) उचित स्पष्टीकरण या सूचना के प्रवर्धन की मांग करेगा और, जहां आवश्यक होगा, कंपनी के खर्च पर उचित व्यावसायिक सलाह और बाहरी विशेषज्ञों की राय प्राप्त करेगा; 3) निदेशक मंडल की सभी बैठकों और बोर्ड की समितियों में भाग लेने का प्रयास करेगा जिनका वह सदस्य है; 4) बोर्ड की उन समितियों में रचनात्मक और सक्रिय रूप से भाग लेगा जिनका वह अध्यक्ष या सदस्य है; 5) कंपनी की सामान्य बैठकों में भाग लेने का प्रयास करेगा; 6) जहां वह कंपनी के संचालन या प्रस्तावित कार्यवाही करना आवश्यक समझता है वह सुनिश्चित करेगा कि ये बोर्ड द्वारा उसे संबोधित किया जाए और जिस हद तक उनका समाधान नहीं हो रहा है, और जोर देगा कि बोर्ड मीटिंग के मिनट्स में उन्हें दर्ज किया जाए; 7) कंपनी और जहां से वह संचालित की जा रही है उसके बाहरी वातावरण के बारे में अपने आप को अच्छी तरह से अवगत रखेगा; 8) बोर्ड या अन्यथा बोर्ड की समिति के कामकाज में अनुचित बाधा नहीं डालेगा; 9) पर्याप्त ध्यान देगा और सुनिश्चित करेगा कि संबंधित पार्टी के लेनदेन को स्वीकृति देने से पहले पर्याप्त विचार-विमर्श किया गया है और स्वयं को आश्वस्त करेगा कि क्या वह कंपनी के हित में है; 10) पता लगाएगा और सुनिश्चित करेगा कि कंपनी के पास पर्याप्त और कार्यात्मक निगरानी तंत्र है और यह भी सुनिश्चित करेगा कि इस तरह के तंत्र का उपयोग करने वाले व्यक्ति के हित प्रतिकूल रूप से प्रभावित नहीं होते; 11) अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी या कंपनी की आचार संहिता या नैतिक नीति के उल्लंघन के बारे में रिपोर्ट करेगा; 12) अपने अधिकार के दायरे के भीतर कार्य करेगा, कंपनी, उसके शेयरधारकों और उसके कर्मचारियों के वैध हितों की रक्षा करने में सहायता प्रदान करेगा; 13) गोपनीय सूचनाओं का खुलासा नहीं करेगा, जिसमें व्यापारिक रहस्य, प्रौद्योगिकी, विज्ञापन और बिक्री संवर्धन योजना, अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील जानकारियां शामिल हैं, जब तक कि इस तरह के प्रकटीकरण की बोर्ड द्वारा स्पष्ट रूप से स्वीकृति न दे दी गई हो या कानून द्वारा जरूरी न हो।

आचार संहिता प्राप्ति का स्वीकरण प्रपत्र

मैंने कंपनी की आचार संहिता प्राप्त कर ली है। मैंने कंपनी की आचार संहिता में निहित मानक और नीतियों को पढ़ लिया है और समझ गया हूँ कि मेरी नौकरी और/या मेरी नियुक्ति के स्थान पर निर्दिष्ट कुछ अतिरिक्त नीतियां या कानून भी हो सकते हैं। मैं कंपनी आचार संहिता के अनुपालन के लिए सहमत हूँ।

यदि मुझे कंपनी की आचार संहिता, नैतिकता, किसी भी नीति या मेरी नौकरी पर लागू कानूनी और विनियामक आवश्यकताओं के अर्थ या अनुप्रयोग से संबंधित कोई प्रश्न हैं, मैं जानता हूँ कि मैं अपने प्रबंधक, मानव संसाधन विभाग या कानूनी विभाग से सलाह प्राप्त कर सकता हूँ। मैं यह जानता हूँ कि मुझे इन स्रोतों के प्रश्नों या रिपोर्टों को गोपनीय रखना चाहिए।

(कर्मचारी का नाम) (कर्मचारी संख्या) (हस्ताक्षर) (दिनांक)

कृपया इस प्रपत्र पर हस्ताक्षर करें और मानव संसाधन विभाग के पास वापस भेज दें।