

கையூட்டு மற்றும் ஊழல்தடுப்புக் கொள்கை

பதிப்பு / நடைமுறைப்படுத்தப்படும் நாள் : 31 ஆகஸ்ட், 2018	தயாரித்தவர்: சத்யா அடமலா/ எம். கவுத்தம் ரெட்டி	ஒப்புதல் அளிப்பவர்: இயக்குநர் குழு
---	---	---------------------------------------

இந்த ஆவணம் ராம்கி என்விரோ இன்ஜினியர்ஸ் லிமிடெட்டின் தனிச் சொத்தாகும். ராம்கி என்விரோ இன்ஜினியர்ஸ் லிமிடெட்டின் எழுத்துப்பூர்வமான முன் அனுமதியில்லாமல் இதனைப் பயன்படுத்துவதோ அல்லது நகலாக்கம் செய்வதோ கடுமையாகத் தடைசெய்யப்படுகிறது, மேலும் அது சட்டவிரோதமானது.

ராம்கி என்விரோ இன்ஜினியர்ஸ் லிமிடெட்
கையூட்டு எதிர்ப்பு மற்றும் ஊழல்தடுப்புக் கொள்கை

1. அறிமுகம்

ராம்கி என்விரோ இன்ஜினியர்ஸ் லிமிடெட் ("நிறுவனம்") தனது தொழிலின் எல்லா அம்சங்களுமே சட்ட மற்றும் அறநெறித் தரங்களின்படி இருக்க வேண்டும் என உறுதியாக உள்ளது. தன்சார்பாகச் செயல்படும் தனது எல்லாப் பணியாளர்களும் மற்றும் பிற நபர்களும் இந்த வாக்குறுதியைக் கட்டாயமாகப் பின்பற்ற வேண்டும் என எதிர்பார்க்கிறது. இந்த வாக்குறுதிக்கேற்ப, இந்த ஊழல்தடுப்புக் கொள்கையை ("கொள்கை") நிறுவனம் ஏற்றுக்கொண்டுள்ளது. இது, எல்லா இயக்குநர்கள், அலுவலர்கள், தொழிலாளர்கள், முகவர்கள், பிரதிநிதிகள், மற்றும் பிற தொடர்புடைய நிறுவனத்தின் நபர்களுக்கும் (இதில் ஆலோசகர்கள், அறிவுரையாளர்கள், மற்றும் தற்காலிக ஊழியர்களை அடக்கியிருக்கலாம்) பொருந்தும் (ஒட்டுமொத்தமாக "நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள்").

சுருக்கமாக, கையூட்டு, லஞ்சம், அல்லது எந்த வகையான ஊழலையும், அது நேரடியாக நடந்தாலும் அல்லது மூன்றாம் தரப்பு வழியாகவோ நடந்தாலும், இந்தக் கொள்கையால் அல்லது சட்டத்தினால் வெளிப்படையாகத் தடுக்கப்பட்டாலும் இல்லாவிட்டாலும் அதை நிறுவனம் சகித்துக் கொள்ளாது. ஒரு தொழில் சாதகத்தை தவறான முறையில் பெற அல்லது தக்கவைப்பதற்காக யார் ஒருவருக்கும் எந்த ஒரு மதிப்பிலான பரிசுகள், விருந்தோம்பல், அல்லது பொழுதுபோக்கு உட்பட) எதையும் கொடுக்க அல்லது வழங்க நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. அதேபோன்று, நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் அத்தகைய தவறான வழங்கல்களைப் பெறவோ, கேட்கவோ கூடாது.

இந்தக் கொள்கையும் இங்குள்ள அக்கக் கட்டுப்பாடுகளும் கையூட்டு நடைபெறாமல் தடுக்கும் வகையிலும், தவறான செயல் நடப்பதுபோன்ற தோற்றம் ஏற்படுவதைத் தவிர்க்கும் வகையிலும், அப்படி எந்த ஒரு நடத்தையும் தெரியவந்தால் உரிய முறையில் உடனடியாக திறம்பட விசாரணை செய்யவும் நடவடிக்கை எடுக்கவும் நிறுவனத்தினால் இயலும் வகையிலும் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. இந்தக் கொள்கையை மீறும் நிறுவனத்தின் எந்த ஒரு ஊழியரீதும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும், பணியிலிருந்து வெளியேற்றுவது உட்பட்ட நடவடிக்கைகள் எதையும் எடுக்கலாம். ஊழல்தடுப்புக்கான பொது வழிகாட்டு நெறிகளை கீழே வரும் பக்கங்கள் விளக்குகின்றன. ஆனால், ஒவ்வொரு சாத்தியமான சூழலையும் விளக்கவில்லை. எனவே, இந்தக் கொள்கையின் தேவைகள் பற்றி ஏதும் கேள்விகள் இருந்தால் நிறுவனத்தின் எந்த ஒரு ஊழியரும் தலைமை இணக்க அலுவலரைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்.¹

2. கையூட்டும் ஊழலும்

நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் இந்தக் கொள்கைக்கும், இந்திய ஊழல் தடுப்புச் சட்டம், 1998 மற்றும் அதன் திருத்தங்களின்படியும் ("POCA"), அமெரிக்க அன்னிய ஊழல் நடைமுறைச் சட்டம், 1977 மற்றும் அதன் திருத்தங்களின்படியும் ("FCPA"), யு.கே லஞ்ச ஒழிப்புச் சட்டம், 2010 மற்றும் அதன் திருத்தங்களின்படியும் ("UKBA"), ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தின் சட்டங்களின்படியும், OECD கொள்கைகளின்படியும், மற்றும் பிற எந்த லஞ்ச ஒழிப்புச் சட்டங்கள் அல்லது நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளுக்குப் பொருந்தும் ஒழுங்குமுறைகளின்படியும் (ஒட்டுமொத்தமாக, "ABAC சட்டங்கள்"). முழுமையாக கட்டுப்பட்டு நடக்க வேண்டும்.

இந்தக் கொள்கையின்கீழ், ஒரு தொழில் சாதகத்தை தவறான முறையில் பெற அல்லது தக்கவைப்பதற்காக எந்த ஒரு அரசு அதிகாரிக்கும்² அல்லது எந்த ஒரு வர்த்தக தரப்புக்கும் எந்த ஒரு மதிப்பிலான எதையும் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ கொடுக்க அல்லது வழங்க நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. "மதிப்புமிக்க எதையும்" என்பதை பரந்த பொருளில் ரொக்கம், குடும்ப உறுப்பினர்களுக்குப் பரிசுகள், கடனை மன்னித்துவிடுவது, கடன்கள், தனிப்பட்ட சகாயங்கள், பொழுதுபோக்கு, உணவுகள் மற்றும் பயணம், அரசியல் மற்றும் இரக்க பங்களிப்புகள், தொழில் வாய்ப்புகள் மற்றும் மருத்துவ கவனிப்பு ஆகியவற்றையும் பிறவற்றையும் உள்ளடக்கும் வகையில் விளக்கப்பட வேண்டும் வழக்கமான அரசு நடவடிக்கைகளை விரைவுபடுத்த அல்லது உதவுவதற்காக ஒப்பீட்டளவில் குறிப்பிடத்தக்க அளவுக்கு இல்லாத 'உதவி நல்கைகள்' எனப்படும் பணம் கொடுப்பதிலிருந்தும் நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் தடை செய்யப்படுகின்றனர்.

எளிய விதத்தில் கூற வேண்டுமானால், லஞ்சங்கள் அல்லது அதுபோன்ற பணம் செலுத்துதல்கள் அது அரசு அதிகாரிக்குக் கொடுக்கப்பட்டாலும் அல்லது வாடிக்கையாளர்கள், முதலீட்டாளர்கள், பயன்நுகர்வோர்கள், அல்லது பிற தனியார் தரப்புகளுக்குக் கொடுக்கப்பட்டாலும் அது ஒருபோதும் அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. அதேபோன்று, நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் அத்தகைய தவறான வழங்கல்களைப் பெறவோ, கேட்கவோ கூடாது.

¹ தலைமை இணக்க அலுவலர் ("CCO") குறிப்பிடப்பட வேண்டும். CCO நியமிக்கப்படும்வரை அல்லது CCO பதவி காலியாக இருக்கும்வரை, இடர் மேலாண்மைக் குழு (தற்போது கவுத்தம் ரெட்டி, திரு. மேனன் மற்றும் சத்யா அடமலா) ஆகியோர் CCO-வின் பணிகளை நிறைவேற்றுவார்கள்.

² "அரசு அதிகாரி" என்ற சொல், அரசாங்க துறை, நிறுவனம் (எ.கா., மாசு கட்டுப்பாட்டு வாரியம்), அல்லது கருவிகளைக் கொண்ட அனைத்து அலுவலர்கள் அல்லது ஊழியர்களை உள்ளடக்கியது; ஊழியர்கள் அல்லது நகராட்சி நிறுவனங்களின் பிரதிநிதிகள்; அனுமதி நிறுவனங்கள்; சுங்க அதிகாரிகள் அரசியல் அலுவலகத்திற்கான வேட்பாளர்கள்; பொது சர்வதேச நிறுவனங்களின் அதிகாரிகள் (எ.கா., செஞ்சிலுவை), அரசரிமை பெற்ற அல்லது கட்டுப்பாட்டில் உள்ள பல்கலைக்கழகங்கள், விமான நிறுவனங்கள், எண்ணெய் நிறுவனங்கள், சுகாதார பராமரிப்பு வசதிகள் அல்லது பிற விற்பனையாளர்கள் போன்ற அரசுக்கு சொந்தமான அல்லது கட்டுப்படுத்தப்பட்ட வணிக நிறுவனங்களின் அலுவலர்கள் அல்லது பணியாளர்கள் இதில் அடங்குவர். இந்த நபரின் குடும்ப உறுப்பினர்கள் மற்றும் நெருங்கிய கூட்டாளிகளான (எ.கா., இந்த பாலியின் கீழ் தனிப்பட்ட நபருக்கு பரிசாக வழங்கப்பட்டால், ஒரு அரசு ஊழியரின் உடன்பிறப்பு, மனைவி அல்லது குழந்தைக்கு சிறப்பான பரிசை வழங்குவதற்கு அனுமதிக்கப்படவில்லை). பக்கம் | 2

இந்தக் கொள்கையின்கீழ் தடைசெய்யப்பட்ட நடத்தைகளின் முழுமையற்ற பட்டியல் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இந்தப் பட்டியல் ஒப்பீட்டு நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே; இந்தக் கொள்கையின்கீழ் தடுக்கப்பட்ட நடத்தையின் முழுப் பட்டியலாக அளிக்கப்படவில்லை:

- இணக்க குறைகளைக் கண்டுகொள்ளாதிருக்க அல்லது நிர்வாக அபராதங்கள் மற்றும் தண்டங்களைக் குறைப்பதாகக் கூறும் வாக்குறுதிகளுக்குக் கைமாறாக வருகைதரும் மாசுக் கட்டுப்பாட்டு வாரிய அதிகாரிகளுக்கு ரொக்கமளிப்பது, உணவளிப்பது, அல்லது அவர்களுடைய போக்குவரத்துச் செலவுகளை அளிப்பது;
- உள்ளூர் சட்டத்தின்கீழ் அனுமதிக்கப்பட்டாலும்கூட சேவை ஒப்பந்தங்களின்மீது உரிய நேரத்தில் பணத்தைச் செலுத்துவதற்குக் கைமாறாக வாடிக்கையாளர்களுக்கு ரொக்கத்தையோ அல்லது பரிசுகளையோ அளிப்பது;
- ஒப்பந்தப்புள்ளிக் குழுவின் முடிவுகளைப் பாதிக்கக்கூடிய வெளியிடப்படாத தொழில்நுட்ப அல்லது வர்த்தகக் காரணிகள் போன்ற விலைப்புள்ளிகள் சார்ந்த பொதுவெளிக்கு வராத தகவலைப் பெறுவதற்கு பிரதிபலனாக மாநகராட்சி மன்ற அதிகாரிகளுக்குப் பரிசுகளையும் பொழுதுபோக்கையும் அளிப்பது;
- வரித் தடைகள் மற்றும் ஊக்கஉதவிகள், அல்லது அரசு ஒப்பந்தங்களுக்காகத் தேர்ந்தெடுப்பதில் முன்னுரிமையளிப்பது போன்ற அரசியல் சகாயங்கள் அல்லது பிற பலன்களுக்குப் பிரதிபலனாக அரசியல் அல்லது இரக்க நன்கொடைகளை அளிப்பது;
- தலைமை இணக்க அலுவலரினால் முன்னரே ஒப்புதல் பெற்றாலன்றி அரசு அதிகாரிகளுக்கு அல்லது நிறுவனத்தின் தொழில் கூட்டாளிகளுக்கு பணியிடை வேலை அல்லது வேலைவாய்ப்புக் கொடுப்பது;
- இன்வாய்ஸ்களை உயர்த்திக் கொடுப்பதற்காக, வழிவகைகள் செய்வதற்காக, பணத்தை ஒதுக்கி வைப்பதற்காக, அல்லது அரசு அதிகாரிகளுக்கு முறைகேடாக பணமளிக்கும் நோக்கில் கணக்கை உருவாக்குவதற்காக மூன்றாம் தரப்புகளுடனும் தொழில் கூட்டாளிகளுடனும் கூட்டு வைத்துக் கொள்வது;
- நேரடியாக அனுமதிக்கப்படாதபோது மூன்றாம் தரப்பு வழியாக பலன்களை அளிப்பது.

2.1 அடிப்படை கொள்கையில் விதிவிலக்குகள்

ABAC கொள்கைக்கு விதிவிலக்குகளாக மிகமிக அரிதாகவே அதாவது உயிரிழப்பு, உடலுறுப்பு இழப்பு அல்லது சுதந்திரம் உடனடியாகப் பரிபோகக்கூடிய நிலையில் அதைத் தடுப்பதற்காக தடைசெய்யப்பட்ட பணம் செலுத்துதல்களை நிறுவனத்தின் ஊழியர் அனுமதிக்கப்படுவார்.

அத்தகைய நிகழ்வுகள் உடனடியாக, அல்லது முடிந்தவரை விரைவில், தலைமை இணக்க அலுவலரிடம் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

3. பரிசுகள், உணவுகள், பயணம் மற்றும் பொழுதுபோக்குச் செலவுகள்

பொது விதியாக, நிறுவனம் தன்னுடைய ஊழியர்கள், தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளின் தரத்தின் வழியாகவே தொழிலை நடத்துகிறது, மற்ற நிறுவனங்களுடன் போட்டியிடுகிறது. பரிசுள் அல்லது பகட்டான பொழுதுபோக்குகள் வழியாக அல்ல. நிறுவனத்தின் வர்த்தக நடவடிக்கைகளில் தாக்கம் செய்யும் அல்லது முடிவெடுக்கும் அதிகாரமுள்ள அரசு அதிகாரிகள் அல்லது எந்த ஒரு தனிநபர்கள் அல்லது அமைப்புகளுக்கு (தனியார் அல்லது அரசுத் துறை) பரிசுகள், பணிக்கொடைகள், அல்லது பிற சகாயங்களை அளிப்பதற்காக நிறுவனத்தின் நிதிகளை அல்லது சொத்தினைப் பயன்படுத்துவது சான்றாவணம் A என இணைக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனத்தின் பரிசுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்குக் கொள்கைக்கு இணக்கமாக இருந்தாலன்றி தடை செய்யப்படுகிறது.

அதேபோன்று, தொழில் பொழுதுபோக்கு மற்றும் பயணம் மற்றும் விடுதிச் செலவுகளைச் செலுத்துவதில் பொது அறிவு மற்றும் முனைப்பின்மையை பின்பற்ற வேண்டும். நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் நிறுவனத்துடன் தொழில் செய்யும் ஒருவருக்கு தொழில் பொழுதுபோக்கு அளிப்பது என்பது, அது அரிதாக, பொருட்படுத்தக்கூடியதல்லாத, சட்டப்படியான தொழில் இலக்குகளை நோக்கமாகக் கொண்டிருந்தால், மற்றும் நிறுவனத்தின் பரிசுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்குக் கொள்கைக்கு இணக்கமாக இருந்தால் மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும்.

4. மூன்றாம் தரப்புகளுடன் உறவு

கொடுக்கப்படும் பணம் அல்லது மதிப்புமிக்க பொருள் அரசு அதிகாரிக்கு தவறான நோக்கத்திற்காக வழங்கப்படும் என்றை அறிந்து மதிப்புமிக்க எதை அளித்தாலும் அதை, ஒரு மூன்றாம் தரப்பு வழியாக மறைமுகமாக பணம்கொடுப்பதை லஞ்ச ஒழிப்புச் சட்டங்கள் தடைசெய்கின்றன. எனவே, இந்தக் கொள்கைக்கு முறனாக உள்ள மூன்றாம் தரப்புகளை ஈடுபடுத்தும் சூழல்களை நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் தவிர்க்க வேண்டும்.

மூன்றாம் தரப்புகளுடன் தொடர்புகொள்ளும் நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் அந்த மூன்றாம் தரப்புகள் தங்களுடைய தொழிலை அறநெறிப்படியும் இந்தக் கொள்கைக்கு இணக்கமாகவும் செய்வதை உறுதிசெய்ய நியாயமான முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு பொறுப்பாவார்கள். ஒரு மூன்றாம் தரப்பின் நேர்மை பற்றிய முன் ஆய்வுகள் செய்வது, மூன்றாம் தரப்பின் எழுத்துப்பூர்வமான ஒப்பந்தத்தில் உரிய லஞ்ச எதிர்ப்பு இணக்க விதிகளைச் சேர்ப்பது, இந்தக் கொள்கையையும் மற்றும் எந்த ஒரு பொருந்தும் லஞ்ச ஒழிப்புச் சட்டங்களையோ நிறுவனத்துடன் தொழில் செய்யும் காலத்தில் அந்த மூன்றாம் தரப்பு மீறவில்லை என்றும் இனி மீறாது என்றும் சான்றளிக்கச் செய்வது,

ராம்கி என்விரோ இன்ஜினியர்ஸ் லிமிடெட்
கையூட்டு எதிர்ப்பு மற்றும் ஊழல்தடுப்புக் கொள்கை

மற்றும் தொழில் தொடர்பு வைத்திருக்கும் காலத்தில் மூன்றாம் தரப்புக்கு அளிக்கப்பட்ட தொழில் இழப்பீடுகள் மற்றும் அது அளிக்கும் சேவைகளின் நியாயத்தன்மையையும் சட்ட உரிமைநிலையையும் கண்காணிப்பது போன்றவை அத்தகைய முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளுள் அடங்கும்.

அதன்படி, நிறுவனத்தின் விற்பனையாளராக அல்லது சேவையாளராக விரும்பும் எல்லா மூன்றாம் தரப்புகளுக்கும் பொருந்தும் இடர் அடிப்படையிலான முன் ஆய்வு நடைமுறைகளை நிறுவனம் ஏற்படுத்தியுள்ளது. அத்தகைய எந்த ஒரு மூன்றாம் தரப்பினும் தொடர்பு ஏற்படுத்துவதற்கு முன்னர், இதனோடு சான்றாவணம் B என இங்கு இணைக்கப்பட்டுள்ள மூன்றாம் தரப்பு முன் ஆய்வுக் கேள்விகளையும் சான்றிளிப்பையும் பூர்த்தி செய்வதை உறுதி செய்ய வேண்டியது நிறுவன ஊழியரின் பொறுப்பாகும்.

மேலும், அரசின் அமைப்புகளுக்கு முன்னர் நிறுவனத்தை பிரதிநிதித்துவம் செய்யும் மூன்றாம் தரப்புகளைத் தக்க வைக்கும் நிறுவன ஊழியர்கள் அந்த மூன்றாம் தரப்பை அமர்த்துவதற்கு முன்னர் தலைமை இணக்க அலுவலரிடம் அதுபற்றி கலந்தாலோசிக்க வேண்டும். சில சமயங்களில், கூடுதல் இடர் அடிப்படையிலான முன் ஆய்வு தேவைப்படலாம். கீழ்க்காண்பவை உட்பட்ட (இவை மட்டுமல்ல) முயற்சிகளை மேற்கொள்ளலாம். மூன்றாம் தரப்பு சார்ந்த முந்தைய நற்பெயர் பற்றிய முன் ஆய்வு செய்பவரை ஈடுபடுத்தலாம், சான்றாவணம் B-க்கு பதிலளிப்பாக விற்பனையாளரால் அளிக்கப்படும் மேற்கோளிடும் நபர்களுடன் ஆலோசிக்கலாம், அல்லது தலைமை இணக்க அலுவலரினால் கொடுக்கப்படும் பிற வழிமுறைகளையும் மேற்கொள்ளலாம். அனைத்து கூடுதலான முன் ஆய்வு முயற்சிகள் எடுக்கப்பட்டு தலைமை இணக்க அலுவலரால் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகளில் ஆவணப்படுத்தப்பட்டு பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இது சம்பந்தமான உரிய முன் ஆய்வு முயற்சிகளின் வீச்சு பற்றி ஏதும் சந்தேகங்கள் இருந்தால், அதுபற்றி தலைமை இணக்க அலுவலரைத் தொடர்புகொண்டு தீர்க்கப்பட வேண்டும்.

கூடுதலாக, மூன்றாம் தரப்பு முகவர்களுடன் எல்லா ஒப்பந்தங்களிலும் செருகப்பட வேண்டிய இங்கு சான்றாவணம் C-யாக இணைக்கப்பட்டுள்ள அச்சுரு மூன்றாம் தரப்பு இணக்க வழிவகைகள் நிறுவனத்தினால் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. அத்தகைய அச்சுரு மொழியைப் பயன்படுத்துவதிலிருந்து ஏதும் விலகினால், அதை தலைமை இணக்க அலுவலர் தீர்க்க வேண்டும்.

கூடுதலாக, மூன்றாம் தரப்பு ஈடுபடுத்தப்பட்டதும், மூன்றாம் தரப்புகளுடன் தொடர்புகொள்ளும் நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் சாத்தியமான சிவப்புக் கொடிகள் பற்றி எப்போதும் விழிப்பாக இருக்க வேண்டும். சிவப்புக் கொடிகள் என்பது ஒரு மூன்றாம் தரப்பினால் தவறான நடத்தையில் ஈடுபடும் வாய்ப்பு உள்ளது என்பது பற்றி நிறுவனத்துக்கு எச்சரிக்கையளிக்கும் சில செயல்பாடுகள் அல்லது உண்மைகளாகும். சிவப்புக் கொடி என்பது சட்டத்துக்குப் புறம்பான ஒன்று நடந்து விட்டது என்பதல்ல, கூடுதல் விசாரணை அவசியம் என்பதைக் குறிக்கிறது. சிவப்புக் கொடிகள் என்பவை உண்மை சார்ந்தவை. சிவப்புக் கொடிகளின் சில உதாரணங்களாவன:

- அதிகமாக இன்வாய்ஸ் செய்வது, முன்னரே பணம் செலுத்துவது, தவறாக வரையறுக்கப்பட்ட அல்லது கடைசி நிமிட பணம் செலுத்துதல்கள், வெற்றிக் கட்டணங்கள், வழக்கத்திற்கு மாறான தரகுகள், அல்லது நடுவெளி இழப்பீட்டு பணம் செலுத்துதல்கள் போன்ற வழக்கத்திற்கு மாறான அதிகப்படியான பணம் செலுத்துதல் கோரிக்கைகள்;
- மூன்றாம் தரப்பு எங்குள்ளதோ அந்த நாடு அல்லது நிறுவனத்தின் சார்பாக வேலை செய்யும் நாடு தவிர்த்த மற்றொரு நாட்டில் உள்ள ஒரு கணக்குக்கு பணம் செலுத்தும்படி கோருவது;
- மற்றொரு மூன்றாம் தரப்புக்கு, பெயரறியாத ஒரு எண்ணுக்கு, அல்லது ரொக்கமாக அல்லது பிற கண்காணிக்க முடியாத நிதிகளுக்கு பணம் செலுத்தும்படி கோருவது;
- அரசியல் அல்லது அறப்பண்பு கொண்ட பங்களிப்புக்கான கோரிக்கைகள்;
- அரசு அதிகாரிக்கு சொந்தமான மூன்றாம் தரப்பு நபர் அல்லது அரசு அதிகாரியுடன் நெருங்கிய தனிநபர் அல்லது தொழில் உறவு கொண்டிருக்கிறார்;
- தன்னுடைய உரிமையாளர்களை, கூட்டாளிகளை அல்லது முதல்வரை வெளிக்காட்ட மறுக்கும் அல்லது தயங்கும் மூன்றாம் தரப்பு நபர்;
- மூன்றாம் தரப்பு நபர் போதுமான தொழில் நியாயப்படுத்துதல்கள் இல்லாமல் உடைமை நிறுவனங்கள் அல்லது பிற முறைகளில் தன்னுடைய உரிமைத்துவத்தை மறைக்க பயன்படுத்துவது;
- மூன்றாம் தரப்பு நபர் நிறுவனத்தின் தன்னுடைய பிரதிநிதித்துவத்தை அல்லது தன்னுடைய தக்கவைப்பு விதிகளை கடுக்கமாக வைக்க வேண்டும் என்று விரும்புகிறார்; அல்லது

ராம்கி என்விரோ இன்ஜினியர்ஸ் லிமிடெட்
கையூட்டு எதிர்ப்பு மற்றும் ஊழல்தடுப்புக் கொள்கை

- மூன்றாம் தரப்புக்கு தொழில்துறையில் சிறிதளவே அனுபவம் உள்ளது. ஆனால், "சரியான நபரைத் தெரிந்திருப்பதாக" கூறுகின்றனர்.

மேற்கண்டவை தவிர, நிறுவனத்தினால் தக்கவைக்கப்பட்ட எல்லா மூன்றாம் தரப்புகளும் வருடாந்திர அடிப்படையில் இங்கு சான்றாவணம் D-யாக இணைக்கப்பட்டுள்ள மூன்றாம் தரப்பு இணக்கச் சான்றிதழைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். தலைமை இணக்க அலுவலர் அத்தகைய சான்றிதழை சீராய்வு செய்து வேறு எந்த கூடுதல் வழிமுறையும் தேவையா என்பதைத் தீர்மானிப்பார். இந்த நடைமுறையிலிருந்து ஏதும் விலகினால், அது தலைமை இணக்க அலுவலரால் தீர்க்கப்பட வேண்டும். சரியான முறையில் ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

ஒரு மூன்றாம் தரப்பு நபர் தவறான நடத்தையில் ஈடுபடலாம் எனச் சந்தேகப்படுவதற்கான காரணம் இருப்பதாக நிறுவனத்தின் ஊழியர் கருதினால், அதுபற்றி உடனடியாக தலைமை இணக்க அதிகாரியிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். நிறுவனம் ஒரு விசாரணையை நடத்தி விசாரணையில் நிறுவனத்தின் சந்தேகங்கள் உறுதி செய்யப்பட்டால், மூன்றாம் தரப்பு நபருக்கு எந்தக் கூடுதல் பணம் செலுத்துதல்களையும் நிறுத்த வேண்டும்.

5. பணியமர்த்துதல் / படிப்பிடை பயிற்சிகள்

சில சமயங்களில், அரசு அதிகாரிகள் அல்லது நிறுவனத்தின் தொழில் கூட்டாளிகள் சில தனிநபர்களுக்கு பணியிடை வேலை அல்லது வேலைவாய்ப்பு அளிக்கும்படி நிறுவனத்திடம் கோரலாம். அரசு அதிகாரிகளுக்கு அல்லது நிறுவனத்தின் தொழில் கூட்டாளிகளுக்கு பணியிடை வேலை அல்லது வேலைவாய்ப்புக் கொடுப்பது என்பது மதிப்புமிக்க ஒன்றைக் கொடுப்பதாகப் பார்க்கப்பட வேண்டும்.

அரசு அதிகாரிகள் அல்லது நிறுவனத்தின் தொழில் கூட்டாளிகளிடமிருந்து அத்தகைய கோரிக்கைகளைக் கையாளுவதற்கான வழிகாட்டு நெறிகளை இந்தக் கொள்கை கொடுக்கிறது. ஒரு வேலையிடத்தை நிர்ப்புவதற்காக வழக்கமான முறையில் ஒரு விண்ணப்பதாரர் படிப்பிடை வேலை அல்லது வேலைவாய்ப்புக்காக நேர்காணல் செய்யப்பட்டால் அரசு அதிகாரிக்கு அல்லது நிறுவனத்தின் தொழில் கூட்டாளியுடன் அவருடைய உறவு பற்றி தலைமை இணக்க அலுவலரிடம் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். ஒரு அரசு அதிகாரிக்கு அல்லது ஒரு நிறுவனத்தின் தொழில் கூட்டாளிக்கு சொந்தக்காரர் வழக்கத்திற்கு மாறான முறையில் அல்லாத முறையில் நிர்ப்ப நேர்காணல் செய்யப்பட்டால் அத்தகைய படிப்பிடை வேலை அல்லது வேலை வாய்ப்பு முன் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

6. அரசியல் நன்கொடைகள் மற்றும் இரக்க நன்கொடைகள்

தொழிலைப் பெறவோ அல்லது தக்க வைக்கவோ அல்லது முறையற்ற தொழில் சாகத்தைப் பெறவோ நிறுவனத்தின் ஊழியர் தன்னுடைய பெயரிலோ அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரிலோ அரசியல் அல்லது இரக்க நன்கொடைகள் அளிக்கக்கூடாது. நிறுவனத்தினால் எந்த ஒரு அரசியல் அல்லது இரக்கரீதியான பங்களிப்புகள் சட்டத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்டதாக, இந்தக் கொள்கையின் விதிகளுக்கு இணக்கமானதாக அறப்பண்புசார் நிறுவனங்களுக்கு நல்லெண்ணப்படி இருக்க வேண்டும். எந்த ஒரு அரசு அதிகாரி அல்லது அரசு அமைப்போடு தொடர்புடைய அரசியல் பங்களிப்புகள் அல்லது இரக்கரீதியான பங்களிப்புகள் தலைமை இணக்க அலுவலரின் முன் ஒப்புதலோடு செய்யப்பட வேண்டும். சில சமயங்களில், ஊழல் அபாயம் மிக அதிகமாக இருக்கும்போது, தலைமை இணக்க அலுவலர் முன் ஆய்வு செய்ய வேண்டியதிருக்கலாம். நிறுவனம் அல்லது அதன் துணை அமைப்புகள் சார்ந்த விஷயங்களில் ஏதும் அரசின் நடவடிக்கை தொடர்பாக ஒரு அரசியல் அல்லது அறப்பண்பு கொண்ட பங்களிப்பு கொடுக்க வேண்டும் என அரசு அதிகாரி பரிந்துரைத்தால் அதுபற்றி தலைமை இணக்க அலுவலரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். நிறுவனம் அல்லது அதன் துணை அமைப்புகள் சார்பாக தனி தொழிலாளர்கள் அல்லது முகவர்கள் அரசியல் பங்களிப்புகளைச் செய்யக்கூடாது.

7. பதிவேடுகளைப் பராமரித்தலும் அகக் கட்டுப்பாடுகளும்

நிறுவனத்தினால் செய்யப்படும் எல்லாச் செலவுகளும் நிறுவனத்தின் நிதிப் பதிவேடுகளில் துல்லியமாக பதிவு செய்யப்பட வேண்டும் என்றும் நிறுவனத்தின் சார்பாக நிறுவனத்தின் நிதிகளிலிருந்து செய்யப்படும் எல்லா பணம் செலுத்துதல்களும் சரியான முறையில் அங்கீகரிக்கப்படவும் வேண்டும் என்று கொள்கை வலியுறுத்துகிறது. கணக்கு மற்றும் நிதி அறிக்கைகளில் அனைத்துப் பொருந்தும் தரங்கள், கோட்பாடுகள், சட்டங்கள், மற்றும் நடைமுறைகளை நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் பின்பற்ற வேண்டும். நிர்வாகத்தினால் கோரப்படும் எல்லா அறிக்கைகளையும் பதிவுகளையும் உரிய நேரத்தில் முழுமையாக நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் முடித்துக் கொடுக்க வேண்டும். குறிப்பாக, நிறுவனத்தின் கணக்குப் புத்தகங்களிலும் பதிவேடுகளிலும் முழுமையாகவும் துல்லியமாகவும் விவரிக்கப்பட்டுள்ள எந்த ஒரு நோக்கத்திற்காகவும் அன்றி செலுத்தப்பட்ட எந்த ஒரு தொகையும் வேறு நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படாதிருப்பதை நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் உறுதிசெய்ய வேண்டும். நிறுவனத்தின் நிதிகள் அல்லது சொத்துக்கள் சம்பந்தப்பட்ட எல்லாப் பரிவர்த்தனைகளும், இருப்புமாற்றங்களும், மற்றும் பணம் செலுத்துதல்களும் நிறுவனத்தின் நிதிப் பதிவேடுகளில் சரியாகவும் துல்லியமாகவும் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிசெய்ய நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் முடிந்த அளவு முயற்சிகளை எடுக்க வேண்டும். தெரிவிக்கப்படாத அல்லது பதிவுசெய்யப்படாத கணக்குகளும் வேறு எந்த நோக்கத்திற்காகவும் ஏற்படுத்தப்படக்கூடாது. எந்த ஒரு காரணத்துக்காகவும், நிறுவனத்தின் கணக்கிலும் அல்லது பதிவுகளின் புத்தகங்களிலும் எந்தவிதமான பொய்யான அல்லது செயற்கையான பதிவுகளும் செய்யப்படக்கூடாது. இறுதியாக, இந்தக் கொள்கையால் பிற வகைகளில் தடைசெய்யப்பட்ட ஒன்றை முடிப்பதற்காக

ராம்கி என்விரோ இன்ஜினியர்ஸ் லிமிடெட்
கையூட்டு எதிர்ப்பு மற்றும் ஊழல்தடுப்புக் கொள்கை

தனிப்பட்ட ந்திகளைப் பயன்படுத்தக்கூடாது. இந்தக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்துவதும் கண்காணிப்பதும் தலைமை இணக்க அலுவலரின் முதன்மையான பொறுப்பாகும். இந்தக் கொள்கையின்படி உள்ளதா எனப் பார்க்க நிறுவனம் அவ்வப்போது தனது கணக்குப் புத்தகங்களையும் பதிவேடுகளையும் தணிக்கை செய்யும்.

8. தொடர்ந்து நடைபெறும் இணக்க கண்காணிப்பு மற்றும் பயிற்சி

ஊழல்தடுப்பு இணக்கத்திற்கான நிறுவனத்தின் தொடர்ந்த உறுதிப்பாட்டின் ஒரு அங்கமாக, இந்தக் கொள்கையின் நகல் ஒன்று (பரிசுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்குக் கொள்கை மற்றும் முன்னெச்சரிக்கை செய்பவர் பற்றிய (விசில்புளோவர்) கொள்கையுடன் சேர்த்து) நிறுவனத்தின் அனைத்து ஊழியர்களும் பெற்றுக்கொண்டு அதை சீராய்வு செய்ய வேண்டும். பின்னர், நிறுவனத்தின் அனைத்துத் தொழிலாளர்களும் ஒவ்வொரு ஆண்டும் (1) கொள்கைகளை சீராய்வு செய்ததாகவும், (2) கொள்கைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு நடப்பதாகவும், (3) ஏதும் சாத்தியமான விதிமீறல்கள் இருந்தால் அதுபற்றி தலைமை இணக்க அலுவலரிடம் தெரிவிக்க சம்மதிப்பதாகவும் சான்றளிக்க வேண்டும். நிறுவனத்தின் அனைத்து ஊழியர்களாலும் ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிறைவு செய்யப்பட வேண்டிய அத்தகைய சான்றிதழின் நகல் ஒன்று சான்றாவணம் E-யாக இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

கூடுதலாக ABAC சட்டங்கள் மற்றும் இந்தக் கொள்கையின் தேவைகள் பற்றியும் கடப்பாடுகள் பற்றியும் நிறுவனத்தின் தொழிலாளர்களுக்குத் தெரிவிக்க நிறுவனம் அவ்வப்போது ஊழல்தடுப்பு இணக்கம் பற்றிய பயிற்சிகளை நடத்தும். நிறுவனத்தின் அனைத்துப் பணியாளர்களும் அத்தகைய பயிற்சியில் கலந்து கொள்ள வேண்டும். இந்தத் தேவைக்குக் கட்டுப்பாட்டின்படி உறுதி செய்ய வருகைப் பதிவேட்டை தலைமை இணக்க அலுவலர் வைத்திருக்க வேண்டும்.

9. தகாத முறையில் நடத்த நிகழ்வுகளைப் பற்றித் தெரிவிப்பது

ஊழல்தடுப்பு இணக்கத்திற்கான உறுதிப்பாட்டினை நிறுவனம் மிகக் கடுமையானதாக எடுத்துக் கொண்டுள்ளது. இந்த உறுதிப்பாட்டில் நிறுவனத்தின் எல்லா ஊழியர்களும் ஒத்துழைக்க வேண்டும் என எதிர்பார்க்கிறது. எனவே, இந்தக் கொள்கை மீறல் பற்றித் தெரிந்த, அல்லது சந்தேகப்படக் காரணம் உள்ள, மற்றும் இந்தக் கொள்கையை மீறல் நடந்தால் உடனடியாக அதுபற்றித் தெரிவிக்க தலைமை இணக்க அலுவலரைத் தொடர்புகொள்ள வேண்டும் என நிறுவனத்தின் ஊழியர்களிடம் நிறுவனம் எதிர்பார்க்கிறது. பெயரில்லா முறையில் தெரிவிக்கலாம். தெரிந்த அல்லது சந்தேகப்பட்ட விதிமீறல் பற்றித் தெரிவிக்க எந்த ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியரும் தவறினால், அந்த ஊழியர்மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாம். பணியிலிருந்து விலக்கவும் நேரலாம்.

இந்தக் கொள்கையை மீறும் வாய்ப்பு பற்றித் தெரிவிக்கும் நோக்கத்திற்காக கீழ்க்காணும் மின்னஞ்சல் முகவரியையும் ஒரு ஹாட்லைன் வசதியையும் நிறுவனம் ஏற்படுத்தியுள்ளது: ethics.reel@ramky.com. ஹாட்லைன் எண்: +91-8096875557. விதிமீறல் பற்றித் தெரிவிப்பது சார்ந்த கூடுதல் தகவல்கள் நிறுவனத்தின் முன்னெச்சரிக்கை செய்பவர் பற்றிய (விசில்புளோவர்) கொள்கையில் உள்ளன. இது சான்றாவணம் F ஆக இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

தெரிந்த விதிமீறல் பற்றி அல்லது சந்தேகத்துக்கிடமான விதிமீறல்கள் பற்றி நேர்மையாகவும் நல்லெண்ணத்திலும் தெரிவிக்கப்பட்டால் எந்த ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்மீதும் அத்தகைய விதிமீறலைத் தெரிவித்ததற்காக அல்லது சந்தேகப்படும்படியான ஊழல்தடுப்பு சட்டங்களின் அல்லது இந்தக் கொள்கையின் விதிமீறல் பற்றித் தெரிவித்ததற்காக எந்த விதமான பழிவாங்கும் நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படாது என்பது நிறுவனத்தின் கொள்கை.

புகார் தெரிவித்த யார் ஒருவர் மீதும், அல்லது இந்தக் கொள்கையை மீறியதுபற்றி புகார் தெரிவிக்கக்கூடும் எனக் கருதும் எந்த ஒரு நபர்மீதும் பழிவாங்குதல், எதிர்த்தாக்குதல், அல்லது துன்புறுத்துதல் செய்தால் அல்லது அச்சுறுத்தினால் அந்த நபரை பணியிலிருந்து வெளியேற்றுவது உட்பட ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளை நிறுவனம் எடுக்கலாம்.

இந்தக் கொள்கை சம்பந்தமான எல்லாக் கேள்விகளையும் தலைமை இணக்க அலுவலரிடம் கேட்டு விளக்கம் பெறலாம்.

தயவுசெய்து நினைவில் வைக்கவும்:

நிறுவனம் இந்த "கையூட்டு எதிர்ப்பு மற்றும் ஊழல்தடுப்புக் கொள்கை"-யை மாற்றியமைக்கலாம் அல்லது ஒரு அறநெறிச் சூழலிலும், பொருந்தும் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்குக் கட்டுப்பாட்டும் தொழில் செய்வதற்கு உகந்தது எனக் கருதும் அத்தகைய பிற கொள்கைகளை அல்லது நடைமுறைகளை அமுல்படுத்தலாம். இது பி ஓசிஏ, எஃப் சி பி ஏ, யூ, யூ கே பி ஏ, ஓ ஈ சி டி கொள்கைகள், அல்லது பிற கையூட்டு எதிர்ப்பு மற்றும் ஊழல்தடுப்புக் கொள்கை அல்லது நெறிமுறைகளுடன் இணங்கியிருத்தல் வேண்டும்.

கொள்கையில், அல்லது அதுசம்பந்தமான விஷயங்களில் மாறுதல்களைச் செய்யும்போது, பொருத்தமான முறையில் பங்குரிமையாளர்களுக்கு அந்த மாற்றம் (மாற்றங்கள்) தெரிவிக்கப்படும்.

EXHIBIT F
முன்னெச்சரிக்கை செய்பவர் பற்றிய கொள்கை (Whistleblower Policy)

பதிப்பு 01, REEL மற்றும் துணை அமைப்புகளினால் ஏற்கப்பட்டது 31 ஆகஸ்ட் 2018 முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்

A. அறிமுகம்

ராம்கி என்விரோ இன்ஜினியர்ஸ் லிமிடெட் ("நிறுவனம்") தன்னுடைய ஒவ்வொரு நாள் நடவடிக்கையிலும் சட்ட மற்றும் அறநெறிப்படியான நடத்தைக்கு உறுதியளிக்கிறது. இந்தக் கொள்கை, எல்லா இயக்குநர்கள், அலுவலர்கள், தொழிலாளர்கள், முகவர்கள், பிரதிநிதிகள், மற்றும் பிற தொடர்புடைய நிறுவனத்தின் நபர்களுக்கும் (இதில் ஆலோசகர்கள், அறிவுரைஞர்கள், மற்றும் தற்காலிக ஊழியர்கள் அடங்கலாம்) பொருந்தும் (ஒட்டுமொத்தமாக "நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள்").

நிறுவனத்தின் அனைத்து ஊழியர்களும் அனைத்துப் பொருந்தும் சட்டங்கள், ஒழுங்குமுறைகள், மற்றும் நிறுவனக் கொள்கைகளின்படி நடக்க வேண்டும் எனவும், தங்களுடைய கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் செய்கையில் உயரிய தொழில் தரங்களையும் தனிப்பட்ட நன்னெறியையும் கடைபிடிக்கவும் வேண்டுமென நிறுவனம் எதிர்பார்க்கிறது. எனவே, சட்ட அல்லது நிறுவனக் கொள்கை மீறல் பற்றித் தெரிந்த, அல்லது சந்தேகப்படக் காரணம் உள்ள, மற்றும் இந்த சட்ட அல்லது நிறுவனக் கொள்கை மீறல் நடந்தால் உடனடியாக¹ அதுபற்றித் தெரிவிக்க தலைமை இணக்க அலுவலரைத் தொடர்புகொள்ள வேண்டும் என நிறுவனத்தின் ஊழியர்களிடம் நிறுவனம் எதிர்பார்க்கிறது. தெரிந்த அல்லது சந்தேகப்பட்ட விதிமீறல் பற்றித் தெரிவிக்க எந்த ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியரும் தவறினால், அந்த ஊழியர்மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாம். பணியிலிருந்து விலக்கவும் நேரலாம்.

தெரிந்த விதிமீறல் பற்றி அல்லது சந்தேகத்துக்கிடமான விதிமீறல்கள் பற்றி நேர்மையாகவும் நல்லெண்ணத்திலும் தெரிவிக்கப்பட்டால் எந்த ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்மீதும் அத்தகைய விதிமீறலைத் தெரிவித்ததற்காக அல்லது சந்தேகப்படும்படியான ஊழல்தடுப்பு சட்டங்களின் அல்லது இந்தக் கொள்கையின் விதிமீறல் பற்றித் தெரிவித்ததற்காக எந்த விதமான பழிவாங்கும் நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படாது என்பது நிறுவனத்தின் கொள்கை.

புகார் தெரிவித்த யார் ஒருவர் மீதும், அல்லது இந்தக் கொள்கையை மீறியது பற்றி புகார் தெரிவிக்கக்கூடும் எனக் கருதும் எந்த ஒரு நபர்மீதும் பழிவாங்குதல், எதிர்த்தாக்குதல், அல்லது துன்புறுத்துதல் செய்தால் அல்லது அச்சுறுத்தினால் அந்த நபரை பணியிலிருந்து வெளியேற்றுவது உட்பட

¹ தலைமை இணக்க அலுவலர் ("CCO") குறிப்பிடப்பட வேண்டும். CCO நியமிக்கப்படும்வரை அல்லது CCO பதவி காலியாக இருக்கும்வரை, இடர் மேலாண்மைக் குழு (தற்போது கவுத்தம் ரெட்டி, திரு. மேணன் மற்றும் சத்யா அடமலா) ஆகியோர் CCO-வின் பணிகளை நிறைவேற்றுவார்கள்.

அலுவலக நபரால் கேள்வி எழுப்பப்பட்ட அனைத்தின் மீதும் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளை நிறுவனம் எடுப்பதோடு கடுமையான இரகசியத்தன்மை பாதுகாக்கப்படும்.

B. தெரிவிக்கப்பட வேண்டிய புகார்களின் வகைகள்

நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் பழிவாங்கப்படுவோமோ என்ற எந்த வித பயமும் இல்லாமல், எந்த ஒரு விதிமீறலையும், பிரச்சனைகளையும் அல்லது எந்த முறையற்ற செயலையும் அல்லது நடத்தையையும், அது உண்மையில் நடந்ததோ, நடக்க சாத்தியமுள்ளதோ, அல்லது சந்தேகத்துக்குரியதோ எதுவானாலும் தெரிவிக்கலாம். இந்தப் பட்டியல் முழுமையானதல்ல. இருப்பினும், இந்தக் கொள்கையின்கீழ் தெரிவிக்கப்பட வேண்டிய முறையற்ற நடத்தையின் வகைகளுக்கான ஒரு மாதிரியை அளிப்பதற்காக கீழே ஒரு பட்டியல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

- நிறுவனத்தின் கையூட்டு மற்றும் ஊழல்தடுப்புக் கொள்கை மீறல்கள்;
- நிறுவனத்தின் ஊழியரால் அல்லது நிறுவனத்தின் தொழில் கூட்டாளிகளால் லஞ்சம், அல்லது கையூட்டு கொடுப்பது அல்லது ஏற்பது;
- நிறுவனத்தின் முகவர்கள், விற்பனையாளர்கள், மற்றும் தொழில் கூட்டாளிகளால் நிறுவனக் கொள்கைகளின் விதிமீறல்கள்;
- நிதிகளைக் கையாடல் செய்தல்;
- பரிவர்த்தனைகளை மோசடியான முறையில் கணக்கு வைப்பு
- பணத்தை அல்லது நிதிகளை அங்கீகாரமற்ற முறையில் பயன்படுத்துவது;
- குற்றமிழைப்பது அல்லது ஒரு சட்டமுரணான செயல்பாடு;
- எந்த ஒரு அங்கீகரிக்கப்படாத பயன்பாடு அல்லது தனிப்பட்ட நலனுக்காக பதவியை தவறாகப் பயன்படுத்துவது அல்லது விருப்ப முரண்கள் உ.ம். ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு ஒரு சொந்தக்காரத் தரப்பினை ஆதரிப்பது;
- பாலியல் தொந்தரவு;

¹ தலைமை இணக்க அலுவலர் ("CCO") குறிப்பிடப்பட வேண்டும். CCO நியமிக்கப்படும்வரை அல்லது CCO பதவி காலியாக இருக்கும்வரை, இடர் மேலாண்மைக் குழு (தற்போது கவுத்தம் ரெட்டி, திரு. மேணன் மற்றும் சத்யா அடமலா) ஆகியோர் CCO-வின் பணிகளை நிறைவேற்றுவார்கள்.

- அடாவடித்தனம் செய்தல்.

D. பணிகளும் பொறுப்புகளும்

நிறுவனக் கொள்கைகளின் சாத்தியமான விதிமீறல்களை நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் தெரிவிக்க வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்பட்டாலும், அப்படி முன்னெச்சரிக்கை விடுப்பவர்கள் புலன் விசாரணை செய்வதில் தன்னிச்சையாகச் செயல்படக்கூடாது. நிறுவனம் எல்லாப் புகார்களையும் கடுமையான முறையில் எடுத்துக் கொள்கிறது. பொருத்தமான விதத்தில் இந்தக் கொள்கையின்படி அளிக்கப்பட்ட எல்லா புகார்களையும் விசாரிக்கும். முன்னெச்சரிக்கை விடுப்பவர்கள் (விசில் புளோவர்கள்) விரும்பினால் பெயரில்லா முறையில் செயல்படலாம். இருப்பினும், இந்தக் கொள்கையின்கீழ் நடத்தப்படும் எந்த ஒரு புலன் விசாரணையிலும் சாத்தியமான விதிமீறல்கள் பற்றி கூடுதல் தகவல்களை அளிக்கும்படி கோருவது உட்பட அந்த முன்னெச்சரிக்கை செய்பவர்கள் ஒத்துழைக்க வேண்டும் என சில சமயங்களில் கோரப்படலாம். சூழல்களைப் பொருத்து, இந்தக் கொள்கையின்கீழ் தெரிவிக்கப்பட்ட அறிக்கை தொடர்பான எந்த ஒரு புலன் விசாரணையின் முடிவுகள் தொடர்பான தகவலை அளிக்கவும் எடுக்கப்பட்ட மாற்று நடவடிக்கை பற்றியத் தகவலை அந்த முன்னெச்சரிக்கை அளித்தவருக்கு அளிக்கவும் நிறுவனம் விரும்பலாம்.

E. அறிக்கையளித்தலும் விசாரணையும்

மேலே பகிர்ந்துகொண்டதுபோன்று, எந்த ஒரு விதிமீறலைப் பற்றி அல்லது எந்த ஒரு முறையற்ற நடத்தை பற்றியும் எந்த ஒரு நிறுவன ஊழியரும் அறிய வந்துள்ளதாக நம்பினால், கீழ்க்காணும் முறைகளுள் ஒன்றைப் பயன்படுத்தி உடனடியாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்: (i) மின்னஞ்சல் அறநெறி விதிமீறல்கள். ethics.reel@ramky.com; விதிமீறலை விவரித்து +91 8096875557-ல் குரல் செய்தியை கொடுக்கலாம். அல்லது (iii) தலைமை இணக்க அலுவலரிடம் நேரடியாகத் தொடர்பு கொள்ளலாம்.

G. ஒதுக்குதல், பழிவாங்குதல் அல்லது துன்புறுத்துதல்

இந்தக் கொள்கையின்கீழ் விதிமீறலைப் பற்றித் தெரிவிக்கும் எந்த ஒரு நபருக்கும் எதிராக எந்த ஒரு பாகுபாடு, பழிவாங்குதல் அல்லது துன்புறுத்துதலையும் நிறுவனம் கடுமையாக தடை செய்கிறது. அத்தகைய பாகுபாடு, பழிவாங்குதல் அல்லது துன்புறுத்துதலுக்கும் உள்ளான நபர் அதுபற்றி தலைமை இணக்க அலுவலரின் கவனத்திற்கு உடனடியாகக் கொண்டு வர வேண்டும். அப்போதுதான் அவர் அதை விசாரித்து உரிய நடவடிக்கையை உடனடியாக எடுக்க முடியும்.

H. பொய் புகார்களுக்கு எதிரான நடவடிக்கை

பொய்யான புகாரை அல்லது குற்றச்சாட்டை வேண்டுமென்றே அளிக்கும் ஒரு முன்னெச்சரிக்கை அளிப்பவர் ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு உள்ளாக்கப்படுவார்.

I. தக்கவைத்தல்

இந்தக் கொள்கையின்படி விதிமீறலைத் தெரிவிப்பது, விசாரிப்பது மற்றும் அமுல்படுத்துவது சார்ந்த எல்லா ஆவணங்களும் தலைமை இணக்க அலுவலரின் மேற்பார்வையின்கீழ் பராமரிக்கப்படும்.

J. கூடுதல் செயலாக்கத் தகவல்

நிறுவனத்தின் உட்புற புகார் வழிமுறையோடுகூட, சில குறிப்பிட்ட சட்ட அமுலாக்க முகமைகளும் கேள்விக்குரிய கணக்குவைப்பு அல்லது தணிக்கை விஷயங்களை, அல்லது நிதித் தகவல் பற்றிய சாத்தியமான மோசடியான அறிக்கைகள் பற்றி மறுஆய்வு செய்ய உரிமையுள்ளவர்கள் என்பதையும் ஊழியர்கள் புரிந்திருக்க வேண்டும். சட்டம் அல்லது ஒழுங்குமுறை விதிமீறல் நடந்திருக்கிறது என்பதை நம்புவதற்கு நியாயமான காரணம் உள்ளதாக ஒரு தொழிலாளி நினைக்கையில் பொருத்தமான முகமையிடம் அதுபற்றித் தெரிவிப்பதிலிருந்து ஒரு தொழிலாளியைத் தடுக்க இந்தக் கொள்கையில் எதுவும் உங்களைத் தடுக்காது.

K. உள்ளூர் சட்டங்களின் பொருந்தும் தன்மை

இந்தக் கொள்கைக்கு உள்ளூர் சட்டம் முறனாக இருக்கும்பட்சத்தில், உள்ளூர் சட்டமே நடைமுறைப்படுத்தப்படும். நிறுவனத்தின் கையூட்டு மற்றும் ஊழல்தடுப்புக் கொள்கை மற்றும் பரிசுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்குக் கொள்கைகளோடு சேர்த்து இந்தக் கொள்கை வாசிக்கப்பட்டு பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். பொருந்தும் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளைவிட இந்தக் கொள்கை அதிகக் கட்டுப்படுத்துவாக இருக்கும்போது, நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் இந்தக் கொள்கையின்படி நடக்க வேண்டும்.

ராம்கி என்விரோ இன்ஜினியர்ஸ் லிமிடெட்
முன்னெச்சரிக்கை செய்பவர் பற்றிய கொள்கை (Whistleblower Policy)

இந்தக் கொள்கை தொடர்பான எந்தக் கேள்விகளும் இருந்தால் நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் தலைமை இணக்க அலுவலரைத் தொடர்புகொள்ள வேண்டும்.