

**लाचलुचपत-प्रतिबंधक व भ्रष्टाचार-प्रतिबंधक धोरण**

<b>आवृत्ती/लागू होण्याची तारीख: 31 ऑगस्ट, 2018</b>	<b>यांनी तयार केले:</b> सत्या अडामाला/एम. गौतम रेड्डी	<b>यांनी मंजुरी दिली:</b> <b>संचालक मंडळ</b>
--	--	---

हा दस्तऐवज पूर्णपणे रामकी एन्व्हायरो इंजिनिअर्स लिमिटेडची मालमत्ता आहे. रामकी एन्व्हायरो इंजिनिअर्स लिमिटेडच्या पूर्व लिखित परवानगीशिवाय या दस्तऐवजाचा कोणताही वापर किंवा नक्कल करणे पूर्णपणे प्रतिबंधित व अवैध आहे.

## 1. प्रस्तावना

रामकी एन्व्हायरो इंजिनिअर्स लिमिटेड ("कंपनी"), आपल्या व्यवसायाशी संबंधित सर्व घटक सर्वोच्च कायदेशीर व नैतिक मानकांनुसार चालविण्यास बांधील आहेत व सर्व कर्मचारी व त्यांच्यावतीने काम करणाऱ्या इतर व्यक्तींनी ही बांधिलकी कायम ठेवावी अशी अपेक्षा करते. या बांधिलकीनुसार, कंपनीने भ्रष्टाचारप्रतिबंधक धोरण ("धोरण") स्वीकारले आहे, जे सर्व संचालक, अधिकारी, कर्मचारी, एजंट, प्रतिनिधींना व कंपनीच्या इतर संबंधित व्यक्तींना लागू आहे (ज्यामध्ये तज्ञ, सल्लागार व तात्पुरत्या कर्मचाऱ्यांचा समावेश असू शकतो) (एकत्रितपणे ज्यांना "कंपनीचे कर्मचारी" असे म्हणतात).

थोडक्यात, कंपनी लाच, दलाली किंवा कोणत्याही प्रकारचा भ्रष्टाचार, थेट किंवा तृतीय पक्षांद्वारे, या धोरणाद्वारे किंवा कायद्याद्वारे स्पष्टपणे प्रतिबंधित केले असेल किंवा नसेल तरी सहन करणार नाही. कंपनी कर्मचाऱ्यांना अयोग्यप्रकारे व्यावसायिक लाभ मिळवण्यासाठी किंवा कायम राखण्यासाठी कुणालाही काहीही मूल्यवान (ज्यात भेटवस्तू, आतिथ्य किंवा मनोरंजनाचा समावेश होतो) देण्याची किंवा देऊ करण्याची परवानगी नाही. त्याचप्रमाणे, कंपनी कर्मचारी असे चुकीच्या मार्गाने पैसे मागू किंवा स्वीकारू शकत नाहीत.

हे धोरण व त्यातील अंतर्गत नियंत्रण लाचखोरी होऊ नये, गैरप्रकार निदर्शनास येऊ नयेत व कंपनीला तिच्या वर्तनाविषयी उपस्थिती झालेल्या कोणत्याही प्रश्नाला तातडीने व परिणामकारकपणे उत्तर देता यावे यासाठी तयार करण्यात आले आहे. जे कंपनी कर्मचारी या धोरणाचे उल्लंघन करतील त्यांच्यावर बडतर्फीपर्यंत व त्यासह शिस्तभंगाची कारवाई होऊ शकते. या पुढील पानांवर भ्रष्टाचार प्रतिबंधक धोरणाच्या पालनाविषयी सर्वसाधारण मार्गदर्शक तत्वे देण्यात आली आहेत, मात्र त्यामध्ये प्रत्येक संभाव्य परिस्थितीचा समावेश करण्यात आलेला नाही. म्हणूनच, कोणत्याही कंपनी कर्मचाऱ्याला या धोरणाच्या आवश्यकतांसंदर्भात कोणतेही प्रश्न असल्यास त्यांनी मुख्य पालन अधिकाऱ्याला संपर्क करावा. <sup>1</sup>

## 2. लाचखोरी व भ्रष्टाचार

कंपनी कर्मचाऱ्यांनी त्यांची कामे या धोरणाचे, भारतीय भ्रष्टाचार प्रतिबंधक कायदा, 1988चे ("POCA"), यू.एस. विदेशी भ्रष्ट पद्धती कायदा, 1977 सुधारित ("FCPA"), यू.के. भ्रष्टाचार प्रतिबंधक कायदा, 2010 सुधारित ("UKBA"), युरोपीय महासंघाचे कायदे, OECD तत्वे व इतर कोणतेही भ्रष्टाचार प्रतिबंधक कायदे किंवा कंपनीच्या कारवायांना लागू होणारे नियम (ज्यांना एकत्रितपणे, "ABAC कायदे" म्हणतात) यांचे पालन करून केली पाहिजेत.

या धोरणांतर्गत, कंपनीच्या कर्मचाऱ्यांनी कोणत्याही सरकारी अधिकाऱ्याला<sup>2</sup> किंवा कोणत्याही व्यावसायिक पक्षाला अयोग्यप्रकारे व्यावसायिक फायदा मिळवण्यासाठी किंवा तो राखून ठेवण्यासाठी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे काहीही मूल्यवान देण्याची किंवा देऊ करण्याची परवानगी नाही. "काहीही मूल्यवान" याचा व्यापक अर्थ लावायला हवा ज्यामध्ये रोख, कुटुंबाच्या सदस्यांना भेटवस्तू, कर्ज, ऋण माफ करणे, वैयक्तिक मेहूरबानी, मनोरंजन, जेवण व प्रवास, राजकीय व धर्मदाय योगदाने, व्यावसायिक संधी व वैद्यकीय देखभाल, यासह इतरही बाबींचा समावेश होतो. कंपनी कर्मचाऱ्यांना "सुविधांसाठी पैसे" देण्यासही मनाई आहे, म्हणजेच नियमित सरकारी कामांना मदत करण्यासाठी किंवा ती वेगाने होण्यासाठी दिली जाणारी तुलनेने कमी रक्कम.

सोप्या शब्दात सांगायचं तर सरकारी अधिकारी किंवा खरेदीदार, गुंतवणूकदार, ग्राहक किंवा इतर खाजगी पक्षांना लाच, दलालली किंवा तत्सम पैसे द्यायला कधीच परवानगी दिली जात नाही. त्याचप्रमाणे, कंपनीचे कर्मचारी असे पैसे मागू किंवा स्वीकारू शकत नाहीत.

<sup>1</sup> मुख्य पालन अधिकाऱ्याचे ("CCO") नाव देण्यात यावे. CCOची नियुक्ती होईपर्यंत किंवा CCOचे कार्यालय रिक्त असेपर्यंत जोखीम व्यवस्थापन समिती (सध्या त्यामध्ये गौतम रेड्डी, श्री. मेनन व सत्या अडामाला यांचा समावेश आहे) CCOची भूमिका पार पाडेल.

<sup>2</sup> "सरकारी अधिकारी" या संज्ञेमध्ये सरकारी विभागाचे, संस्थेच्या सर्व अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्यांचा (उदा. प्रदूषण नियंत्रण मंडळ) किंवा माध्यमांचा; कोणत्याही महानगरपालिकेचे कर्मचारी किंवा प्रतिनिधी; परवानगी देणाऱ्या संस्था; सीमशुल्क अधिकारी; राजकीय कार्यालयासाठी उमेदवार; व सार्वजनिक आंतरराष्ट्रीय संघटनांचे अधिकारी यांचा समावेश होतो (उदा., रेड क्रॉस). या संज्ञेमध्ये सरकारी मालकीच्या किंवा नियंत्रित व्यावसायिक उद्योगांच्या अधिकाऱ्यांचा किंवा कर्मचाऱ्यांचा समावेश होतो उदाहरणार्थ राज्याच्या मालकीची किंवा नियंत्रित विद्यापीठे, विमान कंपनी, तेल कंपनी, आरोग्य सेवा सुविधा किंवा इतर विक्रेत्यांचा समावेश होतो. या संज्ञेमध्ये अशा व्यक्तींचे कौटुंबिक सदस्य व जवळच्या सहकाऱ्यांचाही समावेश होतो (उदा., या धोरणांतर्गत एखाद्या व्यक्तीला भेटवस्तू देणे प्रतिबंधित असेल तर एका सरकारी कर्मचाऱ्याचे भावंड, पती-पत्नी किंवा मुलाला महागडी भेटवस्तू देण्याची परवानगी नाही).

रामकी एन्व्हायरो एंजिनिअर्स लिमिटेड  
लाचलुचपत-प्रतिबंधक व भ्रष्टाचार-प्रतिबंधक धोरण

या धोरणांतर्गत प्रतिबंधित वर्तनांची यादी पुढे देण्यात आली आहे मात्र ती सर्वसामावेशक नाही. ही यादी केवळ उदाहरणादाखल देण्यात आली आहे; ती या धोरणांतर्गत प्रतिबंधित वर्तनाचे संपूर्ण वर्णन म्हणून देण्यात आलेली नाही:

- प्रदूषण नियंत्रण मंडळाच्या अधिकाऱ्यांना पालनातील त्रुटीकडे दुर्लक्ष करण्यासाठी किंवा प्रशासकीय दंड व शिक्षा कमी करण्याच्या मोबदल्यात रोख, भेटवस्तू, जेवण किंवा प्रवासखर्च देणे;
- ग्राहकांना सेवा कंत्राटाचे पैसे वेळेत देण्यासाठी रोख किंवा भेटवस्तू देणे, असे पैसे देण्याला स्थानिक कायद्यांतर्गत परवानगी असली तरीही;
- महानगरपालिकेच्या अधिकाऱ्यांना निविदेविषयी असारजनिक माहिती देण्याच्या बदल्यात भेटवस्तू व मनोरंजन देणे, उदाहरणार्थ अप्रकाशित तांत्रिक किंवा व्यावसायिक घटक ज्यामुळे निविदा समितीच्या निर्णयावर परिणाम होतो;
- कर सवलती व लाभ किंवा सरकारी निविदांसाठी निवड करताना प्राधान्य यासारखी राजकीय मेहरबानी किंवा इतर लाभांच्या मोबदल्यात राजकीय किंवा धर्मदाय देणग्या देणे;
- मुख्य पालन अधिकाऱ्याची आधी परवानगी असल्याखेरीज, सरकारी अधिकाऱ्यांना किंवा कंपनीच्या व्यावसायिक भागीदारांना प्रशिक्षणार्थी म्हणून घेणे किंवा नोकरीवर ठेवणे;
- देयके वाढवण्यासाठी, तरतुदी करण्यासाठी, पैसे बाजुला ठेवण्यासाठी तृतीय-पक्ष व व्यावसायिक भागीदारांशी संगनमत करणे किंवा सरकारी अधिकाऱ्यांना अयोग्यप्रकारे पैसे देण्यासाठी खाती उघडणे;
- थेट तृतीय-पक्षांद्वारे लाभ देणे ज्यांची परवानगी नाही.

## 2.1 ABAC धोरणाला अपवाद

ABAC धोरणाला अतिशय दुर्मिळ परिस्थितीत अपवाद असेल जेव्हा कंपनी कर्मचाऱ्यांकडे जीव, अवयव किंवा स्वातंत्र्य गमवू नये यासाठी तातडीने प्रतिबंधित पैसे देण्याशिवाय इतर कोणताही पर्याय नसेल.

अशा घटना तातडीने, किंवा शक्य तितक्या लवकर मुख्य पालन अधिकाऱ्याला कळवल्या पाहिजेत.

## 3. भेटवस्तू, जेवण, प्रवास व मनोरंजनाचा खर्च

सर्वसाधारणपणे सांगायचे तर, कंपनीला तिचे कर्मचारी, उत्पादने व सेवांच्या दर्जांमुळे व्यवसायात स्पर्धा करता येते व तो मिळवता येतो, भेटवस्तू किंवा महागड्या मनोरंजनामुळे नाही. कंपनीचा निधी किंवा मालमत्तेचा वापर, ज्या सरकारी अधिकारी किंवा इतर कुणीही व्यक्ती किंवा संस्थेला (खाजगी किंवा सार्वजनिक क्षेत्रातील) कंपनीच्या व्यावसायिक कामांविषयी निर्णय घेण्याचा किंवा प्रभाव टाकण्याचा अधिकार आहे त्यांना भेटवस्तू, इनाम किंवा इतर लाभ देण्यासाठी वापर करणे, ती येथे प्रसिद्धीपत्रक A म्हणून जोडण्यात आलेल्या कंपनीच्या **भेटवस्तू व मनोरंजन धोरणाचे** पालन करत असल्याखेरीज प्रतिबंधित आहे.

त्याचप्रमाणे, व्यावसायिक मनोरंज, प्रवास व निवासाच्या खर्चाचे पैसे देण्यासंदर्भात विवेकबुद्धी व संयम राखला पाहिजे. कंपनी कर्मचाऱ्यांनी कंपनीशी व्यवसाय करत असलेल्या कुणालाही केवळ ते मनोरंजन क्वचित, माफक, वैध व्यावसायिक उद्दिष्टे पूर्ण करण्याच्या हेतूने तसेच कंपनीच्या **भेटवस्तू व मनोरंजन धोरणाचे** पालन करणारे असेल तरच व्यावसायिक मनोरंजन द्यावे.

## 4. तृतीय पक्षांशी संबंध

भ्रष्टाचार प्रतिबंधक कायदा तृतीय पक्षाद्वारे अप्रत्यक्ष पैसे देण्यास प्रतिबंध करतो, ज्यामध्ये तृतीय पक्षाला काहीही मूल्यवान देण्याचा समावेश होतो जेव्हा ते सरकारी अधिकाऱ्याला अयोग्य हेतूने देण्यात येणार असल्याचे माहिती असते. म्हणूनच कंपनी कर्मचाऱ्यांनी या धोरणाचे उल्लंघन होईल अशा तृतीय पक्षांचा समावेश असलेल्या परिस्थिती टाळल्या पाहिजेत.

जे कंपनी कर्मचारी तृतीय पक्षांशी व्यवहार करतात ते तृतीय पक्षांनी नैतिकपणे व्यवसाय करावा व या धोरणाचे पालन करावे यासाठी पुरेशी खबरदारी घेण्यासाठी जबाबदार आहेत. अशा सावधगिरीमध्ये प्रामाणिकपणे तृतीय पक्षाचा योग्य खबरदारी आढावा घेण्याचा, तृतीय पक्षाच्या लिखित कंत्राटामध्ये योग्य भ्रष्टाचार-प्रतिबंधक पालन तरतुदींचा समावेश, ज्यामध्ये तृतीय पक्षाला या धोरणाचे व कोणत्याही प्रस्थापित भ्रष्टाचार-प्रतिबंधक कायद्यांचे कंपनीशी व्यवसाय करताना उल्लंघन केले नसल्याचे व करणार नसल्याचे व नियुक्तीदरम्यान तृतीय पक्षाने दिलेल्या सेवा व त्यांना देण्यात आलेली भरपाई रास्त व कायदेशीर असल्याचे निरीक्षण करत असल्याचे प्रमाणित करावे लागेल.

त्यानुसार, कंपनीने ज्या तृतीय-पक्षांना कंपनीसाठी विक्रेते किंवा सेवा पुरवठादार म्हणून काम करायचे आहे अशा सर्वांसाठी संबंधित नियुक्तीसाठी लागू होणारी जोखीमेवर-आधारित योग्य खबरदारी प्रक्रिया प्रस्थापित केली आहे. कंपनी कर्मचाऱ्यांनी अशा तृतीय-

रामकी एन्व्हायरो एंजिनिअर्स लिमिटेड  
लाचलुचपत-प्रतिबंधक व भ्रष्टाचार-प्रतिबंधक धोरण

पक्षांसोबत सहकार्य करण्यापूर्वी **तृतीय-पक्षाने योग्य खबरदारी प्रश्नावली व प्रमाणन** पूर्ण केल्याची खात्री केली पाहिजे जे **प्रसिद्धीपत्रक B** म्हणून येथे जोडण्यात आले आहे.

त्याशिवाय, जे कंपनी कर्मचारी सरकारी संस्थांपुढे कंपनीचे प्रतिनिधित्व करणाऱ्या तृतीय पक्षांना टिकवून ठेवतात त्यांनी तृतीय पक्षांची निवड करण्यापूर्वी या नियुक्तीविषयी मुख्य पालन अधिकाऱ्यांशी चर्चा केली पाहिजे. काही परिस्थितींमध्ये, अतिरिक्त जोखीम-आधारित योग्य खबरदारी आवश्यक असू शकते, त्यामध्ये नावलौकिक खबरदारी पुरवठादाराच्या नियुक्तीचा समावेश असू शकतो मात्र तेवढ्यापुरतेच मर्यादित नसेल, जो तृतीय पक्षाशी संबंधित पार्श्वभूमी तपासेल, **प्रसिद्धीपत्रक B**ला प्रतिसाद देताना विक्रेत्याने दिलेल्या संदर्भांची चर्चा करेल किंवा मुख्य पालन अधिकाऱ्याला आवश्यक वाटणारी इतर सर्व पावले उचलेल. खबरदारीच्या अतिरिक्त उपाययोजनांची दस्तऐवजात व मुख्य पालन अधिकारी ठेवत असलेल्या नोंदींमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे. याबाबत योग्य खबरदारी प्रयत्नांच्या व्याप्तीसंदर्भात कोणत्याही शंका असतील तर मुख्य पालन अधिकाऱ्याला संपर्क करून त्यांचे निराकरण केले पाहिजे.

त्याशिवाय, कंपनीने **तृतीय-पक्षाच्या पालन तरतूदी**, हा नमुना तयार केला असून तो इथे **प्रसिद्धीपत्रक C**सोबत जोडला आहे, तो तृतीय-पक्ष एजंटशी केल्या जाणाऱ्या सर्व कंत्राटांमध्ये समाविष्ट केला पाहिजे. असे नमुने वापरताना त्यातील भाषेत कोणतेही बदल केल्यास मुख्य पालन अधिकाऱ्याला ते स्पष्ट केले पाहिजे.

त्याशिवाय, एकदा तृतीय पक्षाची नियुक्ती झाल्यानंतर, तृतीय पक्षांशी व्यवहार करणाऱ्या कंपनी कर्मचाऱ्याला नेहमी संभाव्य लाल इशान्यांविषयी नेहमी माहिती असली पाहिजे. लाल इशारा म्हणजे अशी विशिष्ट कृत्ये किंवा तथ्ये ज्यामुळे कंपनीला तृतीय पक्षाचे वर्तन अयोग्य असण्याच्या शक्यतेचा इशारा मिळाला पाहिजे. लाल इशान्याचा अर्थ काहीतरी अवैध झाले आहे असा नाही, तर आणखी तपास आवश्यक आहे असा होतो. लाल इशारे अतिशय तथ्यावर-आधारित असतात, मात्र लाल इशान्यांची काही उदाहरणे आहेत:

- अस्वाभाविक किंवा अतिरिक्त पैसे देण्याच्या विनंत्या, उदाहरणार्थ देयकात पैसे वाढवून देण्याची विनंती, आगाऊ पैसे देणे, पुरेसे स्पष्टीकरण नसलेले किंवा ऐनवेळी पैसे देणे, व्यवहार यशस्वीपणे पूर्ण करण्यासाठी दलाली किंवा कामाच्या मध्येच भरपाईचे पैसे देणे;
- तृतीय पक्ष जेथे असेल किंवा कंपनीच्यावतीने जेथे काम करत असेल त्याव्यतिरिक्त देशामध्ये एखाद्या खात्यात पैसे देण्याची विनंती;
- दुसऱ्या तृतीय पक्षाला पैसे देण्याच्या, क्रमांक असलेल्या खात्यात किंवा रोख रकमेत किंवा इतर माग काढता येणार नाही अशा निधीद्वारे पैसे द्यायची विनंती;
- राजकीय किंवा धर्मदाय देणग्यांसाठी विनंत्या;
- तृतीय पक्ष सरकारी अधिकाऱ्याशी संबंधित आहे किंवा एखाद्या सरकारी अधिकाऱ्याशी जवळचे वैयक्तिक किंवा व्यावसायिक नातेसंबंध आहे;
- तृतीय पक्षाने आपले मालक, भागीदार किंवा मुख्य अधिकारी जाहीर करायला कोणताही नकार देणे किंवा टाळाटाळ करणे;
- तृतीय पक्षाने धारक कंपनी किंवा इतर पद्धतींचा वापर करून आपली मालकी, पुरेसे व्यावसायिक स्पष्टीकरण न देता लपवली;
- तृतीय पक्षाने कंपनीतील त्याचे प्रतिनिधित्व किंवा त्याच्या नियुक्तीच्या अटी गोपनीय ठेवण्याची इच्छा व्यक्त केली; किंवा
- तृतीय पक्षाला उद्योगाचा अतिशय कमी अनुभव आहे मात्र "योग्य व्यक्ती माहिती असल्याचा" दावा करत असेल.

वरील बाबींशिवाय, कंपनीने नियुक्त केलेल्या सर्व तृतीय-पक्षांनी दरवर्षी **तृतीय पक्ष पालन प्रमाणपत्र** पूर्ण केले पाहिजे जे येथे **प्रसिद्धीपत्रक D** म्हणून जोडलेले आहे. मुख्य पालन अधिकारी अशा प्रमाणनाच्या प्रतिसादांचा आढावा घेईल व कोणतीही अतिरिक्त पावले उचलणे आवश्यक आहे का हे ठरवेल. या पद्धतीमध्ये कोणत्याही बदलाला मुख्य पालन अधिकाऱ्याने आधी परवानगी दिली पाहिजे व योग्यप्रकारे दस्तऐवजात नोंद केली पाहिजे.

रामकी एन्व्हायरो एंजिनिअर्स लिमिटेड  
लाचलुचपत-प्रतिबंधक व भ्रष्टाचार-प्रतिबंधक धोरण

कंपनी कर्मचाऱ्यांना तृतीय पक्ष संभाव्यपणे अयोग्य वर्तन करत असल्याचा संशय असेल, तर ते तातडीने हे प्रकरण मुख्य पालन अधिकाऱ्याला कळवतील. कंपनीच्या संशयाची तपासाद्वारे पडताळणी झाली तर कंपनीने तपास केला पाहिजे व तृतीय पक्षाला आणखी पैसे देणे थांबवले पाहिजे.

## 5. नोकरी/प्रशिक्षणार्थी पद

सरकारी अधिकारी किंवा कंपनीचे व्यावसायिक भागीदार क्वचितप्रसंगी कंपनीला ठराविक व्यक्तींना नोकरी किंवा प्रशिक्षणार्थी पद देण्याची विनंती करू शकतात. सरकारी अधिकाऱ्यांना किंवा कंपनीच्या व्यावसायिक भागीदारांना प्रशिक्षणार्थी पद किंवा नोकरी देणे मूल्यवान वस्तू देण्यासारखे मानले जाईल.

हे धोरण सरकारी अधिकारी किंवा कंपनीच्या व्यावसायिक भागीदारांकडून आलेल्या अशा विनंती हाताळण्यासाठी मार्गदर्शक तत्वे देते. एखाद्या उमेदवाराची पदे भरण्याच्या सामान्य प्रक्रियेमध्ये प्रशिक्षणार्थी पद किंवा नोकरीसाठी मुलाखत घेण्यात आली असल, तर मुख्य पालन अधिकाऱ्याला उमेदवाराचे सरकारी अधिकाऱ्याशी किंवा कंपनीच्या व्यावसायिक भागीदाराशी असलेले नाते कळविले पाहिजे. सरकारी अधिकारी किंवा कंपनीच्या व्यावसायिक भागीदाराशी संबंधित उमेदवाराची पदे भरण्याच्या सामान्य प्रक्रियेबाहेर मुलाखत झाली, तर असे कोणतेही प्रशिक्षणार्थी पद किंवा नोकरी देताना मुख्य पालन अधिकाऱ्याची पूर्व-मंजूरी घेतली पाहिजे.

## 6. राजकीय योगदान व धर्मदाय देणग्या

कंपनी कर्मचारी, त्यांच्या नावे किंवा कंपनीच्या नावे, व्यवसाय मिळवण्यासाठी किंवा टिकवून ठेवण्यासाठी किंवा अयोग्य राजकीय फायदा मिळवण्यासाठी राजकीय किंवा धर्मदाय देणग्या देऊ शकत नाहीत. कंपनीने दिलेल्या कोणत्याही राजकीय किंवा धर्मदाय देणगीला कायद्यांतर्गत परवानगी असली पाहिजे, या धोरणाच्या अटीनुसार परवानगी देण्यायोग्य असली पाहिजे, *प्रामाणिक* धर्मदाय संघटनेला दिलेली असली पाहिजे व कोणताही सरकारी अधिकारी किंवा सरकारी संस्थेशी संबंधित राजकीय देणगी किंवा धर्मदाय देणगी मुख्य पालन अधिकाऱ्याच्या पूर्व मंजूरीने दिली पाहिजे. ठराविक उदाहरणांमध्ये जेथे भ्रष्टाचाराचा धोका अधिक असतो, मुख्य पालन अधिकाऱ्याने खबरदारी घेतली पाहिजे. एखाद्या सरकारी अधिकाऱ्याने कंपनी किंवा तिच्या संलग्न संस्थांशी संबंधित कोणत्याही सरकारी कृतीसाठी एखादी राजकीय किंवा धर्मदाय देणगी मागितली तर मुख्य पालन अधिकाऱ्याला कळविण्यात आले पाहिजे. वैयक्तिक कर्मचारी किंवा एजंटने कंपनी किंवा तिच्या सहकाऱ्यांच्यावतीने राजकीय देणगी देऊ नये.

## 7. नोंदी ठेवणे व अंतर्गत नियंत्रणे

या धोरणानुसार कंपनीचा सर्व खर्च कंपनीच्या आर्थिक नोंदींमध्ये अचूकपणे नोंदवणे व कंपनीच्या निधीतून किंवा कंपनीच्यावतीने देण्यात आलेल्या सर्व पैशांसाठी योग्य ती परवानगी दिली असणे आवश्यक आहे. कंपनीच्या कर्मचाऱ्यांनी लेखाकर्म व आर्थिक नोंदींसाठी सर्व प्रस्थापित मानके, तत्वे, कायदे व पद्धतींचे पालन केलेच पाहिजे. कंपनी कर्मचाऱ्यांनी व्यवस्थापनाला आवश्यक असलेले सर्व अहवाल व नोंदी वेळीच व पूर्णपणे तयार केल्या पाहिजेत. विशेषतः, कंपनी कर्मचाऱ्यांनी कंपनीच्या हिशेब पुस्तकांमध्ये व नोंदींमध्ये पूर्णपणे व अचूकपणे वर्णन केलेल्या व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही कारणाने कोणत्याही पैशांचा किती भाग दिला जाणार नाही याची खात्री केली पाहिजे. कंपनीच्या कर्मचाऱ्यांनी कंपनीच्या निधीचा किंवा मालमत्तेचा समावेश असलेले सर्व व्यवहार, वितरण व पैसे देणे कंपनीच्या आर्थिक नोंदींमध्ये योग्य व अचूकपणे नोंदवले जातील याची खात्री करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न केले पाहिजेत. कोणत्याही हेतूने जाहीर न केलेली किंवा अनौदणिकृत खाती उघडू नयेत. कोणत्याही कारणासाठी कंपनीची हिशेब पुस्तके किंवा नोंदींमध्ये चुकीच्या किंवा बनावट नोंदी करू नयेत. शेवटचे म्हणजे, या धोरणांतर्गत एरवी प्रतिबंधित गोष्ट साध्य करण्यासाठी वैयक्तिक निधी वापरला जाऊ नये. मुख्य पालन अधिकारी प्रामुख्याने या धोरणावर देखरेख व अंमलबजावणीसाठी जबाबदार आहे. कंपनी या धोरणाचे पालन होत असल्याचे निरीक्षण करण्यासाठी आपल्या हिशेब पुस्तकांचे व नोंदींचे ठराविक काळाने लेखापरीक्षण करेल.

## 8. सातत्याने पालनाचे निरीक्षण व प्रशिक्षण

कंपनीच्या भ्रष्टाचार-प्रतिबंधक पालनाच्या सातत्यपूर्ण बांधिलकीचा एक भाग म्हणून, सर्व कंपनी कर्मचाऱ्यांना धोरणची एक प्रत मिळाली पाहिजे व तिचा आढावा घेतला पाहिजे (भेटवस्तू व मनोरंजन धोरण व जागल्या (व्हिस्टलब्लोअर) धोरणासह). सर्व कंपनी कर्मचाऱ्यांनी दरवर्षी लिखित स्वरूपात प्रमाणित केले पाहिजे की त्यांनी (1) धोरणांचा आढावा घेतला आहे; (2) धोरणांचे पालन

रामकी एन्व्हायरो एंजिनिअर्स लिमिटेड  
लाचलुचपत-प्रतिबंधक व भ्रष्टाचार-प्रतिबंधक धोरण

करायचे मान्य करतात; व (3) धोरणांचे कोणतेही संभाव्य उल्लंघन मुख्य पालन अधिकाऱ्याला कळविण्याचे मान्य करतात. सर्व कंपनी कर्मचाऱ्यांनी पूर्ण करायची अशा प्रमाणनाची एक प्रत प्रसिद्धीपत्रक E म्हणून जोडण्यात आली आहे.

त्याशिवाय, कंपनी ABAC कायदे व या धोरणाच्या आवश्यकता व बंधनांविषयी कंपनी कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करण्यासाठी ठराविक काळाने भ्रष्टाचार-प्रतिबंधक पालन प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करेल. सर्व कंपनी कर्मचाऱ्यांनी अशा प्रशिक्षणामध्ये सहभागी झाले पाहिजे व मुख्य पालन अधिकाऱ्याने या आवश्यकतेचे पालन होत असल्याचे सिद्ध करण्यासाठी हजेरी नोंदी ठेवल्या पाहिजेत.

## 9. गैरवर्तनाच्या घटना कळविणे

कंपनी भ्रष्टाचार-प्रतिबंधक पालनाची बांधिलकी अतिशय गांभिर्याने घेते व सर्व कंपनी कर्मचाऱ्यांनी ही बांधिलकी पाळावी अशी अपेक्षा करते. कंपनी म्हणून कोणत्याही कर्मचाऱ्याने या धोरणाचे उल्लंघन झाल्याचे माहिती असेल किंवा तसा संशय घेण्याचे कारण असेल तर तातडीने मुख्य पालन अधिकाऱ्याला संपर्क करावा अशी अपेक्षा करते व असे करणे आवश्यक आहे. असे अहवाल निनावी देता येतील. कंपनी कर्मचाऱ्यांनी माहिती असलेले किंवा संशय असलेले कोणतेही उल्लंघन कळवले नाही, तर संबंधित कंपनी कर्मचाऱ्यावर बडतर्फीपर्यंत व त्यासह शिस्तभंगाची कारवाई होऊ शकते.

कंपनीने पुढील ईमेल पत्ता व हॉटलाईन या धोरणाच्या संभाव्य उल्लंघनांविषयी चिंता कळविण्यासाठी निश्चित केला आहे: [ethics.reel@ramky.com](mailto:ethics.reel@ramky.com). हॉटलाईन क्र.: +91- 8096875557. या चिंता कळविण्याशी संबंधित अतिरिक्त माहिती कंपनीच्या **जागल्या (व्हिस्टलब्लोअर) धोरणात** देण्यात आली आहे जी प्रसिद्धीपत्रक F म्हणून येथे जोडण्यात आली आहे.

कंपनीचे असे धोरण आहे की, ज्ञात किंवा संशयित उल्लंघन प्रामाणिकपणे किंवा सद्भावनेने कळविण्यात आले तर, भ्रष्टाचार-प्रतिबंधक कायदे किंवा या धोरणाचे उल्लंघन किंवा संशयित उल्लंघन कळविले म्हणून कोणत्याही कंपनी कर्मचाऱ्याविरुद्ध सूडभावनेने नोकरीशी-संबंधित विपरित कारवाई केली जाणार नाही.

कंपनी कर्मचाऱ्यांनी उपस्थित केलेल्या सर्व चिंता अत्यंत गोपनीयपणे हाताळल्या जातील व कंपनी धोरणाचे उल्लंघन कळविणाऱ्या किंवा कळविण्याचा विचार करणाऱ्या इतर कुणाही व्यक्तीचा सूड, शिक्षा किंवा छळ करण्याची धमकी देणाऱ्या किंवा देणाऱ्या कुणाविरुद्धही बडतर्फीपर्यंत व त्यासह शिस्तभंगाची कारवाई करेल.

या धोरणाशी संबंधित सर्व प्रश्न मुख्य पालन अधिकाऱ्याकडे पाठवले पाहिजेत.

### कृपया नोंद घ्या:

कंपनी आपला व्यवसाय नैतिक वातावरणात चालविणे व POCA, FCPA, UKBA, OECD तत्वे किंवा इतर कोणतेही लाचलुचपत-प्रतिबंधक, भ्रष्टाचार-प्रतिबंधक कायदे किंवा नियमांचे पालन करण्याच्या तिच्या उद्दिष्टांचे हेतू पूर्ण करण्यासाठी योग्य वाटेल त्याप्रमाणे लाचलुचपत-प्रतिबंधक, भ्रष्टाचार-प्रतिबंधक धोरणात सुधारित प्रस्थापित कायद्याच्या आधारे सुधारणा करू शकते किंवा इतर धोरणे किंवा प्रक्रियांची अंमलबजावणी करू शकते.

धोरणामध्ये किंवा त्याच्या संबंधित कोणत्याही मुद्द्यात जसे व ज्याप्रमाणे बदल केले जातील, हा(हे) बदल भागधारकांना योग्य त्याप्रकारे कळविले जातील.

## प्रसिद्धीपत्रक A

### भेटवस्तू आणि मनोरंजन धोरण

आवृत्ती/लागू होण्याची तारीख: 31 ऑगस्ट, 2018	यांनी तयार केले: सत्या अडामाला/एम. गौतम रेड्डी	यांनी मंजूरी दिली: संचालक मंडळ
--	---	-----------------------------------

हा दस्तऐवज रामकी एन्व्हायरो इंजिनिअर्स लिमिटेडची एकमेव मालमत्ता आहे. रामकी एन्व्हायरो इंजिनिअर्स लिमिटेडच्या पूर्व लिखित परवानगीशिवाय या दस्तऐवजाचा कोणताही वापर किंवा डुप्लिकेशन्स सक्तपणे प्रतिबंधित आणि अवैध आहे.

## 1. प्रस्तावना

भेटवस्तू आणि मनोरंजन धोरण ("हे धोरण") भेटवस्तू, मनोरंजन, प्रवास, जेवण, निवास आणि रोजगाराशी संबंधित विविध नियम ठरवते. असे सर्व खर्च खालील मार्गदर्शनाप्रमाणे रामकी एन्व्हायरो इंजिनिअर्स लिमिटेड ("कंपनी") च्या पुस्तके आणि नोंदींमध्ये अचूकपणे रेकॉर्ड केले जाणे आवश्यक आहे. हे धोरण सर्व संचालक, अधिकारी, कर्मचारी, एजंट, प्रतिनिधी व कंपनीशी संबंधित इतर व्यक्तींना लागू होते (ज्यामध्ये तज्ञ, सल्लागार व तात्पुरत्या कर्मचाऱ्यांचाही समावेश होऊ शकतो) (ज्यांना संघटितपणे "कंपनी कर्मचारी" असे म्हणतात).

## 2. भेटवस्तू

हे धोरण भेटवस्तू, मनोरंजन, प्रवास, जेवण, निवास आणि रोजगाराशी निगडित विविध नियम ठरवते. अशा सर्व खर्चाची खाली दिलेल्या मार्गदर्शनाप्रमाणे कंपनीच्या पुस्तके आणि नोंदींमध्ये अचूकपणे नोंद केले जाणे आवश्यक आहे.

सर्वसाधारणपणे सांगायचे तर, कंपनीला तिचे कर्मचारी, उत्पादने व सेवांच्या दर्जामुळे व्यवसायात स्पर्धा करता येते व तो मिळवता येतो, भेटवस्तू किंवा महागड्या मनोरंजनामुळे नाही. कंपनीच्या निधी किंवा संपत्तीचा सरकारी अधिकारी किंवा इतर व्यक्ती किंवा संस्था (खाजगी किंवा सार्वजनिक क्षेत्रातील) यांना भेटवस्तू, कृतज्ञता किंवा इतर फायद्यांकरिता वापर करणे, ज्यांना कंपनीच्या व्यावसायिक क्रियाकलापांवर निर्णय घेण्याचा किंवा त्यावर प्रभाव पाडण्याची शक्ती आहे, जोपर्यंत खालील सर्व परिस्थितींची पूर्तता होत नाही तोपर्यंत **सर्व** प्रतिबंधित आहे.

- भेटवस्तूमध्ये रोख किंवा रोख समकक्ष भेटवस्तूचा समावेश नाही (उदा., भेट कार्ड, स्टोअर कार्ड किंवा जुगाराचे चिप्स);
- ह्या भेटवस्तू स्थानिक कायदा आणि प्राप्तकर्त्यांच्या नियोक्त्यांच्या दिशानिर्देशांनुसार स्वीकारली जातात;
- ह्या भेटवस्तू उघडपणे पूर्ण पारदर्शकतेने सादर केली जाते;
- कंपनीच्या पुस्तके आणि नोंदींमध्ये ही भेटवस्तू योग्यरित्या नोंदवली गेली जाते;
- ह्या भेटवस्तू, सौजन्याने किंवा आदरातिथ्य परत करण्याच्या हेतूने दिल्या जातात आणि स्थानिक पद्धतीच्या अनुरूप असतात; आणि
- वस्तूची किंमत **भारतीय रु. 7000** पेक्षा कमी असते.

**खासगी व्यक्ती किंवा संस्था यांना भेटवस्तू, कृतज्ञता किंवा इतर फायदे ज्या उपरोक्त मार्गदर्शकतत्वांमध्ये विशेषतः येत नाहीत, त्यांच्यासाठी मुख्य अनुपालन अधिकाऱ्याकडून अग्रिम सल्लामसलत आणि मंजूरी घेणे आवश्यक आहे.<sup>1</sup> बरील अटी पूर्ण करण्याव्यतिरिक्त, सरकारी अधिकाऱ्यांना सर्व भेटवस्तू, कृतज्ञता किंवा इतर फायदे देण्यासाठी मुख्य अनुपालन अधिकाऱ्यासोबत अग्रिम सल्लामसलत करणे आणि मंजूरी घेणे आवश्यक आहे, मग ते वर ठरविलेल्या घटकांचे (a) - (f) पालन करो की न करो.**

लक्षात असू द्या की भेटवस्तूचा प्रावधान, तसेच रिपोर्ट करण्याची आवश्यकता ही या धोरणात लागू होते, जरी कंपनी कार्मिक खर्चासाठी परतफेड मागत नाही, अर्थात आपल्या खर्चातून पैसे खर्च करणे (म्हणजे या गरजा टळत नाही).

कंपनी कार्मिकाने कोणत्याही ग्राहकाकडून, पुरवठादाराकडून किंवा कंपनीसोबत व्यवसाय करणाऱ्या किंवा करण्यासाठी इच्छुक असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीकडून नाममात्र मूल्याचे आयटम वगळता कोणत्याही भेटवस्तू, कृतज्ञता किंवा इतर कोणते फायदे स्वीकारायला नको, तसेच त्याच्या/तिच्या तात्काळ कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याला ते स्वीकारण्याची परवानगी दिली जाणार नाही. नाममात्र मूल्य नसलेली कोणतीही भेट ताबडतोब परत करावी आणि आपल्या पर्यवेक्षकांना कळविली पाहिजे. त्वरित परत करणे व्यावहारिक नसल्यास ते धर्मदाय दानासाठी कंपनीला दिले पाहिजेत.

<sup>1</sup> मुख्य पालन अधिकाऱ्याचे ("CCO") नाव देण्यात यावे. CCOची नियुक्ती होईपर्यंत किंवा CCOचे कार्यालय रिक्त असेपर्यंत जोखीम व्यवस्थापन समिती (सध्या त्यामध्ये गौतम रेड्डी, श्री. मेनन (स्वतंत्र संचालक) व सत्या अडामाला यांचा समावेश आहे) CCOची भूमिका पार पाडेल.



### 3. जेवण, मनोरंजन आणि लॉजिंग

व्यवसायाच्या मनोरंजनात आणि प्रवासाची देयके आणि कंपनीच्या वतीने केलेल्या खर्चांमध्ये सामान्य ज्ञान आणि नियंत्रण असणे आवश्यक आहे. कंपनी कार्मिकांनी कंपनीबरोबर व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीस व्यवसाय मनोरंजन प्रदान केले पाहिजे, पण हे तेव्हाच केले पाहिजे, जेव्हा हे मनोरंजन नेहमी नसणारे, मर्यादित आणि वैध व्यवसायिक उद्दिष्टांचे पालन करणारे असेल.

जेवण, मनोरंजन, प्रवास आणि निवास ह्यांचा प्रस्ताव कधीही दुसऱ्या व्यक्तीच्या व्यवसायाच्या निर्णयावर प्रभाव पाडण्याच्या उद्देश्याने देऊ नये. ह्यापैकी प्रत्येकाचा प्रस्ताव तेव्हाच दिला पाहिजे जेव्हा ते योग्य आहे, जाहिरातींसाठी उचित आहे, विद्यमान व्यवसाय संबंधाच्या सामान्य प्रक्रियेत प्रस्तावित केले आहे किंवा स्वीकारले आहे आणि जर चर्चेचा प्राथमिक विषय किंवा प्रवासाचा हेतू व्यवसाय आहे. एखाद्या विशिष्ट प्रकारच्या मनोरंजन, प्रवास आणि निवासाची योग्यता ही खर्चाची तर्कशुद्धता आणि संबंधित क्रियाकलाप दोघांवर अवलंबून आहे. हे या आधारावर निर्धारित केले जाते की हा खर्च वाजवी आणि संबंधित व्यक्तीच्या स्वभावाशी संबंधित आहे. प्रौढ मनोरंजन सक्तीने प्रतिबंधित आहे.

सरकारी अधिकारी किंवा इतर व्यक्ती किंवा संस्था (खाजगी किंवा सार्वजनिक क्षेत्रात) ज्याच्याकडे कंपनीच्या व्यावसायिक क्रियाकलापांचा निर्णय घेण्याचा किंवा त्यावर प्रभाव पाडण्याचा अधिकार आहे ह्यांच्या करिता जेवण, मनोरंजन, प्रवास आणि निवासासाठी खर्च हे खालील **सर्व** शर्तीची पूर्तता होत नाही तोपर्यंत मुख्य अनुपालन अधिकारीच्या पूर्व परवानगीशिवाय केला जाऊ शकतो:

- हे खर्च वास्तविक आणि कायदेशीर व्यवसाय उद्दीष्टेशी संबंधित आहेत आणि संबंधित कार्यक्रमांत योग्य कंपनी प्रतिनिधी उपस्थित आहे;
- जेवण, मनोरंजन, प्रवास किंवा निवासाचा खर्च प्रति व्यक्ती **भारतीय रु. 7000** पेक्षा कमी आहे; आणि
- हे भोजन, मनोरंजन, प्रवास किंवा निवास करण्याला प्राप्तकर्त्या नियोक्ता (लागू असल्यास) च्या नियमांद्वारे परवानगी आहे.

अशा सर्व खर्चासाठी केलेल्या परतफेडच्या विनंतीमध्ये सर्व उपस्थित सदस्यांची संख्या आणि त्यांची नावे, नियोक्ता आणि शीर्षक (शक्य असल्यास) चा उल्लेख करणे आवश्यक आहे. सर्व खर्चाची परतफेड पावत्यांनी समर्थित असणे आवश्यक आहे आणि हे खर्च आणि मंजूरी कंपनीच्या नोंदींमध्ये अचूकपणे आणि पूर्णपणे रेकॉर्ड केली जाणे आवश्यक आहे. सर्व परिस्थितीत, कार्मिकाने हे सुनिश्चित केले पाहिजे की जेवण, निवास, प्रवास किंवा मनोरंजन संबंधित खर्चाची रेकॉर्डिंग ही खर्चाचे खरे उद्दीष्ट स्पष्टपणे प्रतिबिंबित करते.

लक्षात ठेवा की या धोरणामध्ये जेवण, मनोरंजन, प्रवास आणि निवासाची तरतूद, तसेच रिपोर्ट करण्याची आवश्यकता तेव्हाही लागू आहे, जेव्हा कंपनीचे कर्मचारी खर्चासाठी परतफेड मागत नाहीत (*अर्थात* हे खर्च आपल्या स्वतःच्या खिशातून केले असले तरी या आवश्यकता टळत नाहीत).

जेव्हा शक्य असेल तेव्हा, भोजन, मनोरंजन, प्रवास आणि निवासाची देयके कंपनीद्वारे थेट सेवा प्रदात्यास करायला हवीत आणि परतफेड म्हणून थेट दिले जाऊ नयेत. सरकारी अधिकारी किंवा इतर कोणत्याही व्यक्ती (खाजगी किंवा सार्वजनिक क्षेत्रातील) ला भत्ता द्यायला नको, ज्याच्या जवळ कंपनीच्या व्यावसायिक क्रियाकलापांवर निर्णय घेण्याचा किंवा त्यावर प्रभाव पाडण्याची शक्ती आहे.

**प्रती व्यक्ती भारतीय रु. 7000 पेक्षा अधिक किमतीचे जेवण, मनोरंजन, प्रवास किंवा राहण्याचा खर्च आणि जेवण, मनोरंजन, प्रवास, किंवा निवासासाठी केलेला इतर कोणताही खर्च, जो वैध व्यवसायाच्या उद्देशाशी निगडीत नाही, तो मुख्य अनुपालन अधिकारीद्वारे पूर्व-मंजूर करणे आवश्यक आहे.**

कृपया लक्षात घ्या की पारंपारिक भेटवस्तू, जेवण, मनोरंजन आणि प्रवास, जे व्यवसायाच्या संबंधांत प्रदान केले जातात, त्या व्यतिरिक्त कशालाही भेटवस्तू मानावे, जेथे कंपनी कार्मिक उपस्थित नसतात, आणि ते ह्या धोरणामध्ये भेटींसाठी नमूद केलेल्या नियम व आवश्यकतांच्या अधीन असतील.

#### 4. भेटवस्तू आणि मनोरंजन ट्रॅकर

**भेटवस्तू आणि मनोरंजन ट्रॅकर**, या धोरणामध्ये परिशिष्ट 1 म्हणून संलग्न केले आहे, हे हैदराबाद मधील कंपनी कॉरपोरेट ऑफिसमध्ये राखले जाणे आवश्यक आहे आणि त्यात कंपनीमध्ये कंपनी कार्मिकांच्या रोजगाराच्या संबंधात त्यांना प्रदान केलेल्या किंवा त्यांनी प्राप्त केलेल्या सर्व भेटीचा समावेश करणे आवश्यक आहे.

ट्रॅकरची देखभाल ही मुख्य अनुपालन अधिकारीची किंवा त्याच्या/तिच्या डिझाइनरची जबाबदारी असेल आणि त्यास हे सुनिश्चित करण्यासाठी अद्यतनित करणे आवश्यक आहे की भेटवस्तू किंवा मनोरंजन संबंधित दाव्यांना भेटवस्तू किंवा मनोरंजन प्रदान करण्याच्या किंवा स्वीकारण्याच्या घटनेपासून 15 दिवसांच्या आत योग्य रीतीने रेकॉर्ड केले आहे.

#### 5. रिपोर्टिंग

कंपनी कार्मिकांना प्रतिकाराच्या कोणत्याही भीतीशिवाय आपली चिंता प्रस्तुत करण्यासाठी प्रोत्साहित केले जाते, जर त्यांना ह्या धोरणाच्या तरतुदीच्या विरुद्ध कोणत्याही क्रियाकलाप किंवा आचरणाबद्दल ज्ञात होते किंवा त्यांना तसे काही होण्याचा संशय होतो.

कंपनी कार्मिकांद्वारे प्रस्तुत करण्यात आलेल्या सर्व समस्यांना अत्यंत गोपनीयतेने हाताळले जाईल आणि प्रस्तुत केलेल्या समस्यांचे निराकरण करण्यासाठी कंपनी धोरणांच्या संरेखणमध्ये योग्य कारवाई केली जाईल. कंपनी कार्मिक अश्या कोणत्याही व्यक्तीविरुद्ध नोकरीच्या समापनासमवेत आणि समापनापर्यंत अनुशासनात्मक कारवाई करेल, जो अश्या व्यक्तीला धमकावतो, किंवा तिच्याविरुद्ध प्रतिसाद, प्रतिशोध किंवा छळवणूक करीत आहे, ज्याने या धोरणाचे उल्लंघनाची किंवा इतर कोणतीही लाच घेण्याची किंवा भ्रष्टाचाराची तक्रार केली आहे किंवा तक्रार करण्याचा विचार करीत आहे.

या धोरणाचे उल्लंघन करत अनुचित भेटवस्तू किंवा मनोरंजन प्रस्तावित करण्याच्या किंवा स्वीकारण्याच्या घटना [ethics.reel@ramky.com](mailto:ethics.reel@ramky.com), क्रमांक 040-23015000 वर, किंवा मुख्य अनुपालन अधिकारीकडे नोंदविल्या जातील.

अधिक माहिती/स्पष्टीकरणांसाठी, कृपया मुख्य अनुपालन अधिकारीशी संपर्क साधावा.

#### टीप:

कंपनी या 'भेटवस्तू आणि मनोरंजन धोरणास' संशोधित करू शकते, किंवा इतर धोरणे किंवा प्रक्रिया लागू करू शकते ज्या नैतिक पर्यावरणात व्यवसाय करण्यासाठी योग्य मानली जातात आणि लागू कायदे आणि नियमांचे पालन करतात.

या धोरणामध्ये कंपनीच्या वरिष्ठ व्यवस्थापनाच्या विवेकानुसार नामित व्यक्तींचे तपशील बदलले जाऊ शकतात आणि अतिरिक्त संपर्क समाविष्ट केले जाऊ शकतात. या धोरणामध्ये किंवा त्याच्याशी संबंधित कोणत्याही प्रकरणात केलेले कोणतेही बदल योग्य चॅनेलद्वारे सूचित केले जातील.

**प्रसिद्धीपत्रक B**  
**तृतीय पक्ष यथोचित परिश्रम प्रश्नावली आणि प्रमाणपत्र**

प्रिय [विक्रेताचे नाव]

जसे की आपल्याला माहितच आहे, रामकी एन्व्हायरो एंजिनिअर्स लिमिटेड ("कंपनी") ने स्वतःसाठी उच्च कॉर्पोरेट परिचालन मानक निर्धारित केले आहेत आणि तिला आपल्या ग्राहकांना आणि विक्रेत्यांना जाणून घेण्यास आणि समजून घेण्यास अभिमान आहे. नवीन विक्रेत्यांना समाविष्ट करण्याच्या प्रक्रियेचा भाग म्हणून आणि विद्यमान विक्रेत्यांसोबतचा आपले संबंध कायम ठेवून आम्ही आमच्या कंपनीच्या नैतिक मूल्यांचे आणि कॉर्पोरेट परिचालनाच्या मानकांनुसार सुसंगत यथोचित परिश्रम प्रक्रियांचे अनुसरण करतो.

त्याप्रकारे, कंपनीशी आपल्या प्रतिबद्धतेपूर्वी, आपणांस या फॉर्ममध्ये खाली दिलेल्या विनंत्यांना प्रतिसाद देण्यास आणि या पत्रासोबत संलग्न प्रमाणपत्र पूर्ण करण्याची विनंती आहे. या फॉर्मची पूर्तता आणि प्रमाणन ही कंपनीसह आपल्या प्रतिबद्धतेची एक अट आहे.

आम्ही आपल्या संदर्भासाठी कंपनीची लाचलुचपत-प्रतिबंधक व भ्रष्टाचार-प्रतिबंधक धोरण, भेटवस्तू आणि मनोरंजन धोरण आणि व्हिस्टलब्लोअर धोरण (एकत्रितपणे "अनुपालन धोरणे") ह्यांची एक प्रत संलग्न करत आहोत, ज्याने आपल्यासह सर्व कंपनी हितसंबंधांच्या नैतिक वर्तनासाठी धोरणे आणि आवश्यकता निर्धारित केल्या आहेत. या धोरणांसाठी [www.<<urltobeincluded>>.com](http://www.<<urltobeincluded>>.com) वर देखील प्रवेश केला जाऊ शकतो.

दरम्यान, आपल्याकडे काही प्रश्न असल्यास, कृपया ईमेल किंवा फोनद्वारे माझ्याशी संपर्क साधा.

आपल्या वेळेवर प्रतिसाद आणि या महत्त्वपूर्ण उपक्रमामध्ये आपल्या सहकार्यासाठी आगाऊ धन्यवाद. आम्ही आपला व्यवसाय संबंध चालू ठेवण्यास उत्सुक आहोत.

विनम्र,

XX

संपर्क -

ई-मेल आयडी -

## तृतीय पक्ष यथोचित परिश्रम प्रश्नोत्तरे

### 1. विक्रेताचे तपशील

कृपया खाली तपशील प्रदान करा.

a)	विक्रेताचे नाव (कायदेशीर संस्थेचे नाव)	
b)	नोंदणीकृत कार्यालयीन पत्ता	
c)	कॉर्पोरेट कार्यालयाचा पत्ता	
d)	प्रस्तावित सेवा/उत्पादनाचा प्रकार	
e)	फोन/फॅक्स क्रमांक	
f)	ईमेल पत्ता	
g)	व्यवस्थापकीय संचालक/मालक/भागीदार यांचे नाव	
h)	व्यवस्थापकीय संचालक/मालक/भागीदार यांचे संपर्क क्रमांक	
i)	व्यवस्थापकीय संचालक/मालक/भागीदार यांचा ईमेल पत्ता	
j)	एका एकल संपर्काचे नाव ("SPOC")	
k)	SPOCचा संपर्क क्रमांक	
m)	SPOCचा ईमेल पत्ता	

### 2. कायदेशीर नोंदणी

कृपया खालील माहिती प्रदान करा. कृपया (a) आणि (f) ची प्रत प्रदान करा. (a) च्या बाबतीत, कृपया प्रमाणित प्रती प्रदान करा.

a)	संस्थेच्या संरचनेच्या आधारावर समावेशन प्रमाणपत्र, भागीदारी करार, LLC करार, किंवा इतर तुलनात्मक मूळ दस्तऐवज.	
b)	आयकर कायमस्वरूपी खाते क्रमांक	
c)	वस्तू आणि सेवा कर नोंदणी क्रमांक	

d)	कर्मचारी राज्य विमा नोंदणी कोड	
e)	कर्मचारी भविष्य निधी नोंदणी कोड	
f)	लेखापरिक्षित आर्थिक विधान (गेल्या दोन वर्षांचे)	

### 3. अनुपालन प्रश्न<sup>1</sup>

अनुभाग 3 मधील सर्व प्रश्नांचे "होय" किंवा "नाही" म्हणून उत्तर दिले पाहिजे आणि विनंतीनुसार माहिती प्रदान केली पाहिजे. या विभागातील कोणत्याही प्रश्नाचे उत्तर "लागू नाही" म्हणून दिले जाऊ शकत नाही.

a)	कृपया अंतिम फायदेशीर मालकांच्या ओळखीसह विक्रेत्याची मालकी संरचना यांचे तपशील प्रदान करा.	
b)	कृपया सूचित करा की या विक्रेत्यामध्ये कोणतेही विद्यमान किंवा पूर्वीचे सरकारी अधिकारी किंवा त्याच्या/तिच्या नातेवाईकाचे प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे काही भाग आहेत किंवा त्यांचे कोणतेही लाभकारी हित आहेत. जर होय, तर त्या व्यक्तीचे नाव, विक्रेतामधील त्या व्यक्तीच्या भागाचे आकार आणि स्वरूप प्रदान करा, आणि एक सरकारी अधिकारीच्या रूपांत त्या व्यक्तीची भूमिका/पूर्वीची भूमिका यांचे वर्णन करा.	
c)	कृपया विक्रेत्याचे अधिकारी, संचालक किंवा कर्मचारी कोणतेही विद्यमान किंवा पूर्वीचे सरकारी अधिकारी आहेत किंवा नाही हे सूचित करा. जर होय, तर व्यक्तीचे नाव आणि कंपनीमधील व्यक्तीचे पद प्रदान करा आणि सरकारी अधिकारी म्हणून त्या व्यक्तीची भूमिका/पूर्व भूमिकेचे वर्णन करा.	
d)	कृपया हे सूचित करा की मागील 5 वर्षांत विक्रेता, त्याचे अधिकारी, संचालक किंवा एजंट कोणत्याही नियामक किंवा गुन्हेगारी अन्वेषण, चौकशी किंवा कार्यवाहीचा विषय राहिले आहेत का. जर होय, तर कृपया वर्णन करा.	
e)	कृपया हे सूचित करा की विक्रेता, त्याचे अधिकारी, संचालक किंवा कर्मचारी हे मागील 5 वर्षांत लाच, भ्रष्टाचार, फसवणूक किंवा मनी लॉडरिंग संबंधित कोणत्याही अंतर्गत किंवा बाह्य आरोपांचा विषय राहिले आहेत का. जर होय, तर कृपया वर्णन करा.	
f)	कृपया हे सूचित करा की विक्रेत्याकडे पुढीलपैकी कोणतेही धोरण स्थापित आहे किंवा नाही आणि तसे असल्यास, कृपया सूचित करा की अशी कागदपत्रे विक्रेत्याच्या	

<sup>1</sup> प्राधान्य दिल्यास, या अनुभागातील प्रश्नांची उत्तरे स्वतंत्र लिखित दस्तऐवजामध्ये प्रदान केली जाऊ शकतात.

	<p>कर्मचाऱ्यांना वितरीत केली गेली आहेत किंवा नाही आणि याची प्रतिलिपी प्रदान करा:</p> <p>a. नीतीशास्त्राचे लिखित कोड, आचारसंहिता किंवा तत्सम;</p> <p>b. लिखित लाचलुचपत विरोधी धोरण;</p> <p>c. लिखित व्हिस्टलब्लोअर पॉलिसी;</p> <p>d. लिखित भेट आणि मनोरंजन धोरण.</p>	
g)	मागील वर्षात विक्रेत्यांनी किती वेळा कर्मचाऱ्यांसाठी भ्रष्टाचार विरोधी प्रशिक्षण आयोजित केले?	
h)	विक्रेताकडे एक अंतर्गत किंवा बाह्य ऑडिट कार्यरत आहे का? जर होय, तर ऑडिट फंक्शनमध्ये भ्रष्टाचारविरोधी देखरेख (उदा. संभाव्य लाचलुचपत समस्यांसाठी खर्चाची आवधिक समीक्षा) समाविष्ट आहे का?	
i)	विक्रेता एक लहान रोख बॉक्स किंवा खाते ठेवतो का? अल्प पैशाच्या वापराबाबत विक्रेत्याकडे लिखित धोरणे आहेत का? जर होय, तर कृपया प्रती प्रदान करा आणि सूचित करा की विक्रेत्याच्या कर्मचाऱ्यास अशी धोरणे वितरित केली आहेत काय.	
j)	विक्रेत्याचा कंपनीला देऊ केलेल्या सेवांशी संबंधित कोणत्याही उप-कंत्राटदारांचा वापर करण्याचा हेतू आहे का? जर होय तर कृपया तो उप-कंत्राटदार ओळखा.	
k)	ब्रँडेड पेन, कॉफी इ. सारख्या कमी किंमतीच्या वस्तूव्यतिरिक्त विक्रेता, सरकारी अधिकाऱ्यांना भोजन, मनोरंजन किंवा भेटवस्तू देऊ करतो का?	
l)	विक्रेता गेल्या 5 वर्षांत भारत सरकार, किंवा युनायटेड स्टेट्स, किंवा युनायटेड किंग्डम किंवा युरोपियन युनियन किंवा अन्य लागू नियामक यांच्या देखरेखीखाली असलेल्या कोणत्याही आर्थिक प्रतिबंधाच्या सूच्यावर आला का, किंवा अश्या कोणा व्यक्तीला रोजगार दिला का जो अश्या सूच्यावर आला, किंवा कोणत्याही संस्था किंवा व्यक्तीसह व्यवसाय केला का जो अश्या सूच्यावर आला?	
m)	विक्रेता सिरिया, क्यूबा, सुदान, युक्रेन मधील क्रीमिया क्षेत्र, इराण, किंवा उत्तर कोरियामध्ये कोणत्याही व्यवसायात संलग्न आहे का किंवा तिथे स्थित विक्रेत्यांसोबत कोणत्याही व्यवसायात संलग्न आहे का?	

#### 4. संदर्भ

a)	आपल्या 5 शीर्ष ग्राहकांची सूची संलग्न करा आणि पुढील माहिती प्रदान करा	
b)	सेवेमध्ये वर्षाची संख्या	
c)	नाव	
d)	पत्ता	
e)	संपर्क व्यक्ती	
f)	संपर्क क्रमांक ईमेल	

#### टीप:

1. फॉर्ममधील सर्व माहिती प्रदान करणे आवश्यक आहे. सर्व प्रश्नांचे स्पष्टीकरण समवेत होय किंवा नाही मध्ये उत्तर देणे आवश्यक आहे, किंवा जर "लागू नाही" असे उत्तर दिले, तर विक्रेताने याबद्दल स्पष्टीकरण प्रदान करणे आवश्यक आहे की तो प्रश्न विक्रेताच्या सेवांसाठी का लागू होत नाही.
2. फॉर्म भरताना विक्रेत्यास अचूक आणि वास्तविक माहिती प्रदान करणे आवश्यक आहे. त्यानंतर जर कंपनीला कळले की दिलेली कोणतीही माहिती चुकीची आहे किंवा कोणतीही माहिती दडपलेली आहे, तर कंपनीने विक्रेत्याशी त्वरित संबंध संपुष्टात आणण्याचा अधिकार राखून ठेवला आहे.
3. जर फॉर्म योग्यरित्या भरला नाही किंवा आवश्यक कागदपत्रे संलग्न केली नाहीत, तर कंपनीने विक्रेत्यासोबत कोणत्याही व्यवसायाच्या व्यवहारासह पुढे न जाण्याचा अधिकार राखून ठेवला आहे.

#### परिभाषित अटी:

"शासकीय अधिकारी" म्हणजे (i) एखादी सरकारी, सरकारी मालकीची संस्था (किंवा कोणत्याही एजन्सी, विभागाची किंवा कारकत्वाची), राजकीय पक्ष किंवा सार्वजनिक आंतरराष्ट्रीय संस्था यांचे अधिकारी, एजंट किंवा कर्मचारी; (ii) सरकारी किंवा राजकीय कार्यालयासाठी उमेदवार; किंवा (iii) सरकारच्या मालकीची कोणत्याही संस्थेचा एजंट, अधिकारी किंवा कर्मचारी.

"सरकारी अधिकाऱ्यां" च्या विशिष्ट उदाहरणामध्ये सरकारी विभाग, एजन्सी किंवा कारकत्व यंत्रणा, परवानगी एजन्सीज, सीमाशुल्क अधिकारी, राजकीय पक्ष अधिकारी, सार्वजनिक आंतरराष्ट्रीय संस्थांचे अधिकारी (उदा. रेड क्रॉस, जागतिक बँक), एखाद्या उद्यमाचे कर्मचारी किंवा सहयोगी संस्था, यांचे अधिकारी किंवा कर्मचारी यांचा समावेश असू शकतो, ज्याची मालकी, प्रायोजितता किंवा नियंत्रण सरकारकडे असते—जसे आरोग्य-सुविधा, बँक, उपयुक्तता, तेल कंपनी, विद्यापीठ किंवा संशोधन संस्था आणि लागू भ्रष्टाचार कायद्याद्वारे परिभाषित केलेले इतर कोणतेही पद.

## प्रमाणीकरण

मी, [प्राधिकृत अधिकारी], [विक्रेत्याचे नाव] त्याचे मुख्य/नोंदणीकृत कार्यालय [पूर्ण पत्ता] येथे आहे, च्या वतीने घोषणा करतो, की या फॉर्ममध्ये दिलेली माहिती माझ्या विश्वासाहर्तेत आणि ज्ञानात सर्वात बरोबर आणि अचूक आहे. मी/आम्ही उपरोक्त माहितीमधील कोणत्याही बदलांना रामकी एन्व्हायरो एंजिनिअर्स लिमिटेड मध्ये अद्यतनित करण्याची शपथ घेतो.

पुढे, या घोषणेवर स्वाक्षरी करून, [विक्रेताचे नाव] रामकी एन्व्हायरो एंजिनिअर्स लिमिटेड ("कंपनी") ला दिल्याजाणाऱ्या सेवांच्या संदर्भात सर्व (i) भारतीय भ्रष्टाचार प्रतिबंधक कायद्यांसह परंतु इतकेच मर्यादित नाही, आणि लाच आणि भ्रष्टाचार संबंधित सर्व लागू असलेल्या कायद्यांचे आणि नियमांचे (ii) कंपनीच्या लाचलुचपत विरोधी आणि भ्रष्टाचार विरोधी धोरण, भेटवस्तू आणि मनोरंजन धोरण आणि व्हिस्टलब्लोअर धोरणाचे पालन करण्यास वचनबद्ध आहे.

साठी (कायदेशीर संस्थेचे नाव)

द्वारे (शीर्षक)

ठिकाण

तारीख



प्रसिद्धीपत्रक F  
व्हिस्टलब्लोअर धोरण

आवृत्ती 01, रिल (REEL) व संलग्न संस्थांनी स्वीकारलेली 31 ऑगस्ट 2018 पासून प्रभावी

## A. प्रस्तावना

रामकी एन्व्हायरो इंजिनिअर्स लिमिटेड ("कंपनी") तिच्या दैनंदिन कामकाजामध्ये कायदेशीर व नैतिक वर्तनाला बांधील आहे. हे धोरण सर्व संचालक, अधिकारी, कर्मचारी, एजंट, प्रतिनिधी व कंपनीशी संबंधित इतर व्यक्तींना लागू होते (ज्यामध्ये तज्ञ, सल्लागार व तात्पुरत्या कर्मचाऱ्यांचाही समावेश होऊ शकतो) (ज्यांना संघटितपणे "कंपनी कर्मचारी" असे म्हणतात).

कंपनीची अशी अपेक्षा आहे की सर्व कंपनी कर्मचाऱ्यांनी सर्व प्रस्थापित कायदे, नियम व कंपनीच्या धोरणांनुसार काम करावे व आपली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडताना सर्वोच्च व्यावसायिक मानकांचे व वैयक्तिक नैतिक मूल्यांचे पालन करावे. म्हणूनच कंपनीची अशी अपेक्षा आहे व आवश्यक आहे की कंपनीच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याला कायद्याचे किंवा कंपनीच्या धोरणाचे कोणतेही उल्लंघन झाल्याचे समजल्यास, किंवा तशी शंका घेण्यास वाव असल्यास अशा चिंता तातडीने मुख्य पालन अधिकाऱ्याला कळवाव्यात.<sup>1</sup> असे अहवाल निनावी देता येतील. कंपनी कर्मचाऱ्यांनी माहिती असलेले किंवा संशय असलेले कोणतेही उल्लंघन कळवले नाही, तर संबंधित कंपनी कर्मचाऱ्यावर बडतर्फीपर्यंत व त्यासह शिस्तभंगाची कारवाई होऊ शकते.

कंपनीचे असे धोरण आहे की, ज्ञात किंवा संशयित उल्लंघन प्रामाणिकपणे किंवा सद्भावनेने कळविण्यात आले तर, भ्रष्टाचार-प्रतिबंध कायदे किंवा या धोरणाचे उल्लंघन किंवा संशयित उल्लंघन कळविले म्हणून कोणत्याही कंपनी कर्मचाऱ्याविरुद्ध सूडभावनेने नोकरीशी-संबंधित विपरित कारवाई केली जाणार नाही.

कंपनी कर्मचाऱ्यांनी उपस्थित केलेल्या सर्व चिंता अतिशय गोपनीयपणे हाताळल्या जातील व कंपनी या धोरणांतर्गत उल्लंघन झाल्याचे कळविणाऱ्या किंवा कळविण्याचा विचार करणाऱ्या इतर कोणाही व्यक्तीला धमकी देणाऱ्या किंवा सूड घेणाऱ्या, बदला घेणाऱ्या किंवा छळ करणाऱ्या कुणावरही बडतर्फीपर्यंत व त्यासह शिस्तभंगाची कारवाई करेल.

## B. कळविल्या जाणाऱ्या तक्रारींची वर्गवारी

कंपनीचे कर्मचारी कोणत्याही बदल्याची भीती न बाळगता, कोणतीही चिंता किंवा समस्या किंवा कोणतेही प्रत्यक्ष, संभाव्य किंवा संशयित अयोग्य कृती किंवा वर्तन कळविण्यास स्वतंत्र आहेत. ही यादी सर्वसमावेशक नाही. मात्र, खालील यादी या धोरणांतर्गत कळविणे आवश्यक असलेल्या गैरवर्तनाच्या प्रकारांचा नमुना सादर करण्याच्या हेतूने देण्यात आली आहे.

- कंपनीच्या लाचखोरी-प्रतिबंधक व भ्रष्टाचार प्रतिबंधक धोरणाचे उल्लंघन;
- कंपनी कर्मचारी किंवा कंपनीच्या व्यावसायिक कर्मचाऱ्यांनी दलाली किंवा लाच स्वीकारणे किंवा देणे;
- कंपनीचे एजंट, विक्रेते व कंपनीच्या भागीदारांद्वारे कंपनीच्या धोरणाचे उल्लंघन;
- निधीची अफरातफर;
- व्यवहारांच्या लेखाकर्मात फसवणूक;
- पैसे किंवा निधीचा अनधिकृत वापर;
- फौजदारी गुन्हा किंवा बेकायदेशीर कृत्य;
- कोणताही अनधिकृत वापर किंवा वैयक्तिक फायद्यासाठी पदाचा गैरवापर किंवा हित संघर्ष, उदा. कंत्राटासाठी एखाद्या संबंधित पक्षाला झुकते माप देणे;
- लैंगिक छळ;
- दडपशाही.

<sup>1</sup> मुख्य पालन अधिकाऱ्याचे ("CCO") नाव देण्यात यावे. CCOची नियुक्त होईपर्यंत किंवा जिथे CCOचे कार्यालय रिक्त असेल, जोखीम व्यवस्थापन समिती (सध्या गौतम रेड्डी, श्री. मेनन व सत्या अडामाला यांचा समावेश असलेली) CCOची भूमिका पार पाडेल.

#### D. भूमिका व जबाबदाऱ्या

कंपनी कर्मचाऱ्यांनी कंपनीच्या धोरणाचे संभाव्य उल्लंघन कळविणे अपेक्षित असले तरीही, जागल्याने (व्हिस्टलब्लोअर) कोणताही तपास करताना स्वतःहून कारवाई करू नये. कंपनी सर्व तक्रारी गंभीरपणे घेते व या धोरणाशी संबंधित सर्व अहवालांचा योग्यप्रकारे तपास करेल. जागल्यांची निनावी राहण्याची इच्छा असल्यास ते तसे करू शकतात. मात्र, कंपनी ठराविक परिस्थितींमध्ये जागल्यांना या धोरणांतर्गत करण्यात आलेल्या कोणत्याही तपासात सहकार्य करण्यास सांगू शकते, ज्यामध्ये संभाव्य उल्लंघनाच्या कोणत्याही अहवालासंदर्भात अतिरिक्त माहिती देण्याचाही समावेश असू शकतो. परिस्थितीनुसार, कंपनी या धोरणांतर्गत करण्यात आलेल्या कोणत्याही तपासाचे निकाल जागल्याला देऊ शकते, ज्यामध्ये करण्यात आलेल्या कोणत्याही सुधारणात्मक कृतींचा समावेश असू शकतो.

#### E. कळविणे व तपास

कोणत्याही कर्मचाऱ्यांना असा विश्वास वाटत असेल की त्याला/तिला वर नमूद केल्याप्रमाणे कोणतीही चिंता किंवा कोणत्याही स्वरूपाचे गैरवर्तन समजले आहे, तर त्याने/तिने तातडीने पुढीलपैकी एक कृती केली पाहिजे: (i) चिंता ईमेल करून कळवाव्यात [ethics.reel@ramky.com](mailto:ethics.reel@ramky.com); चिंतेचे वर्णन करणारा ध्वनी संदेश +91 8096875557 या क्रमांकावर सोडा, किंवा (iii) थेट मुख्य पालन अधिकाऱ्याला संपर्क करा.

#### G. भेदभाव, बदला किंवा छळ

कंपनी या धोरणांतर्गत अहवाल देणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीविरुद्ध कोणताही भेदभाव, बदला किंवा छळाचा काटेकोरपणे प्रतिबंध करते. असा भेदभाव, बदला किंवा छळ झालेल्या कोणत्याही पीडित व्यक्तीने हे प्रकरण तातडीने मुख्य पालन अधिकाऱ्याच्या नजरेस आणून देणे अत्यावश्यक आहे, म्हणजे या प्रकरणाचा तपास करता येईल व तातडीने व योग्यप्रकारे हाताळले जाईल.

#### H. खोट्या तक्रारींविरुद्ध कारवाई

जो जागल्या जाणीवपूर्वक खोटी तक्रार किंवा आरोप करेल त्याच्यावर शिस्तभंगाची कारवाई केली जाऊ शकते

#### I. राखून ठेवणे

या धोरणांतर्गत देण्यात आलेले अहवाल, तपास व अंमलबजावणीशी संबंधित सर्व दस्तऐवज मुख्य पालन अधिकाऱ्याच्या देखरेखीखाली सांभाळून ठेवले जातील.

#### J. अंमलबजावणीविषयी अतिरिक्त माहिती

कर्मचाऱ्यांना नेहमी जाणीव असली पाहिजे की कंपनीच्या अंतर्गत तक्रार प्रक्रियेशिवाय ठराविक कायदा अंमलबजावणी संस्थांना संशयास्पद लेखाकर्म किंवा लेखा परीक्षण प्रकरणांचा किंवा आर्थिक माहितीविषयी संभाव्यपणे फसव्या अहवालांचा आढावा घेण्याचा अधिकार आहे. या धोरणातील कशाचाही हेतू कर्मचाऱ्याला जेव्हा कायदा किंवा नियमाचे उल्लंघन झाल्याचे वाटण्यासाठी पुरेसे कारण असेल तेव्हा त्याला योग्य त्या संस्थेला माहिती देण्यापासून रोखण्याचा नाही.

#### K. स्थानिक कायदांची व्यवहार्यता

ज्या घटनांमध्ये स्थानिक कायदा या धोरणाविरुद्ध असेल तेव्हा स्थानिक कायदा अंतिम मानला जाईल. हे धोरण कंपनीचे चाललुचपत-प्रतिबंधक व भ्रष्टाचार-प्रतिबंधक धोरण व भेटवस्तू व मनोरंजन धोरणासोबत वाचले व लागू केले पाहिजे. ज्या घटनांमध्ये हे धोरण प्रस्थापित कायदे व नियमांपेक्षा जास्त निर्बंध घालणारे असेल, तिथे कंपनी कर्मचाऱ्यांनी या धोरणाचे पालन करणे आवश्यक आहे.

कंपनी कर्मचाऱ्यांना या धोरणांसंदर्भात कोणतेही प्रश्न असल्यास त्यांनी मुख्य पालन अधिकाऱ्याला संपर्क केला पाहिजे.