



Ref.: MD/3/JSR/06
Dated : June 22, 2020

सर्कुलर: उपहार एवं आतिथ्य नीति

• टाटा आचार संहिता: क्रमशः खंड डी (11) तथा खंड जी (4)

व्यावसायिक उपहार और आतिथ्य का उपयोग कभी-कभी व्यावसायिक गतिविधि के सामान्य क्रम में किया जाता है। हालांकि, यदि उपहार या आतिथ्य (मनोरंजन या यात्रा सहित) की पेशकश लगातार की जाती है या पर्याप्त मूल्य के हैं, तो वे हितों के टकराव या एक अवैध भुगतान की धारणा बना सकते हैं या वास्तव में हो सकते हैं। इसलिए, दिए गए और प्राप्त किए गए उपहार और आतिथ्य मामूली मूल्य के और उचित होना चाहिए, और हमारी कंपनी की उपहार और आतिथ्य नीति के अनुसार होनी चाहिए।

हमें यह सुनिश्चित करना होगा कि कोई भी उपहार या आतिथ्य, जो हमारे आपूर्तिकर्ताओं या सेवा प्रदाताओं से प्राप्त किया गया हो या को प्रदान किया गया हो, वह हमारी कंपनी की उपहार एवं आतिथ्य नीति के अनुपालन में होना चाहिए। खंड जी (टाटा आचार संहिता का 4)।

उद्देश्य और दायरा

टीआरएफ लिमिटेड ("द कंपनी") अखंडता और जिम्मेदारी के साथ कारोबार करने के लिए प्रतिबद्ध है। यह प्रतिबद्धता उपहार और आतिथ्य की पेशकश और स्वीकृति सहित हमारे व्यवसाय आचरण के हर पहलू में परिलक्षित होती है। व्यावसायिक उपहार और आतिथ्य का उपयोग कभी – कभी व्यावसायिक गतिविधियों के दौरान सदभावना बनाने और कारोबार सहयोगियों के बीच कार्य संबंधों को मजबूत करने के साधन के रूप में किया जाता है। हालांकि, उपहार या आतिथ्य (मनोरंजन या यात्रा सहित) हितों का टकराव (conflict of interest) और अवैध भुगतान का विरोधाभास पैदा कर सकता है। इस उपहार और आतिथ्य नीति ("पॉलिसी") का उद्देश्य उपहार और आतिथ्य की पेशकश करने, प्रदान करने और स्वीकार करने के लिए क्या उचित और स्वीकार्य है और क्या स्वीकार्य नहीं है, पर मार्गदर्शन प्रदान करना है साथ ही जवाबदेही और पारदर्शिता बनाए रखने के लिए उपहार और आतिथ्य का उपयुक्त रिकॉर्ड रखना है।

इस नीति को टाटा आचार संहिता और टीआरएफ लिमिटेड की रिश्वतखोरी विरोधी और भ्रष्टाचार विरोधी नीति (Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy) के साथ एक साथ पढ़ा जाना चाहिए।

प्रायोजकता

यदि कंपनी के निदेशक, अधिकारी और कर्मचारी या कोई व्यक्ति, जो कंपनी के लिए या की ओर से सेवाएं प्रदान करते हैं, यदि वे उपहार और आतिथ्य स्वीकार करते हैं या प्राप्त करते हैं, जिसे अवैध रूप में देखा जाता है, तो कंपनी को दोषी ठहराया जा सकता है। इसलिए यह नीति इसलिए टीआरएफ लिमिटेड के सभी निदेशकों, अधिकारियों और कर्मचारियों और उनके अपने परिवार के सदस्यों सहित उन सभी व्यक्तियों पर एकसाथ लागू होती है, जो आपूर्तिकर्ताओं, वितरकों, डीलरों, ठेकेदारों, अधिवक्ताओं, पट्टेदारों के लिए या कंपनी की ओर से सेवाएं प्रदान करते हैं (सामूहिक रूप से "टीआरएफ कर्मचारी")।

उपरोक्त अनुच्छेद के प्रयोजन के लिए, यह स्पष्ट किया जाता है कि किसी व्यक्ति द्वारा कंपनी के लिए या की ओर से सेवा प्रदान करने की क्षमता में कोई फर्क नहीं पड़ता है, भले ही वह व्यक्ति कर्मचारी हो या एजेंट हो या कंपनी का सहायक हो। इसके अलावा, क्या वह व्यक्ति एक ऐसा व्यक्ति है जो कंपनी के लिए या की ओर से सेवा प्रदान करता है, का निर्धारण सभी प्रासंगिक परिस्थितियों के संदर्भ में किया जाना है, न कि सिर्फ ऐसे व्यक्तियों और कंपनी के बीच संबंधों की प्रकृति के संदर्भ में।

टीआरएफ लिमिटेड उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य की पेशकश करने, प्रदान करने और स्वीकार करने के संबंध में अपनी सहायक, एसोसिएट्स और संयुक्त उपक्रमों को इस नीति को एक आदर्श के रूप में अपनाने या इसी प्रकार की समान नीति का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित करेगी।

आमतौर पर इस्तेमाल किये जानेवाले अन्य शब्द

शब्द	विवरण
उपयुक्त प्राधिकारी	का अर्थ है टीआरएफ के प्रबंध निदेशक / चीफ एथिक्स काउंसिलर एवं विजिलेंस
कारोबार सहयोगी	का मतलब है आपूर्तिकर्ता, ग्राहकों, ठेकेदारों, वितरकों, फ्रेंचाइजी, अधिवक्ताओं, पट्टेदारों या ऐसे अन्य व्यक्तियों से है जिनके साथ कंपनी का कोई व्यवसाय या लेन-देन संबंधी व्यवहार है
चीफ, एथिक्स काउंसिलर एवं विजिलेंस	का मतलब है कि कंपनी में चीफ एथिक्स काउंसिलर एवं विजिलेंस का पद धारण करने वाला व्यक्ति
उपहारों	का अर्थ है और इसमें शामिल है कोई भी ऐच्छिक मौद्रिक और/ या गैर-मौद्रिक लाभ, जिनका उपयोग या उपभोग किया जा सकता है
सरकारी अधिकारी	का अर्थ है और इसमें शामिल हैं किसी सरकारी या सरकारी विभाग, एजेंसी, शाखा (और इसमें कोई भी विधायी, कार्यकारी या न्यायिक या अर्ध-न्यायिक निकाय शामिल हैं) के किसी भी अधिकारी या कर्मचारी या सेवा में या पारिश्रमिक पर कोई व्यक्ति (सरकारी ड्यूटी के प्रदर्शन के लिए पारिश्रमिक, शुल्क या कमीशन सहित) या सरकार के अधीन या द्वारा नियंत्रित कंपनियां या कोई भी राजनीतिक दल (उपरोक्त सभी चाहे वह घरेलू हो या बाहरी), राजनीतिक कार्यालय के लिए पार्टी के अधिकारी या उम्मीदवार या किसी सार्वजनिक अंतरराष्ट्रीय संगठन के कर्मचारी और इनमें से किसी एक व्यक्ति की ओर से कार्य करने वाला कोई व्यक्ति और/या इनमें से प्रत्येक व्यक्ति के परिवार के सदस्य और कोई अन्य व्यक्ति जिसे घरेलू कानून के तहत "लोक अधिकारी/ लोक सेवक" के रूप में परिभाषित किया गया है।

आतिथ्य	का मतलब है और इसमें शामिल है किसी भी तरह की यात्रा, आवास, भोजन, पेय, मनोरंजन या कोई भी कार्यक्रम (भाग लेना या देखना) जैसे कि खेलकूद के कार्यक्रम, नाट्य कार्यक्रम, पुरस्कार या समारोह
--------	---

नीति का विवरण

टीआरएफ कर्मचारी को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी उपहार और आतिथ्य को प्रदान करने या स्वीकार करने का वादा नहीं करना चाहिए :

- कंपनी के लिए व्यवसाय प्राप्त करने या बरकरार रखने के इरादे से
- कंपनी के लिए कारोबार के संचालन में लाभ प्राप्त करने और बनाए रखने के इरादे से
- यदि कोई सुझाव या अपेक्षा है कि प्राप्तकर्ता बदले में कुछ करेगा; या
- यदि इस तरह के प्रस्ताव या स्वीकृति को यह हितों का टकराव माना जा सकता है

1. परिचय

यह नीति उपहारों और आतिथ्य की 'परिप्रेक्ष्य सूची' प्रदान करने की मांग नहीं करती है जिसकी पेशकश की जा सकती है, प्रदान की जा सकती है या स्वीकार की जा सकती है, बल्कि टीआरएफ कर्मचारियों को उपहार और आतिथ्य की पेशकश करते समय, स्वीकार करते समय और प्रदान करते समय निर्णय लेने के लिए नैतिक रूपरेखा प्रदान करती है। निम्नलिखित कुछ न्यूनतम मानक हैं जिसकी व्यावसायिक सहयोगियों को/ से उपहार और आतिथ्य की पेशकश, प्रदान करने और स्वीकार करने के संबंध में पालन किए जाने की उम्मीद है। अगर यह स्पष्ट किया जाता है कि, नीचे वर्णित किसी भी मौद्रिक सीमा को, तब तक भंग नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि उसे इस नीति के तहत प्रदान नहीं किया जाता है।

इसके अतिरिक्त, यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि इस नीति के दायरे में आने के लिए किसी भी पेशकश को उपहार, मनोरंजन या आतिथ्य के रूप में वर्णित करने की आवश्यकता नहीं है। उदाहरण के लिए, एक सम्मेलन में किसी टीआरएफ कर्मचारी को दिए जाने वाले पुरस्कार को उसी रूप में माना जाना चाहिए जैसे कि उपहार को।

2. उपहार

जब किसी कारोबार सहयोगी को/से उपहार की पेशकश करने, देने या स्वीकार करने की बात आती है तो टीआरएफ कर्मचारियों को बहुत सावधान रहना चाहिए। एक सामान्य नियम के रूप में, उपहार की पेशकश, देने या स्वीकार करने की परंपरा को हतोत्साहित करना चाहिए। नीचे दी गई तालिका में यह दर्शाया गया है कि उपहारों के लिए क्या उपयुक्त है और क्या नहीं है :

क्या स्वीकार्य है	क्या स्वीकार्य नहीं है
✓ जो कभी कभार हो, जिसमें शामिल हैं त्योहारों के दौरान या अन्य समारोहपूर्ण अवसरों पर या नववर्ष के दौरान, संस्कृति और अवसर के अनुरूप हों, व्यवसाय-संबंधी, मामूली मूल्य के, सभी परिस्थितियों में अनुकूल और उचित व्यावसायिक अभ्यास के अनुरूप, और जो डायरी, कैलेंडर, फूल, मिठाई या कोई अन्य खाने-पीने और उपभोग की चीज तक सीमित हो ✓ जिसका व्यावसायिक उद्देश्य स्पष्ट रूप से प्रलेखित किया जा सकता है ✓ उपरोक्त सभी मामलों में, उपहार का बाजार मूल्य 3000 रुपये से अधिक नहीं होना चाहिए	✓ किसी व्यक्ति को उपलब्ध कराए गए छूट जो आमतौर पर टीआरएफ कर्मचारियों को उपलब्ध नहीं हैं ✓ मौद्रिक प्रकृति के उपहार (सोना या अन्य कीमती धातुएं, रत्न या कीमती पत्थर या नकद या समकक्ष उदाहरण के लिए उपहार चेक, वाउचर, चेक, ऋण, शेयर आदि) ✓ कार्यस्थल या व्यावसायिक आयोजन स्थल के बाहर दिए जाने वाले उपहार ✓ सेवा या अन्य गैर नकद लाभ के रूप में दिए गए उपहार (जैसे रोजगार का वादा) ✓ किसी और रूप में अनुचित लाभ

3. आतिथ्य

कारोबार सहयोगियों के बीच कार्य संबंधों को मजबूत करने के लिए व्यवसायिक आतिथ्य (उदाहरण के लिए भोजन, थियेटर या किसी खेल कार्यक्रम के लिए टिकट, आवास की सुविधा) प्रदान किए जा सकते हैं। हालांकि, आतिथ्य उन परिस्थितियों पर लागू होता है, जिसमें मेजबान मौजूद होते हैं। खेल या सांस्कृतिक कार्यक्रमों के टिकट, जिसमें मेजबान भाग नहीं लेते हैं, वे अनिवार्य रूप से “उपहार” हैं और “आतिथ्य” नहीं हैं, इसलिए उनका ऊपर उल्लेखित उपहार दिशानिर्देशों के अनुसार निपटारा होना चाहिए। एक सामान्य नियम के रूप में, मनोरंजन या आतिथ्य से संबंधित निमंत्रण संबंधित संगठन को निर्देशित किया जाना चाहिए, न कि किसी व्यक्ति(यों) को।

क्या स्वीकार्य है	क्या स्वीकार्य नहीं है
✓ व्यावसायिक अवसरों के संदर्भ में कभी कभी, तर्कसंगत और उचित है ✓ किसी वैध व्यावसायिक उद्देश्य से संबंधित है जैसे व्यवसायिक सम्मेलन में ग्राहक या आपूर्तिकर्ता के साथ शामिल होना ✓ निजी गैर-सरकारी कंपनियों के प्रतिनिधियों को उचित और समानुपातिक भोजन और मनोरंजन प्रदान करना ✓ लंच या डिनर पर कभी कभी और उचित बैठकें ✓ वैध व्यावसायिक उद्देश्य, हितधारक संलग्नता और/या मानवीय आधार पर उचित आतिथ्य ✓ आवास उपलब्ध कराए जाते हैं अन्यथा, कुछ क्षेत्रों में जहां संयंत्र और कारखाने स्थित हैं, क्योंकि वे वहां कम सुलभ हैं या भारत में दुर्गम क्षेत्रों में हैं ✓ इसके अतिरिक्त, स्थान और अन्य बाहरी	✓ यदि भव्य या असाधारण व्यावसायिक मनोरंजन है (उदाहरण स्वरूप किसी आकर्षक स्थान में गोल्फ आउटिंग के लिए यात्रा, बिजनेस मीटिंग के आयोजन वाले शहर से कोई साइड ट्रिप, वेंडर द्वारा व्यवस्था किए गये किसी होटल/ गेस्ट हाउस में ठहरना आदि) ✓ जिसे किसी विशेष राजनीतिक दल के साथ टीआरएफ या टाटा ब्रांड की संबद्धता के रूप में देखा जा सकता है ✓ वैसे स्थान/ प्रतिष्ठानों में बातचीत जो आम तौर पर कारोबार के संचालन के लिए उपयुक्त नहीं हैं ✓ वयस्क मनोरंजन क्लब या वयस्क/ अनुचित कार्यक्रमों में सहभागिता स्पष्ट रूप से निषिद्ध है ✓ दैनिक भत्ता, नकद अग्रिम या किसी भी प्रकृति के नकद भुगतान को यात्रा के लिए व्यावसायिक सहयोगी से स्वीकार नहीं

कारकों (जैसे खराब मौसम, सांप्रदायिक उपद्रव, दंगा, प्राकृतिक आपदा और असुरक्षित यात्रा की स्थिति आदि) के आधार पर अतिथि गृह में आवास प्रदान करने/ स्वीकार करने के लिए आतिथ्य की पेशकश की जा सकती है ✓ यात्रा और आतिथ्य किसी भी तीसरे पक्ष के साथ एक सहमत अनुबंध के भाग के रूप में विस्तारित की जाती है, जिसमें साइट और प्लांट विजिट, प्रशिक्षण सहित वैध व्यावसायिक उद्देश्य शामिल हैं	किया जाना चाहिए ✓ किसी अन्य रूप में अनुचित लाभ
---	---

यह स्वीकार किया गया है कि हमारी व्यापारिक नीतियों को बढ़ावा देने और हमारे कारोबार सहयोगियों के आर्थिक दौरे को बढ़ावा देने के लिए हमारे परिसर में कारोबार सहयोगियों की मेजबानी हमारे व्यापार संबंधों का एक महत्वपूर्ण पहलू है। हालांकि, उपहार और आतिथ्य के उपयुक्तता पर मार्गदर्शन के अतिरिक्त, प्रचार यात्रा के मामले में नीचे के दिशानिर्देशों पर भी विचार करना चाहिए:

- दैनिक भत्ता, नकद अग्रिम या किसी भी प्रकृति के नकद भुगतान को इस तरह की यात्रा के लिए कारोबार सहयोगी से स्वीकार या प्रदान नहीं किया जाना चाहिए;
- कोई भी एयरलाइन यात्रा, चाहे घरेलू हो या अंतर्राष्ट्रीय, किसी भी कारोबार सहयोगी से स्वीकार या प्रदान नहीं किया जाए;
- किसी भी व्यावसायिक सहयोगी से रात बिताने के लिए आवास की व्यवस्था स्वीकार नहीं किया जाना है; सिवाय उन कार्यक्रमों या सेमिनार, ग्राहक और वितरक प्रचार कार्यक्रम जो कंपनी द्वारा आयोजित किए गए हैं;
- ऐसी परिस्थितियों में जहां एक वेंडर द्वारा आयोजित-समर्थित कार्यक्रम में भागीदारी कारोबार के लिए आवश्यक समझा जाता है, और यात्रा और/ या आवास के लिए वेंडर द्वारा बल्क बुकिंग की व्यवस्था की जाती है, तो प्रो-रेटा लागत या तो वेंडर को प्रतिपूर्ति की जानी चाहिए या अधिमानतः सीधे भुगतान यात्रा और/ या आवास के प्रदाता को करना चाहिए।

4. असाधारण परिस्थितियां और रिकॉडिंग

उपहार और आतिथ्य की पेशकश या स्वीकृति का निर्धारण सभी प्रासंगिक परिस्थितियों के संदर्भ में किया जाता है, न कि केवल ऐसे व्यक्ति और कंपनी के बीच संबंधों की प्रकृति के संदर्भ में।

ऐसी परिस्थितियाँ हो सकती हैं जहाँ टीआरएफ कर्मियों को उपहार देना और / या आतिथ्य प्रदान करना पड़ सकता है, जो इस नीति के दायरे से परे है, जिसमें इस नीति द्वारा लागू सीमा से अधिक मूल्य शामिल है। ऐसी स्थितियों में, प्रबंध निदेशक से एक पूर्व लिखित स्वीकृति लेनी चाहिए, जो इस तरह के उपहार और/ या आतिथ्य की पेशकश करने और देने का कारण दर्ज करता है। दुर्लभ मामलों में, वीपी से अनुमोदन मांगा जा सकता है। हालांकि, वीपी से इस तरह की मंजूरी मिलने के 48 घंटों के भीतर एमडी द्वारा इसकी पुष्टि की जानी चाहिए।

इसके अतिरिक्त, यदि टीआरएफ कर्मियों को उपहार या आतिथ्य की पेशकश की जाती है, जो इस नीति के दायरे से परे है साथ ही इस नीति में वर्णित लागू सीमा से अधिक मूल्य के हैं, तो टीआरएफ कर्मियों को विनम्रता से इसे अस्वीकार कर देना चाहिए, यह बताते हुए कि यह कंपनी की उपहार और आतिथ्य नीति के खिलाफ है, जब तक कि विशेष रूप से प्रबंध निदेशक द्वारा अनुमोदित न हो। हालांकि, ऐसी असाधारण परिस्थितियों में, जहाँ:

- यदि उपहार या आतिथ्य के लिए पूर्व में स्वीकृति या अस्वीकृति लेने का कोई अवसर नहीं है; और/ या
- उपहार या आतिथ्य की वापसी/अस्वीकृति के परिणामस्वरूप शर्मिंदगी होगी, ऐसी स्थिति में उपहार या आतिथ्य स्वीकार किया जा सकता है, लेकिन इस तरह के उपहार या आतिथ्य की सूचना विभाग के हेड और चीफ, एथिक्स काउंसिलर एवं विजिलेंस को बाद में जल्द से जल्द दी जानी चाहिए।

इस धारा 4 के तहत प्राप्त या दिए गए सभी उपहार और आतिथ्य को घोषित किया जाना चाहिए और इस तरह के उपहार या आतिथ्य को स्वीकार करने के 3 दिनों के भीतर उसे चीफ, एथिक्स काउंसिलर एवं विजिलेंस के कार्यालय में रखे गए 'उपहार रजिस्टर' में दर्ज किया जाना चाहिए। इसके अलावा, प्राप्त किए गए ऐसे किसी भी उपहार को चीफ, एथिक्स काउंसिलर एवं विजिलेंस के कार्यालय में जमा किया जाना चाहिए जो उपहार के उचित निपटान के लिए जिम्मेदार है।

5. सरकारी अधिकारी (अतिरिक्त सावधानी)

सभी टीआरएफ कार्मियों को सरकारी अधिकारियों के साथ बातचीत करते समय अतिरिक्त सावधानी और सर्तकता बरतनी चाहिए और उन्हें ऐसी स्थितियों में उच्चतम स्तर की ईमानदारी के साथ कार्य करना चाहिए जिसमें शामिल है:

- नए व्यवसाय, लाइसेंस या अनुमोदन प्राप्त करते समय
- वर्तमान व्यवसाय अनुबंधों का नवीकरण करते समय
- किसी निविदा या बोली प्रक्रिया के दौरान जिसमें एक सरकारी विभाग शामिल होता है
- अन्य आधिकारिक उद्देश्य जैसे निरीक्षण संबंधी गतिविधियां जिसमें सरकारी विभागों शामिल हो

टीआरएफ कर्मियों को किसी भी सरकारी अधिकारी से अनुचित लाभ देने या देने के रूप में नहीं देखा जाना चाहिए, जो इस नीति की शुरुआत में बताए गए नीति विवरण के साथ विरोधाभास पैदा करता हो। सरकारी अधिकारियों के साथ काम करने वाले टीआरएफ कर्मियों को हमेशा इस नीति के दायरे में रहकर कार्य करना चाहिए। यह ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि, सभी स्थितियों में सरकारी अधिकारियों से या को किसी भी उपहार या आतिथ्य की पेशकश के लिए, प्रबंध निदेशक से पूर्व लिखित अनुमोदन होना चाहिए और और किसी भी उपहार या आतिथ्य को देने या स्वीकार करने के 3 दिनों के भीतर उसे चीफ एथिक्स काउंसिलर एवं विजिलेंस के कार्यालय में रखे गए 'उपहार रजिस्टर' में घोषित किया जाना चाहिए। हालाँकि, यदि कोई टीआरएफ कर्मियों किसी भी उपहार और/ या आतिथ्य देने के लिए बाध्य है, जो नीति विवरण के साथ विरोधाभास पैदा करता है, तो ऐसी स्थिति में विभागीय हेड और चीफ एथिक्स काउंसिलर एवं विजिलेंस को इसकी मामले की सूचना 24 घंटों के भीतर, कारण और स्थिति के साथ बताया जाना चाहिए, जिसके तहत, उपहार और/या आतिथ्य दिया गया था।

6. परिवार के सदस्यों को उपहार और आतिथ्य

उपहार और आतिथ्य निमंत्रण कभी-कभी मुख्य आमंत्रित व्यक्ति के अलावा अतिरिक्त मेहमानों जैसे कि पति/ पत्नी या अन्य साथियों के लिए भी दिए जाते हैं। ऐसे व्यक्तियों को आदर्श रूप से इन निमंत्रणों में शामिल नहीं होना चाहिए। यदि वे असाधारण परिस्थितियों में ऐसा करते हैं, तो उनका खर्च का पूरा भुगतान कंपनी के संबंधित कर्मचारी द्वारा किया जाना चाहिए। इसके अलावा, यात्रा के ऐसे मामलों को यात्रा से पहले चीफ एथिक्स काउंसिलर एवं विजिलेंस को सूचित किया जाना चाहिए, ताकि खुलासे के माध्यम से पारदर्शिता सुनिश्चित की जा सके। इसे 'उपहार रजिस्टर' में दर्ज किया जाना चाहिए।

7 तृतीय पक्ष समझौतों में पॉलिसी को शामिल करना

कंपनी के कर्मचारी को सुनिश्चित करना है कि कंपनी के लिए या की ओर से किसी सेवा के प्रदर्शन के लिए कोई तृतीय पक्ष समझौता करते हैं, इस नीति को इस तरह के समझौतों के साथ संलग्न किया जा सकता है, ताकि तृतीय पक्ष इस नीति की शर्तों का पालन करने की आवश्यकता के बारे में जान सकें।

8. इस नीति का उल्लंघन

टीआरएफ कर्मी जो इस नीति का उल्लंघन करते हैं, उनपर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है, जिसमें उनकी नौकरी या अन्य संलग्नता की समाप्ति तक शामिल है, जैसा भी मामला हो।

9. मार्गदर्शन की मांग

कोई भी उपहार या आतिथ्य स्वीकार्य है या नहीं, इसके बारे में आगे मार्गदर्शन के लिए, कृपया ethics.counsellor@trf.co.in पर चीफ, एथिक्स काउंसिलर एवं विजिलेंस से संपर्क करें।

10. वास्तविक या संभावित उल्लंघन की रिपोर्ट करना

कोई भी टीआरएफ कर्मी, जो इस नीति के वास्तविक या संभावित उल्लंघन के बारे में जानते हैं, वे चीफ एथिक्स काउंसिलर एवं विजिलेंस या विभिन्न तंत्रों के माध्यम से कंपनी के अनुपालन अधिकारी को लिख सकते हैं जिसमें ईमेल और मेल बॉक्स आदि शामिल है। कंपनी ऐसे किसी भी व्यक्ति के खिलाफ प्रतिशोध की मनाही करती है जो पूरे विश्वास के साथ इस नीति के संदिग्ध उल्लंघन की रिपोर्ट करता है। इसके अलावा, यदि कोई टीआरएफ कर्मी अपनी समस्या सीधे तौर पर कंपनी के चीफ एथिक्स काउंसिलर एवं विजिलेंस को बताने में सहज नहीं है, तो ऐसे मुद्दों को कंपनी के थर्ड पार्टी हेल्पलाइन, अर्थात इनटच, टॉल फ्री नंबर आदि के माध्यम से उठाया जा सकता है।

- इनटच यूआरएल – www.intouchfeedback.com/TRF,
<https://wrs.expolink.co.uk/tsindia>
- टोल फ्री – 1800 103 2931

11. निगरानी और समीक्षा

आंतरिक ऑडिट फंक्शन प्रभावशीलता की निगरानी करेगा और इस नीति के कार्यान्वयन की समीक्षा करेगा, इसकी उपयुक्तता, पर्याप्तता और प्रभावशीलता पर विचार करते हुए, जिसमें आवधिक आधार पर 'उपहार रजिस्टर' की समीक्षा शामिल है।

व्यय और प्रतिपूर्ति (उपहार और आतिथ्य के मामले में) की समीक्षा निरंतर आधार पर की जाएगी।

यह पॉलिसी कंपनी के इंटरनेट पर हर समय उपलब्ध होगी। चीफ एथिक्स काउंसिलर एवं विजिलेंस इस नीति में किसी भी आवश्यक संशोधन और अपडेट के लिए जिम्मेदार होंगे।

आलोक कृष्णा

प्रबंध निदेशक

Disclaimer

"The original version of this Policy is in English language. This Hindi version is a mere translation for convenience only and shall not affect the interpretation of original. For all purposes including any discrepancies (if any) between the two versions, the English version shall prevail."

अस्वीकरण

" इस नीति का मूल संस्करण अंग्रेजी भाषा में है। यह हिंदी संस्करण केवल सुविधा के लिए अनुवाद है और मूल की व्याख्या को प्रभावित नहीं करेगा। दो संस्करणों के बीच किसी भी विसंगति (यदि कोई है) सहित सभी उद्देश्यों के लिए, अंग्रेजी संस्करण प्रबल होगा। "