

नीति शीर्षक	सूचना प्रपाता (व्हिसल ब्लोअर)	विभाग	मानव संसाधन
नीति कोड	एसएसएल/एचआर/नीति/डब्ल्यूबीसी/002	लागू होने की तारीख	18 अक्टूबर 2016
निगरानी	लेखा समिति	कार्यान्वयन	सूचना प्रपाता (व्हिसल ब्लोअर) जांच समिति
संस्करण	संस्करण 2: 17 अक्टूबर 16, दिनांक 7 जनवरी, 2015 की पुरानी नीति को अधिव्याप्त करता है	कुल पृष्ठ	7 (सात)

1. उद्देश्य

इस नीति को नैतिकतापूर्ण व्यवहार, सत्यनिष्ठा और कंपनी की आचार संहिता से जुड़े अनुपालन में बढ़ोतरी करने के लिए सतर्कता व्यवस्था की स्थापना करने के मद्देनज़र तैयार किया गया है।

- कंपनी के मूल्यों और विज़न के समर्थन करना
- कर्मचारियों/ निदेशकों को अनैतिकतापूर्ण व्यवहार या वास्तविक या संदेहास्पद धोखाधड़ी या गलत आचरण या कंपनी की आचार संहिता के संबंध में बदले की कार्रवाई के बिना अपनी चिंताओं को सूचित करने के लिए प्रोत्साहित करना और उसके लिए अवसर प्रदान करना।
- सदाशयता से सूचना देने वाले कर्मचारी के विरुद्ध प्रतिहिंसा या उसे पीड़ित करने के विरुद्ध पर्याप्त सुरक्षापाय उपलब्ध कराना।
- चिंताओं के संबंध में कार्रवाई करने के लिए एक पारदर्शी और गोपनीय प्रक्रिया उपलब्ध कराना।

लेकिन, इस नीति के अंतर्गत निदेशक(कों)/कर्मचारी(चारियों) को ऐसी प्रतिकूल कार्रवाई से संरक्षा प्रदान नहीं की जाती है जो अनैतिक व्यवहार और अनुचित अभ्यास द्वारा उसके द्वारा उजागर किए जाने या तथाकथित गलत आचरण, निम्न कार्य निष्पादन, किसी अन्य अनुशासनात्मक कार्रवाई आदि विषयों से अलग हट कर की जाती है और इस नीति के अनुसरण में किए गए प्रकटन से वह असम्बद्ध है।

2. शामिल किए गए क्षेत्र (विषय)

यह नीति कंपनी की आचार संहिता का विस्तार और उसकी अनुपूरक है और इसमें किसी अनैतिक, अनुचित या कदाचार(रों) और घटनाओं के प्रकटन को शामिल किया गया है जो घटित हुई हैं/ उनके घटित होने का संदेह है, जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं:-

- कंपनी की आचार संहिता का अतिलंघन
- कल्पतरु के मूल्यों के साथ समझौता
- वित्त और लेखांकन
- कंपनी के डेटा, रिकार्ड्स, प्रमाणपत्रों या रिपोर्ट्स के साथ हेरा-फेरी या कंपनी के रिकार्ड्स को अप्राधिकृत रूप से नष्ट किया जाना
- गलत आचरण जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं, लेकिन यह इन्हीं तक सीमित नहीं हैं
 - दस्तावेज़ों, रिकार्ड्स या कंप्यूटर फाइलों या डेटा के साथ धोखाधड़ी, झूठे दस्तावेज आदि तैयार करना, फेर-बदल, भ्रष्टाचार, हेर-फेर करना;
 - धोखाधड़ी पूर्ण रिपोर्टिंग, जानबूझकर मूलभूत गलत प्रस्तुतीकरण;
 - नकदी या माल की चोरी;

श्री शुभम लॉजिस्टिक्स लिमिटेड एसएसएल/एचआर/नीति/ डब्ल्यूबीसी/002

एक आईएसओ 9001 तथा 22,000 प्रमाणित कं.

सीआईएन : यू60232जीजे2007पीएलसी049796

- विक्रेताओं और ठेकेदारों सहित कारोबारी संबंध रखने वालों से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से रिश्वत आदि, ब्लैकमेलस, मंहगे उपहार का अनुरोध करना/स्वीकार करना;
- प्राप्त न किए गए माल/निष्पादित न की गई सेवाओं और काम न किए गए घंटों के लिए क्षतिपूर्ति को प्राधिकृत करना /प्राप्त करना;
- कंपनी के हित का उल्लंघन करते हुए लाभ या फायदे की कोशिश करना;
- कंपनी के संसाधनों जैसे निधियों, आपूर्तियों, वाहनों या अन्य सम्पत्तियों का दुर्विनियोजन या दुरुपयोग;
- प्राधिकार का अनुचित प्रयोग
- मालिकाना या गोपनीय जानकारी का अप्राधिकृत निर्माचन
- धोखाधड़ीपूर्ण बीमा दावे
- बाह्य एजेंसियों को अप्राधिकृत रूप से गोपनीय जानकारी प्रदान करना
- कानून/विनियम का जानबूझकर उल्लंघन करना
- कोई अवैध कार्य, फिर चाहे वह नागरिक /आपराधिक हो
- लापरवाही जिसके कारण लोगों के स्वास्थ्य और सुरक्षा को मूलभूत और विशिष्ट खतरा होता है या कोई अन्य अनैतिक, पक्षपातपूर्ण, एकतरफा, अविवेकपूर्ण कार्य
- उपरोक्त में से किसी को छिपाना।

सूचना प्रपाता का उद्देश्य सामान्य आंतरिक सूचना चैनल (उदाहरण: पदानुक्रम चैनल.) को प्रतिस्थापित करना नहीं है। निम्नलिखित से संबंधित विषयों बहिर्वेशित रखा जाता है और उन पर संबंधित विभागों/मंचों द्वारा अलग से कार्रवाई की जानी चाहिए:

- मूल्यांकनों और पुरस्कारों आदि से असंतुष्टि
- सेवा शर्तों से संबंधित शिकायतें
- यौन उत्पीड़न
- प्रचालनात्मक कार्यकुशलता में सुधार से संबंधित सुझाव
- व्यक्तिगत शिकायत

इस नीति का प्रयोग कंपनी की शिकायत प्रक्रियाओं के प्रतिस्थापन के रूप में या सहकर्मियों के विरुद्ध दुर्भावनापूर्ण या बेबुनियाद आरोपों को लगाने के तरीके के रूप में प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।

3. अनुप्रयोज्यता

- प्रबंधन कर्मियों और कंपनी के यहां नियोजित निदेशकों सहित हर कर्मचारी (चाहे भारत में या विदेश में कार्यरत);
- कंपनी के निदेशक

कोई भी व्यक्ति जो उपरोक्त उल्लिखित श्रेणियों से संबंध रखता है, वह इस नीति के अंतर्गत शामिल किसी मुद्दे को उठाने के लिए इस नीति में प्रदत्त चैनल का प्रयोग कर सकता है। कर्मचारियों/निदेशकों को सूचना प्रपाता प्रणाली का प्रयोग करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, लेकिन यह अनिवार्य नहीं है।

4. सूचना प्रपाता / सदाशयता से सूचना देने वाले व्यक्ति की संरक्षा

- हर सूचना प्रपाता से इस नीति को पढ़ने और इसका अनुपालन करने की आशा की जाती है। यह सिफारिश की जाती है कि कोई भी व्यक्ति जो सूचना देना चाहता है, उसे शिकायत को प्रमाणित करने के लिए ऐसा पर्याप्त तथ्यों/डेटा को एकत्र करने के बाद करना चाहिए और केवल सुनीसुनाई बातों या अफवाहों के आधार पर शिकायत नहीं करनी चाहिए।
- इसका यह भी अर्थ है कि यदि शिकायत को सदाशयता से किया जाता है, और उत्तरवर्ती छानबीन में किसी दुराचार की पुष्टि नहीं होती है, तो सूचना प्रपाता के विरुद्ध कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी।
- इस नीति के अंतर्गत किसी सूचना प्रपाता द्वारा शिकायत किए जाने के कारण उसके प्रति कोई अनुचित व्यवहार नहीं किया जाएगा।



- कंपनी, एक नीति के तौर पर, सूचना प्रदाताओं के साथ किसी प्रकार के भेदभाव, उत्पीड़न, शोषण या किसी अन्य प्रकार के अनुचित नियोजन अभ्यासों के विरुद्ध है। इसलिए, सूचना प्रदाताओं को किसी भी प्रकार के अनुचित व्यवहार जैसे बदले की कार्रवाई, सेवा की समाप्ति/निलम्बन के जोखिम या धमकी, अनुशासनात्मक कार्रवाई, स्थानांतरण, पदावनति, पदोन्नति से इंकार आदि और जिसमें सूचना प्रदाता द्वारा अपने कर्तव्यों/कार्यों के निर्वहन को जारी रखने के लिए के उसके अधिकार के संबंध में, जिसमें इस नीति के अंतर्गत आगे शिकायत करना भी शामिल है, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्राधिकार का इस्तेमाल करना शामिल है, के विरुद्ध सूचना प्रदाता को पूर्ण संरक्षा प्रदान की जाएगी। कंपनी द्वारा उन कठिनाईयों को न्यूनतम करने के लिए कदम उठाए जाएंगे जिनका सूचना प्रदाता इस नीति के अंतर्गत शिकायतें करने के कारण सामना कर सकता है। इस प्रकार, यदि सूचना प्रदाता को आपराधिक या अनुशासनात्मक कार्यवाहियों के दौरान सबूत देना अपेक्षित है, तो कंपनी सूचना प्रदाता को प्रक्रिया आदि के बारे में सलाह देने की व्यवस्था करेगी।
- यह सुरक्षा उपलब्ध है, बशर्ते कि:
 - क. संप्रेषण/प्रकटन सदाशयता से किया गया है
 - ख. उसे (महिला/पुरुष)समुचित रूप से यह विश्वास होना चाहिए कि जानकारी या इसमें शामिल कोई आरोप, काफी हद तक सही हैं; और
 - ग. वह (महिला/पुरुष)व्यक्तिगत लाभ के लिए काम नहीं कर रहा है
- कोई भी ऐसा व्यक्ति जो चिंता के बारे में सूचित करने करने की प्रक्रिया का इसके असत्य होने की जानकारी को रखते हुए, दुर्भावना से दुरुपयोग करता है, उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी, और ऐसी कार्रवाई ऐसे किसी व्यक्ति के विरुद्ध भी की जाएगी जो इस प्रक्रिया के माध्यम से अपने सहकर्मी को प्रताड़ित करता है। यदि उपयुक्त पाया जाता है, तो ऐसे व्यक्तियों के विरुद्ध कानूनी कार्रवाई भी की जा सकती है।
- कोई अन्य कर्मचारी/निदेशक जो उक्त छानबीन में सहायता करता है, उसे भी सूचना प्रदाता की समकक्ष ही संरक्षा प्रदान की जाएगी।
- इसके अलावा, किसी कर्मचारी/निदेशक जिसके विरुद्ध कोई प्रतिकूल व्यक्तिगत कार्रवाई की गई है, द्वारा इस नीति का प्रयोग अपनी संरक्षा के लिए नहीं किया जा सकता है, जिसमें इस बात का कोई संबंध नहीं है कि उसके द्वारा जानकारी का कोई प्रकटन किया गया है और कंपनी के नियमों और नीतियों के अंतर्गत किसी विधिमान्य कारण या उद्देश्य से ऐसा किया गया है।
- यदि कोई कर्मिक जो सदाशयता से प्रकटन या शिकायत करता है, का यह मानना है कि उसके साथ इस नीति के अंतर्गत रिपोर्ट करने के लिए भेदभाव किया जा रहा है, बदले की कार्रवाई की जा रही है या उसका उत्पीड़न किया जा रहा है, तो उसे उन तथ्यों की जानकारी तत्काल अपने पर्यवेक्षक, मैनेजर या संपर्क के लिए नियुक्त व्यक्ति या डब्ल्यूबीआईसी को देनी चाहिए। यदि किसी भी कारण वह इन व्यक्तियों के साथ बातचीत करने के लिए सहज महसूस नहीं करता है, तो उसे इस बात की जानकारी कार्यकारी निदेशक/एचओडी एच आर को देनी चाहिए। यह अनिवार्य है कि ऐसे व्यक्ति विषय की जानकारी तत्परता से कंपनी के ध्यान में लाते हैं ताकि प्रतिहिंसा, भेदभाव या प्रतिकूल नियोजन परिणामों से संबंधित किसी चिंता की छानबीन की जा सके और उसका तत्काल और उचित समाधान किया जा सके।

5. रिपोर्ट करने की व्यवस्था

सूचना प्रदाता द्वारा सूचना की जानकारी केवल लिखित में दी जानी चाहिए। इसके बारे में जानकारी मिलने के बाद जितनी जल्दी हो सके चेतावनियां (60 दिन के बाद नहीं) दी जानी चाहिए। लिखित रिपोर्ट्स को निम्नलिखित के माध्यम से (एचओडी एचआर- जो कि इस नीति के लिए अनुपालन अधिकारी (सीओ) है) को दी जानी चाहिए:

- wb.co@ssl.in पर ईमेल या
- 72, कल्पतरु स्कवैयर, कोंडीविटा लेन, ऑफ अंधेरी कुर्ला रोड, अंधेरी पूर्वी, मुम्बई-400 059 पर गोपनीय पत्र प्रेषित करें अथवा व्यक्तिगत रूप से उस पत्र को सौंपें।
- श्री शुभम् लॉजिस्टिक्स लिमिटेड, 72, कल्पतरु स्कवैयर, कोंडीविटा लेन, ऑफ अंधेरी कुर्ला रोड, अंधेरी पूर्वी, मुम्बई-400 059 पर "निजी और गोपनीय" चिन्हित सीलबंद लिफाफे में शिकायत पत्र को भेजकर।

- सूचना प्रपाता द्वारा अपना नाम, पदनाम, स्थान और संपर्क ब्यौरा अपनी चेतावनी में उपलब्ध कराया जाना चाहिए क्योंकि जब तक जानकारी के स्रोत की पहचान नहीं होती है तब तक अनुवर्ती प्रश्न और छानबीन संभव नहीं हो पाती है। (अनामित रूप से अभिव्यक्त प्रकटनों की आमतौर पर सीओ/डब्ल्यूबीआईसी द्वारा छानबीन नहीं की जाती है)-(सूचना प्रपाता छानबीन समिति में एचओडी-एच, एचओडी-विधि, एचओडी-वित्त, एचओडी-आंतरिक लेखापरीक्षा शामिल होते हैं या इसे निदेशक मंडल द्वारा समय-समय पर गठन किया जा सकता है)
- **चेतावनी का ब्यौरा**
 - शामिल व्यक्ति (एकाधिक), और/या पक्ष
 - ये घटना कहां हुई थी (स्थान, वेयरहाउस/कार्यालय),
 - यह कब हुई थी, तारीख या समयावधि
 - कंपनी द्वारा या कंपनी में घटित /संभावित रूप से घटित हो सकने वाली चिंता का प्रकार (क्या हुआ था), और प्रभाव/असर (वित्तीय या अन्यथा)
 - एकत्रित डेटा, साक्ष्य या साक्ष्य के संकेत को प्रस्तुत करें, यदि संभव है। कोई अन्य जानकारी जिसे चेतावनी और/या छानबीन की प्रक्रिया को समझने में सहायता मिलेगी।
 - समस्या का समाधान करने की इससे पहले की गई कोई कोशिश, यदि कोई है
 - क्या इस समस्या को किसी अन्य द्वारा पूर्व में उठाया गया था, यदि हां, तो तत्संबंधी परिणाम क्या रहा था

यदि कोई शिकायत की घटना या प्रकटन सीओ या डब्ल्यूबीआईसी के सदस्य के हित के विरोधाभासी है, तो सूचना प्रपाता द्वारा कार्यकारी निदेशक को ईमेल या सीलबंद लिफाफे में शिकायत पत्र भेजा जा सकता है।

जांच

किसी अभिकल्पित गलत कार्य या भंडाभोड़ करने संबंधी कार्य की सूचना, प्रपाता द्वारा लिखित में ही की जानी चाहिए। लिखित रिपोर्ट्स को गोपनीय पत्र के माध्यम से एचओडी-एचआर को भेजा जाना चाहिए अथवा उसे लिखित रिपोर्ट को व्यक्तिगत रूप से दिया जा सकता है।

कोई निदेशक/कर्मचारी जो अनैतिकतापूर्ण और अनुचित अभ्यासों या तथाकथित गलत आचरण को देखता है, उसे जितनी जल्दी हो सके प्रकटन करना चाहिए लेकिन ऐसा इसकी जानकारी प्राप्त करने के साठ (60) निरन्तर दिवसों से अनधिक अवधि में अवश्य किया जाना चाहिए। एच आर के एचओडी द्वारा तत्काल सूचना प्रपाता की शिकायत/प्रकटन को डब्ल्यूबीआईसी को अग्रेषित कर दिया जाएगा। एचओडी-एचआर द्वारा शिकायत/प्रकटन की प्राप्ति के सात 15 दिनों के भीतर सूचना प्रपाता को उस शिकायत/प्रकटन की अभिस्वीकृति दी जाएगी।

डब्ल्यूबीआईसी द्वारा प्राप्त शिकायत/प्रकटन की उचित और त्वरित छानबीन की जाएगी। इस संबंध में, डब्ल्यूबीआईसी द्वारा विषय की छानबीन के लिए और निम्नलिखित के संबंध में विस्तार और समय सीमा को विहित करने के लिए प्रबंधकीय कार्मिकों की एक समिति को प्राधिकृत किया जा सकता है:

- डब्ल्यूबीआईसी द्वारा छानबीन की एक विस्तृत रूपरेखा प्रदान की जाएगी
- लेखा परीक्षा समिति को छानबीन की विस्तृत प्रक्रिया को रेखांकित करने का अधिकार होगा।
- जहां पर डब्ल्यूबीआईसी द्वारा छानबीन के लिए किसी वरिष्ठ कार्यकारी या प्रबंधकीय कार्मिकों की समिति को नामोद्दिष्ट किया जाता है, वे अनिवार्य रूप से डब्ल्यूबीआईसी द्वारा रेखांकित विस्तार और प्रक्रिया का पालन करेंगे।
- डब्ल्यूबीआईसी को किसी जानकारी/दस्तावेज को उपलब्ध कराने के लिए कहने और कंपनी के किसी निदेशक /कर्मचारी या अन्य व्यक्ति से पूछताछ करने का अधिकार होगा, जिसे वह इस नीति के अंतर्गत छानबीन करने के उद्देश्य से उचित समझती है।

डब्ल्यूबीआईसी द्वारा सूचना प्रपाता की शिकायत/प्रकटन के संबंध में पूछताछ की जाएगी, और पूछताछ/छानबीन के बाद, डब्ल्यूबीआईसी द्वारा निष्कर्षों की जानकारी कंपनी के कार्यकारी निदेशक को दी जाएगी, जो उस पर विचार करेगा। डब्ल्यूबीआईसी द्वारा अंतिम रिपोर्ट को कार्यकारी निदेशक के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा ताकि वह कंपनी अधिनियम 2013 के उपबन्ध के अनुसार छानबीन की निगरानी रख सके।

डब्ल्यूबीआईसी या कार्यकारी निदेशक का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा। यदि और जब डब्ल्यूबीआईसी संतुष्ट है कि तथाकथित अनैतिकतापूर्ण और अनुचित अभ्यास या गलत आचरण हुआ था और मौजूद है, तो डब्ल्यूबीआईसी-

- क) प्रबंध निदेशक को किसी निदेशक /कर्मचारी के किसी तथाकथित अनैतिकतापूर्ण और अनुचित अभ्यास या गलत आचरण को जब साबित कर दिया जाता है, तो उसे यह सिफारिश की जाएगी कि वह ऐसे व्यक्ति को डांट लगाए, उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई करे, जुर्माना/सजा दे, या वसूली के आदेश दे।
- ख) इस प्रकार के अनैतिकतापूर्ण और अनुचित अभ्यास या गलत आचरण द्वारा विकृत किसी ठेके या व्यवस्था या लेनदेन को समाप्त या निलंबित करने की सिफारिश करे।

प्रबंध निदेशक द्वारा एचओडी-एचआर और संबंधित कारोबारी इकाई के प्रमुख से परामर्श करके आवश्यक आदेश पारित किए जाएंगे। समस्त अंतिम रिपोर्ट्स की समीक्षा करने के लिए उन्हें तिमाही आधार पर लेखा परीक्षा समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

6. गोपनीयता

सूचना प्रपाता, सीओ, डब्ल्यूबीआईसी, शिकायत और प्रक्रिया में शामिल हर व्यक्ति:

- इस नीति के तहत सभी विषयों के संबंध में गोपनीयता रखेंगे।
- छानबीन की प्रक्रिया को पूरा करने के लिए इस नीति के तहत केवल अपेक्षित सीमा तक और सिर्फ उन्हीं लोगों से चर्चा करेंगे जिनके साथ ऐसा करना आवश्यक है।
- किसी भी समय कागज़ों को अपनी अभिरक्षा से दूर नहीं रखेंगे।
- इलेक्ट्रॉनिक मेल/फाइलों को पासवर्ड से संरक्षित रखेंगे।
- किसी अनौपचारिक/सामाजिक मेल-जोल कार्यक्रमों/बैठकों/मीडिया या प्रेस एजेंसी में उन पर चर्चा नहीं करेंगे।

यदि किसी को उपरोक्त का पालन नहीं करते हुए पाया जाता है, तो उसके विरुद्ध ऐसी अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी जिसे उपयुक्त समझा जाता है।

चेतावनी के जारीकर्ता की पहचान को उस व्यक्ति को प्रकट नहीं किया जाएगा जिसे रिपोर्ट दी जाती है।



7. संपर्क पता

किसी शिकायत को दर्ज कराने के उद्देश्य या इस नीति से संबंधित किसी प्रश्न/चिंता के लिए कृपया निम्नलिखित पते पर संपर्क करें:

एचओडी एचआर

श्री शुभम लॉजिस्टिक्स लिमिटेड,

72, कल्पतरू स्वचैयर, कौडीविटा लेन, ऑफ अंधेरी कुर्ला रोड, अंधेरी पूर्वी, मुम्बई-400 059.

8. संशोधन

कंपनी मंडल के अनुमोदन से इस नीति में समग्र या आंशिक रूप से संशोधन/आशोधन करने का अधिकार सुरक्षित रखती है। आशोधन के अन्य कारणों के साथ-साथ स्थानीय, राज्य और केन्द्रीय विनियमों के अनुपालन को बनाए रखने और/या कंपनी में संगठनात्मक परिवर्तनों को समाहित करने के लिए ऐसा करना आवश्यक हो सकता है। हालांकि, इस प्रकार का कोई भी संशोधन या आशोधन कर्मचारियों और निदेशकों पर तब तक बाध्यकारी नहीं होगा जब तक कि इसे कर्मचारियों और निदेशकों को लिखित में सूचित नहीं कर दिया जाता है।

हालांकि कंपनी ने इस नीति के कार्यान्वयन के लिए विस्तृत प्रक्रियाओं को परिभाषित करने के लिए सर्वश्रेष्ठ प्रयास किए हैं, ऐसे अवसर हो सकते हैं जहां कुछ विषयों को संबोधित नहीं किया गया हो सकता है या प्रक्रियाओं के संबंध में अस्पष्टता हो सकती है। इस प्रकार की कठिनाईयों या अस्पष्टताओं का समाधान इस नीति के अनुसार किया जाएगा। कंपनी समय-समय पर और अधिक नियमों और प्रक्रियाओं को लागू कर सकती है, ताकि इस नीति के आशय को प्रभावित किया जा सके और बेहतर निगमित शासन (नियंत्रण) के उद्देश्य में और अधिक सुधार किया जा सके।

तैयारकर्ता



समीक्षक और संस्तुतकर्ता

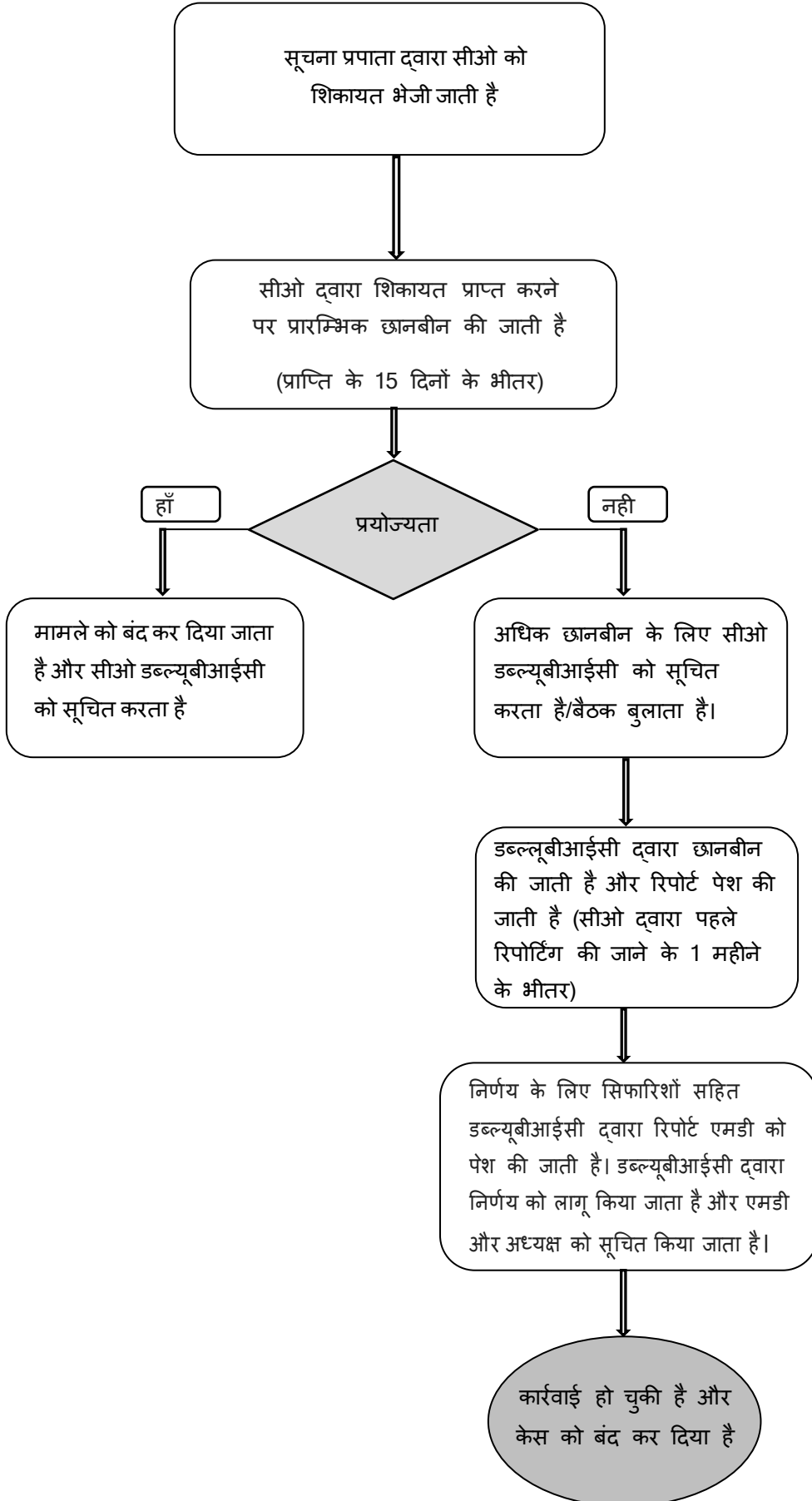
अनुमोदनकर्ता



अनुलग्नक: 1 प्रक्रिया प्रवाह

अनुलग्नक 1:

प्रक्रिया प्रवाह



3