

विषय: विहजिल मेकॅनिझम आणि विहसल ब्लोअर धोरण	मूळ जारीकरण तारीख: 20.06.2014	आवृत्ती क्र. 3.0
	शेवटची पुनरावृत्ती तारीख: 28.11.2019	

होम फर्स्ट फायनान्स कंपनी इंडिया लिमिटेड
(‘होम फर्स्ट’)

विहजिल मेकॅनिझम आणि विहसल ब्लोअर

1. धोरण

होम फर्स्टच्या संहितेनुसार त्याच्या कर्मचाऱ्यांनी त्यांची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या पार पाडताना व्यवसायाच्या उच्च मानकांचे आणि वैयक्तिक नैतिकतेचे पालन करणे आवश्यक आहे. कंपनीचे कर्मचारी आणि प्रतिनिधी म्हणून, त्यांनी त्यांच्या जबाबदाऱ्या पूर्ण करण्यासाठी प्रामाणिकपणा आणि प्रत्यक्ष कृतीमध्ये सचोटी आणायला हवी आणि सर्व लागू कायदे आणि नियमांचे पालन करायला हवे. व्हिसल ब्लोअर धोरणाचा ("धोरण") चा हेतू बळी पाडणे, भेदभाव केला जाणे किंवा गैरसोयीच्या जोखमीशिवाय कोणतीही अनैतिक कृती (कायद्याच्या उल्लंघनामध्ये असो किंवा नसो) करणाऱ्यांबाबत, बाबीची माहिती देण्यास कर्मचाऱ्यांना प्रोत्साहन देणे हा आहे. हे धोरण कंपनीसाठी काम करणारे कर्मचारी आणि तिचे सहयोगी यांना लागू होते. धोरणामध्ये नमूद केलेल्या व्हिसल ब्लोअर किंवा कळवण्याची यंत्रणा ही जबाबदारीने कृती करणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांना कंपनी आणि सहयोगींची प्रतिष्ठा वर उचलून धरण्यासाठी आमंत्रित करते. हे धोरण गंभीर समस्यांबाबत योग्यप्रकारे आवाज उठवला जाईल आणि त्या संबोधल्या जातील आणि सुशासन पद्धतींच्या अंमलबजावणीमध्ये सक्षम करणारा घटक म्हणून ओळखल्या जातील याची खात्री करते.

2. व्याख्या

- "लेखा समिती" म्हणजे कंपनीच्या संचालक मंडळाद्वारे स्थापित केलेली होम फर्स्ट फायनान्स कंपनी इंडिया लिमिटेडची लेखा समिती होय.
- "सहयोगी" म्हणजे कंपनीसोबत कोणतेही व्यावसायिक संबंध असणारे व्यक्ती ज्यांमध्ये ग्राहक, कंत्राटदार, पुरवठादार, व्यवसायिक कर्मचारी, सेवा प्रदाते, चॅनेल भागीदारी, तृतीय पक्ष एजंसीज, मूल्यांकक इ. चा समावेश होतो पण ते तितकेच मर्यादित नसतात.
- "कंपनी" म्हणजे होम फर्स्ट फायनान्स कंपनी इंडिया लिमिटेड/होम फर्स्ट
- "कर्मचारी" म्हणजे कंपनीचा प्रत्येक कर्मचारी (भारतात किंवा परदेशामध्ये काम करणारा) ज्यामध्ये बाहेरून सोर्स केलेले, तात्पुरते आणि कंत्राटी कर्मचारी, प्रोबेशनर, प्रशिक्षणार्थी, शिकाऊ उमेदवार किंवा अशाच इतर नावाने बोलावले जाणारे, माजी-कर्मचारी आणि कंपनीचे सर्व संचालकांचा समावेश होतो.
- "व्हिसल ब्लोअर" हे अशा व्यक्तीचा किंवा संस्थेचा संदर्भ देते जे या धोरणांतर्गत त्यांच्या निर्दर्शनास आलेल्या कोणत्याही अनैतिक गतिविधींना सुरक्षितपणे उघड करतात. व्हिसल ब्लोअर हे कर्मचारी, क्लॉएंट्स, वेंडर्स, अंतर्गत किंवा नियामक ऑडीटर, कायद्याची अंमलबजावणी करणाऱ्या/नियामक संस्था किंवा तृतीय पक्ष असू शकतात.
- "अन्वेषक" हे व्हिसल ब्लोअरद्वारे पुढे मांडलेल्या समस्यांचे वास्तविक अन्वेषण आयोजित करण्यासाठी लेखा समितीच्या अध्यक्षान्द्वारे अधिकृत, नियुक्त, सल्ला घेतल्या जाणाऱ्या किंवा संपर्क साधल्या जाणाऱ्या व्यक्तींना संदर्भित करते आणि यामध्ये कंपनीचे लेखापाल आणि पोलिसांचाही समावेश होतो.
- "नैतिक वर्तणूक" म्हणजे आर्थिक अयोग्यता आणि लेखाविषयक गैरव्यवहार यांचा समावेश करून, परंतु तितकेच मर्यादित न राहता एखाद्या व्यवसायाचे आचरण नियंत्रित करणाऱ्या योग्य आणि चुकीच्या स्वीकृत तत्वांनुसार असणे.
- "व्यावसायिक वर्तन" म्हणजे सखोल भावनांचे अत्यधिक प्रदर्शन टाळून इतरांबद्दल सकारात्मक मत राखण्याचा प्रयत्न करत असलेले कामाच्या ठिकाणी विनम्र, प्रामाणिक आणि सामान्यतः व्यवसायासारखे प्रदर्शन होय.
- "शिस्तभंगाची कारवाई" म्हणजे कोणतीही कारवाई जी तपासणीची कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर/ त्यादरम्यान केली जाऊ शकते, ज्यामध्ये चेतावणी, दंड आकारणे, अधिकृत कर्तव्यांपासून निलंबन करणे किंवा त्याच्या

प्रकरणांचे महत्त्व लक्षात घेऊन योग्य समजल्या जाणाऱ्या अशा कोणत्याही कारवाईचा समावेश होतो पण त्या तितक्याच मर्यादित नसतात.

- j) "संरक्षित खुलासे" म्हणजे या धोरणाच्या व्याप्तीनुसार अनैतिक किंवा अयोग्य कृतीचा पुरावा देणाऱ्या माहितीचा खुलासा किंवा प्रात्यक्षिक करणाऱ्या सदभावनेने केलेल्या लेखी संप्रेषणाद्वारे पुढे मांडलेली समस्या होय. संरक्षित खुलासे तथ्यात्मक असावेत आणि काल्पनिक स्वरूपाचे नसावेत.
- k) "प्रयुक्त" ही अशी व्यक्ती किंवा व्यक्तींचा गट असते या धोरणांतर्गत अन्वेषणादरम्यान ज्यांच्या विरुद्ध किंवा त्यासंबंधात संरक्षित खुलासा केला गेला आहे किंवा पुरावा संकलित केला गेला आहे.

3. धोरणाची व्याप्ती

या पॉलिसीमध्ये झालेल्या/होण्याची शक्यता असलेल्या गैरप्रकार आणि घटनांचा समावेश होतो ज्यामध्ये खालील गोष्टींचा समावेश होतो:

- ❖ अधिकाराचा गैरवापर
 - ❖ करार, कर्मचारी आचारसंहिता किंवा नियम यांचा भंग
 - ❖ कंपनी डेटा/नोंदींची फेरफार
 - ❖ फसवणूक, घोटाळा किंवा संशयित फसवणूक यांसह आर्थिक अनियमितता
 - ❖ फौजदारी गुन्हा (उदा. फसवणूक, भ्रष्टाचार किंवा चोरी) केला आहे/ होण्याची शक्यता आहे
 - ❖ गोपनीय/औचित्य माहितीची चोरी
 - ❖ जाणूनबुजून कायदा/नियमांचे उल्लंघन
 - ❖ कंपनीच्या निधी/मालमतेचा अपव्यय/गैरविनियोग
 - ❖ इतर कोणतीही अनैतिक, पक्षपाती, अनुकूल, अविवेकी घटना
 - ❖ गंभीर अयोग्य वर्तन (कोणत्याही प्रकारच्या छळासह)
 - ❖ कायदेशीर/नियामक दायित्वांचे पालन करण्यात अयशस्वी होणे
 - ❖ कंपनीच्या संसाधनांमधून बेकायदेशीर नफा
- कंपनी तक्रार प्रक्रियेच्या जागी धोरण वापरले जाऊ नये किंवा सहकाऱ्यांवर द्वेषयुक्त किंवा निराधार आरोप लावण्याचा मार्ग असू नये.

4. मार्गदर्शक तत्त्वे

या धोरणाचे पालन केले जात आहे याची खात्री करण्यासाठी आणि समस्येवर गांभीर्याने कारवाई केली जाईल याची खात्री करण्यासाठी, कंपनी खालील गोष्टी करेल:

- a) व्हिसल ब्लोअर आणि/किंवा संरक्षित खुलाशावर प्रक्रिया करणाऱ्या व्यक्ती असे केल्याने बळी पडणार नाही याची खात्री करेल
- b) अशा व्यक्ती/व्यक्तींवर शिस्तभंगाची कारवाई करण्यासह, बळी पडण्याला गंभीर बाब मानणे.
- c) पूर्ण गोपनीयतेची खात्री करणे
- d) संरक्षित खुलाशाचा पुरावा लपवण्याचा प्रयत्न न करणे
- e) एखाद्याने केलेल्या संरक्षित खुलाशाचा पुरावा नष्ट केला किंवा लपविला तर शिस्तभंगाची कारवाई करणे
- f) विशेषतः विषयाशी संबंधित व्यक्तींचे म्हणणे ऐकून घेण्याची संधी द्या

5. निनावी आरोप

व्हिसल ब्लोअरने त्यांची नावे आरोपात टाकली पाहिजेत कारण माहितीचा स्रोत ओळखल्याशिवाय पाठपुरावा प्रश्न आणि तपास शक्य होणार नाही. निनावीपणे व्यक्त केलेल्या खुलाशांची सामान्यतः चौकशी केली जाणार नाही.

6. पध्दत

अपवादात्मक किंवा योग्य प्रकरणे वगळता व्हिसल ब्लोअर थेट पत्राद्वारे किंवा ईमेलद्वारे श्री मनोज विश्वनाथन, संचालक आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी (नियुक्त अधिकारी), होम फर्स्ट फायनान्स कंपनी इंडिया लिमिटेड, 511, अँकमे प्लाझा, अंधेरी कुर्ला. रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई ४०० ०५९ ईमेल: manoj.viswanathan@homefirstindia.com यांना संप्रेषण पाठवू शकतो.

पदनिर्देशित अधिकारी या प्रकरणाचा अहवाल लेखा समितीला देतील.

नियुक्त अधिकाऱ्याकडून वाजवी वेळेत समस्येची पावती मिळाल्यानंतर, समस्येच्या प्रेषकाला (जिथे परतीचा पत्ता किंवा ईमेल पत्ता उपलब्ध असेल) एक पोचपावती पाठवली जाईल. पोचपावती समस्या मिळाल्याची पुष्टी करेल आणि समस्येची चौकशी केली जाईल, योग्यरित्या संबोधित केले जाईल आणि ऑडिट समितीला कळवले जाईल हे प्रेषकाला सूचित करेल. जर समस्या व्हिसल ब्लोअर पॉलिसीच्या कक्षेत येत नसेल तर, प्रेषकाला आवश्यक असेल त्याप्रमाणे समस्या ही पुढील कारवाईसाठी संबंधित विभाग/अधिकाऱ्याकडे पाठवली जाईल हे सूचित केले जाईल. कोणत्याही कर्मचाऱ्याला अनुपालन अधिकारी किंवा त्याच्या नियंत्रणाखालील कोणतेही कार्य आणि प्रशासन या उल्लंघनात सहभागी आहे असे वाटत असल्यास किंवा त्याच्या निर्णयावर प्रभाव पडेल असे कोणतेही हितसंबंध गुंतलेले असल्यास, कर्मचारी आपली समस्या (अगदी निनावीपणे) संचालकांना आणि कंपनीच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांना कळवू शकतो.

जर समस्या ही व्हिसल ब्लोअर पॉलिसीच्या कक्षेत येत नसेल, तर आवश्यक असेल त्याप्रमाणे, पुढील कारवाईसाठी संबंधित विभाग/अधिकाऱ्याकडे ही समस्या पाठवली जाईल हे प्रेषकाला सूचित केले जाईल.

7. अन्वेषणे

लेखापरीक्षण समितीचे अध्यक्ष समस्या किंवा तक्रार प्राप्त झाल्यावर त्वरित या प्रकरणाची चौकशी करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करतील. अन्वेषक त्यानंतरच्या त्रैमासिक लेखापरीक्षण समितीच्या बैठकीला, प्राप्त झालेल्या समस्येच्या तपशीलाची (त्यांना संपादित न करता) माहिती देईल. तो/ती लेखापरीक्षण समितीला चौकशी आणि कारवाईची स्थिती देखील अद्यतनित करेल. असल्यास पुढील कार्यवाही लेखापरीक्षण समितीच्या निर्देशानुसार आणि मार्गदर्शनानुसार केली जाईल. या संदर्भात, ऑडिट समिती तिच्या विवेकबुद्धीनुसार योग्य वाटेल अशा सर्व कृती करू शकते, ज्यामध्ये खालील गोष्टींचा समावेश होतो:

- ❖ संरक्षित खुलाशाच्या संबंधात कायदेशीर किंवा तज्ञांचे मत मिळवेल;
- ❖ तपासात मदत करण्यासाठी बाह्य एजन्सी नियुक्त करेन;
- ❖ कंपनीच्या कोणत्याही अधिकाऱ्याला चौकशी करण्यासाठी पुरेशी आर्थिक किंवा इतर संसाधने उपलब्ध करून देण्याची विनंती करेन
- ❖ स्पष्टीकरण शोधा किंवा संरक्षित खुलाशावर विषय (आरोपी) सुपुर्दगी मागवेल किंवा तपास अहवालात समाविष्ट असलेल्या भौतिक निष्कर्षावर विषयाला प्रतिसाद देण्याची वाजवी संधी देईल.
- ❖ तपास करण्याच्या उद्देशाने योग्य वाटेल अशाप्रकारे कंपनीच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याकडून किंवा

इतर व्यक्ती(व्यक्ती) यांच्याकडून कोणतीही माहिती/दस्तऐवज आणि स्पष्टीकरण मागवणे. व्हिसल ब्लोअरकडून संरक्षित खुलासा/कोणतेही आरोप मिळाल्यापासून साधारणपणे 90 दिवसांच्या आत तपास पूर्ण केला जाईल. लेखापरीक्षण समितीला तपासासाठी तपशीलवार प्रक्रियेची रूपरेषा देण्याचा अधिकार असेल आणि ती कंपनीच्या कोणत्याही अधिकाऱ्याला कोणतीही तपासणी करण्यासाठी योग्य वाटेल तसे अधिकार आणि प्राधिकरणे देऊ शकते.

तपास करणाऱ्याला सहकार्य करणे हे प्रयुक्ताचे कर्तव्य असेल आणि त्याने तपास प्रक्रियेत व्यत्यय न आणणे किंवा अडथळा न आणणे ही त्याची जबाबदारी असेल. अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर, व्यवस्थापन प्रयुक्ताचे म्हणणे ऐकून घेण्यासाठी वाजवी संधी पुरवल्यानंतर शिफारशीसह तो अहवाल शिस्तभंगाच्या कारवाईसाठी कंपनीच्या लेखा समितीकडे सुपुर्द करेल. वरीलप्रमाणे अहवाल आणि शिफारशीचा विचार केल्यानंतर, लेखापरीक्षण समितीचे अध्यक्ष त्यांना योग्य वाटेल त्याप्रमाणे शिस्तभंगाची कारवाई निश्चित करतील आणि अंतिम रूप देतील.

8. प्रयुक्ताचे हक्क

a) प्रयुक्ताकडे त्याचे म्हणणे ऐकून घेण्याचा हक्क असेल आणि लेखा समिती या बाबतीत त्याचे/तिचे म्हणणे काय आहे याबाबत संप्रेषण करण्यासाठी प्रयुक्ताला पुरेसा वेळ आणि संधी देईल

b) चौकशीच्या निकालाची माहिती मिळण्याचा अधिकार प्रयुक्ताला आहे आणि चौकशी/तपास प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर कंपनीने तसे लेखी कळवले पाहिजे.

* सूचना व्हिसल ब्लोअरची भूमिका संरक्षित खुलासा करण्यापुरतीच मर्यादित आहे. व्हिसल ब्लोअरने संरक्षित खुलाशाच्या अधीन असलेल्या त्याच्याद्वारे नोंदवलेल्या प्रकरणांच्या तपासात गुंतू नये. संरक्षित खुलासा सादर केल्यापासून अनुसरून योग्य सुधारात्मक कारवाई निश्चित करण्यात व्हिसल-ब्लोअरचाही सहभाग असू नये.

9. पीडिताविरुद्ध संरक्षण

अ) व्हिसल ब्लोअरने या धोरणांतर्गत संरक्षित खुलासा केल्यामुळे त्याला/तिला कोणतीही अन्यायकारक वागणूक दिली जाणार नाही. कंपनी व्हिसल ब्लोअरच्या विरोधात कोणत्याही प्रकारचा भेदभाव, छळवणूक किंवा इतर कोणत्याही अनुचित रोजगार पद्धतीचा निषेध करते. त्यामुळे, व्हिसल ब्लोअरला बदला घेणे, धमकी देणे किंवा सेवा समाप्तीची धमकी देणे/निलंबन, शिस्तभंगाची कारवाई, बदली, पदावनती, पदोन्नती नाकारणे, व्हिसलमध्ये अडथळा आणण्यासाठी अधिकाराचा प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष वापर यांसारख्या कोणत्याही अनुचित प्रथेविरुद्ध संपूर्ण संरक्षण दिले जाईल. पुढील संरक्षित खुलासा करण्यासह त्याची कर्तव्ये/कार्ये करत राहण्याचा ब्लोअरचा अधिकार. तपासादरम्यान व्हिसल ब्लोअरला येणाऱ्या अडचणी कमी करण्यासाठी कंपनी पावले उचलेल.

अशा प्रकारे, जर व्हिसल ब्लोअरला फौजदारी किंवा शिस्तभंगामध्ये पुरावे देणे आवश्यक असेल

कार्यवाही, कंपनी व्हिसल ब्लोअरला प्रक्रिया इ.बद्दल सल्ला मिळण्याची व्यवस्था करेल.

b) व्हिसल ब्लोअर कोणत्याही उल्लंघनाची तक्रार लेखापरीक्षण समितीच्या अध्यक्षांना थेट करू शकतो, ते त्याची चौकशी करतील आणि व्यवस्थापनाला योग्य कारवाईची शिफारस करतील.

c) व्हिसल ब्लोअरची ओळख शक्य तितक्या प्रमाणात आणि कायद्यांतर्गत परवानगी असेल त्या मर्यादेपर्यंत गोपनीय ठेवली जाईल.

d) सदर तपासात सहाय्य करणाऱ्या इतर कोणत्याही कर्मचाऱ्यांना देखील व्हिसल ब्लोअर प्रमाणेच संरक्षित केले जाईल.

10. खोट्या खुलाशांवर कारवाई

जो कर्मचारी जाणूनबुजून अनैतिक आणि अयोग्य कृती किंवा कथित चुकीच्या वर्तनाचे खोटे आरोप लावतो त्याच्यावर कंपनी नियम, धोरणे आणि कार्यपद्धतीनुसार, नोकरीच्या समाप्तीपर्यंत आणि यासह शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल.

पुढे ज्याच्या विरुद्ध त्याच्याकडून सूचना केल्याच्या कोणत्याही खुलाशाशिवाय आणि कायदेशीर कारणांमुळे किंवा कंपनीच्या नियम आणि धोरणांतर्गत प्रतिकूल कर्मचाऱ्यांची कारवाई केली गेली आहे अशा कर्मचाऱ्याकडून संरक्षण म्हणून या धोरणाचा वापर केला जाऊ शकत नाही.

11. लेखापरीक्षण समितीच्या अध्यक्षांना प्रवेश

व्हिसल ब्लोअरला योग्य किंवा अपवादात्मक प्रकरणांमध्ये लेखापरीक्षण समितीच्या अध्यक्षापर्यंत थेट प्रवेश करण्याचा अधिकार असेल आणि लेखापरीक्षण समितीच्या अध्यक्षांना या संदर्भात विहित योग्य निर्देश देण्याचा अधिकार आहे.

12. दस्तऐवजांची धारणा

सर्व संरक्षित खुलासे आणि दस्तऐवज आणि त्यासंबंधित तपासाच्या निकालांसह, कंपनीने किमान सात वर्षांच्या कालावधीसाठी किंवा इतर कोणत्याही कायद्याद्वारे निर्दिष्ट केलेल्या इतर कालावधीसाठी ठेवले जातील.

13. गोपनीयता

कंपनी व्हिसल ब्लोअरची ओळख संपूर्ण कार्यवाहीदरम्यान आणि व्हिसल ब्लोअर बळी पडण्यापासून संरक्षण करण्यासाठी गोपनीय ठेवेल. पुढे, केसची सर्व कागदपत्रे, इतिवृत्त, नोंदी इत्यादी गोपनीय ठेवणे कंपनीचे कर्तव्य असेल, परंतु न्यायालयाच्या योग्य सरकारी प्राधिकरणाने अशी कागदपत्रे, इतिवृत्त, नोंदी मागितल्यास काहीही लागू होणार नाही.

14. धोरणात सुधारणा करण्याचा अधिकार

कंपनीकडे कधीही या धोरणात सुधारणा करणे, तिचे निलंबन करणे किंवा ती रद्द करण्याचा अधिकार आहे. कंपनीने या धोरणाच्या अंमलबजावणीसाठी तपशीलवार कार्यपद्धती परिभाषित करण्यासाठी सर्वोत्तम प्रयत्न केले असले तरी, काही प्रकरणांकडे लक्ष दिले जात नाही किंवा कार्यपद्धतीमध्ये संदिग्धता असू शकते. धोरणाच्या व्यापक हेतूनुसार अशा अडचणी किंवा अस्पष्टतेचे निराकरण केले जाईल. या धोरणाचा हेतू लागू करण्यासाठी आणि चांगल्या कॉर्पोरेट सुशासनाचे उद्दिष्ट्य पुढे नेण्यासाठी कंपनी वेळोवेळी पुढील नियम आणि प्रक्रिया देखील स्थापित करू शकते.