

विषय: जागरूकता कार्यतंत्र आणि व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी	मूळ जारी करण्याची तारीख: 20.06.2014	आवृत्ती क्र.: 4.0
	अंतिम सुधारणा करण्याची तारीख: 02.05.2023	

होम फर्स्ट फायनान्स कंपनी इंडिया लिमिटेड
(होम फर्स्ट)

जागरूकता कार्यतंत्र आणि व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी

1. पॉलिसी

होम फर्स्ट आचारसंहितेसाठी त्यांच्या कर्मचाऱ्यांनी त्यांची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या पार पाडताना व्यवसायाचे उच्च मानक आणि आचरणातील वैयक्तिक नैतिकता पाळणे आवश्यक आहे. कंपनीचे कर्मचारी आणि प्रतिनिधी म्हणून, त्यांच्या जबाबदाऱ्या पार पाडताना प्रामाणिकपणा आणि एकात्मतेचा त्यांनी सराव केला पाहिजे आणि सर्व लागू कायदे आणि नियमनांचे पालन केले पाहिजे.

व्हिसल ब्लोअर धोरणाचा उद्देश ("पॉलिसी") कर्मचार्यांना प्रोत्साहन देणे आहे, जे कोणत्याही अनैतिक व्यवहाराचे पालन करतात (मग ते कायद्याचे उल्लंघन असो वा नसो), त्यामुळे फसवणूक, भेदभाव किंवा अत्याचाराचा धोका न बाळगता प्रकरणांची नोंद करणे प्रोत्साहित करणे. ही पॉलिसी कंपनी आणि त्याच्या संलग्न संस्थांसाठी काम करणाऱ्या सर्व कर्मचार्यांना लागू होते. जसे की धोरणात नमूद केल्याप्रमाणे व्हिसल ब्लोअर किंवा अहवाल कार्यतंत्र सर्व कर्मचार्यांना कंपनी आणि संलग्न संस्थांची प्रतिष्ठा टिकवून ठेवण्यासाठी जबाबदारीने वागण्याचे आमंत्रण देते. या पॉलिसीचे उद्दीष्ट हे सुनिश्चित करणे आहे की गंभीर समस्या योग्यरित्या उपस्थित केल्या जातील आणि त्यांचे निराकरण केले जाईल आणि सुशासन पद्धतींचे प्रशासन करण्यासाठी सक्षम घटक म्हणून मान्यता दिली जाईल.

2. व्याख्या

- a) "लेखापरीक्षण समिती" म्हणजे कंपनीच्या संचालक मंडळाने बनवलेली होम फर्स्ट फायनान्स कंपनी इंडिया लिमिटेडची लेखापरीक्षण समिती.
- b) "संलग्न संस्था" म्हणजे ग्राहक, कंत्राटदार, पुरवठादार, व्यावसायिक कर्मचारी, सेवा प्रदाते, चॅनेल भागीदार, तृतीय पक्ष एजन्सी, मूल्यनिर्धारक इत्यादींचा समावेश असलेल्या परंतु त्यापुरते मर्यादित नसलेल्या कंपनीशी कोणतेही व्यावसायिक संबंध असलेली व्यक्ती.
- c) "कंपनी" म्हणजे होम फर्स्ट फायनान्स कंपनी इंडिया लिमिटेड / होम फर्स्ट
- d) "कर्मचारी" म्हणजे ज्यात आउटसोर्स केलेले, तात्पुरते आणि कंत्राटी कर्मचारी, प्रोबेशनर, प्रशिक्षणार्थी, शिक्षणार्थी किंवा इतर कोणतीही नावे, माजी कर्मचारी आणि कंपनीचे सर्व संचालक यासह कंपनीचा प्रत्येक कर्मचारी (मग तो भारतात किंवा परदेशात काम करणारा असो)
- e) 'व्हिसल ब्लोअर' म्हणजे अशी व्यक्ती किंवा संस्था जी या पॉलिसी अंतर्गत पाहिलेल्या

कोणत्याही अनैतिक कृत्याचे संरक्षित प्रकटीकरण करते. व्हिसल ब्लोअर कर्मचारी, ग्राहक, विक्रेते, अंतर्गत किंवा वैधानिक लेखापरीक्षक, कायद्याची अंमलबजावणी / नियामक संस्था किंवा अन्य तृतीय पक्ष असू शकतात.

- f) 'तपासनीस' म्हणजे अशा व्यक्तींचा संदर्भ देतो ज्यांना लेखा परीक्षण समितीच्या अध्यक्षांनी व्हिसलब्लोअर्सने उपस्थित केलेल्या चिंतांची वैयक्तिक तपासणी करण्यासाठी सल्ला मसलत करून किंवा विनंती करून, अधिकृत, नियुक्त केलेले असते आणि त्यामध्ये कंपनीचे लेखापरीक्षक आणि पोलिसांचा समावेश आहे.
- g) 'नैतिक वर्तन' म्हणजे योग्य आणि अयोग्य या मान्य तत्वांनुसार असणे जे आर्थिक अनौचित्य आणि जमाखर्च गैरव्यवहारासह व्यवसायाच्या आचरणावर नियंत्रण ठेवतात परंतु मर्यादित नसतात
- h) "व्यावसायिक वर्तन" म्हणजे कामाच्या ठिकाणी विनम्र, विचारशील आणि सामान्यतः व्यवसायासारखे वर्तन जे अतिभावनात्मक प्रदर्शन न करता इतरांबद्दल सकारात्मक आदर राखण्याचा प्रयत्न करणे.

- i) "शिस्तसंबंधीची कारवाई" म्हणजे तपासाची कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर / कार्यवाही दरम्यान ज्यात प्रकरणाचे गांभीर्य लक्षात घेऊन इशारा देणे, दंड आकारणे, सरकारी सेवेतून निलंबित करणे किंवा योग्य वाटेल अशी कोणतीही कारवाई करणे समाविष्ट असू शकते परंतु मर्यादित नसते.
- j) "संरक्षित प्रकटीकरण" म्हणजे चांगल्या हेतूने केलेल्या लेखी संप्रेषणाद्वारे व्यक्त केलेली चिंता जी माहिती उघड करते किंवा दर्शविते जे या पॉलिसीच्या कव्हरेजनुसार अनैतिक किंवा अनुचित हालचालीचा पुरावा देऊ शकतात. संरक्षित प्रकटीकरण वस्तुस्थितीसंबंधित असले पाहिजेत आणि व्यावहारिक ऐवजी सैद्धांतिक स्वरूपाचे नसावेत.
- k) "विषय" एखाद्या व्यक्तीला किंवा व्यक्तींच्या गटाला संदर्भित करते ज्यांच्या विरुद्ध किंवा ज्यांच्या संदर्भात या धोरणांतर्गत तपासणी दरम्यान संरक्षित प्रकटीकरण किंवा पुरावे गोळा केले जातात.

3. पॉलिसीचे कव्हरेज

या पॉलिसीमध्ये गैरव्यवहार आणि घटनांचा समावेश आहे ज्या घडल्या आहेत/ घडल्याचा संशय आहे:

- ❖ अधिकाराचा दुरुपयोग करणे
- ❖ करार, कर्मचारी आचारसंहिता किंवा नियमांचे उल्लंघन
- ❖ कंपनीच्या डेटा/नोंदींमध्ये हेराफेरी करणे
- ❖ आर्थिक अनियमितता, ज्यात फसवेगिरी, अफरातफर किंवा संशयित फसवेगिरीचा समावेश असणे
- ❖ अपराधिक गुन्हा (उदा. फसवेगिरी, भ्रष्टाचार किंवा चोरीचा गुन्हा) केलेला/ होण्याची शक्यता असणे
- ❖ गोपनीय / मालकत्व माहितीची प्रसारबंदी
- ❖ कायदा/नियमांचे जाणूनबुजून केलेले उल्लंघन
- ❖ कंपनीच्या निधी/मालमत्तेचा अपव्यय/अफरातफर
- ❖ इतर कोणतीही अनैतिक, पक्षपाती, अनुकूल, अविवेकी घटना
- ❖ गंभीर अनुचित आचरण (कोणत्याही प्रकारच्या छळासह)
- ❖ कायदेशीर/नियामक जबाबदाऱ्यांचे पालन करण्यात अपयश
- ❖ कंपनीच्या संसाधनांमुळे निर्माण होणारा बेकायदेशीर फायदा

कंपनी तक्रार प्रक्रियेच्या जागी पॉलिसी वापरली जाऊ नये किंवा सहकाऱ्यांवर द्वेषपूर्ण किंवा निराधार आरोप करण्याचा मार्ग असू नये

4. मार्गदर्शन करणारे तत्त्वे

या पॉलिसीचे पालन केले जाईल याची खात्री करण्यासाठी आणि समस्येवर गांभीर्याने कारवाई केली जाईल याची खात्री करण्यासाठी, कंपनी करेल:

- a) हे सुनिश्चित करा की व्हिसल ब्लोअर आणि/किंवा संरक्षित प्रकटीकरणावर प्रक्रिया करणारी व्यक्ती असे केल्याने छळवणूक केली जाणार नाही
- b) अशा व्यक्ती/(च्या) विरुद्ध शिस्तसंबंधित कारवाई करण्यासह छळवणूक ही एक गंभीर बाब म्हणून हाताळा

- c) पूर्ण गोपनीयता सुनिश्चित करा
- d) संरक्षित प्रकटीकरणाचा पुरावा गुप्त ठेवण्याचा प्रयत्न करू नका
- e) जर कोणी केलेल्या/केल्या जाणाऱ्या संरक्षित प्रकटीकरणाचे पुरावे नष्ट केले किंवा गुप्त ठेवले, तर शिस्तसंबंधित कारवाई करा
- f) विशेषतः कर्त्याशी संबंधित व्यक्तींना ऐकून घेण्याची संधी उपलब्ध करून द्या

5. पुराव्याशिवाय केलेले निनावी आरोप

व्हिसल ब्लोअर(ब्लोअर्स)ला त्यांची नावे आरोपापुढे लावली पाहिजेत कारण जोपर्यंत माहितीचा स्रोत ओळखला जात नाही तोपर्यंत पाठपुरावा प्रश्न आणि तपास शक्य होणार नाही. निनावीपणे व्यक्त केलेल्या प्रकटीकरणाची सहसा चौकशी केली जाणार नाही.

6. प्रक्रिया

व्हिसल ब्लोअर थेट पत्राद्वारे किंवा ईमेलद्वारे श्री. रामकृष्ण व्ही, मुख्य मानव संसाधन अधिकारी 707, होम फर्स्ट फायनान्स कंपनी इंडिया लिमिटेड, अँकमे प्लाझा, अंधेरी कुर्ला रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई 400 059 ईमेल पाठवू शकतात: ramakrishna.v@homefirstindia.com. तथापि, तक्रार मुख्य मानव संसाधन अधिकारी विरुद्ध असेल तर व्हिसलब्लोअर श्री. मनोज विश्वनाथन, व्यवस्थापकीय संचालक आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना manoj.viswanathan@homefirstindia.com वर ईमेल लिहू शकतात.

मानव संसाधन अधिकारी/ व्यवस्थापकीय संचालक आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या मंदीच्या काळात, ज्या ठिकाणी परतावा पत्ता किंवा ई-मेल पत्ता उपलब्ध असेल, तिथे ही स्वीकृती प्रदान केली जाईल. स्वीकृतीमुळे ही बाब प्राप्त होण्याची पुष्टी होईल आणि या प्रकरणाची चौकशी केली जाईल, तसेच त्याची चौकशी करून लेखापरीक्षण समितीकडे कळविले जाईल. जर ही चिंता व्हिसल ब्लोअर धोरणाच्या कक्षेत येत नसेल तर पुढील कार्यवाहीसाठी योग्य विभाग / अधिकारिताकडे पाठवण्यात येईल अशी माहिती या प्रतिनिधींना देण्यात येईल.

7. तपासणी

तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर लेखापरीक्षणाच्या समितीचे अध्यक्ष या प्रकरणाची चौकशी करण्यासाठी ताबडतोब योग्य ती कार्यवाही करेल. पुढील तिमाही लेखापरीक्षण समितीच्या बैठकीचा अहवाल, त्यांना मिळालेल्या (त्यांना संपादित न करता) चिंतनाचा तपशील तपासकर्ता देईल. ते / त्या चौकशी आणि कृतीच्या स्थितीबाबत लेखापरीक्षण समितीला अद्यतनित करतील. लेखापरीक्षणाच्या समितीचे निर्देश आणि निर्देशानुसार पुढील कारवाई केली जाईल. या संदर्भात लेखापरीक्षण समिती खालील बाबींसह आपल्या सर्व अधिकारानुसार कार्य करू शकते:

- ❖ संरक्षित संबंधात कायदेशीर किंवा तज्ञ दृष्टिकोन प्राप्त करणे
- ❖ प्रकटीकरण; तपासणीमध्ये मदत करण्यासाठी बाह्य

एजन्सी नियुक्त करणे;

- ❖ कंपनीच्या कोणत्याही अधिकाऱ्याला(अधिकाऱ्यांना) तपासणीसाठी पुरेशी आर्थिक किंवा इतर संसाधने प्रदान करण्याची विनंती करणे
- ❖ तपासणीच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या भौतिक बाबींच्या विषया (आरोपी) संबंधीचे स्पष्टीकरण किंवा स्पष्टीकरणासाठी संबंधित याचिकेची संबंधित माहिती सादर करणे किंवा तिला योग्य प्रतिसाद देणे.
- ❖ कंपनी किंवा इतर कोणत्याही कर्मचाऱ्यांकडून कोणत्याही माहिती / दस्तऐवज आणि स्पष्टीकरणाची मागणी करणे जेणेकरून तपास योग्य होईल.

व्हिसल ब्लोअरकडून संरक्षित प्रकटीकरण / कोणतेही आरोप प्राप्त झाल्यापासून 90 दिवसांच्या आत सामान्यतः तपासणी पूर्ण केली जाईल.

लेखापरीक्षण समितीला तपासाची सविस्तर प्रक्रिया आखण्याचा अधिकार असेल आणि कंपनीच्या कोणत्याही अधिकाऱ्याला कोणतीही तपासणी करणे योग्य वाटेल असे अधिकार आणि अधिकार देऊ शकतात.

तपासणी करणाऱ्याला सहकार्य करणे आणि तपासणी प्रक्रियेत हस्तक्षेप किंवा अडथळा न आणण्याची जबाबदारी या विषयाची असेल.

विषयाला ऐकण्याची वाजवी संधी उपलब्ध करून दिल्यानंतर, अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर, व्यवस्थापन तो शिफारशीसह शिस्तसंबंधित कारवाईसाठी कंपनीच्या लेखापरीक्षण समितीकडे सादर करेल. वरील अहवाल व शिफारशींचा विचार करून लेखा परीक्षण समितीचे अध्यक्ष त्यांना योग्य वाटेल तशी शिस्तसंबंधित कारवाई निश्चित करून अंतिम करतील.

8. विषयाचे अधिकार

- विषयाला ऐकून घेण्याचा अधिकार असेल आणि लेखा परीक्षण समिती विषयाला या विषयावर त्याचे म्हणणे मांडण्यासाठी पुरेसा वेळ आणि संधी देईल
- विषयाला तपासणीच्या निकालाची माहिती देण्याचा अधिकार आहे आणि चौकशी / तपासणी प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर कंपनीकडून लेखी स्वरूपात कळविले जाईल

व्हिसल ब्लोअरची भूमिका संरक्षित प्रकटीकरण करण्यापुरती मर्यादित असते. व्हिसल ब्लोअरने संरक्षित प्रकटीकरणाच्या अधीन असलेल्या त्याने नोंदवलेल्या प्रकरणांशी संबंधित तपासणीत गुंतवू नये. संरक्षित प्रकटीकरण सादर करण्यापासून योग्य सुधारात्मक कृती निश्चित करण्यात व्हिसल-ब्लोअरचा सहभाग असू नये.

9. छळवणूकविरुद्ध संरक्षण

- व्हिसल ब्लोअरने या पॉलिसी अंतर्गत संरक्षित प्रकटीकरणाची नोंद केल्यामुळे त्याच्याशी कोणतीही अनुचित वागणूक दिली जाणार नाही. व्हिसल ब्लोअरविरुद्ध कोणत्याही प्रकारचा भेदभाव, छळवणूक किंवा इतर कोणत्याही अनुचित रोजगार पद्धतीचा कंपनी निषेध करते. त्यामुळे व्हिसल ब्लोअर यांना प्रतिशोध, सेवा समाप्तीची धमकी किंवा धमकावणे, शिस्तसंबंधित कारवाई, बदली, पदावनती, पदोन्नती नाकारणे अशा कोणत्याही अनुचित प्रकारापासून संपूर्ण संरक्षण दिले जाईल, ज्यामध्ये अधिक संरक्षित खुलासा करणे समाविष्ट आहे. व्हिसल ब्लोअरला तपासणी दरम्यान येऊ शकणाऱ्या अडचणी कमी करण्यासाठी कंपनी पावले उचलेल. अशा प्रकारे, जर व्हिसल ब्लोअरला फौजदारी किंवा शिस्तसंबंधित कारवाईत पुरावे देणे आवश्यक असेल तर कंपनी व्हिसल ब्लोअरला प्रक्रियेबद्दल सल्ला इत्यादी प्राप्त करण्याची व्यवस्था करेल.

- b) व्हिसल ब्लोअर लेखापरीक्षण समितीच्या अध्यक्षांना कोणत्याही उल्लंघनाची माहिती थेट देऊ शकतो, जो त्याची तपासणी करतील आणि व्यवस्थापनास योग्य कारवाईची शिफारस करतील
- c) व्हिसल ब्लोअरची ओळख शक्य तितक्या प्रमाणात गोपनीय ठेवली जाईल आणि कायद्यानुसार परवानगी दिली जाईल.
- d) या तपासाणीत मदत करणाऱ्या इतर कोणत्याही कर्मचाऱ्यालाही व्हिसल ब्लोअरप्रमाणेच संरक्षित केले जाईल.

10. खऱ्या नसलेल्या प्रगटीकरणांवर कारवाई

एक कर्मचारी जो जाणूनबुजून अनैतिक आणि अयोग्य व्यवहार किंवा कथित चुकीच्या वर्तनाचे खोटे आरोप करतो, त्याच्यावर कंपनीचे नियम, पॉलिसी आणि प्रक्रियेनुसार नोकरी वरून काढणे आणि शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल. याशिवाय ही पॉलिसी एखाद्या कर्मचाऱ्याद्वारे संरक्षण म्हणून वापरली जाऊ शकत नाही ज्यांच्याविरोधात त्यांनी कोणतीही माहिती जाहीर न करता आणि कंपनीच्या नियम आणि धोरणांतर्गत वैध कारणे किंवा कारणास्तव प्रतिकूल कारवाई केली आहे.

11. लेखापरीक्षण समितीच्या अध्यक्षंशी थेट संपर्क

व्हिसल ब्लोअरला योग्य किंवा अपवादात्मक प्रकरणांमध्ये लेखापरीक्षण समितीच्या अध्यक्षंशी थेट संपर्क साधण्याचा अधिकार असेल आणि लेखापरीक्षण समितीच्या अध्यक्षंंना यासंदर्भात विहित योग्य दिशानिर्देश ठरविण्याचा अधिकार आहे.

12. दस्तऐवज राखून ठेवणे

सर्व संरक्षित प्रगटीकरण आणि दस्तऐवज, त्यातील तपासाच्या निकालांसह, कंपनीद्वारे किमान सात वर्षांच्या कालावधीसाठी किंवा सध्या अंमलात असलेल्या अन्य कोणत्याही कायद्याद्वारे निर्दिष्ट केलेला अशा अन्य कालावधीकरिता राखून ठेवली जातील

13. गोपनीयता

कंपनी संपूर्ण कार्यवाहीदरम्यान आणि व्हिसल ब्लोअरच्या उत्पीडनाचे संरक्षण करण्यासाठी व्हिसल ब्लोअरची ओळख गोपनीय ठेवेल. याशिवाय, प्रकरणाची सर्व दस्तऐवजे, मिनिटे, नोंदी इत्यादी गोपनीय ठेवण्याचे कर्तव्य कंपनीचे असेल, जर न्यायालयाचे योग्य सरकारी प्राधिकरण अशी दस्तऐवजे, मिनिटे, नोंदी इत्यादी मागत असेल तर काहीही लागू होणार नाही.

14. पॉलिसीमध्ये सुधारणा करण्याचे अधिकार

कंपनी कोणत्याही वेळी या पॉलिसीमध्ये बदल, निलंबन किंवा अधिकृतपणे रद्द करण्याचे अधिकार राखून ठेवते. कंपनीने या पॉलिसीच्या अंमलबजावणीसाठी सविस्तर प्रक्रिया ठरविण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न केले असले तरी, असे प्रसंग येऊ शकतात जेव्हा काही बाबींकडे लक्ष दिले जात नाही किंवा प्रक्रियेमध्ये द्विअर्थीपणा असू शकते. अशा अडचणी किंवा द्विअर्थीपणा पॉलिसीच्या व्यापक हेतूनुसार सोडविल्या जातील. या पॉलिसीचा प्रभावी हेतू पार

पाडण्यासाठी आणि चांगल्या कॉर्पोरेट प्रशासनाचे उद्दीष्ट पुढे नेण्यासाठी कंपनी वेळोवेळी पुढील नियम आणि प्रक्रिया देखील स्थापित करू शकते.