



वेदांता लिमिटेड

व्यापार आचार संहिता और नैतिकता

दस्तावेज़ का नाम कंपनी	व्यावसायिक आचरण और आचार संहिता वेदांता लिमिटेड
संशोधित	२८ जनवरी, २०२२ की बोर्ड बैठक में
पहले के संस्करण संशोधित	२९ अप्रैल, २०१५ की बोर्ड बैठक में २९ अक्टूबर २०१४ की बोर्ड बैठक

अंतरवस्तु

हम कैसे काम करते हैं.....	3
परिचय	4
पदश्रीज्यता	4
उद्देश्य	4
सहायता और जानकारी मांगना	4
भ्रष्टाचार विरोधी और रिश्वतखोरी	5
सीएसआर, चैरिटी और प्रायोजन	6
उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य	6
राजनीतिक गतिविधियाँ और व्यक्तिगत राजनीतिक योगदान	8
व्यापार भागीदारों के साथ संबंध.....	8
कंपनी रिपोर्टिंग की शुद्धता	9
धोखाधड़ी की रोकथाम	9
एंटी मनी लॉन्ड्रिंग.....	9
यत्नबंध और व्यापार नियंत्रण	10
हमारे लोग मानवाधिकार और समान अवसर	10
यौन उत्पीड़न की रोकथाम	10
एक ऐसी स्थिति जिसमें सरकारी अधिकारी का निर्णय उसकी व्यक्तिगत रुचि से प्रभावित हो.....	11
कंपनी की संपत्ति का संरक्षण और उपयोग	11
गोपनीयता	12
इनसाइडर ट्रेडिंग.....	13
अच्छा सौदा.....	14
उत्पादों और सेवाओं की गुणवत्ता	14
पथमदक्षण, स्वास्थ्य और सुरक्षा.....	15
मीडिया और संचार	15
आचार संहिता के उल्लंघन की रिपोर्टिंग.....	16
शब्दावली	16
संहिता का अधित्याग	17
निष्कर्ष.....	17
संहिता की पावती	18
अनुलग्नक-1: स्वतंत्र निदेशक के कर्तव्य	19
अनुलग्नक-2: रिश्वतखोरी-विरोधी और भ्रष्टाचार-विरोधी नीति	20
अनुलग्नक-3: व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी	22
अनुलग्नक-4: विरोधी-विश्वास मार्गदर्शन नोट्स.....	25

हम कैसे काम करते हैं

वेदांता जिम्मेदारी और ईमानदारी के साथ कारोबार करने के लिए यत्नबद्ध है। हमारा दैनिक आचरण हमारे मूल मूल्यों और उद्देश्य को दर्शाता है जो हमारे ब्रांड और प्रतिष्ठा के अभिन्न अंग हैं। हमें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि हमारे कार्य और नीतियां न केवल लागू कानूनों और विनियमों के अनुपालन में हैं, बल्कि व्यावसायिक नैतिकता और अखंडता के उच्चतम मानकों के अनुरूप भी हैं।

वेदांता - मूल मूल्य

विश्वास/उद्यमिता/नवाचार/उत्कृष्टता/अखंडता/सम्मान/देखभाल

विश्वास: हम अपने हितधारकों के साथ बातचीत में पारस्परिक विश्वास की संस्कृति को सक्रिय रूप से बढ़ावा देते हैं और एक खुले संवाद को प्रोत्साहित करते हैं जो पारस्परिक सम्मान सुनिश्चित करता है।

उद्यमिता: वेदांता में, हमारे लोग हमारी सबसे महत्वपूर्ण संपत्ति हैं। हम उनके विकास को सक्रिय रूप से प्रोत्साहित करते हैं और उनके लक्ष्यों को आगे बढ़ाने में उनका समर्थन करते हैं।

नवाचार: हम नवाचार को प्रोत्साहित करने के लिए एक अनुकूल वातावरण को अपनाते हैं जो शून्य नुकसान वाले वातावरण की ओर ले जाता है और प्राकृतिक संसाधनों के इष्टतम उपयोग, बेहतर क्षमता और उप-उत्पादों की वसूली का उदाहरण देता है।

उत्कृष्टता: हमारा प्राथमिक ध्यान अपने हितधारकों को उच्चतम मानक का मूल्य प्रदान करना है। हम सर्वोत्तम अभ्यास बेचमार्किंग की संस्कृति के माध्यम से अपने प्रत्येक व्यवसाय में अपनी लागत में सुधार लाने और अपने उत्पादन की गुणवत्ता में सुधार करने के लिए लगातार प्रेरित होते हैं।

अखंडता: हम अपने सभी हितधारकों के साथ नैतिक और पारदर्शी तरीके से जुड़ने, व्यावसायिकता के उच्चतम मानकों को बनाए रखने के लिए अपने कार्यों की जवाबदेही लेने और अंतरराष्ट्रीय नीतियों और प्रक्रियाओं का पालन करने को अत्यधिक महत्व देते हैं।

आदर करना: हम मानवाधिकारों पर लगातार जोर देते हैं, स्वतंत्र, पूर्व, सूचित सहमति के सिद्धांत का सम्मान करते हैं, जबकि हितधारकों के साथ हमारे जुड़ाव स्थानीय समुदायों को अपनी राय और चिंताओं को व्यक्त करने का अवसर देते हैं।

देखभाल: जैसे-जैसे हम आगे बढ़ रहे हैं, हम अपने समुदायों के लिए शून्य नुकसान के माहौल में एक स्थायी भविष्य बनाने के लिए लोगों, ग्रह और समृद्धि की ट्रिपल बॉटम लाइन के लिए प्रतिबद्ध हैं।

वेदांता - मुख्य उद्देश्य

वेदांता एक विश्व स्तर पर विविधीकृत प्राकृतिक संसाधन कंपनी है जिसके संचालन में कम लागत है। हम अपने हितधारकों के लिए मूल्य बनाने के लिए अपने लोगों को उत्कृष्टता और नवाचार चलाने के लिए सशक्त बनाते हैं। हम शासन, सुरक्षा, स्थिरता और सामाजिक जिम्मेदारी के विश्वस्तरीय मानकों का प्रदर्शन करते हैं।

परिचय

- वेदांता यिधमटेड बिजनेस कंडक्ट एंड एथिक्स ('आचार संहिता' या 'कोड') हमारे पेशेवर आचरण के लिए सामान्य नियम पद्धति करता है ताकि कंपनी का व्यवसाय हमारे मूल्यों और मूल उद्देश्य के अनुरूप हो।
इस संहिता को अक्षर के साथ-साथ आत्मा में भी पा जाना चाहिए।

पठ्यौज्यता

- यह कोड कंपनी और उसकी सहायक कंयंत्रों के सभी निदेशकों, अधिकारियों और कतदधारियों पर लागू होता है (जो, जब तक कि संदणदक्षी आवश्यकता न हो, सामूहिक रूप से इस कोड में "कंपनी" के रूप में संदर्भित किया जाता है)। यह कोड विकदेक्षाओं, सेवा पद्धिताओं और वेदांत से निपटने वाले तीसरे पक्ष और वेदांता की ओर से व्यवहार करते समय भी लागू होता है।
- संहिता में इस संहिता के अनुबंध-1 में संलग्न 'स्वतंतदनिदेशको के कछद्वि' और कंपनी अयिज्यम, 2013 की अनुसूची IV में निजमस्ति अनुसार भी शामिल है।

उद्देश्यो

संहिता का उद्देश्य निम्नलिखित उद्देश्यो को प्राप्त् करना है:

- नैतिक व्यावसायिक आचरण सुनिश्चित करने के लिए कर्मचारियों द्वारा पालन किए जाने वाले नियमों और सिद्धांतों की स्थापना, वित्तीय और परिचालन उत्कृष्टता का प्रदर्शन और हमारे समुदाय और समाज में सकारात्मक योगदान देना।
- लागू सरकारी कानूनों, नियमों और विनियमों के अनुपालन के लिए निर्देश प्रदान करना;
- हमारी व्यावसायिक बातचीत के दौरान दूसरों के प्रति हमारे आचरण को नियंत्रित करना, जिसमें शामिल है
 - हे एक दूसरे के प्रति कर्मचारियों का सम्मानजनक आचरण और व्यवहार। कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने सहकर्मियों का सम्मान करें और उनके आचरण, यौन या अन्यथा द्वारा उन्हें परेशान न करें। यह कंपनी के 'कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न की रोकथाम, निषेध और निवारण नीति' के तहत विस्तार से कवर किया गया है।
 - हे नियामकों या अन्य बाहरी पक्षों के साथ बातचीत के दौरान रिश्तखोरी और अनैतिक व्यवहारों के प्रति शून्य सहिष्णुता और जहां आवश्यक हो, स्थानीय कानूनों और विनियमों के अनुपालन में ईमानदार और निष्पक्ष प्रकटीकरण प्रदान करना।
 - हे व्यक्तिगत और व्यावसायिक संबंधों के बीच किसी भी समझौते या हितों के टकराव के बिना व्यावसायिक भागीदारों और अन्य तृतीय पक्षों के साथ बातचीत करते समय ईमानदार और नैतिक आचरण;
- उपहार या हितों के टकराव आदि जैसे प्रासंगिक प्रकटीकरणों की समय पर रिपोर्टिंग के लिए निर्देश प्रदान करना।
- परामर्श या स्पष्टीकरण मांगने या विशेष रूप से इस संहिता के उल्लंघन के लिए कोई चिंता व्यक्त करने के लिए प्रोटोकॉल स्थापित करना। इन संचारों के लिए उपयुक्त संपर्क व्यक्तियों और चैनलों का विवरण प्रदान करना।

सहायता और सूचना की तलाश

- यह संहिता एक व्यापक नियम पुस्तिका बनने के लिए अभिप्रेत नहीं है और आपके सामने आने वाली हर स्थिति का समाधान नहीं कर सकती है। यदि आप किसी स्थिति के बारे में असहज महसूस करते हैं या इस बारे में कोई संदेह है कि क्या यह कंपनी के नैतिक मानकों के अनुरूप है, तो मदद लें। हम आपको पहले मदद के लिए अपने पर्यवेक्षक से संपर्क करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं।
- यदि आपका पर्यवेक्षक आपके प्रश्न का उत्तर नहीं दे सकता है या यदि आप अपने पर्यवेक्षक से संपर्क करने में सहज महसूस नहीं करते हैं, तो सचिवीय से संपर्क करें/कानूनी विभाग। आप कंपनी को ईमेल पते पर लिखकर कंपनी से मदद मांग सकते हैं या जानकारी सबमिट कर सकते हैं।
sgl.whistleblower@vedanta.co.in . आप गुमनाम रह सकते हैं और कंपनी को आपके संचार में अपनी पहचान प्रकट करने की आवश्यकता नहीं होगी। यह कोड के बावजूद लागू होता है

जिस देश में व्यापार किया जा रहा है। जहां स्थानीय कानून और इस संहिता की आवश्यकताओं के बीच मतभेद हैं, आपको या तो इन आवश्यकताओं या स्थानीय कानून को लागू करना होगा, जो भी व्यवहार का उच्चतम मानक निर्धारित करता है। यदि स्थानीय कानून की आवश्यकता पर संदेह है, तो कृपया कानूनी विभाग से मार्गदर्शन प्राप्त करें।

विरोधी-भ्रष्टाचार और रिश्वत

- रिश्वत एक प्रस्ताव, वादा, देने, मांग या लाभ की स्वीकृति के रूप में एक कार्रवाई के लिए एक प्रलोभन है जो अवैध, अनैतिक या विश्वास का उल्लंघन है।
- भ्रष्टाचार निजी लाभ के लिए सार्वजनिक कार्यालय या व्यावसायिक स्थिति का दुरुपयोग है। सार्वजनिक अधिकारियों या एजेंटों की रिश्वत, चाहे सार्वजनिक हो या निजी, निषिद्ध है और जो व्यक्ति रिश्वतखोरी में लिप्त है, उन्हें कारावास का वास्तविक जोखिम है। सार्वजनिक अधिकारियों या एजेंटों की रिश्वत, चाहे वह सार्वजनिक हो या निजी, भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 के तहत निषिद्ध है।
- विदेशी भ्रष्ट आचरण अधिनियम ("एफसीपीए") कंपनी, उसके कर्मचारियों और सेवा प्रदाताओं को व्यापार जीतने या बनाए रखने के लिए या किसी भी सार्वजनिक अधिकारी, राजनीतिक दल के किसी भी कार्य या निर्णय को प्रभावित करने के लिए धन या कोई अन्य मूल्यवान वस्तु देने या देने से रोकता है।, राजनीतिक पद के उम्मीदवार या किसी सार्वजनिक अंतरराष्ट्रीय संगठन के अधिकारी। एफसीपीए विदेशी अधिकारियों को रिश्वत, रिश्वत, या अन्य प्रलोभनों के भुगतान को प्रतिबंधित करता है। यह निषेध किसी सेवा प्रदाता को भुगतान पर भी लागू होता है यदि यह मानने का कारण है कि भुगतान का उपयोग अप्रत्यक्ष रूप से विदेशी अधिकारियों को प्रतिबंधित भुगतान के लिए किया जाएगा। एफसीपीए का उल्लंघन एक ऐसा अपराध है जिसके परिणामस्वरूप गंभीर जुर्माना और आपराधिक दंड के साथ-साथ कंपनी द्वारा अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है, जिसमें रोजगार की समाप्ति तक शामिल है।
- यूके रिश्वत अधिनियम ("यूकेबीए") कंपनी और उससे जुड़े व्यक्तियों को किसी सार्वजनिक अधिकारी को प्रभावित करने के लिए किसी प्रासंगिक कार्य या गतिविधि के किसी अन्य व्यक्ति द्वारा अनुचित प्रदर्शन करने के लिए किसी भी वित्तीय या अन्य लाभ की पेशकश करने, वादा करने या कोई वित्तीय या अन्य लाभ देने से रोकता है। व्यवसाय प्राप्त करने या बनाए रखने या व्यवसाय के संचालन में लाभ प्राप्त करने के इरादे से अपने आधिकारिक कार्यों का प्रदर्शन। इसके अलावा, रिश्वत की प्राप्ति भी अधिनियम द्वारा कवर की जाती है और इसके तहत एक अपराध है। यूकेबीए संबद्ध व्यक्ति के माध्यम से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से रिश्वत के भुगतान और प्राप्ति को प्रतिबंधित करता है। इस खंड के प्रयोजन के लिए "संबद्ध व्यक्ति" का अर्थ होगा एजेंट, मध्यस्थ, सलाहकार, फ्रैट फारवर्डर, ठेकेदार, सलाहकार, आपूर्तिकर्ता, सहायक, तृतीय पक्ष सेवा प्रदाता और अन्य व्यावसायिक भागीदार जो कंपनी को सेवाएं प्रदान करते हैं।
- हमें भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 सहित सभी लागू भ्रष्टाचार-विरोधी कानूनों का पालन करने का प्रयास करना चाहिए, जिसमें लोक सेवकों द्वारा स्वीकार की गई रिश्वत, यूके रिश्वत अधिनियम और यूएस विदेशी भ्रष्टाचार व्यवहार अधिनियम शामिल हैं।
- सुविधा भुगतान एक प्रशासनिक प्रक्रिया को गति देने के लिए सरकारी अधिकारियों को किया गया भुगतान है, जिसका परिणाम पूर्व निर्धारित होता है। सुविधा भुगतान को भी रिश्वत और भ्रष्टाचार के कृत्यों के समान माना जाता है। कंपनी व्यवसाय के दौरान किसी भी प्रकार के सुविधा भुगतान को प्रतिबंधित करती है।
- कंपनी और उसके कर्मचारी किसी भी व्यक्ति या व्यक्ति को, जिसमें सरकारी अधिकारी, ग्राहक, या कर्मचारी शामिल हैं, कानूनों और अधिकारियों के कानूनी कर्तव्यों का उल्लंघन करते हुए, किसी भी अनुचित लाभ को प्राप्त करने के लिए या व्यवसाय प्राप्त करना या बनाए रखना।
- कर्मचारियों को कंपनी के साथ अपनी स्थिति के माध्यम से कभी भी कोई भुगतान, व्यक्तिगत लाभ या एहसान नहीं लेना चाहिए या स्वीकार नहीं करना चाहिए, जो किसी भी व्यावसायिक निर्णय या लेनदेन को प्रभावित कर सकता है।
- कर्मचारियों और सेवा प्रदाताओं को उप-अनुबंधों, खरीद आदेशों, परामर्श समझौतों आदि का उपयोग सार्वजनिक अधिकारियों, व्यावसायिक भागीदारों के कर्मचारियों या उनके रिश्तेदारों/व्यावसायिक सहयोगियों या अन्य को भुगतान के माध्यम के रूप में नहीं करना चाहिए।

- व्यवसाय के दौरान सरकारी या नियामक एजेंसी के अधिकारियों के साथ व्यवहार करते समय हमेशा सच्चे, सटीक, सहयोगी और विनम्र रहें। यदि आपको किसी सरकारी या नियामक एजेंसी के अधिकारी से गैर-नियमित अनुरोध प्राप्त होता है, तो अपने पर्यवेक्षक या कानूनी/सचिवीय टीम से सूचित करें और सलाह लें। संभावित भ्रष्टाचार के खिलाफ मजबूती से खड़े रहें। वास्तविक या कथित अनुचित लाभ प्राप्त करने के लिए कभी भी किसी मूल्यवान वस्तु की पेशकश न करें।
- कंपनी रिश्वतखोरी या किसी भ्रष्ट कृत्य के प्रति जीरो टॉलरेस की नीति अपनाती है।

सीएसआर, चैरिटी और प्रायोजन

- हमारा उन समुदायों के प्रति दायित्व है जिनमें हम सभी के लिए जीवन की गुणवत्ता में सुधार करने के लिए हर संभव मदद करने के लिए काम करते हैं। कंपनी ने आर्थिक रूप से कमजोर वर्गों और उन समुदायों का समर्थन करने के लिए जहां हम काम करते हैं, स्वैच्छिक और सकारात्मक कार्रवाई के लिए सभी गतिविधियों को नियंत्रित करने के लिए कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व नीति की स्थापना की है।
- कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व के लिए योगदान कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व नीति के प्रावधानों के साथ-साथ लागू कानून के अनुसार नियंत्रित किया जाता है।
- कर्मचारियों को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि कुछ परिस्थितियों में धर्मार्थ योगदान का इस्तेमाल रिश्वत/भ्रष्टाचार को छिपाने के लिए किया जा सकता है। हमें यह सुनिश्चित करने के लिए मेहनती होना चाहिए कि रिश्वत के रूप में धर्मार्थ योगदान का दुरुपयोग न हो।
- कथित रिश्वतखोरी या भ्रष्टाचार के जोखिम को कम करने के लिए, सभी धर्मार्थ योगदान सीएसआर नीति के माध्यम से किए जाने चाहिए।
- कंपनी खेल या सांस्कृतिक कार्यक्रमों को प्रायोजित कर सकती है। रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार कुछ परिस्थितियों में प्रायोजन के रूप में प्रचलन हो सकते हैं। हमें यह सुनिश्चित करने के लिए मेहनती होना चाहिए कि प्रायोजन भुगतान रिश्वत का गठन न करें।
- कर्मचारी अपनी व्यक्तिगत क्षमता में धर्मार्थ योगदान प्रदान कर सकते हैं। हालांकि, ये व्यक्तिगत योगदान कंपनी के प्रतिनिधियों के रूप में या कंपनी द्वारा प्रतिपूर्ति नहीं की जानी चाहिए।

उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य

- आम तौर पर, व्यापारिक भागीदारों/ग्राहकों और अधिकारियों के साथ उपहारों का आदान-प्रदान करना स्वीकार्य नहीं है क्योंकि यह कर्मचारी/कंपनी के पक्ष में प्रभाव या क्षमता को प्रभावित कर सकता है और निर्णय लेने में निष्पक्षता से समझौता कर सकता है।
- व्यक्तियों को उपहारों को अस्वीकार करने या वापस करने का हर संभव प्रयास करना चाहिए।
- असाधारण परिस्थितियों में यदि उपहार स्वीकार किए जाने हैं तो इसकी सूचना अपने तत्काल वरिष्ठ को दी जानी चाहिए और कंपनी सचिव / व्यवसाय के कानूनी प्रमुख के पास जमा कर दी जानी चाहिए। कार्यालय में शीघ्र खराब होने वाली उपहार वस्तुओं का वितरण हो सकता है।
- कंपनी यह मानती है कि शादी, समारोह आदि जैसे विशेष अवसरों पर हमारे व्यापार भागीदारों और सहकर्मियों को नाममात्र उपहार (जैसे स्टेशनरी, उपभोग्य वस्तुएं, फूल, आदि) प्राप्त करने और देने के लिए प्रथागत हो सकता है, जब तक कि ऐसा उपहार मानदंडों के भीतर है कंपनी की उपहार नीति का और किसी भी तरह से निर्णय लेने को प्रभावित करने के लिए नहीं है।
- इसी तरह, वास्तविक आतिथ्य और प्रचार, या अन्य व्यावसायिक व्यय जो एक वाणिज्यिक संगठन की छवि को बेहतर बनाने, उत्पादों और सेवाओं को पेश करने या सौहार्दपूर्ण संबंध स्थापित करने का प्रयास करता है, को व्यवसाय करने के एक स्थापित और महत्वपूर्ण हिस्से के रूप में मान्यता दी जाती है, जब तक कि यह उचित मौद्रिक सीमा के भीतर है।
- कर्मचारियों को ऐसे किसी भी लाभ या आतिथ्य की तलाश या स्वीकार नहीं करना चाहिए जो व्यावसायिक निर्णयों या लेन-देन को प्रभावित करने के लिए उचित रूप से माना जा सकता है और जो परंपरागत व्यावसायिक आतिथ्य की सीमा के भीतर नहीं है।
- निम्नलिखित कार्रवाइयां सख्त वर्जित हैं और कर्मचारियों को उपहारों के साथ व्यवहार करते समय इनके बारे में पता होना चाहिए:

हे ऋण, नकद या व्यक्तिगत चेक, उपहार जो अवैध हो सकते हैं (स्थानीय या अंतरराष्ट्रीय रिश्वत कानूनों के उल्लंघन में सरकारी अधिकारी को दी जाने वाली कोई भी चीज़) और अनुचित प्रकृति के उपहार देना प्रतिबंधित है। उपहार देते समय लागू होने वाली परीक्षा यह है कि क्या उनका इरादा किया जा सकता है, या यहां तक कि उचित रूप से व्याख्या की जा सकती है, एक पुरस्कार या प्रोत्साहन या प्रोत्साहन के लिए या अधिमान्य उपचार के लिए। यदि उत्तर हाँ है, तो उपहार वर्जित है।

हे संस्था की आचार संहिता के अनुपालन से बचने के लिए कभी भी व्यक्तिगत रूप से उपहार के लिए भुगतान न करें। कंपनी के साथ बोली या निविदा में शामिल किसी भी इकाई को कभी भी उपहार न दें।

- उपहार और मनोरंजन देना/स्वीकार करना भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, विदेशी भ्रष्ट आचरण अधिनियम, यूके रिश्वत अधिनियम, और इस संहिता सहित किसी भी लागू कानूनों और विनियमों के प्रावधान का उल्लंघन नहीं करना चाहिए।
- कोई उपहार और मनोरंजन, चाहे वह कितना भी छोटा क्यों न हो, प्राप्त या प्रदान नहीं किया जाना चाहिए, यदि इसकी यथोचित अपेक्षा की जा सकती है:
 - o व्यवसाय के निर्णय या लेन-देन के परिणाम को प्रभावित करना o कंपनी या प्राप्तकर्ता को कोई लाभ प्रदान करें या अन्यथा हे अनुचितता का आभास दें
- व्यावसायिक बैठक या चर्चा के दौरान व्यावसायिक लंच या डिनर या एक आकस्मिक भोजन प्रदान करना / उपस्थित होना असामान्य नहीं है और उचित माना जाता है, बशर्ते कि इस आयोजन के पीछे कोई भ्रष्ट इरादा या कोई दुर्भावनापूर्ण इरादा न हो।
- **कॉर्पोरेट उपहार:** दिवाली, क्रिसमस, नए साल आदि त्योहारों के अवसर पर उपहारों का आदान-प्रदान।
- **उपहार और मनोरंजन की स्वीकृति**
इस संहिता के अधीन, कंपनी के लिए और उसकी ओर से उपहार और मनोरंजन की पेशकश निम्नलिखित मैट्रिक्स के अनुसार पूर्व अनुमोदन के अधीन होगी:

विवरण	से अनुमोदन आवश्यक
विक्रेताओं आदि के साथ लंच/डिनर मीटिंग कर्मचारी व्यक्तिगत निर्णय का उपयोग करने के लिए	रेखा ExCo
दिवाली, क्रिसमस, नया साल, मील का पत्थर आदि जैसे विशेष अवसरों के लिए उपहार।	सीईओ और सीएफओ
कॉर्पोरेट मनोरंजन कार्यक्रम / विक्रेता कार्यक्रम आदि का आयोजन।	सीईओ और सीएफओ

सभी उद्देश्यों के लिए उपहार के मूल्य में सभी कर और उपहार पर लोगो या अन्य ब्रांडिंग आइटम खुजली की लागत शामिल है।

- इस नीति के तहत उपहार और मनोरंजन देने या स्वीकार करने के सभी अनुरोध और इसके लिए अनुमोदन लिखित और प्रलेखित होना चाहिए। पॉलिसी के तहत किसी कर्मचारी से कोई मौखिक अनुरोध और उपहार और मनोरंजन देने या स्वीकार करने के लिए मैं या मौखिक रचना को मामले में एक वैध अनुरोध या अनुमोदन के रूप में नहीं माना जाएगा।
- उपहारों, मनोरंजन और आतिथ्य व्ययों को व्यय रिपोर्ट में उचित रूप से शामिल किया जाना चाहिए।
- इसके अलावा, कंपनी या उसके कर्मचारियों द्वारा प्रदान किए गए सभी उपहारों और मनोरंजन का विवरण उपहारों के रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए। कंपनी सचिव प्राप्त उपहारों पर सीईओ को एक द्विवार्षिक रिपोर्ट प्रदान करेगा।

राजनीतिक गतिविधियां और व्यक्तिगत राजनीतिक योगदान

- कंपनी प्रत्येक कर्मचारी के राजनीतिक और धार्मिक विश्वास और संबद्धता रखने के अधिकार का सम्मान करती है जो कानूनी और कानून द्वारा अनुमत हैं। हालांकि, सभी राजनीतिक और धार्मिक गतिविधियां प्रकृति में व्यक्तिगत हैं और कार्यालय समय के दौरान और कार्यालय परिसर में नहीं की जानी चाहिए।
- तुम नहीं करना चाहिए:
 - हे राजनीतिक गतिविधियों को समर्थन या प्रोत्साहित करने के लिए कंपनी के समय, धन या संसाधनों का उपयोग करें।
 - हे किसी भी धार्मिक या राजनीतिक गतिविधि के लिए योगदान मांगना या कार्यालय परिसर में ऐसी किसी भी गतिविधि का संचालन करना। हालांकि, कार्यालय क्रिसमस, दिवाली आदि जैसे कुछ प्रसिद्ध त्योहार मना सकते हैं या जिसमें सभी कर्मचारियों को भाग लेने के लिए आमंत्रित किया जाता है।
 - हे बोर्ड के अधिकार के बिना किसी भी राजनीतिक उद्देश्य के लिए कंपनी के फंड में योगदान करें। पूर्व
 - हे अनुमति के बिना सार्वजनिक संबंधित कार्यालय की तलाश करें
 - हे कार्यालय परिसर के भीतर किसी भी राजनीतिक या धार्मिक प्रचार में भाग लेना या उसमें भाग लेना।
 - हे किसी प्रतिबंधित या चरमपंथी संगठन में शामिल हों या उसके सदस्य बनें।
- विशेष रूप से समूह के किसी भी फंड या संपत्ति का किसी भी राजनीतिक दल या संगठन या किसी भी व्यक्ति को योगदान नहीं दिया जा सकता है, जो या तो सार्वजनिक पद धारण करता है या सार्वजनिक पद के लिए उम्मीदवार है, सिवाय जहां इस तरह के योगदान को लागू कानून द्वारा अनुमति दी गई है और अध्यक्ष द्वारा अधिकृत किया गया है या निदेशक मंडल।
- इसके अलावा, न तो कंपनी और न ही इसकी कोई सहायक कंपनी किसी भी परिस्थिति में यूनाइटेड किंगडम, संयुक्त राज्य या यूरोपीय संघ में राजनीतिक संगठनों को दान या योगदान नहीं दे सकती है। यदि निदेशक मंडल द्वारा इस तरह के किसी भी दान पर विचार किया जाता है, तो शेयरधारक का अनुमोदन अग्रिम रूप से मांगा जाना चाहिए।
- कर्मचारी अपनी व्यक्तिगत क्षमता में राजनीतिक योगदान की पेशकश कर सकते हैं, लेकिन ऐसा योगदान कंपनी के प्रतिनिधियों के रूप में कभी नहीं किया जाना चाहिए।

व्यापार भागीदारों के साथ संबंध

- कंपनी अपने व्यापार भागीदारों के साथ निष्पक्ष और ईमानदारी से व्यवहार करती है। व्यापार भागीदारों में हमारे आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदाता, विक्रेता, ठेकेदार, सलाहकार आदि शामिल हैं।
- हमें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि हमारे व्यापार भागीदार जिम्मेदार व्यवहार के लिए हमारे उच्च मानकों को पूरा करते हैं। इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए, सामाजिक, नैतिक और पर्यावरण संबंधी विचार इस बात का एक अभिन्न अंग बन जाएंगे कि हम अपने व्यावसायिक भागीदारों का मूल्यांकन और चयन कैसे करते हैं।
- हमें इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि हम किन व्यापारिक साझेदारों के साथ जुड़ते हैं। हमें अपनी खरीद प्रक्रियाओं का पूरी लगे से पालन करना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि निम्नलिखित पहलुओं की निगरानी की जाए:
 - हे नैतिकता और अनुपालन: हमारी खरीद प्रक्रियाओं का उद्देश्य नैतिक मुद्दों और नियामक गैर-अनुपालन को सामने लाना है। जहां गंभीर नैतिक मुद्दों की पहचान की जाती है, वहां व्यापार भागीदारों को हमारे साथ व्यापार करने से बाहर रखा जाना चाहिए।
 - हे पर्यावरण: हमारी खरीद प्रक्रिया यह सुनिश्चित करेगी कि हम यह सुनिश्चित करने के लिए हर संभव कदम उठाएं कि हमारे व्यापार भागीदार सामग्री के उत्पादन, उपभोग और निपटान के तरीके से पर्यावरण को अनावश्यक रूप से प्रभावित न करें।
- कंपनी ने एक सप्लायर आचार संहिता विकसित की है। हमारे सभी व्यावसायिक भागीदारों को आपूर्तिकर्ता आचार संहिता का पालन करना चाहिए।
- आपूर्तिकर्ताओं के साथ काम करने वाले कर्मचारियों को सावधानीपूर्वक अपनी निष्पक्षता की रक्षा करनी चाहिए। विशेष रूप से, किसी भी कर्मचारी को आपूर्तिकर्ता या संभावित आपूर्तिकर्ता से कोई व्यक्तिगत लाभ स्वीकार या मांगना नहीं चाहिए जो आपूर्तिकर्ता के उत्पादों और कीमतों के उनके उद्देश्य मूल्यांकन से समझौता कर सकता है, या समझौता करता प्रतीत हो सकता है।

- कृपया यह भी ध्यान दें कि सलाहकारों, दलालों, प्रायोजकों, एजेंटों, या अन्य बिचौलियों के साथ समझौते का उपयोग किसी भी व्यक्ति या व्यक्तियों को भुगतान करने के लिए नहीं किया जाना चाहिए, जिसमें सार्वजनिक अधिकारी, ग्राहक या कर्मचारी शामिल हैं, ताकि रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार के बारे में समूह की नीतियों को दरकिनारा किया जा सके।

कंपनी रिकॉर्ड की शुद्धता

- एक व्यवसाय के लिए सटीक और विश्वसनीय रिकॉर्ड महत्वपूर्ण है। हमारे रिकॉर्ड हमारे आय विवरण, वित्तीय रिपोर्ट और जनता के लिए अन्य खुलासे का आधार हैं और हमारे व्यापार निर्णय लेने और रणनीतिक योजना का मार्गदर्शन करते हैं।
- कंपनी के रिकॉर्ड में बुकिंग जानकारी, पेरोल, टाइमकार्ड, यात्रा और व्यय रिपोर्ट, ई-मेल, लेखा और वित्तीय डेटा, माप और प्रदर्शन रिकॉर्ड, इलेक्ट्रॉनिक डेटा फाइलें और हमारे व्यवसाय के सामान्य पाठ्यक्रम में बनाए गए अन्य सभी रिकॉर्ड शामिल हैं।
- लागू कानून और हमारी नीतियों दोनों के लिए कंपनी के व्यवसाय, वित्तीय स्थिति और संचालन के परिणामों के बारे में सटीक और पूरी जानकारी के प्रकटीकरण की आवश्यकता होती है।
- यदि आपके काम के दौरान सरकारी अधिकारियों के साथ आपका संपर्क है, या सरकार या नियामक एजेंसी की जांच या जांच के संबंध में जानकारी प्रदान करने के लिए कहा जाता है, तो आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आपके द्वारा प्रदान की जाने वाली कोई भी जानकारी सत्य और सटीक है, और कंपनी के वैध हितों की रक्षा की जाती है।
- कर्मचारियों से निषिद्ध है
 - हे उपरोक्त आवश्यकताओं के अधीन मिथ्याकरण अभिलेख या खाते; तथा
 - हे प्रासंगिक स्टॉक एक्सचेंजों के साथ किसी भी ऑडिट या सार्वजनिक फाइलिंग के संबंध में कोई भी गलत, भ्रामक, या अधूरा बयान देना।

धोखाधड़ी की रोकथाम

- वेदांत धोखाधड़ी को खत्म करने के लिए प्रतिबद्ध है। हमें अपने वित्तीय रिकॉर्ड तैयार और प्रस्तुत करते समय हमेशा ईमानदार और पारदर्शी रहना चाहिए। वित्तीय रिकॉर्ड में किसी भी तरह की हेराफेरी या अंतरनिहित लेनदेन की गलत व्याख्या को बर्दाश्त नहीं किया जाएगा।
- धोखाधड़ी के किसी भी संदिग्ध मामलों की कड़ी जांच की जाएगी और जहां धोखाधड़ी या कोई अन्य आपराधिक कृत्य साबित होता है, गलत काम करने वालों से उचित तरीके से निपटा जाएगा।
- एक कर्मचारी के रूप में, आपको यह करना होगा:
 - हे लागू कानूनों और विनियमों के अनुसार सभी रिपोर्टिंग और प्रकटीकरण आवश्यकताओं का अनुपालन सुनिश्चित करें
 - हे कंपनी और व्यावसायिक सहयोगियों के साथ अपने सभी व्यवहारों में ईमानदार रहें।
 - हे कंपनी की संपत्ति, फंड या मूल्य की कोई भी वस्तु उपयुक्त नहीं है जो कंपनी से संबंधित है और न ही ऐसी प्रतिपूर्ति का दावा करती है जिसके आप हकदार नहीं हैं।
 - हे धोखाधड़ी के किसी भी संदिग्ध मामले की तत्काल सूचना दें।

एंटी मनी लॉन्ड्रिंग

- मनी लॉन्ड्रिंग अवैध धन को उनके मूल को छिपाने के लिए रूट करने की प्रक्रिया है और यह प्रतीत होता है कि वे वैध स्रोतों से प्राप्त हुए हैं।
- वेदांत सभी मनी लॉन्ड्रिंग नियमों का अनुपालन करता है, जो प्रत्येक क्षेत्राधिकार में लागू होता है जिसमें यह संचालित होता है। कर्मचारियों को किसी कर्मचारी, अधिकारी या समूह के निदेशक द्वारा संभावित धन शोधन से संबंधित नियामक प्राधिकरणों द्वारा की गई किसी भी जांच में पूरी तरह से सहयोग करना चाहिए।
- हमें किसी भी संदिग्ध वित्तीय व्यवस्था या फंड ट्रांसफर से सावधान रहना चाहिए, जिसमें हमसे हमारे ग्राहकों, व्यापार भागीदारों या अन्य लोगों द्वारा प्रवेश करने का अनुरोध किया जाता है।

- अगर हमें पता चलता है कि ये फंड आपराधिक गतिविधि से प्राप्त हुए हैं तो हमें किसी संस्था से कोई फंड स्वीकार नहीं करना चाहिए।

प्रतिबंध और व्यापार नियंत्रण

- कंपनी नियामक निकायों द्वारा लगाए गए सभी प्रतिबंधों और व्यापार नियंत्रणों का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध है।
- हमें ऐसी किसी भी गतिविधि में शामिल नहीं होना चाहिए जो किसी भी चल रहे व्यापार प्रतिबंध या किसी भी प्रकार के अंतरराष्ट्रीय व्यापार प्रतिबंधों का उल्लंघन करती हो।
- हमें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि हमारे संचालन निर्यात नियंत्रण और सीमा शुल्क नियमों के अनुपालन में हैं, जैसा कि अंतरराष्ट्रीय व्यापार के लिए लागू है।

हमारे लोग मानव अधिकार और समान अवसर मानव

अधिकार

- वेदांता में, हमारे कर्मचारियों के मौलिक अधिकारों की रक्षा करना हमारे व्यवसाय संचालन के केंद्र में है।
- हमारे सभी व्यवसाय लागू नियमों का अनुपालन करते हैं, सभी श्रम अधिकारों को बनाए रखने का प्रयास करते हैं और राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय नियमों के अनुरूप हैं। सभी कर्मचारियों को हमारी मानवाधिकार नीति का पालन करना आवश्यक है।
- कंपनी की मानवाधिकार नीति व्यापार और मानवाधिकारों पर संयुक्त राष्ट्र के मार्गदर्शक सिद्धांतों के अनुरूप है और इसमें बाल या जबरन श्रम पर प्रतिबंध शामिल है - या तो सीधे या अनुबंध श्रम के माध्यम से।
- हम अपने व्यापार और आपूर्ति श्रृंखला में आधुनिक दासता से निपटने के अपने दृष्टिकोण में प्रतिबद्ध हैं। हम अपने सभी ठेकेदारों, आपूर्तिकर्ताओं और अन्य व्यावसायिक भागीदारों से समान उच्च मानकों की अपेक्षा करते हैं।
- हम यह सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध हैं कि हमारे व्यवसाय के किसी भी हिस्से में जबरन, अनिवार्य या तस्करी किए गए श्रम या गुलामी या दासता में रखे गए किसी व्यक्ति का कोई उपयोग नहीं है और हम उम्मीद करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता अपने स्वयं के संगठन और आपूर्ति श्रृंखला के लिए समान उच्च मानकों को लागू करेंगे।

समान अवसर, विविधता और समावेशन

- वेदांत एक समान अवसर नियोजक है। हम जाति, धर्म, नस्ल, लिंग पहचान, यौन अभिविन्यास, विकलांगता आदि जैसे आधारों पर किसी भी भेदभाव को प्रतिबंधित करते हैं। कोई भी भर्ती, करियर विकास अवसर, प्रशिक्षण इत्यादि पूरी तरह से प्रदर्शन और योग्यता पर आधारित होगा।
- वेदांत एक विविध और समावेशी कार्य संस्कृति को बढ़ावा देता है। हम विविध संस्कृतियों, समुदायों और दृष्टिकोणों के साथ कार्य वातावरण बनाने के महत्व को पहचानते हैं। वेदांत अपने सभी कर्मचारियों के योगदान को महत्व देता है और उन्हें हमारे काम के माहौल में स्वागत महसूस कराने का प्रयास करता है।
- हम अपने कर्मचारियों के भीतर किसी भी प्रकार के उत्पीड़न को बर्दाश्त नहीं करते हैं। हमारा प्रयास एक सुरक्षित कार्य वातावरण बनाने का है जहां कर्मचारी सम्मान महसूस करते हैं और किसी भी कदाचार की रिपोर्ट करने के लिए अपनी चिंताओं को बोलने और आवाज उठाने में सहज महसूस करते हैं।
- समूह ने 'समान अवसर नीति' और 'विविधता और समावेश नीति' को अपनाया है जो समूह की प्रतिबद्धता को दोहराता है।

यौन उत्पीड़न की रोकथाम

- कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने सहयोगियों का सम्मान करें। कंपनी यौन उत्पीड़न सहित किसी भी प्रकार के उत्पीड़न को बर्दाश्त नहीं करती है। कंपनी ने 'कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न की रोकथाम, निषेध और निवारण पर नीति' अपनाई है जो कर्मचारी आचरण और किसी भी कदाचार की रिपोर्ट करने की प्रक्रिया पर विस्तृत नियम प्रदान करती है।

- हितों का टकराव तब हो सकता है जब किसी कर्मचारी का व्यक्तिगत हित समग्र रूप से कंपनी के हितों में हस्तक्षेप करता है या हस्तक्षेप करता प्रतीत होता है।
- एक कर्मचारी का रोजगार दायित्व कंपनी के प्रति है। कंपनी के कर्मचारियों को ऐसी किसी भी स्थिति में प्रवेश नहीं करना चाहिए जिसमें उनके व्यक्तिगत या वित्तीय हित कंपनी के हितों के साथ संघर्ष कर सकते हैं या कंपनी के हित में कार्य करने की उनकी क्षमता को प्रभावित कर सकते हैं।
- व्यावसायिक निर्णय और कार्य कंपनी के सर्वोत्तम हितों पर आधारित होने चाहिए, और आपका कार्य वस्तुनिष्ठ और प्रभावी ढंग से किया जाना चाहिए।
- व्यापार भागीदारों, ग्राहकों, प्रतिस्पर्धियों या नियामकों के साथ संबंधों को कंपनी की ओर से हमारे स्वतंत्र और ठोस निर्णय को प्रभावित करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।
- कुछ स्थितियां जो हितों के टकराव को प्रस्तुत कर सकती हैं, वे इस प्रकार हैं:
 - हे रोजगार के बाहर। किसी भी कर्मचारी को मुख्य मानव संसाधन अधिकारी (सीएचआरओ) के अग्रिम अनुमोदन के बिना किसी अन्य कंपनी, विशेष रूप से ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, वितरक, या कंपनी के प्रतियोगी द्वारा नियुक्त, निदेशक के रूप में सेवा या सेवाओं के लिए भुगतान प्राप्त नहीं करना चाहिए। किसी भी बाहरी गतिविधि को कंपनी द्वारा रोजगार से सख्ती से अलग किया जाना चाहिए और कंपनी के हितों, कंपनी के व्यवसाय या कंपनी में नौकरी के प्रदर्शन को नुकसान नहीं पहुंचाना चाहिए।
 - हे वित्तीय हित। कर्मचारियों को अपने निवेश को कंपनी की ओर से अपने स्वतंत्र निर्णय को प्रभावित करने या प्रभावित करने की अनुमति नहीं देनी चाहिए। यदि किसी कर्मचारी का किसी प्रतियोगी, आपूर्तिकर्ता, ग्राहक या वितरक में निवेश है और उसके निर्णय का इस बाहरी पक्ष पर व्यावसायिक प्रभाव पड़ सकता है, तो हितों के टकराव के प्रकट होने की सबसे अधिक संभावना है।
 - हे ऋण या अन्य वित्तीय लेनदेन। किसी भी कर्मचारी को किसी भी कंपनी से ऋण या व्यक्तिगत दायित्वों की गारंटी प्राप्त नहीं करनी चाहिए, या किसी भी अन्य व्यक्तिगत वित्तीय लेनदेन में प्रवेश नहीं करना चाहिए, जो कंपनी का ग्राहक, आपूर्तिकर्ता या प्रतियोगी है। यह बैंकों, ब्रोकरेज फर्मों या अन्य वित्तीय संस्थानों के साथ हथियारों के लेन-देन को प्रतिबंधित नहीं करता है।
 - हे बॉर्डों और समितियों पर सेवा। किसी भी कर्मचारी को निदेशक मंडल या न्यासी या किसी भी संस्था की समिति (चाहे लाभ या गैर-लाभ) में सेवा नहीं करनी चाहिए, जिनके हितों से कंपनी के हितों के टकराव की उम्मीद की जा सकती है। ऐसी किसी भी सेवा के लिए कंपनी के मुख्य मानव संसाधन अधिकारी (सीएचआरओ) के पूर्वानुमोदन की आवश्यकता होगी।
 - हे परिवार के सदस्यों के व्यक्तिगत या व्यावसायिक हित। कंपनी के किसी भी व्यावसायिक साझेदार, ग्राहकों, प्रतिस्पर्धियों के साथ परिवार के सदस्यों का जुड़ाव भी ऊपर वर्णित हितों के टकराव को जन्म दे सकता है क्योंकि वे कंपनी की ओर से निर्णय लेने में एक कर्मचारी की निष्पक्षता को प्रभावित कर सकते हैं।
- कंपनी के लिए आवश्यक है कि कर्मचारी ऐसी किसी भी स्थिति का खुलासा करें जिससे उचित रूप से हितों के टकराव को जन्म देने की उम्मीद की जा सकती है। यदि आपको संदेह है कि आपके हितों का टकराव है, या कुछ ऐसा है जिसे अन्य लोग उचित रूप से हितों के टकराव के रूप में देख सकते हैं, तो आपको इसकी रिपोर्ट अपने पर्यवेक्षक या सचिवीय / कानूनी विभाग को करनी चाहिए।
- किसी भी मौजूदा कर्मचारी या भर्ती के लिए संभावित उम्मीदवारों के साथ कार्यस्थल के भीतर किसी भी व्यक्तिगत संबंध को एचआर को सूचित किया जाना चाहिए।

कंपनी की संपत्ति का संरक्षण और उपयोग

- कर्मचारियों को कंपनी की संपत्ति की रक्षा करनी चाहिए और केवल वैध व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए उनका कुशल उपयोग सुनिश्चित करना चाहिए। चोरी, लापरवाही और कचरे का सीधा असर कंपनी के मुनाफे पर पड़ता है।

- किसी भी अनुचित या गैरकानूनी उद्देश्य के लिए कंपनी के फंड या संपत्ति का उपयोग, व्यक्तिगत लाभ के लिए या नहीं, निषिद्ध है।
- कंपनी की संपत्ति की सुरक्षा और उचित उपयोग सुनिश्चित करने के लिए, प्रत्येक कर्मचारी को चाहिए:
 - हे कंपनी की इलेक्ट्रॉनिक और प्रौद्योगिकी प्रणालियों सहित कंपनी की संपत्ति की चोरी, क्षति या दुरुपयोग को रोकने के लिए उचित सावधानी बरतें।
 - हे कंपनी की संपत्ति की वास्तविक या संदिग्ध चोरी, क्षति या दुरुपयोग की रिपोर्ट पर्यवेक्षक को दें।
 - हे कंपनी के टेलीफोन सिस्टम, अन्य इलेक्ट्रॉनिक संचार सेवाओं, लिखित सामग्री और अन्य संपत्ति सहित कंपनी की संपत्ति का उपयोग मुख्य रूप से व्यवसाय से संबंधित उद्देश्यों के लिए करें।
 - हे सभी इलेक्ट्रॉनिक कार्यक्रमां, डेटा, संचार, और लिखित सामग्री को दूसरों द्वारा अनजाने में पहुंच से सुरक्षित रखें। कंपनी की इलेक्ट्रॉनिक संपत्तियों का कोई भी अनुचित उपयोग अनजाने में कंपनी को साइबर सुरक्षा उल्लंघनों और डेटा की हानि या चोरी के लिए उजागर कर सकता है।
 - हे कंपनी की संपत्ति का उपयोग केवल वैध व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए करें, जैसा कि आपकी नौकरी की जिम्मेदारियों के संबंध में अधिकृत है।
- कर्मचारियों को इस बात की जानकारी होनी चाहिए कि कंपनी की संपत्ति में सभी लिखित संचार और डेटा शामिल हैं और कंपनी के इलेक्ट्रॉनिक या टेलीफोनिक सिस्टम के माध्यम से प्रसारित संचार शामिल हैं।
- कंपनी के पास कंपनी की संपत्ति का उपयोग करके सभी डेटा और संचार प्रसारण का आकलन करने का अधिकार और दायित्व है और यदि आवश्यक हो, तो कानून प्रवर्तन और नियामक अधिकारियों को इसका खुलासा करना है।
- कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे कंपनी की इलेक्ट्रॉनिक संपत्तियों का उपयोग करते समय वेदांत सूचना सुरक्षा नीति से अवगत हैं और उसका अनुपालन करते हैं।

गोपनीयता

- कोई भी जानकारी जो किसी कर्मचारी को कंपनी में कार्यरत रहने के दौरान प्रदान की जाती है या प्राप्त की जाती है, को गोपनीय जानकारी के रूप में माना जाना चाहिए, जब तक कि उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा स्पष्ट रूप से अन्यथा सूचित नहीं किया जाता है। एक कर्मचारी से अपेक्षा की जाती है कि वह ऐसी जानकारी को गोपनीय रखे और कंपनी या किसी व्यावसायिक भागीदार, ग्राहक या ऐसे किसी अन्य तीसरे पक्ष से संबंधित किसी गोपनीय जानकारी का खुलासा या उपयोग न करे।
- कर्मचारी तृतीय पक्षों से प्राप्त जानकारी से संबंधित सभी गोपनीयता या अन्य समझौतों की शर्तों का पालन करेंगे, जब तक कि प्रकटीकरण कंपनी की लिखित सहमति से नहीं किया जाता है या जहां कानून के प्रकटीकरण की आवश्यकता होती है।
- कंपनी गोपनीय जानकारी रखने वाले किसी भी कर्मचारी को ऐसी जानकारी किसी और को संप्रेषित करने से प्रतिबंधित करती है, जब तक कि व्यवसाय के दौरान ऐसा करना आवश्यक न हो। यदि आपको जानकारी की सीमा के बारे में संदेह है कि आप किस हद तक संचार कर सकते हैं, तो कृपया अपने पर्यवेक्षक या अपनी ऑपरेटिंग यूनिट के प्रमुख से परामर्श करें।
- गोपनीय जानकारी की एक गैर-अनन्य सूची निम्नलिखित है:
 - हे कंपनी के वित्तीय और बिक्री परिणाम सार्वजनिक डोमेन में होने से पहले।
 - हे व्यापार रहस्य, जिसमें कोई भी व्यवसाय या तकनीकी जानकारी शामिल है, जैसे कि सूत्र, व्यंजन, प्रक्रिया, अनुसंधान कार्यक्रम या जानकारी जो मूल्यवान है क्योंकि यह आमतौर पर ज्ञात नहीं है।
 - हे कंपनी के लिए किसी भी कार्य या कंपनी के व्यवसाय से संबंधित कंपनी की सुविधाओं या व्यापार गुप्त जानकारी का उपयोग करके किसी कर्मचारी द्वारा विकसित कोई भी आविष्कार या प्रक्रिया।

हे मालिकाना जानकारी जैसे ग्राहक बिक्री सूची और ग्राहकों की गोपनीय जानकारी।

हे कोई भी लेन-देन जो कंपनी है या माना जा सकता है जिसका सार्वजनिक रूप से खुलासा नहीं किया गया था।

- हमें अपने कर्मचारियों और व्यावसायिक भागीदारों के डेटा की गोपनीयता सुनिश्चित करने में बहुत सावधानी बरतनी चाहिए। कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कर्मचारियों और/या व्यावसायिक भागीदारों, ग्राहकों आदि की व्यक्तिगत पहचान योग्य जानकारी को गोपनीय माना जाए और अनुचित प्रकटीकरण से सुरक्षित रखा जाए। इस तरह की जानकारी में व्यक्तिगत संपर्क विवरण, कर, या सरकारी पंजीकरण संख्या जैसे पैन या आधार, जन्म तिथि और जन्म स्थान, नस्लीय या जातीय मूल, धर्म, लिंग, रक्त समूह, यौन अभिविन्यास, या के तहत परिभाषित कोई अन्य व्यक्तिगत पहचान योग्य जानकारी शामिल हो सकती है। भारत का व्यक्तिगत डेटा संरक्षण विधेयक, 2019, या यूरोपीय संघ के कानून के अनुसार सामान्य डेटा संरक्षण विनियमन, लागू सीमा तक।

इनसाइडर ट्रेडिंग

- कर्मचारियों से इनसाइडर ट्रेडिंग से संबंधित लागू कानूनों, नियमों और विनियमों का पालन करने की अपेक्षा की जाती है।
- कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे वेदांता इनसाइडर ट्रेडिंग पॉलिसी के बारे में जानते हैं और उसका अनुपालन करते हैं, जिसमें आवश्यकता पड़ने पर ट्रेडिंग के लिए पूर्वानुमोदन प्राप्त करने और कंपनी सेक्रेटेरियल विभाग को तुरंत ट्रेडिंग का खुलासा करने की आवश्यकताएं शामिल हैं।
- कंपनी के बारे में सामग्री, गैर-सार्वजनिक जानकारी रखने के दौरान कर्मचारियों को कंपनी के शेयरों या अन्य प्रतिभूतियों में व्यापार करने से प्रतिबंधित किया जाता है।
- कर्मचारियों को सामग्री, गैर-सार्वजनिक जानकारी के आधार पर कंपनी के शेयरों या अन्य प्रतिभूतियों को खरीदने या बेचने का सुझाव देने, "टिपिंग" करने या सुझाव देने से भी रोक दिया गया है। किसी कर्मचारी के तत्काल परिवार के सदस्यों या उनके निजी घर के सदस्यों द्वारा संदिग्ध व्यापार कानूनी और कंपनी द्वारा लगाए गए प्रतिबंधों को जन्म दे सकता है।
- सूचना 'गैर-सार्वजनिक' है यदि इसे आम तौर पर प्रेस विज्ञापित या व्यापक वितरण के अन्य माध्यमों के माध्यम से जनता के लिए उपलब्ध नहीं कराया गया है। जानकारी "भौतिक" है यदि एक उचित निवेशक शेयरों या अन्य प्रतिभूतियों को खरीदने, रखने या बेचने के निर्णय में इसे महत्वपूर्ण मानता है। यदि किसी कर्मचारी को किसी ऐसे मामले से अवगत होना चाहिए जो भौतिक जानकारी हो सकती है जो कंपनी को पहले से ज्ञात नहीं है, तो उसे इसे अपने प्रबंधक के ध्यान में लाना चाहिए।
- कोई भी कर्मचारी जो भौतिक जानकारी के लिए गुप्त है, उसे एक कर्मचारी अंदरूनी माना जाना चाहिए और इसलिए, कंपनी के अंदरूनी व्यापार निषेध संहिता के अधीन है।
- कर्मचारियों को 'चयनात्मक प्रकटीकरण' नहीं करना चाहिए। 'चयनात्मक प्रकटीकरण' तब होता है जब कोई भी व्यक्ति आम तौर पर निवेश करने वाली जनता के लिए समाचार उपलब्ध होने से पहले चयनित व्यक्तियों को संभावित रूप से बाजार-चलती जानकारी प्रदान करता है। लागू कानूनों का पालन करने और कंपनी के साथ-साथ इससे संबद्ध सभी व्यक्तियों की प्रतिष्ठा और अखंडता को बनाए रखने के लिए चयनात्मक प्रकटीकरण को रोकना आवश्यक है।
- कर्मचारियों को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि इनसाइडर ट्रेडिंग कानूनों के उल्लंघन के परिणामस्वरूप सेबी द्वारा गंभीर जुर्माना और आपराधिक मुकदमा चलाया जा सकता है और कंपनी द्वारा अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है, जिसमें रोजगार की समाप्ति तक शामिल है।
- अनुचित चयनात्मक प्रकटीकरण से बचने के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाएं स्थापित की गई हैं। प्रत्येक अधिकारी, निदेशक और कर्मचारी को इन प्रक्रियाओं का पालन करना आवश्यक है:

हे कंपनी द्वारा निवेश विश्लेषकों, प्रेस और/या मीडिया के सदस्यों के साथ सभी संपर्क मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मुख्य वित्तीय अधिकारी या उनके द्वारा नामित व्यक्तियों (सामूहिक रूप से, "मीडिया संपर्क") के माध्यम से ही किए जाएंगे।

हे मीडिया संपर्कों के अलावा, कोई भी अधिकारी, निदेशक, या कर्मचारी कंपनी या उसके व्यवसाय के बारे में किसी निवेश विश्लेषक या प्रेस या मीडिया के सदस्य को कोई जानकारी नहीं देगा।

हे कंपनी या उसके व्यवसाय के बारे में उद्योग विश्लेषकों या मीडिया के सदस्यों जैसे तीसरे पक्षों से सभी पूछताछ मीडिया संपर्कों को निर्देशित की जानी चाहिए। कंपनी के संबंध में निवेश समुदाय को सभी प्रस्तुतियां मीडिया संपर्क के निर्देशन में दी जाएंगी।

हे मीडिया संपर्कों के अलावा, कोई भी अधिकारी, निदेशक, या कर्मचारी, जिसे प्रेस या मीडिया के किसी सदस्य द्वारा कंपनी या उसके व्यवसाय के बारे में कोई प्रश्न पूछा जाता है, वह "कोई टिप्पणी नहीं" के साथ जवाब देगा और पूछताछ को मीडिया संपर्क को अग्ररहित करेगा।

- कर्मचारियों को इनसाइडर ट्रेडिंग नीति के किसी भी उल्लंघन की सूचना तुरंत कंपनी सचिव को देनी चाहिए।
- यदि कंपनी की अंदरूनी व्यापार नीति के बारे में आपके कोई प्रश्न हैं, तो कृपया सचिवीय/कानूनी विभाग से संपर्क करें।

अच्छा सौदा

- कंपनी बाजार में मुक्त और खुली प्रतिस्पर्धा के लिए प्रतिबद्ध है। वेदांता का मानना है कि एक मुक्त बाजार और व्यापार प्रतिस्पर्धा हमारे उत्पादों और सेवाओं की गुणवत्ता को बढ़ाने में मदद करती है
- कर्मचारियों को ऐसी कार्रवाइयों से बचना चाहिए जो बाजार में प्रतिस्पर्धी प्रथाओं को नियंत्रित करने वाले कानूनों के विपरीत हों, जिनमें संघीय और राज्य के अविश्वास कानून शामिल हैं।
- इस तरह की कार्रवाइयों में एक प्रतियोगी की गोपनीय जानकारी का दुरुपयोग और/या दुरुपयोग या प्रतिस्पर्धी के व्यवसाय और व्यावसायिक प्रथाओं के बारे में गलत बयान देना शामिल है।
- एक कर्मचारी के रूप में आपको यह नहीं करना चाहिए:
 - हे उन प्रतिस्पर्धियों से सीधे डील करें, संपर्क करें या उनसे जुड़े जो प्रतिस्पर्धा कानून के प्रावधानों के साथ संभावित विरोध पैदा कर सकते हैं।
 - हे किसी उद्योग फोरम में कंपनी की विशिष्ट जानकारी साझा करें या उसके साथ भाग लें या किसी भी मामले पर प्रतिस्पर्धियों के साथ अनुबंध करें, जब तक कि आपने पहले से कानूनी विभाग से परामर्श नहीं किया हो।
 - हे उन समझौतों में प्रवेश करें जो प्रभुत्व या प्रतिबंधात्मक व्यापार प्रथाओं के दुरुपयोग के रूप में निर्मित हो सकते हैं जैसे कि मूल्य निर्धारण, व्यवस्था में अनन्य टाई, वस्तुओं या सेवाओं की आपूर्ति को सीमित करना, प्रतियोगियों के साथ क्षेत्रों को विभाजित करना, या आवंटित करना, मिलीभगत बोली में हेराफेरी या शिकारी मूल्य निर्धारण या इसमें संलग्न होना कोई अन्य प्रतिस्पर्धी विरोधी गतिविधियाँ।
- कंपनी और उसके कर्मचारी किसी भी परिस्थिति में गैर-प्रतिस्पर्धी प्रथाओं जैसे कीमतों का अवैध निर्धारण, बाजारों को साझा करना या अन्य कार्यों में शामिल नहीं होंगे जो लागू अविश्वास कानूनों के उल्लंघन में प्रतिस्पर्धा को रोकते, प्रतिबंधित या विकृत करते हैं।
- अधिक जानकारी के लिए, कर्मचारियों को वेदांत द्वारा तैयार किए गए एंटी-ट्रस्ट गाइडेंस नोट्स के बारे में खुद को जागरूक और परिचित बनाना चाहिए।

उत्पादों और सेवाओं की गुणवत्ता

- कंपनी अपने प्रत्येक व्यवसाय में अपने उत्पादों की गुणवत्ता में सुधार के लिए प्रतिबद्ध है। वेदांता का मानना है कि उत्पादों और सेवाओं की उच्चतम गुणवत्ता प्रदान करना हमारे ग्राहकों को हमारे मूल्य का प्रदर्शन करेगा और बाजार के नेताओं के रूप में हमारी स्थिति स्थापित करेगा।
- हमारी व्यावसायिक सफलता स्थायी ग्राहक संबंधों को बढ़ावा देने की हमारी क्षमता पर निर्भर करती है। कंपनी ग्राहकों के साथ निष्पक्ष, ईमानदारी और सत्यनिष्ठा के साथ व्यवहार करने के लिए प्रतिबद्ध है।

पर्यावरण स्वास्थ्य और सुरक्षा

स्वास्थ्य और सुरक्षा

- हमारे कर्मचारियों और कंपनी के संचालन से प्रभावित होने वाले किसी भी अन्य व्यक्ति का स्वास्थ्य और सुरक्षा सर्वोपरि है। कंपनी अपने कर्मचारियों और ठेकेदारों के लिए 'शून्य नुकसान' का माहौल सुनिश्चित करने के लिए स्वास्थ्य और सुरक्षा पर अंतरराष्ट्रीय मानकों का पालन करती है।
- कंपनी और उसके कर्मचारी इसके संचालन से होने वाली चोट, खराब स्वास्थ्य, क्षति और नुकसान को रोकने के साथ-साथ सुरक्षा, स्वास्थ्य और पर्यावरण से संबंधित सभी नियामक या अन्य कानूनी आवश्यकताओं का पालन करने के लिए सक्रिय रूप से कार्य करेंगे।
- सभी कर्मचारियों को स्वास्थ्य, सुरक्षा और पर्यावरणीय मुद्दों के बारे में पता होना चाहिए और लागू कानूनों और कंपनी की नीतियों से परिचित होना चाहिए जो उनके व्यवसाय / कार्य के क्षेत्रों पर लागू होते हैं और महत्वपूर्ण रूप से, किसी भी असुरक्षित या अवैध गतिविधि की रिपोर्ट करने के लिए सतर्क रहना चाहिए जो खतरे में पड़ सकता है कार्यस्थल पर दूसरों की सुरक्षा और स्वास्थ्य।

पर्यावरण संरक्षण और स्थिरता

- वेदांत में, हम स्वास्थ्य, सुरक्षा और पर्यावरण के प्रभावी प्रबंधन को अपने व्यवसाय का एक अभिन्न अंग मानते हैं। वेदांत यह सुनिश्चित करते हुए कि हम आर्थिक रूप से व्यवहार्य बने रहें, हमारे संचालन के पर्यावरणीय और सामाजिक पहलुओं के प्रबंधन के लिए प्रतिबद्ध है।
- हमें पर्यावरण और पड़ोसी समुदायों पर पड़ने वाले प्रभावों से बचने, कम करने या कम करने का प्रयास करना चाहिए और जहां संभव हो, हमारे संचालन से कचरे का प्रबंधन करके और कचरे से बचाव, पुनः उपयोग, पुनर्चक्रण के सिद्धांतों को अपनाकर पर्यावरण की स्थिति में सुधार और वृद्धि करना चाहिए।
- हम उन पहलों में योगदान देने के प्रति अपनी जिम्मेदारी को पहचानते हैं जिनका लक्ष्य एक स्थायी भविष्य है। हमें पर्यावरण के अनुकूल और ऊर्जा कुशल प्रौद्योगिकियों को अपनाना चाहिए और जिम्मेदार खपत और उत्पादन के सिद्धांतों के अनुसार अपने प्राकृतिक संसाधनों के संरक्षण के लिए प्रक्रिया में सुधार लाने के अवसरों की तलाश करनी चाहिए।
- कंपनी आईएफसी के प्रदर्शन मानकों जैसे अंतरराष्ट्रीय मानकों के खिलाफ हमारी प्रक्रियाओं का मानचित्रण करके अंतरराष्ट्रीय सर्वोत्तम प्रथाओं का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध है, जो हमारे सभी परिचालनों के पूरे जीवन चक्र पर लागू होते हैं।

मीडिया और संचार

- कंपनी जिम्मेदार कॉर्पोरेट संचार रणनीतियों पर उच्च मूल्य रखती है। वेदांत की गतिविधियों के बारे में साझा, नियोजित या अन्यथा हर जानकारी कंपनी की समग्र छवि को प्रभावित करती है।
- संचार का प्रबंधन जो जनता तक पहुंचता है, विशेष रूप से वित्तीय और निवेश करने वाले समुदाय के साथ-साथ मीडिया, इसलिए महत्वपूर्ण है। कंपनी एकीकृत, सुसंगत और सकारात्मक तरीके से सही समय पर सही संदेश देना चाहती है।
- केवल व्यावसायिक इकाइयों पीआर प्रमुख मीडिया संगठनों के साथ बातचीत करने, मसौदा तैयार करने, मीडिया रिलीज और बयानों के समन्वय, साक्षात्कारों के समन्वय, मीडिया किट और पृष्ठभूमि सामग्री के लिए अधिकृत है।
- कंपनी की वेदांत की समूह संचार नीति के अनुसार, बाहरी संचार और मीडिया से संबंधित सभी मामले समूह संचार परिषद के निर्देशन में हैं और अधिकृत प्रवक्ताओं की पहचान की गई है जो मीडिया के साथ बातचीत कर सकते हैं। अधिकृत प्रवक्ताओं के अलावा कोई भी कर्मचारी मीडिया को जवाब नहीं दे सकता
- कंपनी के बारे में जानकारी के लिए सभी समाचार मीडिया या अन्य सार्वजनिक अनुरोधों को समूह संचार प्रमुख को निर्देशित किया जाना चाहिए। अनुरोध के जवाब का मूल्यांकन और समन्वय करने के लिए समूह संचार, निवेशक संबंध, सचिवीय और कानूनी विभाग आपके और उपयुक्त कर्मियों के साथ काम करेगा।

- यदि आपको किसी सार्वजनिक मंच पर बोलने के लिए आमंत्रित किया गया है, तो अपने पर्यवेक्षक और समूह संचार परिषद से अग्रिम रूप से अनुमोदन प्राप्त करें। कोई भी भाषण या प्रस्तुतिकरण समूह संचार परिषद द्वारा पूर्व-अनुमोदित होना चाहिए।
- सोशल मीडिया पर प्रकटीकरण अब भी आम तौर पर जनता द्वारा उसी तरह से देखा जाता है जैसे किसी अन्य मास मीडिया संचार। ऐसे में अब यह सुनिश्चित करना सभी कर्मचारियों की जिम्मेदारी है कि वे किसी भी गैर-जिम्मेदार गतिविधि से बचें जो आपकी प्रतिष्ठा या कंपनी की प्रतिष्ठा को नुकसान पहुंचा सकती है।
- कर्मचारियों को कंपनी के कर्मचारियों के रूप में अपनी आधिकारिक क्षमता में सोशल मीडिया पर किसी भी जानकारी को पोस्ट करने से प्रतिबंधित किया जाता है, जब तक कि उन्हें समूह संचार परिषद द्वारा मामला-दर-मामला आधार पर ऐसा करने के लिए स्पष्ट रूप से अनुमोदित नहीं किया गया हो।
- कर्मचारियों को कंपनी के संचालन या नीति से संबंधित मामलों को सोशल मीडिया पर पोस्ट करने की सख्त मनाही है।
- सोशल नेटवर्किंग साइट पर ऐसी कोई भी टिप्पणी पोस्ट न करें जो गलत हो या कंपनी द्वारा उसका समर्थन किया जा सके। प्रकृति में संवेदनशील मामलों जैसे धर्म, जाति, लिंग, पेशेवर समुदाय या राजनीतिक संबद्धता के बारे में टिप्पणियों से बचना चाहिए।
- कर्मचारियों को वेदांत समूह संचार नीति का भी संदर्भ लेना चाहिए और उसका अनुपालन सुनिश्चित करना चाहिए।

संहिता का उल्लंघन

- यह कंपनी की नीति है कि कोई भी कर्मचारी जो इस संहिता का उल्लंघन करता है, उचित अनुशासन के अधीन होगा, जिसमें रोजगार की समाप्ति शामिल हो सकती है। यह निर्धारण प्रत्येक विशेष स्थिति के तथ्यों और परिस्थितियों पर आधारित होगा। इस संहिता के उल्लंघन के आरोपी कर्मचारी को उचित अनुशासन के किसी भी निर्धारण से पहले, इस मुद्दे के लिए घटनाओं के अपने संस्करण को प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा। जो कर्मचारी कानून या इस संहिता का उल्लंघन करते हैं, वे लागू कानूनों के अनुसार खुद को पर्याप्त नागरिक क्षति, आपराधिक जुर्माना और/या जेल की शर्तों के लिए उजागर कर सकते हैं।

आचार संहिता के उल्लंघन की रिपोर्ट करना

- वेदांत लिमिटेड उच्चतम नैतिक मानकों का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध है। प्रत्येक कर्मचारी यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है कि उसका आचरण और कर्मचारी को रिपोर्ट करने वाले किसी भी व्यक्ति का आचरण इस व्यावसायिक आचार संहिता और कंपनी के व्यावसायिक व्यवहार को नियंत्रित करने वाली नीतियों का पूरी तरह से पालन करता है।
- सभी कर्मचारियों का कर्तव्य है कि वे इस संहिता के किसी भी ज्ञात या संदिग्ध उल्लंघन की रिपोर्ट करें, जिसमें कंपनी पर लागू होने वाले कानूनों, नियमों, विनियमों या नीतियों का उल्लंघन शामिल है। यदि आप इस संहिता के उल्लंघन के बारे में जानते हैं या उस पर संदेह करते हैं, तो तुरंत अपने पर्यवेक्षक को आचरण की रिपोर्ट करें।
- यदि आप अपने पर्यवेक्षक को आचरण की रिपोर्ट करने में सहज महसूस नहीं करते हैं तो आप कंपनी की व्हिसल ब्लोअर नीति के अनुसार रिपोर्ट कर सकते हैं।
- कंपनी एक ऐसे कर्मचारी के खिलाफ प्रतिशोध पर रोक लगाती है, जो सद्भाव में, मदद मांगता है या ज्ञात या संदिग्ध उल्लंघनों की रिपोर्ट करता है। मदद मांगने या रिपोर्ट दर्ज करने के लिए किसी कर्मचारी के खिलाफ कोई प्रतिशोध या प्रतिशोध, सद्भाव में, अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन होगा, जिसमें रोजगार की संभावित समाप्ति भी शामिल है।

शब्दकोष

हम निदेशकों, अधिकारियों और कर्मचारियों सहित इस संहिता के दायरे में आने वाले सभी व्यक्तियों को "कंपनी के कर्मचारी" या केवल "कर्मचारी" के रूप में संदर्भित करते हैं। हम अपने मुख्य कार्यकारी अधिकारी, हमारे मुख्य वित्तीय अधिकारी और हमारे प्रधान लेखा अधिकारियों और नियंत्रकों को अपने "प्रमुख वित्तीय अधिकारी" के रूप में भी संदर्भित करते हैं।

इस संहिता के प्रयोजनों के लिए, "परिवार" में आपके पति या पत्नी या जीवन-साथी, भाई, बहन और माता-पिता, ससुराल वाले और बच्चे शामिल हैं, चाहे ऐसे रिश्ते खून से हों या गोद लेने के हों। कर्मचारियों की तलाश नहीं हो सकती है

परिवार के सदस्यों या दोस्तों के लिए या उन व्यवसायों के लिए कंपनी से विशेष उपचार प्राप्त करें जिनमें परिवार के सदस्यों या दोस्तों की रुचि है।

संहिता की छूट

- कर्मचारियों के लिए इस संहिता की छूट केवल कंपनी के एक कार्यकारी अधिकारी द्वारा की जा सकती है। हमारे निदेशकों, कार्यकारी अधिकारियों या अन्य प्रमुख वित्तीय अधिकारियों के लिए इस संहिता की कोई भी छूट केवल हमारे निदेशक मंडल द्वारा की जा सकती है और लागू कानून या स्टॉक एक्सचेंज विनियमन के अनुसार जनता के सामने प्रकट की जाएगी।

निष्कर्ष

- यदि संहिता के बारे में आपके कोई प्रश्न हैं, तो कृपया अपने पर्यवेक्षक या सचिवीय/विधि विभाग से संपर्क करें।
- यह संहिता भारतीय स्टॉक एक्सचेंजों के लिस्टिंग समझौते के खंड 49 के अर्थ के भीतर हमारी "आचार संहिता" होगी, साथ ही 2002 के सरबेन्स-ऑक्सले अधिनियम की धारा 406 और उसके तहत प्रख्यापित नियम होंगे।
- यह संहिता और इसमें निहित मामले न तो रोजगार का अनुबंध है और न ही कंपनी की नीति जारी रखने की गारंटी है।
- हम किसी भी समय बिना किसी पूर्व सूचना के, इस संहिता और यहां संबोधित मामलों में संशोधन, पूरक या बंद करने का अधिकार सुरक्षित रखते हैं।

संहिता की पावती

मैं एतद्वारा पुष्टि करता हूँ कि मैंने वेदांता व्यावसायिक आचरण और नैतिकता संहिता ("संहिता") प्राप्त कर ली है और पढ़ लिया है। मैं संहिता में वर्णित सिद्धांतों को समझता हूँ और आगे समझता हूँ कि वेदांत में मेरी भूमिका में मेरे लिए अतिरिक्त कानून/नीतियां लागू हैं और जारी सभी नीतियों के साथ खुद को अपडेट रखने की मेरी निरंतर जिम्मेदारी है।

मैं नैतिक और टिकाऊ प्रथाओं के माध्यम से कंपनी के विकास के लिए प्रतिबद्ध हूँ। मैं संहिता और वेदांत की नीतियों का पालन करने के लिए सहमत हूँ। मैं समझता/समझती हूँ कि ऐसा करने में विफल रहने पर मेरे रोजगार की समाप्ति सहित अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है। मैं यह भी वचन देता हूँ कि संहिता या किसी भी नीति या मेरे द्वारा किए गए मेरे रोजगार अनुबंध के किसी भी उल्लंघन के कारण कंपनी को हुए किसी भी नुकसान की भरपाई करने का मैं वचन देता हूँ।

मुझे पता है कि मेरे रोजगार के दौरान संहिता के संबंध में किसी भी प्रश्न या समझ की कमी के मामले में, मैं अपने पर्यवेक्षक और/या सचिवीय/कानूनी विभाग से परामर्श कर सकता हूँ। मुझे पता है कि वेदांत में इन व्यक्तियों द्वारा इस तरह की चर्चाओं को विश्वास में रखा जाएगा।

यदि मुझे संहिता और/या किसी अन्य वेदांत नीति के संभावित उल्लंघनों के बारे में चिंता है, तो मैं इसे संहिता में प्रदान किए गए तंत्र के अनुसार तुरंत उठाऊंगा।

मैं समझता हूँ कि कंपनी भविष्य में अपने विवेक से आचार संहिता में संशोधन या परिवर्तन करना चुन सकती है।

कर्मचारी का नाम: _____

कर्मचारी कामतत्व: _____

हस्ताक्षर: _____

तारीख: _____

अनुलग्नक-1: स्वतंत्र निदेशक के कर्तव्य

स्वतंत्र निदेशक करेंगे-

1. कंपनी के साथ अपने कौशल, ज्ञान और परिचितता को उचित रूप से शामिल करना और नियमित रूप से अद्यतन और ताज़ा करना;
2. सूचना के उपयुक्त स्पष्टीकरण या विस्तार की मांग करें और, जहां आवश्यक हो, कंपनी की कीमत पर बाहरी विशेषज्ञों की उचित पेशेवर सलाह और राय लें और उनका पालन करें;
3. निदेशक मंडल और उन बोर्ड समितियों की सभी बैठकों में भाग लेने का प्रयास करें जिनके वे सदस्य हैं;
4. बोर्ड की उन समितियों में रचनात्मक और सक्रिय रूप से भाग लें जिनमें वे अध्यक्ष या सदस्य हैं;
5. कंपनी की आम बैठकों में भाग लेने का प्रयास करें;
6. जहां उन्हें कंपनी के संचालन या प्रस्तावित कार्रवाई के बारे में चिंता है, सुनिश्चित करें कि इन्हें बोर्ड द्वारा संबोधित किया गया है और इस हद तक कि उनका समाधान नहीं किया गया है, इस बात पर जोर दें कि उनकी चिंताओं को बोर्ड की बैठक के कार्यवृत्त में दर्ज किया गया है;
7. कंपनी और उसके द्वारा संचालित बाहरी वातावरण के बारे में खुद को अच्छी तरह से सूचित रखें;
8. अन्यथा उचित बोर्ड या बोर्ड की समिति के कामकाज में गलत तरीके से बाधा नहीं डालना;
9. पर्याप्त ध्यान दें और सुनिश्चित करें कि संबंधित पार्टी लेनदेन को मंजूरी देने से पहले पर्याप्त विचार-विमर्श किया गया है और खुद को आश्वस्त करें कि वही कंपनी के हित में है;
10. सुनिश्चित करें और सुनिश्चित करें कि कंपनी के पास पर्याप्त और कार्यात्मक निगरानी तंत्र है और यह सुनिश्चित करने के लिए कि ऐसे तंत्र का उपयोग करने वाले व्यक्ति के हित ऐसे उपयोग के कारण प्रतिकूल रूप से प्रभावित नहीं होते हैं;
11. अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी या कंपनी की आचार संहिता या नैतिकता नीति के उल्लंघन के बारे में चिंताओं की रिपोर्ट करें;
12. अपने अधिकार के भीतर कार्य करना, कंपनी, शेयरधारकों और उसके कर्मचारियों के वैध हितों की रक्षा करने में सहायता करना;
13. गोपनीय जानकारी का खुलासा न करें, जिसमें वाणिज्यिक रहस्य, प्रौद्योगिकी, विज्ञापन और बिक्री संवर्धन योजनाएं, अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील जानकारी शामिल है, जब तक कि इस तरह के प्रकटीकरण को बोर्ड द्वारा स्पष्ट रूप से अनुमोदित नहीं किया जाता है या कानून द्वारा आवश्यक नहीं है।

अनुलग्नक-2: रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार विरोधी नीति

हम धोखाधड़ी, रिश्वतखोरी और अन्य सभी भ्रष्ट व्यावसायिक प्रथाओं की रोकथाम, रोकथाम और पता लगाने के लिए प्रतिबद्ध हैं। हम ब्रिटेन के रिश्वत अधिनियम, 2010 और विदेशी भ्रष्ट आचरण अधिनियम जैसे रिश्वत विरोधी कानूनों सहित विभिन्न कानूनों से बंधे हैं। कंपनी उन सभी न्यायालयों में रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार का मुकाबला करने के लिए प्रासंगिक कानूनों को बनाए रखने के लिए प्रतिबद्ध है, जिनमें हम काम करते हैं। यह नीति कर्मचारियों और संबद्ध व्यक्तियों को किसी भी रूप में - मौद्रिक या अन्यथा रिश्वत देने या स्वीकार करने से मना करती है।

यह नीति कंपनी के कर्मचारियों और व्यावसायिक भागीदारों पर लागू होती है।

"रिश्वत एक प्रस्ताव, वादा, देने, मांग या लाभ की स्वीकृति के रूप में एक कार्रवाई के लिए एक प्रलोभन है जो अवैध, अनैतिक या विश्वास का उल्लंघन है।"

कर्मचारियों के लिए नीति शर्तें

यूके रिश्वत अधिनियम ("यूकेबीए") कंपनी और उससे जुड़े व्यक्तियों को प्रतिबंधित करता है

- किसी प्रासंगिक कार्य या गतिविधि के किसी अन्य व्यक्ति द्वारा अनुचित प्रदर्शन करने के लिए किसी भी वित्तीय या अन्य लाभ की पेशकश करने, वादा करने या देने से,
- व्यवसाय प्राप्त करने या बनाए रखने या व्यवसाय के संचालन में लाभ प्राप्त करने के इरादे से अपने आधिकारिक कार्यों के प्रदर्शन में एक विदेशी सार्वजनिक अधिकारी को प्रभावित करने के लिए।
- रिश्वत की प्राप्ति भी अधिनियम द्वारा कवर की जाती है और इसके तहत एक अपराध है। अधिक संक्षेप में कहा गया है कि यूकेबीए संबद्ध व्यक्ति के माध्यम से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से रिश्वत के भुगतान और प्राप्ति को प्रतिबंधित करता है।
- कर्मचारी व्यवसाय प्राप्त करने या बनाए रखने के लिए कानूनों और अधिकारियों के कानूनी कर्तव्यों के उल्लंघन में सार्वजनिक अधिकारियों, ग्राहकों या कर्मचारियों, किसी भी संबद्ध व्यक्तियों सहित किसी भी व्यक्ति या व्यक्तियों को अनुचित मौद्रिक या सुविधा भुगतान, अन्य लाभ की पेशकश या प्रदान नहीं करेंगे।
- सलाहकारों, दलालों, प्रायोजकों, एजेंटों, या अन्य बिचौलियों के साथ अनुबंधों का उपयोग किसी भी व्यक्ति या व्यक्तियों को भुगतान करने के लिए नहीं किया जाएगा, जिसमें सार्वजनिक अधिकारी, ग्राहक या कर्मचारी शामिल हैं, और इस तरह रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार के बारे में कंपनी की नीतियों को दरकिनार करते हैं।

उपहार और मनोरंजन उपहार

हमारे सर्वोपरि दर्शन और सुशासन के हिस्से के रूप में, वेदांत लिमिटेड (कंपनी) अपने टीम के सभी सदस्यों को महत्वहीन वाणिज्यिक मूल्य के उपहारों को छोड़कर उपहार प्राप्त करने से हतोत्साहित करती है। टीम के सदस्यों में कंपनी और उसकी सभी सहायक कंपनियों के सभी कर्मचारी/रिटेनर/सलाहकार आदि शामिल हैं।

व्यक्तियों को वाणिज्यिक मूल्य वाले उपहारों को अस्वीकार करने या वापस करने का हर संभव प्रयास करना चाहिए। असाधारण परिस्थितियों में यदि उपहार स्वीकार किए जाने हैं तो इसकी सूचना तत्काल वरिष्ठ को दी जानी चाहिए और कंपनी सचिव के पास जमा कर दी जानी चाहिए। खराब होने वाली उपहार वस्तुओं को घर नहीं ले जाया जा सकता है। इसका सेवन ऑफिस में अपने अन्य ऑफिस स्टाफ के साथ करना होता है। कंपनी सचिव को ऐसे उपहारों का विवरण कंपनी के सीईओ / सीओओ, यूनिट हेड को वांछित अंतराल पर प्रसारित करना चाहिए।

अच्छे व्यावसायिक संबंध बनाने में उपहार देना एक वैध योगदान है। हालांकि, यह महत्वपूर्ण है कि उपहार कभी भी व्यावसायिक निर्णय लेने को प्रभावित नहीं करते हैं या दूसरों को अनुचित प्रभाव का अनुभव करने का कारण नहीं बनते हैं।

- ऋण, नकद या व्यक्तिगत चेक, उपहार जो अवैध हो सकते हैं (स्थानीय या अंतरराष्ट्रीय रिश्वत कानूनों के उल्लंघन में सरकारी अधिकारी को दी जाने वाली कोई भी चीज़) और अनुचित प्रकृति के उपहार देना प्रतिबंधित है। उपहार देते समय लागू होने वाली परीक्षा यह है कि क्या उनका इरादा किया जा सकता है, या यहां तक कि उचित रूप से व्याख्या की जा सकती है, एक पुरस्कार या प्रोत्साहन या प्रोत्साहन के लिए या अधिमान्य उपहार के लिए। यदि उत्तर हाँ है, तो उपहार वर्जित है।
- संस्था की आचार संहिता के अनुपालन से बचने के लिए कभी भी व्यक्तिगत रूप से उपहार के लिए भुगतान न करें

-संस्था के साथ बोली या निविदा में शामिल किसी भी संस्था से कभी उपहार न दें।

मनोरंजन

वास्तविक आतिथ्य और प्रचार, या अन्य व्यावसायिक व्यय जो एक वाणिज्यिक संगठन की छवि को बेहतर बनाने, उत्पादों और सेवाओं को पेश करने या सौहार्दपूर्ण संबंध स्थापित करने का प्रयास करता है, को व्यवसाय करने का एक स्थापित और महत्वपूर्ण हिस्सा माना जाता है।

इस क्षेत्र में अच्छे निर्णय का उपयोग करना आपकी जिम्मेदारी है। एक सामान्य नियम के रूप में, आप ग्राहकों या आपूर्तिकर्ताओं को या उनसे मनोरंजन तभी दे सकते हैं या प्राप्त कर सकते हैं जब मनोरंजन को किसी विशेष व्यावसायिक निर्णय के लिए प्रलोभन या पुरस्कार के रूप में नहीं देखा जाएगा। मनोरंजन व्ययों का व्यय प्रतिवेदन में उचित लेखा-जोखा होना चाहिए।

राजनीतिक योगदान

कंपनी के किसी भी फंड या संपत्ति का किसी भी राजनीतिक दल या संगठन या किसी भी व्यक्ति को योगदान नहीं दिया जा सकता है जो या तो सार्वजनिक पद धारण करता है या सार्वजनिक पद के लिए उम्मीदवार है, सिवाय जहां इस तरह के योगदान को लागू कानून द्वारा अनुमति दी गई है और अध्यक्ष द्वारा अधिकृत किया गया है या निदेशक मंडल या शेयरधारक जैसा भी मामला हो।

व्यापार भागीदारों के लिए नीति शर्तें

- The **व्यापार भागीदार** सीधे या बिचौलियों के माध्यम से, किसी भी अनैतिक व्यवहार (अंतरनिहित या स्पष्ट) का कोई सहारा नहीं लेगा, या किसी तीसरे पक्ष से व्यवसाय या अन्य लाभ प्राप्त करने या बनाए रखने के लिए किसी भी व्यक्तिगत या अनुचित लाभ की पेशकश या वादा नहीं करेगा, चाहे वह सार्वजनिक हो या निजी कंपनी के किसी भी कर्मचारी सहित।
- **व्यापार भागीदार** रिश्वत की पेशकश या स्वीकार नहीं करेगा या अनुचित या अनुचित लाभ प्राप्त करने के अन्य साधनों का उपयोग नहीं करेगा, किसी भी रिश्वत की पेशकश या स्वीकार नहीं करेगा, और विदेशी भ्रष्टाचार सहित किसी भी लागू रिश्वत विरोधी कानूनों और विनियमों का उल्लंघन करने या अपने व्यापार भागीदारों का उल्लंघन करने के लिए कोई कार्रवाई नहीं करेगा। संयुक्त राज्य अमेरिका का व्यवहार अधिनियम (FCPA), यूनाइटेड किंगडम का रिश्वत अधिनियम और भारत का भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम।
- **व्यापार भागीदार** अनुकूल व्यवहार या व्यवसाय की उन्नति या कोई एहसान प्राप्त करने के लिए किसी भी पारिवारिक/सामाजिक/राजनीतिक संबंध का कोई लाभ नहीं लेगा। योग्यता कंपनी के साथ जुड़ाव का एकमात्र गुण होगा।
- **व्यापार भागीदार** कंपनी के किसी कर्मचारी के साथ वित्तीय या किसी अन्य संबंध में प्रवेश नहीं करेगा जो कंपनी के लिए हितों का कोई वास्तविक या संभावित टकराव पैदा करता है।
- The **व्यापार भागीदार** कंपनी को किसी भी स्थिति की रिपोर्ट करने की अपेक्षा की जाती है जहां अनुबंध के तहत एक कर्मचारी या पेशेवर का उनके व्यवसाय में किसी भी प्रकार का हित हो सकता है या उनके साथ किसी भी प्रकार का आर्थिक संबंध हो सकता है।
- **व्यापार भागीदार** कोई लाभ, आदेश, या अनुचित लाभ प्राप्त करने के उद्देश्य से कोई उपहार, आतिथ्य, या मनोरंजन की पेशकश नहीं करेगा।
- अनुचित व्यापार व्यवहार: व्यापार भागीदार किसी भी अनुचित या प्रतिस्पर्धी-विरोधी व्यापार प्रथाओं से दूर रहेंगे।

अनुलग्नक-3: वृहिसल ब्लोअर नीति

लेखांकन, आंतरिक लेखा नियंत्रण, धोखाधड़ी या लेखा परीक्षा मामलों के लिए शिकायत और जांच प्रक्रिया

वेदांत लिमिटेड ('कंपनी') की लेखा परीक्षा समिति द्वारा कंपनी के लेखांकन, आंतरिक लेखा नियंत्रण या लेखा परीक्षा मामलों के संबंध में शिकायतों की प्राप्ति, प्रतिधारण और उपचार को नियंत्रित करने और गोपनीय, गुमनाम रिपोर्टिंग की सुरक्षा के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाएं अपनाई गई हैं। संदिग्ध लेखा या लेखा परीक्षा मामलों के संबंध में कर्मचारी की चिंता।

ये नीतियां और प्रक्रियाएं कंपनी के सभी कर्मचारियों और इसकी सहायक कंपनियों, निदेशकों और सभी बाहरी हितधारकों पर लागू होती हैं और उपलब्ध हैं।

एक नीति

लेखांकन, आंतरिक लेखा नियंत्रण, लेखा परीक्षा मामलों, या संदिग्ध वित्तीय प्रथाओं ("लेखा शिकायतों") के बारे में शिकायतों को गंभीरता से और शीघ्रता से लेना कंपनी की नीति है।

कर्मचारियों को कंपनी द्वारा समीक्षा के लिए गोपनीय और गुमनाम लेखा शिकायतों को प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा, जिसमें बिना किसी सीमा के, निम्नलिखित शामिल हैं:

- निवेशकों के खिलाफ धोखाधड़ी, प्रतिभूति धोखाधड़ी, मेल या वायर धोखाधड़ी, बैंक धोखाधड़ी, या भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड ("सेबी"), अमेरिकी प्रतिभूति और विनिमय आयोग ("एसईसी") , संबंधित स्टॉक एक्सचेंजों को धोखाधड़ी के बयान , कोई अन्य प्रासंगिक प्राधिकारी, या निवेश करने वाली जनता के सदस्य;
- कंपनी पर लागू और लेखांकन, आंतरिक लेखा नियंत्रण और लेखा परीक्षा मामलों से संबंधित किसी भी नियम और विनियमों का उल्लंघन;
- कंपनी के किसी भी वित्तीय विवरण की तैयारी, समीक्षा या लेखा परीक्षा में जानबूझकर त्रुटि या धोखाधड़ी; तथा
- कंपनी के आंतरिक लेखा नियंत्रण में महत्वपूर्ण कमियां या जानबूझकर गैर-अनुपालन।

यदि कर्मचारी द्वारा अनुरोध किया जाता है, तो कंपनी पर्याप्त समीक्षा करने की आवश्यकता के अनुरूप, यथासंभव पूर्ण सीमा तक कर्मचारी की गोपनीयता और गुमनामी की रक्षा करेगी। कंपनी के बाहर के विक्रेताओं, ग्राहकों, व्यापार भागीदारों और अन्य पार्टियों को भी लेखांकन शिकायतें जमा करने का अवसर दिया जाएगा; हालांकि, कंपनी गैर-कर्मचारियों की लेखा शिकायतों को गोपनीय रखने या गैर-कर्मचारियों की गुमनामी बनाए रखने के लिए बाध्य नहीं है।

लेखा शिकायतों की समीक्षा लेखा परीक्षा समिति के दिशा-निर्देशों के तहत की जाएगी और कंपनी के आंतरिक सामान्य परामर्शदाता ("सामान्य परामर्शदाता"), आंतरिक लेखा परीक्षा प्रबंधक या ऐसे अन्य व्यक्तियों द्वारा निरीक्षण किया जाएगा जो लेखा परीक्षा समिति या सामान्य परामर्शदाता उपयुक्त होने के लिए निर्धारित करते हैं।

कंपनी उन सभी कानूनों का पालन करेगी जो इन प्रक्रियाओं के तहत कानूनी रूप से शिकायत दर्ज करने वाले कर्मचारियों के खिलाफ प्रतिशोध को प्रतिबंधित करते हैं। यदि कंपनी शिकायतों या शिकायत प्रक्रिया के किसी भाग को संभालने के लिए किसी तीसरे पक्ष के साथ अनुबंध करती है, तो तीसरा पक्ष इन नीतियों और प्रक्रियाओं का पालन करेगा।

सतर्कता तंत्र

कंपनी अधिनियम 2013 में परिकल्पित सतर्कता तंत्र, और निर्धारित नियम कंपनी की वृहिसल ब्लोअर नीति के माध्यम से लागू किए गए हैं, जो ऐसे तंत्र का उपयोग करने वाले व्यक्तियों के उत्पीड़न के खिलाफ पर्याप्त सुरक्षा उपाय प्रदान करेंगे और लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष तक सीधी पहुंच का प्रावधान करेंगे। , उपयुक्त या असाधारण मामलों में।

बी) प्रक्रियाएं

शिकायते और जांच प्रक्रिया

वेदांत लिमिटेड ("कंपनी") की ऑडिट कमेटी द्वारा शिकायतों की प्राप्ति, प्रतिधारण और उपचार को नियंत्रित करने और उसी की गोपनीय, गुमनाम रिपोर्टिंग की रक्षा के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाएं अपनाई गई हैं।

ये नीतियां और प्रक्रियाएं कंपनी के सभी कर्मचारियों, इसकी सहायक कंपनियों और सभी बाहरी हितधारकों पर लागू होती हैं और उपलब्ध हैं।

सी) नीति

कर्मचारियों के पास निम्नलिखित क्षेत्रों से संबंधित 'शिकायते' प्रस्तुत करने/रिपोर्ट करने का अवसर है जैसे:

1. धोखाधड़ी (जानबूझकर गलत बयानी का एक कार्य जो संबंधित के हितों को प्रभावित करेगा) निवेशकों के खिलाफ, प्रतिभूति धोखाधड़ी, मेल या वायर धोखाधड़ी, बैंक धोखाधड़ी, या भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड ("सेबी") को धोखाधड़ी के बयान, यूएस सिक्योरिटीज एंड एक्सचेंज कमीशन ("एसईसी"), संबंधित स्टॉक एक्सचेंज, कोई अन्य प्रासंगिक प्राधिकरण, या निवेश करने वाली जनता के सदस्य।
2. कंपनी पर लागू और लेखांकन, आंतरिक लेखा नियंत्रण और लेखा परीक्षा मामलों से संबंधित किसी भी नियम और विनियमों का उल्लंघन
3. कंपनी के किसी भी वित्तीय विवरण की तैयारी, समीक्षा या ऑडिट में जानबूझकर त्रुटि या धोखाधड़ी
4. कंपनी की आचार संहिता में निर्दिष्ट कंपनी के नैतिक व्यवसाय प्रथाओं का कोई भी उल्लंघन
5. कोई अन्य घटना जो व्यवसाय के हितों को प्रभावित करती हो

कंपनी पर्याप्त समीक्षा करने के उद्देश्य से शिकायतकर्ता की गोपनीयता और गुमनामी की पूरी सीमा तक रक्षा करेगी।

बाहरी हितधारकों जैसे विक्रेताओं, ग्राहकों, व्यावसायिक भागीदारों आदि के पास 'शिकायत' प्रस्तुत करने का अवसर होता है; हालांकि, कंपनी गैर-कर्मचारियों की 'शिकायतों' को गोपनीय रखने या गैर-कर्मचारियों की गुमनामी बनाए रखने के लिए बाध्य नहीं है।

हम गुमनाम 'शिकायते' भेजने के बजाय 'शिकायते' भेजने वाले/किसी भी मामले को उठाने वाले व्यक्तियों को प्रोत्साहित करते हैं क्योंकि यह एक प्रभावी शिकायत समीक्षा प्रक्रिया में सहायता करेगा।

समीक्षा के बाद, यदि 'शिकायत' दुर्भावनापूर्ण इरादे से की गई पाई जाती है, तो शिकायतकर्ता के खिलाफ कड़ी कार्रवाई की जाएगी। हम कर्मचारियों को वास्तविक 'शिकायते' और सद्भावना में प्रस्तुत की गई रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं।

डी) प्रक्रियाएं

शिकायतों की प्राप्ति

इस नीति के तहत सभी 'शिकायते' समूह प्रमुख - प्रबंधन आश्वासन को रिपोर्ट की जानी चाहिए, जो संचालन प्रबंधन और व्यवसायों से स्वतंत्र है।

संपर्क विवरण इस प्रकार है:

ग्रुप हेड - मैनेजमेंट एश्यारेस, वेदांत, 75 नेहरू

रोड

विले पार्ले (पूर्व), मुंबई 400 099

दूरभाष नं. +91- 22 - 66461000

फैक्स नं. +91- 22 - 66461450

'शिकायतें' निर्दिष्ट ई-मेल आईडी पर भी भेजी जा सकती हैं: sgl.whistleblower@vedanta.co.in ; ई-मेल आईडी का संरक्षक समूह प्रमुख - प्रबंधन आश्वासन होगा।

शिकायतें एथिक्स पॉइंट द्वारा प्रबंधित वेब आधारित पोर्टल (www.vedanta.ethicspoint.com) पर या टोल फ्री नंबर (पोर्टल पर दिए गए विवरण) पर कॉल करके भी दर्ज की जा सकती हैं।

यदि कंपनी के किसी अन्य कार्यकारी को कोई 'शिकायत' प्राप्त होती है, तो उसे उपरोक्त पते पर समूह प्रमुख - प्रबंधन आश्वासन को अग्रेषित किया जाना चाहिए।

शिकायतों का उपचार

1. प्रमुख प्रबंधन आश्वासन 'शिकायत' की समीक्षा करेगा और स्वयं इसकी जांच कर सकता है या किसी अन्य कर्मचारी, किसी समिति, बाहरी परामर्शदाता, विशेषज्ञ या तीसरे पक्ष के सेवा प्रदाता को जांच करने, या 'शिकायत' की जांच में सहायता करने के लिए नियुक्त कर सकता है। हेड मैनेजमेंट एशयोरेंस जांच के दौरान हेड मैनेजमेंट एशयोरेंस या किसी अन्य वकील के निर्देशन में या उसके साथ मिलकर 'शिकायत' के काम की जांच करने के लिए सौंपे गए किसी भी व्यक्ति को निर्देश दे सकता है।
2. जिस व्यक्ति/व्यक्तियों के खिलाफ या जिनके संबंध में 'शिकायत' की गई है, उन्हें जांचकर्ता के साथ सहयोग करना होगा और जांच के दौरान अपने इनपुट प्रदान करने का अधिकार होगा।
3. हर छह महीने में कम से कम एक बार और जब भी आवश्यक समझा जाए, हेड 'मैनेजमेंट एशयोरेंस' ऑडिट कमेटी और कंपनी प्रबंधन के किसी भी अन्य सदस्य को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा कि ऑडिट कमेटी ऐसी रिपोर्ट प्राप्त करने का निर्देश देती है, जो प्रत्येक 'शिकायत' का सारांश देती है। ' पिछले 12 महीनों के भीतर बनाया गया है और विशेष रूप से दिखाता है: (ए) शिकायतकर्ता (जब तक गुमनाम नहीं है, जिस स्थिति में रिपोर्ट ऐसा इंगित करेगी), (बी) 'शिकायत' के सार का विवरण, (सी) की स्थिति जांच, (डी) अन्वेषक द्वारा पहुंचा गया कोई निष्कर्ष, और (ई) निष्कर्ष और सिफारिशें।

रिपोर्ट और रिकॉर्ड तक पहुंच और जांच परिणामों का प्रकटीकरण

'शिकायतों' से जुड़ी सभी रिपोर्ट और रिकॉर्ड को गोपनीय जानकारी माना जाता है और ऑडिट कमेटी के सदस्यों, गुरुप हेड - मैनेजमेंट एशयोरेंस और गुरुप हेड - मैनेजमेंट एशयोरेंस द्वारा अनुमत किसी अन्य व्यक्ति तक पहुंच प्रतिबंधित होगी।

शिकायतों और किसी भी परिणामी जांच, रिपोर्ट या परिणामी कार्रवाइयों को आम तौर पर जनता के सामने प्रकट नहीं किया जाएगा, जब तक कि उस समय किसी भी कानूनी आवश्यकताओं या विनियमों या किसी भी कॉर्पोरेट नीति की आवश्यकता न हो।

अभिलेखों का प्रतिधारण

ऊपर उल्लिखित प्रक्रियाओं के माध्यम से की गई ऐसी शिकायतों से संबंधित सभी दस्तावेजों को शिकायत की तारीख से कम से कम पांच साल तक बनाए रखा जाएगा, जिसके बाद जानकारी को तब तक नष्ट किया जा सकता है जब तक कि जानकारी किसी लंबित या संभावित मुकदमेबाजी, जांच, या के लिए प्रासंगिक न हो। जांच, जिस मामले में जानकारी उस मुकदमेबाजी, पूछताछ, या जांच की अवधि के लिए रखी जाएगी और इसलिए आवश्यकतानुसार।

नीति में संशोधन

कंपनी बिना कोई कारण बताए किसी भी समय इस नीति को पूर्ण या आंशिक रूप से संशोधित या संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित रखती है और इसे कंपनी की वेबसाइट पर पोस्ट किया जाएगा।

अंतरवस्तु

परिचय

अविश्वास कानूनों का अवलोकन 1.

प्रतिस्पर्धी विरोधी समझौते

1.1 प्रतिस्पर्धियों के साथ संबंध

1.1.1 मूल्य निर्धारण

1.1.2 क्षेत्रों का विभाजन/बाजार में हिस्सेदारी और ग्राहकों का आवंटन

1.1.3 सामूहिक बहिष्कार

1.1.4 उत्पादन की सीमा

1.1.5 कार्टेलाइजेशन और बोली में हेराफेरी

1.1.6 संयुक्त खरीद

1.1.7 संयुक्त व्यावसायीकरण

1.1.8 सूचनाओं का आदान-प्रदान

1.1.9 प्रतिस्पर्धी व्यवसाय में साइट का दौरा

मार्गदर्शन नोट: प्रतियोगियों के साथ क्या करें और क्या न करें

1.2 आपूर्तिकर्ताओं और वितरकों के साथ संबंध

1.2.1 टाई (समझौते में)

1.2.2 विशिष्ट आपूर्ति समझौता:

1.2.3 विशिष्ट वितरण समझौता

1.2.4 पुनर्विक्रय मूल्य अनुबंध

मार्गदर्शन नोट: आपूर्तिकर्ताओं और वितरकों के साथ क्या करें और क्या न करें

1.3 व्यापार संघों की बैठक में व्यवहार

मार्गदर्शन नोट: व्यापार संघों की बैठक में क्या करें और क्या न करें

1.4 बेच मार्किंग

दिशानिर्देश नोट: बेचमार्किंग पर क्या करें और क्या न करें

2. प्रभुत्व का दुरुपयोग
 - 2.1 एंटीट्रस्ट कानूनों के तहत प्रासंगिक बाजार की परिभाषा
 - 2.2 अपमानजनक आचरण के उदाहरण
 - 2.2.1 अत्यधिक मूल्य निर्धारण
 - 2.2.2 वफादारी छूट
 - 2.2.3 शिकारी मूल्य निर्धारण
 - 2.2.4 कीमतों या अन्य व्यापारिक स्थितियों में भेदभाव
 - 2.2.5 आपूर्ति से इंकार
 - 2.2.6 एकतरफा समझौते
- मार्गदर्शन नोट: प्रभुत्व के दुरुपयोग पर क्या करें और क्या न करें?

3. आंतरिक दस्तावेज़ और बाहरी संचार में प्रयुक्त भाषा
- 3.1 लाल झंडा शब्द/वाक्यांश

4. एम एंड ए गैर-प्रतिस्पर्धा खंड . के मामले में एंटीट्रस्ट प्राधिकरणों द्वारा
 - 4.1 विनियामक अनुमोदन
- मार्गदर्शन नोट: एम एंड ए गतिविधियों पर क्या करें और क्या न करें

5. अनुपालन निगरानी तंत्र रिपोर्टिंग
- 5.1 चैनल
- 5.2 अनुपालन हॉटलाइन को रिपोर्ट करना

परिचय

एंटीट्रस्ट गाइडेंस नोट्स (**मार्गदर्शी नोट**) में वेदांत समूह (the .) पर मार्गदर्शन शामिल है **समूह**) अविश्वास कानून अनुपालन के लिए प्रतिबद्धता। इन मार्गदर्शन नोटों का उद्देश्य अविश्वास कानून के अनुपालन के लिए समूह की प्रतिबद्धता को निर्धारित करना और समूह के सभी कर्मचारियों को, जहां कहीं भी स्थित हो, अविश्वास कानून के संबंध में बुनियादी मार्गदर्शन प्रदान करना और इसका अनुपालन करने में उनकी सहायता करना है। चूंकि समूह अत्यधिक प्रतिस्पर्धी माहौल में काम कर रहा है, जहां संबंधित अविश्वास कानून तेजी से महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं, समूह, इसके द्वारा एंटीट्रस्ट कानूनों के प्रति अखंडता और अनुपालन के अपने उद्देश्य पर जोर देना चाहता है। समूह जोरदार, स्वस्थ और निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा के संरक्षण और प्रासंगिक अविश्वास कानून का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध है।

एंटीट्रस्ट कानून प्रतिस्पर्धा-विरोधी समझौतों और प्रमुख शक्ति के दुरुपयोग से बचाव करते हैं। लागू राष्ट्रीय अविश्वास कानूनों के गैर-अनुपालन के समूह की वित्तीय स्थिति, प्रतिष्ठा और व्यवहार्यता के प्रतिकूल परिणाम हो सकते हैं।

समूह के कर्मचारियों और व्यावसायिक भागीदारों (जैसे, आपूर्तिकर्ताओं, सलाहकारों, सलाहकारों, या सेवा प्रदाताओं के किसी अन्य रूप) को पूरे समूह में हर समय और उन सभी देशों में जहां समूह संचालित होता है, मार्गदर्शन नोट्स के सख्त आवेदन के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार महसूस करना चाहिए, विशेष रूप से अविश्वास कानून के किसी भी उल्लंघन के परिणामस्वरूप होने वाले जोखिमों की प्रकृति और गंभीरता के साथ।

एंटीट्रस्ट कानून का उल्लंघन करने वाली कंपनियों को महत्वपूर्ण जुर्माना का सामना करना पड़ सकता है। उदाहरण के लिए, यूरोपीय आयोग और भारतीय प्रतिस्पर्धा आयोग समूह के समेकित कुल कारोबार का 10% तक जुर्माना लगा सकते हैं। कंपनियों पर उन लोगों द्वारा नुकसान के लिए मुकदमा चलाया जा सकता है जो यह प्रदर्शित कर सकते हैं कि उन्हें प्रतिस्पर्धा-विरोधी प्रथाओं के परिणामस्वरूप निरंतर नुकसान हुआ है। कोई भी संविदात्मक प्रावधान जो अविश्वास कानूनों का उल्लंघन करता है, आम तौर पर शून्य है और अदालतों में लागू नहीं किया जा सकता है। इसके अलावा, कुछ परिस्थितियों और अधिकार क्षेत्र में संपूर्ण अनुबंध को भी अमान्य किया जा सकता है। मौद्रिक जोखिम के अलावा, अविश्वास कानूनों के उल्लंघन को हितधारकों द्वारा अनैतिक व्यवहार के रूप में अधिक से अधिक माना जाता है, जो समूह की छवि और प्रतिष्ठा को गंभीर रूप से प्रभावित कर सकता है, और यह यह समझाने की क्षमता को भी प्रभावित करता है कि यह कॉर्पोरेट प्रशासन के उच्चतम मानकों का पालन करता है। एंटीट्रस्ट अधिकारियों ने हाल के दिनों में निदेशकों, वरिष्ठ प्रबंधन और कंपनियों के अन्य अधिकारियों को भी एंटीट्रस्ट कानूनों के उल्लंघन के लिए उत्तरदायी ठहराया है, जब उन्होंने पाया कि कर्मचारियों ने कंपनी के साथ प्रतिस्पर्धा-विरोधी गतिविधियों को करने के लिए मिलीभगत की है।

गैर-अनुपालन में शामिल उच्च जोखिम और एंटीट्रस्ट अनुपालन के लिए प्रतिबद्धता के उच्च मानकों को ध्यान में रखते हुए, जैसा कि समूह के मार्गदर्शन नोटों में कहा गया है, समूह द्वारा अविश्वास कानूनों के अनुपालन का तात्पर्य सभी कर्मचारियों द्वारा उच्चतम मानक के अनुपालन से है। हालांकि, मार्गदर्शन नोट विशेष रूप से उन कर्मचारियों पर लक्षित है जो अपने पेशेवर कर्तव्य के दौरान अविश्वास कानून में शामिल हो सकते हैं या शामिल हो सकते हैं। सभी कर्मचारियों के लिए गाइडेंस नोट्स को ध्यान से पढ़ना और समझना अनिवार्य है और यह सुनिश्चित करना है कि वे पूरी तरह से एंटीट्रस्ट कानूनों का पालन करें। गाइडेंस नोट्स का उद्देश्य सभी कर्मचारियों के स्तर को एंटीट्रस्ट नियमों के बारे में जागरूकता बढ़ाना है, लेकिन सभी सवालों के जवाब नहीं दे सकते हैं। इसीलिए संबंधित अनुपालन अधिकारी से सलाह लेने का सुझाव दिया जाता है (**अनुपालन अधिकारी**) समूह की कंपनी (**कंपनी**), हर बार किसी और जानकारी की आवश्यकता होती है।

अविश्वास कानूनों का अवलोकन

एकरूपता की कमी के बावजूद, विशेष रूप से जब प्रक्रियात्मक पहलुओं की बात आती है, तो उन सभी देशों में जहां बाजार अर्थव्यवस्था और मुक्त प्रतिस्पर्धा को आर्थिक विकास के लिए सर्वश्रेष्ठ मॉडल के रूप में अपनाया गया है, वहां अविश्वास कानून के सामंजस्य की ओर रुझान बढ़ रहा है।

अविश्वास कानून आम तौर पर तीन अंतर्निहित अवधारणाओं पर आधारित होता है:

- प्रतिस्पर्धा-विरोधी समझौतों और समेकित प्रथाओं का निषेध;
- एक प्रमुख स्थिति या पर्याप्त बाजार शक्ति के दुरुपयोग का निषेध; तथा

- प्रमुख पदों के निर्माण या प्रतिस्पर्धा में कमी को रोकने के लिए अधिग्रहण और संयुक्त उद्यमों का मूल्यांकन ये मार्गदर्शन नोट उपर्युक्त अवधारणाओं पर व्यापक मार्गदर्शन प्रदान करते हैं, हालांकि, ये संपूर्ण नहीं हैं और ऐसी स्थितियां भी उत्पन्न हो सकती हैं जो यहां शामिल नहीं हैं। इसलिए, किसी भी संदेह को तुरंत कंपनी के संबंधित अनुपालन अधिकारी को निर्देशित किया जाना चाहिए।

1. विरोधी प्रतिस्पर्धात्मक समझौते

अविश्वास कानून के उद्देश्यों के लिए, "समझौता" शब्द का एक बहुत व्यापक अर्थ है और इसमें दो (या अधिक) प्रतियोगियों, लिखित और/या अलिखित के बीच सभी प्रकार की मिलीभगत व्यवस्था और समझ शामिल है। एंटीट्रस्ट कानून बाजार के खिलाड़ियों के बीच समझौतों या ठोस प्रथाओं को प्रतिबंधित करता है जो प्रतिस्पर्धा को प्रतिबंधित करने के लिए उनके उद्देश्य या प्रभाव के रूप में हैं। "प्रतिबंधात्मक समझौतों" के निषेध की व्यापक रूप से व्याख्या की जानी चाहिए। अविश्वास कानून में "समझौते" की अवधारणा में औपचारिक और साथ ही अनौपचारिक समझौते, लिखित और मौखिक समझौते, स्पष्ट या निहित सौदे या समझ शामिल हैं। समझौते का वास्तविक रूप अप्रासंगिक है, जैसे ही "मन की बैठक" होती है, एक समझौता मौजूद होता है।

एक समेकित अभ्यास बाजार के खिलाड़ियों के बीच समन्वय का एक रूप है, जो उस चरण तक पहुंचने के बिना जहां एक समझौता समाप्त हो गया है, जानबूझकर प्रतिस्पर्धा के जोखिमों के लिए उनके बीच व्यावहारिक सहयोग को प्रतिस्थापित करता है। विशेष रूप से प्रतिस्पर्धियों के बीच गोपनीय सूचनाओं का आदान-प्रदान अक्सर एक ठोस अभ्यास के रूप में योग्य पाया जाता है।

जैसे ही एक समझौते में प्रतिस्पर्धा को प्रतिबंधित करने का उद्देश्य होता है, अविश्वास कानून लागू होता है। निषेध होने के लिए समझौते को पहले लागू करने की आवश्यकता नहीं है। यदि एक समझौता हो गया था, और पार्टियों व्यक्तिगत रूप से समझौते को लागू नहीं करने का फैसला करेगी, तब भी उनके समझौते के लिए उन पर जुर्माना लगाया जा सकता है। विपरीत भी लागू होता है। यदि पार्टियों का इरादा प्रतिस्पर्धा को प्रतिबंधित करने के उद्देश्य से नहीं था, लेकिन समझौते का प्रतिस्पर्धा का प्रतिबंधात्मक प्रभाव होगा, तो समझौता समान रूप से प्रतिबंधित होगा, और कंपनियों को दंडित किया जा सकता है।

प्रतिस्पर्धियों के बीच कोई भी संपर्क एक अविश्वास कानून के नजरिए से चिंता को जन्म दे सकता है। प्रतिस्पर्धियों से मिलने के वास्तविक इरादों के बारे में अविश्वास अधिकारियों को हमेशा संदेह होगा। नतीजतन, सभी कर्मचारियों को प्रतिस्पर्धियों से मिलते समय, अनौपचारिक अवसरों पर भी सावधान रहना चाहिए, और आश्चर्य करना चाहिए कि क्या बैठक के उद्देश्यों को एक अविश्वास कानून के नजरिए से अनुमति दी गई है। यदि इस मुद्दे के बारे में कोई संदेह है, तो कर्मचारी को कंपनी के संबंधित अनुपालन अधिकारी से संपर्क करना चाहिए।

1.1 प्रतिस्पर्धियों के साथ संबंध

कीमतों को बनाए रखने, कीमतों को बढ़ाने के लिए आपूर्ति को प्रतिबंधित करने, औपचारिक या अनौपचारिक उद्योग के खिलाड़ियों (चाहे मौखिक या लिखित) के बीच बाजार आवंटित करने के लिए कोई भी समझौता प्रतिस्पर्धा-विरोधी है और सभी कर्मचारियों को ऐसी किसी भी गतिविधि में शामिल होने से बचना चाहिए। सामान्य समझ के लिए इन सभी प्रकार के समझौतों का संक्षिप्त परिचय दिया जाता है, इन प्रथाओं के बारे में किसी भी संदेह / प्रश्न को कंपनी के संबंधित अनुपालन अधिकारी के साथ साझा किया जाना चाहिए।

1.1.1 मूल्य निर्धारण

सभी अविश्वास कानून व्यवस्थाओं में, प्रतिस्पर्धियों के लिए सहमत होना अवैध है, चाहे प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से (उदाहरण के लिए वितरकों के माध्यम से), वह मूल्य स्तर जिस पर उनके उत्पाद तीसरे पक्ष को बेचे जाएंगे। अनुबंध या समझ जो अप्रत्यक्ष रूप से कीमतों को प्रभावित करती है, जैसे कि छूट या छूट, मूल्य निर्धारण के तरीके, लागत और भुगतान की शर्तें, को भी अविश्वास कानून के तहत अवैध माना जाता है।

1.1.2 क्षेत्रों का विभाजन/बाजार में हिस्सेदारी और ग्राहकों का आवंटन

प्रतिस्पर्धियों के लिए एक-दूसरे को क्षेत्र आवंटित करना और/या ऐसे क्षेत्रों में प्रतिस्पर्धा न करने के लिए सहमत होना अविश्वास कानून के तहत अवैध है। मार्केट शेयरिंग या मार्केट डिवीजन समझौते या तो हो सकते हैं

भौगोलिक रूप से या उपभोक्ताओं या उपभोक्ताओं की विशेष श्रेणियों या किसी अन्य तरीके से वस्तुओं या सेवाओं के प्रकार के संबंध में शेयर बाजार। प्रतियोगियों को उन बाजारों में ग्राहकों को उनके बीच विभाजित करने के लिए सहमत होने की अनुमति नहीं है जहां वे प्रतिस्पर्धा करते हैं, या जहां उनसे प्रतिस्पर्धा करने की उम्मीद की जा सकती है।

1.1.3 समूह बहिष्कार

प्रतिस्पर्धियों के लिए किसी विशेष ग्राहक या आपूर्तिकर्ता या ग्राहकों के वर्ग या आपूर्तिकर्ताओं का बहिष्कार करने के लिए सहमत होना अवैध है। यहां "बहिष्कार" का अर्थ दो या दो से अधिक प्रतिस्पर्धियों के बीच किसी विशेष ग्राहक या आपूर्तिकर्ता, या उसके वर्ग को बेचने या खरीदने के लिए कोई ठोस कार्रवाई या समझौता नहीं है। इस प्रकार का निर्णय एक ट्रेड एसोसिएशन द्वारा भी लिया जा सकता है (**व्यापार संघ**) किसी विशेष या वर्ग के सदस्य या गैर-सदस्य के खिलाफ प्रतिस्पर्धा-विरोधी निर्णय लेते समय।

हालांकि कंपनी आपूर्तिकर्ता, ग्राहक या प्रतिस्पर्धी के साथ व्यापार न करने का निर्णय लेने के लिए सामान्य रूप से स्वतंत्र है, इन निर्णयों में दो या दो से अधिक कंपनियों द्वारा संयुक्त रूप से किए जाने पर अविश्वास जोखिम होता है। कर्मचारियों को निम्नलिखित प्रकार के समझौतों से बचना चाहिए, जिन्हें अवैध बहिष्कार के रूप में देखा जा सकता है:

- प्रतिस्पर्धियों के बीच विशेष आपूर्तिकर्ताओं या ग्राहकों के साथ व्यापार न करने का समझौता।
- कुछ प्रतिस्पर्धियों के बीच अन्य प्रतिस्पर्धियों के साथ सहयोग या व्यापार न करने का समझौता।
- दो या दो से अधिक ग्राहकों, या दो या दो से अधिक आपूर्तिकर्ताओं के अनुरोध के लिए एक समझौता, अनुरोध करने वाली कंपनियों के प्रतिस्पर्धियों के साथ व्यापार नहीं करने के लिए।

एक बहिष्कार लक्षित कंपनियों के साथ व्यापार करने से पूर्ण इनकार पर आधारित हो सकता है, या केवल कुछ शर्तों पर उनके साथ व्यापार करने की इच्छा पर आधारित हो सकता है। इस प्रकार के कुछ समझौते कानूनी हो सकते हैं, लेकिन कर्मचारियों को कंपनी के अनुपालन अधिकारी से पहले परामर्श किए बिना इनमें से किसी भी समझौते में प्रवेश या चर्चा नहीं करनी चाहिए।

1.1.4 उत्पादन की सीमा

उत्पादन, आपूर्ति, बाजार, तकनीकी विकास निवेश या सेवाओं के प्रावधान को सीमित या नियंत्रित करने वाले समझौतों को भी प्रतिस्पर्धी माना जाता है। प्रतिस्पर्धी कंपनियों के लिए उत्पादन को रोकने के लिए सहमत होना, या इसे एक निश्चित स्तर तक सीमित करना, सामान्य प्रतिस्पर्धी ताकतों को अपने स्वतंत्र उत्पादन निर्णयों को निर्धारित करने की अनुमति देने के बजाय अवैध है।

1.1.5 कार्टेलाइजेशन और बोली में हेराफेरी

कार्टेल प्रतिस्पर्धियों के बीच कीमतों को तय करने, उत्पादन को प्रतिबंधित करने और बाजार आवंटित करने, बोली लगाने आदि के लिए समझौते हैं। सभी कार्टेल अवैध हैं, चाहे समझौता लिखित हो या मौखिक, स्पष्ट रूप से किया गया हो या निहित हो। कार्टेल अविश्वास उल्लंघन का सबसे गंभीर रूप है। कार्टेल में भाग लेने से गंभीर दंड हो सकता है, जिसमें शामिल कर्मचारियों को कारावास भी शामिल है।

बोली अनुरोध के जवाब में प्रस्तुत की जाने वाली कीमतों या नियमों और शर्तों के संबंध में प्रतिस्पर्धियों के बीच समझौते या समझ आम तौर पर निषिद्ध हैं। इसमें बोली न लगाने की सहमति शामिल है। आम तौर पर, बोली में हेराफेरी के दो सामान्य रूप होते हैं, एक जिसमें फर्म सामान्य बोलियां जमा करने के लिए सहमत होते हैं और दूसरा जहां बोलियां इस तरह जमा की जाती हैं कि प्रत्येक फर्म एक सहमत संख्या या संपर्कों का मूल्य जीतती है।

1.1.6 संयुक्त खरीद

अलग-अलग प्रतिस्पर्धियों के बीच संयुक्त खरीद समझौते प्रतिस्पर्धा को प्रतिबंधित कर सकते हैं और इसलिए निषिद्ध हो सकते हैं जब वे पार्टियों की स्वतंत्रता को सीमित करते हैं और/या अन्य आपूर्तिकर्ताओं को उन्हें पर्याप्त मात्रा में आपूर्ति करने से रोकते हैं। इसके अलावा, सामूहिक क्रय समझौतों से पर्याप्त क्रय शक्ति हो सकती है, जिसे संयुक्त खरीदारों की सामूहिक प्रमुख स्थिति के रूप में व्याख्यायित किया जा सकता है।

1.1.7 संयुक्त व्यावसायीकरण

अपने उत्पादों को संयुक्त रूप से बेचने, वितरित करने या बढ़ावा देने के लिए प्रतिस्पर्धियों के बीच अनुबंध अविश्वास कानून की चिंताओं को बढ़ा सकते हैं जहां ऐसे समझौते व्यक्तिगत प्रतिभागियों को अपनी स्वयं की वाणिज्यिक नीति निर्धारित करने और व्यक्तिगत रूप से विज्ञापन करने की स्वतंत्रता में सीमित करते हैं।

1.1.8 जानकारी का आदान - प्रदान

सामान्य तौर पर, प्रतिस्पर्धी कंपनियों के लिए ऐसी सूचनाओं का आदान-प्रदान करना अवैध है जो उनकी व्यक्तिगत वाणिज्यिक नीति के स्वतंत्र निर्धारण को प्रभावित कर सकती हैं, जैसे कि बिक्री मात्रा, मूल्य, लागत संरचना, छूट और अन्य व्यापारिक स्थितियों, या उनके व्यक्तिगत ग्राहकों से संबंधित जानकारी और / या आपूर्तिकर्ता।

1.1.9 प्रतिस्पर्धियों के व्यवसाय में साइट विज़िट

प्रतिस्पर्धियों द्वारा या उनके साइट विज़िट से अविश्वास कानूनों के उल्लंघन का जोखिम होता है। उन्हें न्यूनतम और स्वास्थ्य, सुरक्षा, पर्यावरण और इसी तरह की परिचालन पहलों तक सीमित रखा जाना चाहिए और इसके परिणामस्वरूप व्यावसायिक रूप से संवेदनशील जानकारी का खुलासा या प्राप्त नहीं होना चाहिए। यदि प्रतिस्पर्धी कर्मचारी व्यावसायिक रूप से संवेदनशील जानकारी पर चर्चा करते हैं या व्यावसायिक रूप से संवेदनशील जानकारी के बारे में प्रश्न पूछते हैं, तो बातचीत को समाप्त करें, और कंपनी के अनुपालन अधिकारी को घटना की रिपोर्ट करें।

मार्गदर्शन नोट: प्रतियोगियों के साथ क्या करें और क्या न करें

हमेशा

- प्रतिस्पर्धियों के साथ संपर्क से बचें, जब तक कि इसका कोई वैध कारण न हो
- प्रतिस्पर्धियों के साथ किसी भी बैठक के उद्देश्यों का रिकॉर्ड बनाए रखें।
- प्रतिस्पर्धियों के साथ गोपनीय जानकारी या व्यावसायिक रहस्यों के संबंध में किसी भी चर्चा से बचें
- यदि कोई प्रतियोगी नीचे "नहीं करें" के तहत सूचीबद्ध किसी भी आइटम पर चर्चा करना शुरू करता है, तो हमेशा उल्लेख करें कि आप ऐसे मामलों पर चर्चा नहीं कर सकते हैं, बातचीत को समाप्त कर सकते हैं, इस और जो कहा गया है उसका एक सटीक फाइल नोट रखें, और कानूनी और अनुपालन टीम को सूचित करें। आपकी कंपनी।
- याद रखें कि एक प्रतियोगी प्रतिस्पर्धी बुद्धि का वैध स्रोत नहीं है।
- किसी भी उत्पाद के मूल्य निर्धारण, विपणन और बिक्री में वेदांत की निर्णय की स्वतंत्रता बनाए रखें। ऐसी किसी भी कार्रवाई से बचें जिससे प्रतिस्पर्धियों के साथ कोई समन्वय हो सकता है

कभी नहीं

- मूल्य निर्धारण, मूल्य निर्धारण के समय, वितरण प्रथाओं, बिक्री की शर्तों या अन्य नियमों और शर्तों पर चर्चा करें या सहमत हों, जिन पर आपकी कंपनी व्यवसाय करती है
- बाजारों (स्थान या ग्राहक द्वारा) या मार्केटिंग शेड्यूल से संबंधित प्रतिबंधों पर चर्चा करें या उनसे सहमत हों
- बाजार शेयरो के विकास को कृत्रिम रूप से ठीक करने या हेरफेर करने के लिए डिज़ाइन की गई संयुक्त कार्रवाई पर चर्चा करें या सहमत हों
- आउटपुट या बिक्री पर कोटा पर चर्चा करें या तय करें (उदाहरण के लिए कृषमताओं की सीमा या समझौता)
- किसी भी ग्राहक, प्रतिस्पर्धियों या आपूर्तिकर्ताओं के बहिष्कार पर चर्चा करें या सहमत हों
- किसी भी निवेश या तकनीकी विकास को सीमित या नियंत्रित करने के लिए चर्चा करें या सहमत हों
- एक ग्राहक से प्राप्त करें, एक प्रतियोगी की पेशकश / बोली के बारे में विस्तृत जानकारी जब तक कि बोली प्रक्रिया की संरचना और जानकारी सभी प्रतिभागियों के लिए खुली और सुलभ न हो
- किसी प्रतियोगी से उसकी बिक्री/खरीद या नीतियों या प्रौद्योगिकी प्रक्रियाओं को इंगित करने के लिए कहें
- प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से प्रतिस्पर्धियों के साथ किसी भी व्यावसायिक रूप से संवेदनशील जानकारी का खुलासा या आदान-प्रदान, जब तक कि उसे विशेष रूप से अनुपालन अधिकारी द्वारा अनुमोदित नहीं किया गया हो।

- प्रतिस्पर्धियों को व्यावसायिक रूप से संवेदनशील जानकारी देने के अप्रत्यक्ष साधन के रूप में एक व्यापार प्रकाशन या पत्रकार का उपयोग करें।
- गोपनीय या अन्य अप्रकाशित व्यावसायिक जानकारी (जैसे कीमते; अधिभार; उत्पादन या वितरण की लागत; लाभप्रदता; रणनीति, व्यवसाय और विपणन योजनाएँ; उत्पाद विकास योजनाएँ; ग्राहकों के बारे में जानकारी) तक पहुँच की अनुमति दे, पहुँच प्राप्त करें या चर्चा करें।

1.2 आपूर्तिकर्ताओं और वितरकों के साथ संबंध

प्रतिस्पर्धियों के साथ समझौतों के विपरीत, ग्राहकों/आपूर्तिकर्ताओं के साथ कई समझौते आवश्यक हैं और दिन-प्रतिदिन के कारोबार के दौरान पूरी तरह उपयुक्त हैं। लंबवत समझौते उत्पादन श्रृंखला के विभिन्न स्तरों पर व्यक्तियों के बीच समझौते होते हैं जैसे निर्माता और वितरक के बीच एक समझौता। उत्पादन, आपूर्ति, वितरण, भंडारण, बिक्री या कीमत, या वस्तुओं के व्यापार या सेवाओं के प्रावधान के संबंध में विभिन्न बाजारों में उत्पादन श्रृंखला के विभिन्न चरणों या स्तरों पर उद्यमों या व्यक्तियों के बीच कोई समझौता, जिसमें टाई-इन व्यवस्था शामिल है, अनन्य आपूर्ति समझौता, अनन्य वितरण समझौता, सौदे से इनकार, पुनर्विक्रय मूल्य रखरखाव, एंटीट्रस्ट कानून के उल्लंघन में एक समझौता हो सकता है यदि ऐसा समझौता प्रासंगिक बाजार में प्रतिस्पर्धा पर एक महत्वपूर्ण प्रतिकूल प्रभाव का कारण बनता है या होने की संभावना है।

1.2.1 टाई-इन एग्रीमेंट

टाई-इन समझौतों को किसी भी अन्य सामान (बंधे हुए उत्पाद कहा जाता है) को खरीदने के लिए ऐसी खरीद की शर्त के रूप में माल के खरीदार (जिसे बांधने वाला उत्पाद कहा जाता है) की आवश्यकता वाले किसी भी समझौते को शामिल करने के रूप में परिभाषित किया गया है। आम तौर पर, कर्मचारी को उचित आर्थिक औचित्य के बिना, असंबंधित अतिरिक्त सेवाओं की स्वीकृति पर सशर्त व्यावसायिक संबंधों में प्रवेश नहीं करना चाहिए।

1.2.2 विशेष आपूर्ति समझौता

किसी भी तरह से प्रतिबंधित करने वाला कोई भी समझौता, विक्रेता या किसी अन्य व्यक्ति के अलावा किसी अन्य अच्छे में अधिग्रहण या अन्यथा व्यवहार करने से खरीद, अविश्वास चिंताओं को बढ़ा सकती है। विशिष्ट आपूर्ति सौदा समझौते प्रतिस्पर्धी विरोधी हो सकते हैं यदि वे अन्य निर्माताओं को बाजार में प्रवेश करने की अनुमति नहीं देकर प्रवेश में अवरोध या अवरोध पैदा करते हैं।

1.2.3 विशेष वितरण समझौता

किसी भी समझौते या सीमा, किसी भी सामान के उत्पादन या आपूर्ति को प्रतिबंधित या अन्यथा रोकना या माल के निपटान या बिक्री के लिए कोई क्षेत्र या बाजार आवंटित करना अनन्य वितरण समझौतों की श्रेणी में आने वाले अविश्वास कानून के मुद्दे को पैदा कर सकता है। आम तौर पर, अनन्य वितरक द्वारा अपने नियत क्षेत्र से बाहर अवांछित/निष्क्रिय बिक्री को प्रतिबंधित नहीं किया जाना चाहिए।

1.2.4 पुनर्विक्रय मूल्य समझौते

रखरखाव के पुनर्विक्रय मूल्य' में इस शर्त पर माल बेचने का एक समझौता शामिल है कि खरीदार द्वारा पुनर्विक्रय पर लगाए जाने वाले मूल्य विक्रेता द्वारा निर्धारित मूल्य होंगे जब तक कि यह स्पष्ट रूप से नहीं कहा जाता है कि उन कीमतों से कम कीमतों पर शुल्क लगाया जा सकता है। पुनर्विक्रय मूल्य तय करने के साधन के रूप में धमकियों, धमकी, चेतावनियों, निगरानी दंड, देरी, या डिलीवरी के निलंबन का उपयोग नहीं अपनाया जाना चाहिए।

1.2.5 एकतरफा समझौते

कंपनी द्वारा किए गए समझौते जहां उसके पास बेहतर सौदेबाजी की शक्ति है और जो अत्यधिक एकतरफा शर्तों को निर्धारित करने में सक्षम है, उसे प्रतिस्पर्धी-विरोधी माना जाता है।

मार्गदर्शन नोट: आपूर्तिकर्ताओं और ग्राहकों के साथ क्या करें और क्या न करें

हमेशा

- पुनर्विक्रय मूल्य की सिफारिश करने पर विचार करें (इसे दबाव या प्रोत्साहन के परिणामस्वरूप एक निश्चित या न्यूनतम मूल्य के प्रभाव के बिना एकतरफा सुझाव दिया जाना चाहिए)।
- अपनी बिक्री पद्धति के रूप में अनन्य वितरण को चुनने के उद्देश्य के उद्देश्य की पुष्टि करें।
- दो उत्पादों को एक साथ पैकेज के रूप में बेचें, तभी ग्राहक उन्हें अलग से भी प्राप्त कर सकते हैं।

कभी नहीं

- अपने वितरक के साथ किसी उत्पाद का पुनर्विक्रय मूल्य/लाभ मार्जिन तय करें।
- अपने वितरक को किसी दिए गए क्षेत्र में अपने उत्पाद को पुनर्विक्रय करने से रोकें।
- अनन्य वितरकों द्वारा उनके नियत क्षेत्र से बाहर अवांछित/निष्क्रिय बिक्री को प्रतिबंधित करें।
- जब आपके पास अपेक्षाकृत बड़ी बाजार हिस्सेदारी हो, तो लंबी अवधि के अनन्य समझौते (क्षेत्र को खरीदने, बेचने या सीमित करने के लिए) (स्थानीय कानून के आधार पर और परिस्थितिजन्य विश्लेषण के आधार पर निर्धारित किए जाने के लिए) निष्पादित करें।
- बिना औचित्य के, असंबंधित अतिरिक्त सेवाओं की स्वीकृति पर सशर्त व्यावसायिक संबंधों में प्रवेश करना।
- प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपने ग्राहकों या आपूर्तिकर्ताओं से प्रतिस्पर्धियों के बारे में जानकारी प्राप्त करने का प्रयास करें।
- प्रतियोगियों की उनके वर्तमान या भविष्य की कीमत, लाभ मार्जिन या लागत, बोलियों, बाजार हिस्सेदारी, वितरण प्रथाओं, बिक्री की शर्तों, विशिष्ट ग्राहकों या विक्रेताओं के बारे में जानकारी प्राप्त करें।
- इस तरह से कार्य करें जो एक ग्राहक को दूसरे पर अनुचित रूप से लाभ पहुंचाता है या लाभान्वित करता है।
- आपूर्तिकर्ता से कंपनी के किसी प्रतियोगी को उसके प्रस्ताव के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त न करें।
- एक और (अधिक वांछनीय) उत्पाद प्राप्त करने के लिए अपने ग्राहकों से एक (कम वांछनीय) उत्पाद खरीदने की आवश्यकता है।
- समझौतों में एकतरफा खंड का प्रयोग करें

1.3 व्यापार संघों की बैठकों में व्यवहार

समूह के तहत विभिन्न कंपनियों कई व्यापार संघों की सदस्य हैं। ये संघ उचित जानकारी एकत्र करने और प्रसारित करने के साथ-साथ जनता, सरकारी अधिकारियों और एजेंसियों को उद्योग का प्रतिनिधित्व करने में प्रभावी हो सकते हैं।

कर्मचारियों के लिए व्यापार संघों में भाग लेना पूरी तरह से वैध है, ऐसी गतिविधियों को ऐसे वैध उद्देश्य से आगे जाने की अनुमति नहीं है और विशेष रूप से प्रतिस्पर्धियों के बीच अवैध मिलीभगत के लिए एक मंच के रूप में उपयोग नहीं किया जाना चाहिए, उदाहरण के लिए मूल्य निर्धारण, बाजार और ग्राहक आवंटन की सुविधा के द्वारा व्यवस्था।

कंपनियों के संघों का कोई भी निर्णय जिसका उद्देश्य या प्रभाव प्रतिस्पर्धा को प्रतिबंधित करना है, समान रूप से निषिद्ध है। प्रतिस्पर्धियों के साथ ऐसी "आधिकारिक" बैठकों के बारे में आम तौर पर अविश्वास अधिकारियों को संदेह होता है। उन संदेहों से निपटने के लिए, ट्रेड एसोसिएशन के पास एक प्रतिस्पर्धा अनुपालन नीति होनी चाहिए जिसका वह सख्ती से पालन करता है।

मार्गदर्शन नोट: व्यापार संघों की बैठक में क्या करें और क्या न करें

हमेशा

- रहना ठोस यदि चर्चा जोखिम वाले क्षेत्रों में भटकती है: oएस
टेट - कि आप ऐसे मामलों पर चर्चा नहीं कर सकते
हेहे bject - और यदि बैठक औपचारिक है, तो अपनी आपत्ति दर्ज करने के लिए कहें
हेली यदि चर्चा जारी रहती है और बैठक औपचारिक है, तो अपने प्रस्थान को मिनट करने के लिए कहें
- हेमै चर्चा के विधि विभाग को सूचित करें
हेडी बैठक, चर्चा, और आपकी प्रतिक्रिया दर्ज करें
- किसी भी ट्रेड एसोसिएशन में शामिल होने से पहले और ऐसे संगठन में किसी भी निर्णय लेने की स्थिति को स्वीकार करने से पहले पूर्वानुमति लेनी चाहिए।
- किसी भी बैठक से पहले एक एजेंडा को अच्छी तरह से प्रसारित किया जाना चाहिए और उस एजेंडे में कोई प्रतिस्पर्धा-विरोधी मुद्दे पर चर्चा नहीं होनी चाहिए और उस एजेंडे का सख्ती से पालन किया जाता है।
- कार्यवृत्त रिकॉर्ड करके वितरित किए जाने चाहिए।
- ट्रेड एसोसिएशन द्वारा लिए गए किसी भी निर्णय (होने के लिए) से दूरी बनाए रखें जो अविश्वास कानूनों का उल्लंघन कर सकता है। यदि यह जारी रहता है, तो बैठक छोड़ दें (किसी भी दस्तावेज को स्वीकार न करें) और सुनिश्चित करें कि आपकी कार्रवाई रिकॉर्ड की गई है
- औपचारिक व्यापार संघ की बैठक (जैसे, लंच या डिनर के दौरान) के बाहर चर्चा में समान सिद्धांतों को लागू किया जाना चाहिए।
- किसी ग्राहक या आपूर्तिकर्ता के बारे में गैर-व्यावसायिक रूप से संवेदनशील जानकारी को सावधानी से साझा करें, जैसे कि उसकी क्रेडिट रेटिंग या स्वास्थ्य और सुरक्षा रिकॉर्ड। हालांकि, वेदांत को एकतरफा निर्णय लेना चाहिए कि ऐसे ग्राहक/आपूर्तिकर्ता के साथ व्यवहार किया जाए या नहीं;
- केवल उचित व्यापार या व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए आयोजित वैध व्यापार और पेशेवर संघों की बैठकों में भाग लें।

कभी नहीं

- व्यापार संघ की सभाओं में भाग लें जहाँ व्यावसायिक रूप से संवेदनशील सूचनाओं का आदान-प्रदान होता है।
- किसी भी व्यावसायिक रूप से संवेदनशील मुद्दों, जैसे मूल्य, प्रौद्योगिकी और लागत कारकों पर सदस्यों को सलाह जारी करना।
- व्यापार संघ द्वारा लिए गए किसी भी निर्णय का पालन करें जो अविश्वास कानूनों का उल्लंघन कर सकता है
- एक "पूरक बोली" (यानी, एक बोली जो एक निविदा की आवश्यकताओं को पूरा नहीं करती है) जमा करने के लिए एक प्रतियोगी के साथ सहमत या चर्चा भी करें;
- उत्पादन के सूत्र, निर्माण प्रक्रियाओं और/या सेवाओं की आपूर्ति सहित उत्पादन को प्रतिबंधित या बढ़ाने के लिए सहमत;
- विशिष्ट परियोजनाओं/खरीद/बिक्री रणनीति के लिए तकनीकी समाधान साझा करें, जिसमें किसी विशेष आपूर्तिकर्ता से/किसी विशेष ग्राहक को उत्पाद या सिस्टम खरीदना/बेचना है, या किन शर्तों पर;
- बिना किसी वैध कारण के आपूर्तिकर्ता या ग्राहक या प्रतिस्पर्धी का सामूहिक बहिष्कार करने के लिए सहमत हों।

"व्यावसायिक रूप से संवेदनशील जानकारी" ऐसी जानकारी है जो समूह या उसके प्रतिस्पर्धियों के व्यावसायिक निर्णय या रणनीति को प्रभावित कर सकती है, और इसमें अतीत, वर्तमान या भविष्य के बारे में जानकारी शामिल है:

- मूल्य निर्धारण तत्व (जैसे, छूट, गणना के तरीके), नियोजित मूल्य परिवर्तन;

- बिक्री/खरीद राजस्व, मात्रा, क्षेत्र, आदेश स्थिति, ग्राहक सूचियां, अनुबंध, बिक्री की शर्तें;
- ऑफ़र, बोली की योजना बनाई / बनाई गई (तकनीकी विनिर्देश और नियम और शर्तें);
- लागत संरचनाएं (आर एंड डी, उत्पादन और वितरण), लाभ मार्जिन, क्षमता उपयोग, आउटपुट;
- आर एंड डी योजनाएं और उनके परिणाम।

"सूचना व्यावसायिक रूप से संवेदनशील नहीं है" अगर:

- यह प्रतिस्पर्धा के मापदंडों से संबंधित नहीं है;
- यह सार्वजनिक डोमेन में है;
- यह ऐतिहासिक है (1 वर्ष से अधिक पुरानी जानकारी - अपने विवेक का प्रयोग करें); या
- यह अपनी संवेदनशीलता को खोने के लिए पर्याप्त रूप से एकत्रित है।

1.4 बेंचमार्किंग:

प्रतियोगिता के बारे में जानकारी प्राप्त करने से प्रतिस्पर्धा-विरोधी प्रभाव भी पड़ सकते हैं; यह कंपनियों को बेहतर ढंग से समझने में सक्षम कर सकता है कि वे कीमतों और अन्य व्यावसायिक प्रथाओं का पालन करने में कहां सुधार कर सकते हैं।

दिशानिर्देश नोट: बेंचमार्किंग पर क्या करें और क्या न करें

हमेशा

- सार्वजनिक स्रोतों से या स्वतंत्र तृतीय पक्षों से जानकारी प्राप्त करें
- आम तौर पर केवल ऐतिहासिक डेटा प्राप्त करने का प्रयास करें (यानी डेटा जो कम से कम 12 महीने पुराना हो)
- 'सिस्टर' कंपनियों/डिवीजनों/इकाइयों के साथ बेंचमार्किंग अभ्यास का संचालन करें
- बेंचमार्किंग अभ्यास का संचालन करना, जो एकतरफा है, यानी, जहां कंपनी स्वयं या एक स्वतंत्र सलाहकार की मदद से - उद्योग दलों से कोई जानकारी प्राप्त किए बिना - अपने प्रदर्शन की तुलना प्रतिस्पर्धी खुफिया का उपयोग करने वाले अन्य उद्योग खिलाड़ियों के प्रदर्शन से करती है;
- उन कंपनियों के साथ बेंचमार्किंग अभ्यास करना जो वेदांत संस्थाओं के प्रतिस्पर्धी नहीं हैं;
- प्रतिस्पर्धियों के साथ बेंचमार्किंग अभ्यास केवल तभी करें जब यह डेटा से संबंधित हो जो व्यावसायिक रूप से संवेदनशील नहीं है, उदाहरण के लिए, मानव संसाधन प्रबंधन, स्ट्राफिंग, आदि।
- एक वैध विसृत बेंचमार्किंग कार्य योजना रखें
- प्रतिस्पर्धियों को शामिल करने वाले बेंचमार्किंग अभ्यासों को अनुपालन अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए और विशेष रूप से तैयार की गई एक लिखित बेंचमार्किंग योजना के अनुसार आयोजित किया जाना चाहिए।
- बेंचमार्किंग अभ्यास व्यवसाय के तकनीकी पहलुओं तक सीमित होना चाहिए, जब तक कि अनुपालन अधिकारी द्वारा अनुमोदित न हो।

कभी नहीं

- प्रतियोगी से सीधे जानकारी प्राप्त करने का प्रयास करें
- आंतरिक बेंचमार्किंग का संचालन करें यदि यह आपकी कंपनी की कानूनी और अनुपालन टीम के साथ जांच किए बिना सार्वजनिक जानकारी पर आधारित नहीं है।
- यदि संभव हो तो एक स्वतंत्र संगठन को शामिल किए बिना बेंचमार्किंग का संचालन करें
- आंतरिक बेंचमार्किंग अभ्यास के दौरान या उसके संबंध में प्रतिस्पर्धियों के साथ कोई सीधा संपर्क करें
- अन्य प्रतिभागियों या प्रतिस्पर्धियों के साथ आंतरिक बेंचमार्किंग अभ्यास के परिणामों पर चर्चा करें।

2. प्रभुत्व का दुरुपयोग:

एक कंपनी की एक प्रमुख स्थिति होती है यदि वह आर्थिक ताकत (और बाजार की शक्ति) की स्थिति का आनंद लेती है जो उसे प्रभावी प्रतिस्पर्धा को रोकने और अपने प्रतिस्पर्धियों से स्वतंत्र रूप से व्यवहार करने में सक्षम बनाती है,

ग्राहकों और उपभोक्ताओं को काफी हद तक। कंपनी की बाजार हिस्सेदारी को ध्यान में रखते हुए स्थिति का आकलन किया जाना शुरू होता है। लंबे समय तक स्थिर बने बहुत बड़े बाजार शेयरों को एक प्रमुख स्थिति के अस्तित्व के प्रमाण के रूप में माना जा सकता है। व्यवहार में, एक कंपनी के व्यक्तिगत रूप से प्रभावी होने की संभावना नहीं है यदि उसकी बाजार हिस्सेदारी एक निश्चित प्रतिशत से कम है।

हालांकि, प्रभुत्व की कसौटी मात्रात्मक के बजाय गुणात्मक है। यह प्रासंगिक बाजार में एक विशिष्ट बाजार हिस्सेदारी से सख्ती से संबंधित नहीं है। हालांकि, अधिकांश एंटीट्रस्ट प्राधिकरणों द्वारा प्रभुत्व माना जाता है, जहां किसी दिए गए प्रासंगिक बाजार पर 50% या उससे अधिक की बाजार हिस्सेदारी मौजूद है। यह ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि, प्रभुत्व-विरोधी कानून के तहत प्रभावशाली होना बिल्कुल भी समस्याग्रस्त नहीं है; किसी दिए गए प्रासंगिक बाजार पर केवल एक प्रमुख स्थिति का दुरुपयोग प्रतिबंधित है।

2.1 एंटीट्रस्ट कानून के तहत प्रासंगिक बाजार:

एंटीट्रस्ट कानून के तहत एक प्रासंगिक बाजार परिभाषा में उत्पाद/सेवाएं और भौगोलिक आयाम होते हैं। प्रासंगिक उत्पाद / सेवा बाजार को "उन सभी उत्पादों और / या सेवाओं को शामिल करने वाले बाजार के रूप में समझा जाता है, जिन्हें उत्पादों की विशेषताओं, उनकी कीमतों और उनके इच्छित उपयोग के कारण उपभोक्ता द्वारा विनिमेय या प्रतिस्थापन योग्य माना जाता है"।

प्रासंगिक भौगोलिक बाजार को "उस क्षेत्र के रूप में परिभाषित किया गया है जिसमें संबंधित उपक्रम उत्पादों या सेवाओं की आपूर्ति और मांग में शामिल है, जिसमें प्रतिस्पर्धा की स्थितियां पर्याप्त रूप से सजातीय हैं, और जिन्हें पड़ोसी क्षेत्रों से अलग किया जा सकता है क्योंकि शर्तों की प्रतिस्पर्धा उन क्षेत्रों में काफी भिन्न है"।

बाजार की परिभाषा का मुख्य उद्देश्य उन प्रतिस्पर्धी बाधाओं की व्यवस्थित तरीके से पहचान करना है जिनका सामना कंपनियां करती हैं।

2.2 प्रभुत्व व्यवहार के दुरुपयोग के उदाहरण

अधिकांश अपमानजनक प्रथाएं एक प्रमुख कंपनी की मूल्य निर्धारण नीति से संबंधित हैं।

एक प्रभावशाली कंपनी का मूल्य निर्धारण न तो अत्यधिक, हिंसक और न ही भेदभावपूर्ण हो सकता है। छूट और छूट भी एक ऐसा मुद्दा बन सकते हैं जहां किसी विशेष योजना द्वारा एक प्रमुख स्थिति को मजबूत किया जाता है। अन्य प्रकार के व्यवहार भी एक दुरुपयोग का गठन कर सकते हैं, उदाहरण के लिए बांधना या बंडल करना (असंबद्ध उत्पादों की पैकेज्ड बिक्री) और विशिष्ट परिस्थितियों में, आपूर्ति से इनकार करना भी अपमानजनक हो सकता है।

2.2.1 अत्यधिक मूल्य निर्धारण

एक प्रमुख फर्म एंटीट्रस्ट कानून के तहत अत्यधिक/अनुचित कीमतों का आरोप लगाकर अपनी स्थिति का दुरुपयोग कर सकती है, जब इसकी मूल्य नीति का उत्पाद के आर्थिक मूल्य से कोई उचित संबंध नहीं है, और इसे दो गुना परीक्षण द्वारा निर्धारित किया जा सकता है: (i) मूल्य-लागत मार्जिन अत्यधिक है और (ii) लगाया गया मूल्य या तो अपने आप में अनुचित है या प्रतिस्पर्धी उत्पादों की तुलना में।

2.2.2 वफादारी छूट

एक प्रमुख फर्म को वफादारी बढ़ाने वाली कमी योजनाओं में संलग्न होना चाहिए। छूट दी जा सकती है, लेकिन वे हमेशा दक्षता लाभ पर आधारित होनी चाहिए और पहचान योग्य लागत बचत से जुड़ी होनी चाहिए जैसे कि मात्रा पर। विशेष रूप से, निष्ठा छूट, यानी, एक निश्चित अवधि में आपूर्तिकर्ता से अपनी आवश्यकताओं के सभी या एक बड़े हिस्से को खरीदने वाले ग्राहक पर सशर्त छूट गैरकानूनी है। ये छूट ग्राहक को वैकल्पिक आपूर्तिकर्ताओं पर स्विच करने से प्रतिबंधित करती हैं और परिणामस्वरूप, प्रतिस्पर्धी आपूर्तिकर्ताओं को उन ग्राहकों को बिक्री करने के अवसर से बाध्य करने में सक्षम हैं।

टारगेट रिबेट्स, यानी छूट जो डिस्ट्रीब्यूटर पर कुछ लक्ष्यों तक पहुंचने पर सशर्त है, ज्यादातर मामलों में प्रमुख फर्मों के लिए गैरकानूनी है। डिस्काउंट स्कीम बनाने के लिए भी यही बात लागू होती है

बाजार हिस्सेदारी लक्ष्य या बाजार हिस्सेदारी न्यूनतम के संदर्भ में। गैर-लिखित, गैर-पारदर्शी या व्यक्तिपरक छूट योजनाएं अविश्वास कानून के तहत गैरकानूनी हो सकती हैं।

2.2.3 बेहद सस्ती कीमत

प्रीडेटरी प्राइसिंग से तात्पर्य उत्पादन की लागत से कम कीमत पर बिक्री करके प्रतिद्वंद्वियों को व्यवसाय से बाहर करने की एक प्रमुख फर्म के अभ्यास से है। यह एक वाणिज्यिक रणनीति है जिसके द्वारा एक प्रमुख फर्म पहले अपनी कीमत को उस स्तर तक कम करती है जो अंततः अपने प्रतिद्वंद्वियों को बाजार से बाहर कर देगी। जब बाद वाले को सफलतापूर्वक निष्कासित कर दिया जाता है, तो कंपनी फिर से कीमते बढ़ा सकती है और पुरस्कार प्राप्त कर सकती है।

2.2.4 कीमतों या अन्य व्यापारिक स्थितियों में भेदभाव

किसी कंपनी के लिए प्रासंगिक बाजार में एक प्रमुख स्थान रखने के लिए अलग-अलग ग्राहकों पर समान परिस्थितियों, या भेदभावपूर्ण लाइसेंसिंग शर्तों में अलग-अलग कीमतों या अन्य व्यापारिक शर्तों को लागू करने के लिए उद्देश्य औचित्य के बिना अवैध है।

भेदभाव की अनुमति दी जा सकती है यदि यह वस्तुनिष्ठ आधार पर उचित है। उदाहरण के लिए, एक कम कीमत की गारंटी दी जा सकती है जहां एक वितरक अन्य वितरकों द्वारा प्रदान नहीं की गई अतिरिक्त सेवाएं करता है या जहां बड़ी मात्रा में खरीदा जाता है।

2.2.5 आपूर्ति से इंकार

सामान्य तौर पर, आपूर्ति करने के लिए कोई पूर्ण दायित्व नहीं है, विशेष रूप से जहां यह एक संभावित ग्राहक से संबंधित है जिसके साथ कोई पिछला व्यापारिक संबंध नहीं रहा है। हालांकि, अविश्वास कानून के तहत एक प्रमुख कंपनी को मौजूदा ग्राहक को आपूर्ति में कटौती या कम करने के लिए कुछ उचित और उचित वाणिज्यिक कारण की आवश्यकता होती है। उद्देश्य औचित्य में ग्राहक की साख या प्रासंगिक उत्पाद की कमी के बारे में वास्तविक चिंताएं शामिल हो सकती हैं।

मार्गदर्शन नोट: प्रभुत्व के दुरुपयोग पर क्या करें और क्या न करें?

हमेशा

- समान ग्राहकों और वितरकों के साथ लगातार और बिना किसी भेदभाव के व्यवहार करें और इस नीति में किसी भी बदलाव का उचित आर्थिक औचित्य होना चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि आपूर्ति से इनकार करने पर कानूनी विभाग के साथ अग्रिम रूप से चर्चा की जाती है और व्यावसायिक कारणों को रिकॉर्ड किया जाता है - उचित कारण जैसे कि साख या उत्पाद की कमी के बारे में चिंताएं।
- मात्रा में छूट प्रदान करें, जो पैमाने की अर्थव्यवस्थाओं में लागत बचत को दर्शाती है, और सभी खरीदारों के लिए उपलब्ध है और खरीदार की पसंद पर कोई प्रतिबंध नहीं है।

कभी नहीं

- व्यवसाय स्वामी/अनुपालन अधिकारी से परामर्श करने के बाद ही छूट छूट या निष्ठा बोनस प्रदान करें।
- मूल्य निर्धारण को बाजार में अत्यधिक या भविष्यवाणी का गलत प्रभाव नहीं देना चाहिए।
- अनुचित रूप से और बिना किसी व्यावसायिक कारण के किसी मौजूदा ग्राहक/आपूर्तिकर्ता को आपूर्ति में कटौती या कमी करना।
- प्रतिस्पर्धियों के साथ चर्चा या समझौते के आधार पर सौदा करने से इनकार करने के लिए सहमत हो।
- अलग-अलग ग्राहकों के लिए अलग-अलग छूट/छूट लागू न करें जब तक कि यह आर्थिक रूप से उचित न हो।
- वफादारी छूट या छूट प्रदान करें जिसका एक ग्राहक को आपूर्तिकर्ता या किसी भी छूट के लिए बाध्य करने का प्रभाव है जो ग्राहक द्वारा खरीदी गई अपनी आवश्यकताओं के प्रतिशत पर आधारित है।

3. आंतरिक दस्तावेज़ में और बाहर इस्तेमाल की जाने वाली भाषा

भले ही कोई कंपनी एंटीट्रस्ट कानूनों के पूर्ण अनुपालन में हो, फिर भी उसके मौखिक और लिखित संचार अन्यथा सुझाव दे सकते हैं। वास्तव में, शब्दों की खराब पसंद के कारण, पूरी तरह से कानूनी व्यवहार संदिग्ध हो सकता है। लिखित रूप में कुछ व्यवहार की वैधता पर चर्चा करना उन्हीं कारणों से अनुपयुक्त है; जबकि लेखक यह सुझाव देने में गलत हो सकता है कि कुछ व्यवहार की अनुमति नहीं दी जा सकती है, फिर भी यह अविश्वास प्राधिकरण का ध्यान उठाता है। अपने दस्तावेज़ों और बाहरी संचार में आपके द्वारा चुनी गई भाषा से सावधान रहें। यदि आपके पाठ का गलत अर्थ निकाला जा सकता है, तो अधिक संदर्भ दें और/या स्पष्ट भाषा का उपयोग करें। विचार करें कि अन्य कर्मचारियों, प्रतिस्पर्धियों और अविश्वास कानून प्राधिकरणों द्वारा दस्तावेज़ों को कैसे पढ़ा जा सकता है।

3.1 लाल झंडा शब्द/वाक्यांश

निम्नलिखित शब्दों और वाक्यांशों के उदाहरण हैं, जिन्हें वेदांत समूह की गतिविधियों से संबंधित किसी भी संचार, पत्राचार या समझौते से बचना चाहिए क्योंकि वे विरोधी व्यवहार या इरादे का एक अनुचित अनुमान बना सकते हैं:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| - बाजार पर हावी / हावी | - एक "सही" मार्जिन |
| - कीमते तय करें/कीमते नियंत्रित करें | बाजार को नियंत्रित/स्थिर करना |
| - आयात रोके | बाजार को विभाजित/विभाजित करें |
| - एक बाजार आरक्षित करें | उचित प्रतियोगिता; कोई काउबॉय नहीं |
| - बाजार साझा करें/कीमतों का समन्वय करें | बाजार से बाहर निकले |
| - प्रतियोगिता को स्मैश/क़रश करें | प्रतियोगिता मिटाना |
| - बाजार से हटाओ | - बहिष्कार करना |
| - इस दस्तावेज़ को नष्ट करें/पढ़ने के बाद इस ईमेल को हटा दें | |
| - "हमारा "बाजार" | |

4. एम एंड ए . के मामले में एंटीट्रस्ट प्राधिकरणों द्वारा विनियामक अनुमोदन

किसी अन्य कंपनी से संपत्ति या इक्विटी का अधिग्रहण अविश्वास कानूनों का उल्लंघन कर सकता है यदि अधिग्रहण का प्रभाव प्रतिस्पर्धा को खराब कर सकता है। कुछ वित्तीय सीमाओं को पूरा करने वाले लेन-देन के पक्ष, प्रतिस्पर्धा पर सौदे के प्रभाव की परवाह किए बिना, संबंधित एंटीट्रस्ट प्राधिकरण को पूरा सूचना देनी चाहिए।

इस नोटिस की आवश्यकता के साथ कंपनी के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए, कर्मचारियों को कंपनी के संबंधित अनुपालन अधिकारी से परामर्श करना चाहिए, लेनदेन पर एक समझौते पर पहुंचने से पहले, जिसके परिणामस्वरूप कंपनी (या किसी भी सहयोगी द्वारा) संपत्ति, इक्विटी, या एक संयोजन।

एंटीट्रस्ट एजेंसियों के साथ आवश्यक नोटिस दाखिल करने में विफलता के गंभीर परिणाम हो सकते हैं। पार्टियां हो सकती हैं:

- प्रत्येक दिन के लिए प्रति दिन जुर्माना लगाया जाता है कि वे बिना दाखिल किए आगे बढ़ते हैं।
- उनके लेन-देन को पूरवत करने के लिए आवश्यक है।
- जब तक उन्होंने एक फाइलिंग नहीं की है और निर्दिष्ट प्रतीक्षा अवधि समाप्त हो गई है, उन्हें बंद करने में देरी करने के लिए मजबूर किया गया।

कंपनी के कॉर्पोरेट लेनदेन को "गन जंपिंग" से भी बचना चाहिए (अर्थात, आवश्यक प्रतीक्षा अवधि समाप्त होने से पहले उनकी गतिविधियों को समन्वित या एकीकृत करने के लिए पर्याप्त कदम उठाना)। मानक संविदात्मक प्रावधान जिन्हें बंद होने तक अपनी संपत्ति और संचालन को संरक्षित करने के लक्ष्य की आवश्यकता होती है, आमतौर पर कोई समस्या नहीं होती है। हालांकि, जब अधिग्रहण करने वाली पार्टी लक्ष्य के प्रबंधन पर महत्वपूर्ण प्रभाव डालती है, या जहां पार्टियां अपनी व्यावसायिक गतिविधियों का समन्वय करती हैं, तो एंटीट्रस्ट प्राधिकरण यह निष्कर्ष निकाल सकता है कि पार्टियां समय से पहले अपने लेनदेन के लाभों का आनंद ले रही हैं और जुर्माना लगाना चाहती हैं।

4.1 गैर-प्रतिस्पर्धा खंड

गैर-प्रतिस्पर्धी खंड उचित है यदि ऐसे प्रावधान:

- सीमित समय अवधि के लिए हैं, जब व्यापार के हस्तांतरण में सद्भावना और जानकारी दोनों के रूप में ग्राहक वफादारी का हस्तांतरण शामिल है और दो साल तक, जब केवल सद्भावना स्थानांतरित की जाती है;
- स्पष्ट रूप से निर्धारित सीमित भौगोलिक दायरा है;
- हस्तांतरित व्यवसाय की आर्थिक गतिविधि बनाने वाले उत्पादों तक सीमित रहे; तथा
- विशुद्ध रूप से वित्तीय निवेश उद्देश्यों के लिए शेयरों को रखने के निषेध का विस्तार न करें - निवेश सीमित हो सकता है, जहां शेयरधारिता, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, प्रतिस्पर्धी कंपनी में किसी भी प्रबंधन कार्यों या किसी भी भौतिक प्रभाव की ओर ले जाती है।

मार्गदर्शन नोट: एम एंड ए पर क्या करें और क्या न करें

हमेशा

- नियामक अविश्वास प्राधिकरणों के समक्ष विलय फाइलिंग जमा करें (जहां आवश्यक हो)
- किसी भी एम एंड ए गतिविधियों को अंतिम रूप देने से पहले व्यवसाय के स्वामी/अनुपालन अधिकारी से परामर्श करें।
- एम एंड ए गतिविधियों को शुरू करने से पहले उचित एंटीट्रस्ट ड्यू डिलिजेंस करें।
- अलग-अलग संस्थाओं के रूप में काम करें और लेन-देन पूरा होने तक प्रतिस्पर्धा करना जारी रखें।
- किसी भी कारण का उल्लेख करें कि विलय करने वाली संस्थाओं के बीच पूर्व-विलय समन्वय क्यों आवश्यक है।
- कंपनी विलय की गई इकाई के भविष्य के संबंध में एकतरफा निर्णय ले सकती है और आंतरिक रूप से वह कर सकती है जो उन निर्णयों को पूरा करने के लिए आवश्यक है।
- कंपनी और उसकी विलय करने वाली इकाई संयुक्त रूप से समेकन की योजना बना सकती है।
- शेयर बैलेंस शीट, आय विवरण, और कर रिटर्न, वर्तमान और अनुमानित बिक्री राजस्व, वर्तमान उत्पादों की सूची, विनिर्माण संचालन,
- मौजूदा संयुक्त उद्यमों या तीसरे पक्ष के साथ समान संबंधों के बारे में सामान्य जानकारी साझा करें (गोपनीयता दायित्वों को ध्यान में रखते हुए)।

कभी नहीं

- संबंधित एंटीट्रस्ट अधिकारियों से उनकी मंजूरी के लिए संपर्क किए बिना एक एम एंड ए लेनदेन को पूरा करें।
- विलय लेनदेन में शामिल संस्थाओं के अलावा किसी अन्य संस्था से संबंधित व्यावसायिक रूप से संवेदनशील जानकारी पर चर्चा करें।
- विलय के पूरा होने तक संयुक्त उत्पाद विकास दल या सहयोगी कर्मियों की स्थापना करें, जब तक कि इसके लिए एक मजबूत औचित्य उपलब्ध न हो।
- विलय करने वाली इकाई को अपने ग्राहकों को दी जाने वाली कीमतों और व्यापार की शर्तों के बारे में बताएं, या किन ग्राहकों से संपर्क न करें।
- व्यापार शो और अन्य व्यावसायिक विकास के अवसरों में विलय करने वाली इकाई की भागीदारी को सीमित करें।
- विलय को बंद करने से पहले कीमतों, बिक्री की शर्तों, ग्राहकों और बिक्री क्षेत्रों पर सहमत हों।

5. नियामक अनुपालन निगरानी तंत्र

प्रत्येक कर्मचारी का दायित्व है कि वह लागू अविश्वास कानूनों का कड़ाई से पालन करे। अनुपालन सुनिश्चित करने और निगरानी करने के लिए, निम्नलिखित निगरानी तंत्र को अपनाया गया है।

5.1 रिपोर्टिंग चैनल

एंटीट्रस्ट कानून का पालन करने के लिए समूह की प्रतिबद्धता को पूरा करने के लिए, सभी कर्मचारियों का दायित्व है कि वे निम्नलिखित में से किसी की रिपोर्ट करें:

- कानून का उल्लंघन।
- आचरण जो कानून का उल्लंघन हो सकता है।
- संदिग्ध आचरण जो उल्लंघन का संकेत दे सकता है।

निम्नलिखित में से किसी को रिपोर्ट की जा सकती है:

- एक कर्मचारी का पर्यवेक्षक जब तक कि कर्मचारी को संदेह न हो कि पर्यवेक्षक ने उल्लंघन में भाग लिया है या उसे माफ कर दिया है।
- विधि विभाग के एक सदस्य।
- अनुपालन हॉटलाइन।

5.2 अनुपालन हॉटलाइन को रिपोर्ट करना

अनुपालन हॉटलाइन 24 घंटे की सेवा है जिससे कोई भी कर्मचारी किसी भी उल्लंघन या कानून के संभावित उल्लंघन की रिपोर्ट करने के लिए संपर्क कर सकता है। कानूनी और नैतिक अनुपालन पर कोई भी मार्गदर्शन प्राप्त करने के लिए कर्मचारी अनुपालन हॉटलाइन का उपयोग कर सकते हैं। निम्नलिखित में से किसी एक चैनल के माध्यम से अनुपालन हॉटलाइन से संपर्क किया जा सकता है:

- टेलीफोन (भारत) +91-22 -66461000
- ईमेल: sgl.whistlelower@vedanta.co.in

यदि आप ऐसा अनुरोध करते हैं तो अनुपालन हॉटलाइन को आपकी रिपोर्ट गोपनीय रहेगी।