



Symphony Limited

Vigil Mechanism Policy (Whistle Blower Policy)

Index	Page No
Vigil Mechanism Policy - English	1-4
Vigil Mechanism Policy - Gujarati	5-8
Vigil Mechanism Policy - Hindi	9-12

I. PREAMBLE

As per requirement of Section 177 of the Companies Act, 2013 and Regulation 22 of SEBI (Listing Obligations and Disclosure Requirements) Regulations, 2015 (SEBI Listing Regulations), every listed company shall establish a vigil mechanism and will be applicable to directors, all stakeholders including employees and their representative bodies, if any.

The Company's financial information guides the decision of the Board of Directors of the Company (Board). The Shareholders of the company and the financial markets rely on its information to make decisions. For these reasons, the Company must maintain a workplace where it can retain and treat all complaints concerning serious misconduct, i.e. conduct which results in violation of law by the Company or in a substantial mismanagement of Company resources, unethical behaviour, actual or suspected fraud or violation of the Company's code of conduct or ethics policy, questionable accounting practices, internal accounting controls, or auditing matters.

All stakeholders including employees and their representative bodies, if any, should be able to raise these concerns free of any discrimination, retaliation, or harassment.

Therefore, it is the policy of the Company to encourage employees, when they reasonably believe that such serious misconduct has occurred or are occurring, to report those concerns to the Company's management as described below.

II. DEFINITIONS

1. **"Protected Disclosure"** means any communication in good faith that discloses or demonstrates information that may evidence unethical or improper activity.
2. **"Subject"** means a person or group of persons against or in relation to whom a Protected Disclosure is made or evidence gathered during the course of an investigation.
3. **"Whistle Blower"** is an employee or group of employees who make a Protected Disclosure under this policy and also referred in this policy as complainant.

III. REPORTING OF PROTECTED DISCLOSURES

All employees of the Company are eligible to make protected disclosures under the policy in relation to matters concerning the Company. The Company does not tolerate any malpractice, impropriety, statutory non-compliance, or wrongdoing. This policy ensures that employees are empowered to pro-actively bring to light such instances without fear of reprisal, discrimination, or adverse employment consequences. This policy is not, however, intended to question financial or business decisions taken by the Company that are not Protected Disclosures nor should it be used as a means to reconsider any matters which have already been addressed pursuant to disciplinary or other internal procedures of the Company. This policy shall not be used:

- i. For raising grievances related to employees' own career / other personal grievances.
- ii. For raising grievances related to career of other employees / colleagues.
- iii. Grievances arising out of the policies / procedures of the Company and any decision taken by the superior / management in this respect.
- iv. Grievances related to such other similar issues like i, ii and iii hereinabove.

All Protected Disclosures should be reported in writing by the Whistle Blower as soon as possible after the Whistle Blower becomes aware of the same so as to ensure a clear understanding of the issues raised.

To make more effective and controlled mechanism, employees can lodge a Protected Disclosure to the Company Secretary and Head of Human Resources in any one of the following ways:

- i. by sending an email to companysecretary@symphonylimited.com with the subject "Protected Disclosure under the Whistle Blower Policy". or
- ii. by telephone to the Whistle-blower Hotline - +91-79-66211111; or
- iii. by sending letter in a closed and secured envelop and super scribed as **"Protected Disclosure under the Whistle Blower Policy"** to the **Company Secretary and Head of Human Resources**, Symphony House, FP12-TP50, Bodakdev, Ahmedabad 380059. Letter should either be typed or written in a legible handwriting in English or Hindi or Gujarati.

However, employees can lodge a Protected Disclosure anonymously without disclosing the identity. A protected disclosure received anonymously will be evaluated by the Company for investigation. In exercising this discretion, the following factors will be taken into consideration:

- i. The seriousness of the issue raised;
- ii. The creditability of the concern; and
- iii. The likelihood of confirming the allegations from attributable sources.

The identity of the complainants should be protected under the policy. While this policy is intended to protect genuine Whistle Blowers from any unfair treatment as a result of their disclosure, misuse of this protection by making frivolous and bogus complaints with mala fide intentions is strictly prohibited. An employee who makes complaints with mala fide intentions and which is subsequently found to be false will be subject to strict disciplinary action.

IV. PROCEDURE

In respect of all Protected Disclosures, after review by the Head of Human Resources, those concerning the senior management and above shall be forwarded to the Chairman of the Audit Committee of the Company and those concerning other employees shall be forwarded to the CS of the Company as per the following details.

The Chairman of the Audit Committee or the Company Secretary
Address: Symphony House, FP12-TP50, Bodakdev, Ahmedabad 380059

In case a Protected Disclosure is received directly by the Chairman of Audit Committee or CS, the same shall be forwarded to the Chairman's Office by the Chairman of Audit Committee or CS, as the case may be. On receipt of the Protected Disclosure, the CS or the Chairman of the Audit Committee, as the case may be, shall make a record of the Protected Disclosure and also ascertain from the complainant whether he/she was the person who made the protected disclosure or not. He /she shall also carry out initial investigation either himself/herself or by involving any other Officer of the Company before referring the matter to the Audit Committee of the Company for further appropriate investigation and needful action.

The investigation shall be completed normally within 90 days of the receipt of the protected disclosure and is extendable by such period as the CS / Chairman of the Audit Committee deems fit. All information disclosed during the course of the investigation will remain confidential, except as necessary or appropriate to conduct the investigation and take any remedial action, in accordance with any applicable laws and regulations. The Company reserves the right to refer any concerns or complaints regarding Protected Disclosure to appropriate external regulatory authorities.

If an investigation leads the CS / the Chairman of the Audit Committee to conclude that an improper or unethical act has been committed, they shall recommend to the management of the Company to take such disciplinary or corrective action commensurate with the severity of the offence, as it may deem fit.

A complainant who makes false allegations of unethical & improper practices or about alleged wrongful conduct of the Subject to the CS or Chairman of the Audit Committee shall be subject to appropriate disciplinary action in accordance with the rules, procedures, and policies of the Company.

V. PROTECTION

No Personnel who, in good faith, makes a disclosure or lodges a complaint in accordance with this policy shall suffer reprisal, discrimination or adverse employment consequences. Accordingly, the Company prohibits discrimination, retaliation, or harassment of any kind against a Whistle blower, who based on his/her reasonable belief that one or more Protected Disclosure has occurred or are occurring, reports that information. Any employee, who retaliates against a Whistle blower who has raised a Protected Disclosure or Complaint in good faith, will be subject to strict disciplinary action up to and including immediate termination of employment or termination of his/her relationship with the Company.

VI. REVIEW OF THIS POLICY

The Audit Committee or the Board of Directors of the Company can modify this policy unilaterally at any time without notice. Modification may be necessary, among other reasons, to maintain compliance with laws and regulations and / or accommodation organizational changes within the Company.



સિમ્ફોની લિમિટેડ

*તકેદારી કાર્યપ્રણાલી નીતિ
(વિહસલ બ્લોઅર પોલિસી)*

I. પ્રસ્તાવના

કંપનીઝ એક્ટ, 2013ની કલમ 177 અને સેબી (વિસ્ટિંગ ઓબ્લિગેશન્સ એન્ડ ડિસ્ક્લોઝર રિક્વાયરમેન્ટ્સ) રેગ્યુલેશન્સ, 2015 (સેબી વિસ્ટિંગ રેગ્યુલેશન્સ)ના રેગ્યુલેશન 22ની જરૂરિયાત મુજબ, દરેક વિસ્ટેડ કંપનીએ એક વિજિલન્સ મિકેનિઝમ સ્થાપિત કરવું પડશે અને તે ડિરેક્ટર્સ, કર્મચારીઓ અને તેમની પ્રતિનિધિ સંસ્થાઓ સહિત તમામ હિતધારકોને લાગુ પડશે, જો કોઈ હોય તો.

કંપનીની નાણાકીય માહિતી કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ (બોર્ડ)ના નિર્ણયને માર્ગદર્શન આપે છે. કંપનીના શેરહોલ્ડરો અને નાણાકીય બજારો નિર્ણય લેવા માટે તેની માહિતી પર આધાર રાખે છે. આ કારણોસર, કંપનીએ કાર્યસ્થળ જાળવવું આવશ્યક છે, જ્યાં તે ગંભીર ગેરવર્તણૂકને લગતી તમામ ફરિયાદો જાળવી શકે અને તેની સારવાર કરી શકે, એટલે કે એવી વર્તણૂક કે જે કંપની દ્વારા કાયદાનું ઉલ્લંઘન કરે છે અથવા કંપનીના સંસાધનોના નોંધપાત્ર ગેરવહીવટ, અનૈતિક વર્તન, વાસ્તવિક અથવા શંકાસ્પદ છેતરપિંડી અથવા કંપનીની આચારસંહિતા અથવા નીતિના ઉલ્લંઘનમાં પરિણમે છે, શંકાસ્પદ એકાઉન્ટિંગ પદ્ધતિઓ, આંતરિક એકાઉન્ટિંગ નિયંત્રણો, અથવા ઓડિટિંગ બાબતો.

કર્મચારીઓ અને તેમની પ્રતિનિધિ સંસ્થાઓ સહિતના તમામ હિતધારકો, જો કોઈ હોય તો, કોઈ પણ પ્રકારના ભેદભાવ, બદલો લેવા અથવા સત્તામણીથી મુક્ત રહીને આ ચિંતાઓ ઉઠાવવા સક્ષમ હોવા જોઈએ.

તેથી, જ્યારે કર્મચારીઓ વાજબી રીતે એવું માનતા હોય કે આવી ગંભીર ગેરવર્તણૂક થઈ છે અથવા થઈ રહી છે ત્યારે તેમને આ ચિંતાઓ અંગે કંપનીના મેનેજમેન્ટને નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે જાણ કરવા પ્રોત્સાહિત કરવાની કંપનીની નીતિ છે.

II. વ્યાખ્યાઓ

1. "સંરક્ષિત પ્રક્ટીકરણ" નો અર્થ થાય છે સદ્ભાવના ધરાવતો કોઈ પણ સંચાર જે અનૈતિક અથવા અયોગ્ય પ્રવૃત્તિનો પુરાવો આપી શકે તેવી માહિતીને જાહેર કરે છે અથવા તેનું નિદર્શન કરે છે.
2. "વિષય" નો અર્થ એ છે કે એવી વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓનું જૂથ કે જેની સામે અથવા જેની સાથે સંબંધિત રીતે સંરક્ષિત જાહેરાત કરવામાં આવી હોય અથવા તપાસ દરમિયાન એકત્રિત કરવામાં આવેલા પુરાવા હોય.
3. "વિહસલ બ્લોઅર" એ કર્મચારી અથવા કર્મચારીઓનું જૂથ છે જે આ નીતિ હેઠળ સંરક્ષિત ડિસ્ક્લોઝર બનાવે છે અને આ નીતિમાં ફરિયાદી તરીકે પણ ઉલ્લેખ કરે છે.

III. સંરક્ષિત ખુલાસાઓનો અહેવાલ

કંપનીના તમામ કર્મચારીઓ કંપની સાથે સંબંધિત બાબતોના સંબંધમાં નીતિ હેઠળ સંરક્ષિત જાહેરાતો કરવા માટે પાત્ર છે. કંપની કોઈ પણ પ્રકારની ગેરરીતિ, અયોગ્યતા, વૈધાનિક બિન-અનુપાલન અથવા ગેરરીતિને સહન કરતી નથી. આ નીતિ એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે કર્મચારીઓને બદલાના, ભેદભાવ કે રોજગારીના પ્રતિકૂળ પરિણામોના ભય વિના આવા કિસ્સાઓને સક્રિયપણે પ્રકાશમાં લાવવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. જો કે, આ નીતિનો આશય કંપની દ્વારા લેવામાં આવેલા નાણાકીય અથવા વ્યાવસાયિક નિર્ણયો કે જે સંરક્ષિત જાહેરાતો ન હોય તેના પર પ્રશ્ન ઉઠાવવાનો નથી કે તેનો ઉપયોગ કંપનીની શિસ્તભંગ અથવા અન્ય આંતરિક પ્રક્રિયાઓના અનુસંધાનમાં પહેલેથી જ હાથ ધરવામાં આવેલી કોઈ પણ બાબતો પર પુનઃવિચારણા કરવાના સાધન તરીકે થવો જોઈએ નહીં. આ પોલિસીનો ઉપયોગ નહીં થાય:

- કર્મચારીઓની પોતાની કારકિર્દી/અન્ય વ્યક્તિગત ફરિયાદો સાથે સંબંધિત ફરિયાદો ઊભી કરવા માટે.
- અન્ય કર્મચારીઓ/સહકાર્યકરોની કારકિર્દી સાથે સંબંધિત ફરિયાદો ઊભી કરવા માટે.
- કંપનીની નીતિઓ/પ્રક્રિયાઓમાંથી ઉદ્ભવતી ફરિયાદો અને આ સંબંધમાં ઉપરી અધિકારી/મેનેજમેન્ટ દ્વારા લેવાયેલા કોઈ પણ નિર્ણય.
- આવા જ અન્ય સમાન મુદ્દાઓ જેવી કે i, ii અને iii સાથે સંબંધિત ફરિયાદો.

વિહસલ બ્લોઅર દ્વારા શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમામ સંરક્ષિત જાહેરાતોની લેખિતમાં જાણ કરવી જોઈએ, કારણ કે વિહસલ બ્લોઅર તેના વિશે જાગૃત થાય છે જેથી ઉભા થયેલા મુદ્દાઓની સ્પષ્ટ સમજણ સુનિશ્ચિત કરી શકાય.

વધારે અસરકારક અને નિયંત્રિત તંત્ર બનાવવા માટે કર્મચારીઓ ગ્રૂપ સીઇઓ અને એક્ઝિક્યુટિવ ડિરેક્ટરની ઓફિસમાં પ્રોટેક્ટેડ ડિસ્ક્વોઝર નીચેની કોઈ પણ રીતે નોંધાવી શકે છે:

- "વિહસલ બ્લોઅર પોલિસી હેઠળ સંરક્ષિત ડિસ્ક્વોઝર" વિષય સાથે companysecretary@symphonylimited.com ઇમેઇલ મોકલીને. અથવા
- વિહસલ બ્લોઅર હોટલાઇન પર ટેલિફોન દ્વારા - +91-79-66211111; અથવા
- બંધ અને સુરક્ષિત આવરણમાં એક પત્ર મોકલીને અને કંપની સેક્રેટરી અને હેડ ઓફ હ્યુમન રિસોર્સિસ, સિમ્ફની હાઉસ, એફપી12-ટીપી50, બોડકદેવ, અમદાવાદ 380059 ને "વિહસલ બ્લોઅર પોલિસી હેઠળ સંરક્ષિત ડિસ્ક્વોઝર" તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. અક્ષર કાં તો ટાઇપ કરવો જોઈએ અથવા અંગ્રેજી અથવા હિન્દી અથવા ગુજરાતીમાં સુવાચ્ય હસ્તાક્ષરમાં લખવો જોઈએ.

જો કે, કર્મચારીઓ ઓળખ જાહેર કર્યા વિના અનામી રીતે પ્રોટેક્ટેડ ડિસ્ક્વોઝર નોંધાવી શકે છે. અનામી રીતે પ્રાપ્ત સંરક્ષિત જાહેરાતનું કંપની દ્વારા તપાસ માટે મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે. આ મુનસફીનો ઉપયોગ કરતી વખતે નીચેના પરિબળોને ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે:

- આ મુદ્દાની ગંભીરતા ઊભી થઈ હતી;
- ચિંતાની વિશ્વસનીયતા; અને
- આભારી સ્ત્રોતોના આક્ષેપોની પુષ્ટિ થવાની સંભાવના.

પોલિસી હેઠળ ફરિયાદીઓની ઓળખ સુરક્ષિત હોવી જોઈએ. આ નીતિનો હેતુ અસલી વિહસલ બ્લોઅર્સને તેમના ખુલાસાના પરિણામે કોઈ પણ અન્યાયી વર્તનથી બચાવવાનો છે, પરંતુ બદલદારાદાથી વ્યર્થ અને બોગસ ફરિયાદો કરીને આ રક્ષણનો દુરુપયોગ કરવા પર સખત પ્રતિબંધ છે. એક કર્મચારી કે જે બદલદારાદાથી ફરિયાદ કરે છે અને જે પાછળથી ખોટી હોવાનું જાણવા મળે છે તે કડક શિસ્તભંગની કાર્યવાહીને આધિન રહેશે.

IV. પ્રક્રિયા

તમામ સંરક્ષિત જાહેરાતોના સંબંધમાં, કંપની સેક્રેટરી અને હેડ ઓફ હ્યુમન રિસોર્સિસ દ્વારા સમીક્ષા કર્યા પછી, સિનિયર મેનેજમેન્ટ અને તેનાથી ઉપરના સંબંધિત લોકોને કંપનીની ઓડિટ કમિટીના ચેરમેનને મોકલવામાં આવશે અને અન્ય કર્મચારીઓને લગતી જાહેરાતો નીચેની વિગતો અનુસાર કંપનીના સીએસને મોકલવામાં આવશે.

ઓડિટ કમિટીના ચેરમેન અથવા તો કંપની સેક્રેટરી

ઓડિટ કમિટી અથવા સીએસના ચેરમેન દ્વારા સંરક્ષિત ડિસ્ક્લોઝર સીધેસીધું પ્રાપ્ત થાય તેવા કિસ્સામાં ઓડિટ કમિટી અથવા સીએસના ચેરમેન દ્વારા તેને ચેરમેનની ઓફિસમાં મોકલવામાં આવશે, જે તે કેસ હોઈ શકે છે. પ્રોટેક્ટેડ ડિસ્ક્લોઝર મળ્યા બાદ સીએસ અથવા ઓડિટ કમિટીના ચેરમેન, જે કેસ હોય તે મુજબ, પ્રોટેક્ટેડ ડિસ્ક્લોઝરનો રેકૉર્ડ બનાવશે અને ફરિયાદી પાસેથી એ પણ જાણી શકશે કે તે/તેણી તે વ્યક્તિ હતી કે જેણે સંરક્ષિત ડિસ્ક્લોઝર કર્યું હતું કે નહીં. વધુ યોગ્ય તપાસ અને જરૂરી કાર્યવાહી માટે કંપનીની ઓડિટ કમિટીને આ બાબત રિફર કરતા પહેલા તેઓ પોતે અથવા કંપનીના અન્ય કોઈ અધિકારીને સામેલ કરીને પ્રારંભિક તપાસ પણ હાથ ધરશે.

આ તપાસ સામાન્ય રીતે સંરક્ષિત જાહેરાત પ્રાપ્ત થયાના 90 દિવસની અંદર પૂર્ણ કરવામાં આવશે અને સીએસ/ઓડિટ કમિટીના ચેરમેનને યોગ્ય લાગે તેવા સમયગાળા સુધી લંબાવી શકાશે. તપાસ દરમિયાન જાહેર કરવામાં આવેલી તમામ માહિતી ગોપનીય રહેશે, સિવાય કે તપાસ હાથ ધરવા માટે જરૂરી અથવા યોગ્ય હોય અને કોઈ પણ લાગુ પડતા કાયદા અને નિયમો અનુસાર કોઈ પણ ઉપચારાત્મક પગલાં લેવામાં આવે. પ્રોટેક્ટેડ ડિસ્ક્લોઝરને લગતી કોઈ પણ ચિંતા કે ફરિયાદોને યોગ્ય બાહ્ય નિયમનકારી સત્તાવાળાઓને મોકલવાનો અધિકાર કંપની અબાધિત રાખે છે.

જો તપાસમાં સીએસ/ઓડિટ કમિટીના ચેરમેન એવું તારણ કાઢે કે અયોગ્ય અથવા અનૈતિક કૃત્ય કરવામાં આવ્યું છે, તો તેઓ કંપનીના મેનેજમેન્ટને ભલામણ કરશે કે તેઓ ગુનાની ગંભીરતાને અનુરૂપ આ પ્રકારના શિસ્તભંગના અથવા સુધારાત્મક પગલાં લે, જે તેને યોગ્ય લાગે.

જે ફરિયાદી અનૈતિક અને અયોગ્ય વ્યવહારોના ખોટા આક્ષેપો કરે અથવા તો સીએસ અથવા ઓડિટ કમિટીના ચેરમેનના આધિન કથિત રીતે ખોટી વર્તણૂક અંગે ખોટા આક્ષેપો કરે તો તે કંપનીના નિયમો, પ્રક્રિયાઓ અને નીતિઓ અનુસાર યોગ્ય શિસ્તભંગનાં પગલાંને આધિન રહેશે.

V. સુરક્ષા

કોઈ પણ કર્મચારી, સદ્ભાવના સાથે, આ નીતિ અનુસાર જાહેરાત કરે છે અથવા ફરિયાદ નોંધાવે છે, તેને બદલાની, ભેદભાવ અથવા રોજગારના પ્રતિકૂળ પરિણામોનો સામનો કરવો પડશે નહીં. તદ્દનુસાર, કંપની વ્હિસલ બ્લોઅર સામે કોઈ પણ પ્રકારના ભેદભાવ, બદલો લેવા અથવા સતામણી પર પ્રતિબંધ મૂકે છે, જે તેની/તેણીની વાજબી માન્યતાના આધારે કે એક અથવા વધુ સંરક્ષિત ડિસ્ક્લોઝર થયું છે અથવા થઈ રહ્યું છે, એમ માહિતી જણાવે છે. કોઈ પણ કર્મચારી, જે વ્હિસલ બ્લોઅર સામે બદલો લે છે, જેણે સદ્ભાવના સાથે પ્રોટેક્ટેડ ડિસ્ક્લોઝર અથવા ફરિયાદ ઊભી કરી છે, તે નોકરીને તાત્કાલિક ટર્મિનેટ કરવા અથવા કંપની સાથેના તેના/તેણીના સંબંધોને સમાપ્ત કરવા સહિતના અને સુધીના કડક શિસ્તભંગનાં પગલાંને આધિન રહેશે.

VI. આ નીતિની સમીક્ષા

ઓડિટ કમિટી અથવા કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ કોઈ પણ સમયે નોટિસ વિના આ પોલિસીમાં એકતરફી ફેરફાર કરી શકે છે. અન્ય કારણો ઉપરાંત, કાયદામાં અને નિયમનો અને/અથવા કંપનીની અંદર સંગઠનાત્મક ફેરફારોનું પાલન જાળવી રાખવા માટે સુધારાવધારા જરૂરી બની શકે છે.



सिम्फनी लिमिटेड

सतर्कता तंत्र नीति (व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी)

I. प्रस्तावना

कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 177 और सेबी (सूचीकरण दायित्व और प्रकटीकरण अपेक्षाएं) विनियम, 2015 (सेबी सूचीकरण विनियम) के विनियम 22 की अपेक्षा के अनुसार, प्रत्येक सूचीबद्ध कंपनी सतर्कता तंत्र स्थापित करेगी और निदेशकों, कर्मचारियों सहित सभी स्टेकहोल्डरों और उनके प्रतिनिधि निकायों, यदि कोई हो, पर लागू होगी।

कंपनी की वित्तीय जानकारी कंपनी के निदेशक मंडल (बोर्ड) के निर्णय का मार्गदर्शन करती है। कंपनी और वित्तीय बाजारों के शेयरधारक निर्णय लेने के लिए इसकी जानकारी पर भरोसा करते हैं। इन कारणों से, कंपनी को एक कार्यस्थल बनाए रखना चाहिए जहां वह गंभीर कदाचार से संबंधित सभी शिकायतों को बनाए रख सकती है और उनका इलाज कर सकती है, अर्थात् आचरण जिसके परिणामस्वरूप कंपनी द्वारा कानून का उल्लंघन होता है या कंपनी के संसाधनों का पर्याप्त कुप्रबंधन, अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी या कंपनी की आचार संहिता या नैतिकता नीति का उल्लंघन होता है, संदिग्ध लेखांकन प्रथाएं, आंतरिक लेखांकन नियंत्रण, या लेखा परीक्षा मामले।

कर्मचारियों और उनके प्रतिनिधि निकायों सहित सभी हितधारकों, यदि कोई हो, को इन चिंताओं को किसी भी भेदभाव, प्रतिशोध या उत्पीड़न से मुक्त करने में सक्षम होना चाहिए।

इसलिए, कर्मचारियों को प्रोत्साहित करना कंपनी की नीति है, जब वे यथोचित रूप से मानते हैं कि इस तरह के गंभीर कदाचार हुए हैं या हो रहे हैं, उन चिंताओं को कंपनी के प्रबंधन को रिपोर्ट करने के लिए जैसा कि नीचे वर्णित है।

II. परिभाषाएँ

१. "संरक्षित प्रकटीकरण" का अर्थ है सद्भाव में कोई भी संचार जो अनैतिक या अनुचित गतिविधि का सबूत देने वाली जानकारी का खुलासा या प्रदर्शन करता है।
२. "विषय" का अर्थ है एक व्यक्ति या व्यक्तियों का समूह जिसके खिलाफ या जिसके संबंध में एक संरक्षित प्रकटीकरण किया जाता है या जांच के दौरान सबूत एकत्र किए जाते हैं।
३. "व्हिसल ब्लोअर" एक कर्मचारी या कर्मचारियों का समूह है जो इस नीति के तहत एक संरक्षित प्रकटीकरण करता है और इस नीति में शिकायतकर्ता के रूप में भी संदर्भित है।

III. संरक्षित प्रकटीकरण की रिपोर्टिंग

कंपनी के सभी कर्मचारी कंपनी से संबंधित मामलों के संबंध में नीति के तहत संरक्षित प्रकटीकरण करने के लिए पात्र हैं। कंपनी किसी भी कदाचार, अनौचित्य, वैधानिक गैर-अनुपालन या गलत काम को बर्दाश्त नहीं करती है। यह नीति सुनिश्चित करती है कि कर्मचारियों को प्रतिशोध, भेदभाव या प्रतिकूल रोजगार परिणामों के डर के बिना ऐसे उदाहरणों को सक्रिय रूप से प्रकाश में लाने का अधिकार है। हालांकि, इस नीति का उद्देश्य कंपनी द्वारा लिए गए वित्तीय या व्यावसायिक निर्णयों पर सवाल उठाना नहीं है जो संरक्षित प्रकटीकरण नहीं हैं और न ही इसका उपयोग किसी भी मामले पर पुनर्विचार करने के साधन के रूप में किया जाना चाहिए जो पहले से ही कंपनी की अनुशासनात्मक या अन्य आंतरिक प्रक्रियाओं के अनुसार संबोधित किया गया है। इस नीति का उपयोग नहीं किया जाएगा:

१. कर्मचारियों के स्वयं के कैरियर/अन्य व्यक्तिगत शिकायतों से संबंधित शिकायतों को उठाने के लिए।
२. अन्य कर्मचारियों/सहकर्मियों के कैरियर से संबंधित शिकायतें उठाने के लिए।
३. कंपनी की नीतियों/प्रक्रियाओं से उत्पन्न शिकायतें और इस संबंध में वरिष्ठ/प्रबंधन द्वारा लिया गया कोई निर्णय।
४. ऐसे अन्य समान मुद्दों जैसे i, ii और iii से संबंधित शिकायतें।

सभी संरक्षित प्रकटनों को व्हिसल ब्लोअर द्वारा जल्द से जल्द लिखित रूप में सूचित किया जाना चाहिए जब व्हिसल ब्लोअर को इसके बारे में पता चलता है ताकि उठाए गए मुद्दों की स्पष्ट समझ सुनिश्चित हो सके।

अधिक प्रभावी और नियंत्रित तंत्र बनाने के लिए, कर्मचारी निम्नलिखित तरीकों में से किसी एक में समूह के सीईओ और कार्यकारी निदेशक के कार्यालय में एक संरक्षित प्रकटीकरण दर्ज कर सकते हैं:

१. "व्हिसल ब्लोअर नीति के तहत संरक्षित प्रकटीकरण" विषय के साथ companysecretary@symphonylimited.com को एक ईमेल भेजकर। या
२. टेलीफोन द्वारा व्हिसल-ब्लोअर हॉटलाइन पर - +91-79-66211111; नहीं तो
३. एक बंद और सुरक्षित लिफाफे में पत्र भेजकर, कंपनी सेक्रेटरी और हेड ऑफ ह्यूमन रिसोर्सेस, सिम्फनी हाउस, एफपी 12-टीपी 50, बोदकदेव, अहमदाबाद 380059 को "व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी के तहत संरक्षित प्रकटीकरण" के रूप में लिखा गया है। पत्र या तो टाइप किया जाना चाहिए या अंग्रेजी या हिंदी या गुजराती में सुपाठ्य लिखावट में लिखा जाना चाहिए।

हालांकि, कर्मचारी पहचान का खुलासा किए बिना गुमनाम रूप से संरक्षित प्रकटीकरण दर्ज कर सकते हैं। गुमनाम रूप से प्राप्त एक संरक्षित प्रकटीकरण का मूल्यांकन कंपनी द्वारा जांच के लिए किया जाएगा। इस विवेक का प्रयोग करने में, निम्नलिखित कारकों को ध्यान में रखा जाएगा:

१. उठाए गए मुद्दे की गंभीरता;
२. चिंता की साख; और
३. जिम्मेदार स्रोतों से आरोपों की पुष्टि करने की संभावना।

शिकायतकर्ताओं की पहचान को नीति के तहत संरक्षित किया जाना चाहिए। यद्यपि इस नीति का उद्देश्य वास्तविक सूचना प्रदाताओं को उनके प्रकटीकरण के परिणामस्वरूप किसी अनुचित व्यवहार से बचाना है, तथापि दुर्भावना से तुच्छ और फर्जी शिकायतें करके इस संरक्षण का दुरुपयोग सख्त वर्जित है। एक कर्मचारी जो दुर्भावनापूर्ण इरादों के साथ शिकायत करता है और जो बाद में गलत पाया जाता है, सख्त अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन होगा।

IV. प्रक्रिया

सभी संरक्षित प्रकटनों के संबंध में, कंपनी सेक्रेटरी और हेड ऑफ ह्यूमन रिसोर्सेस और कार्यकारी निदेशक के कार्यालय द्वारा समीक्षा के बाद, वरिष्ठ प्रबंधन और उससे ऊपर के प्रकटनों को कंपनी की लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष को भेजा जाएगा और अन्य कर्मचारियों से संबंधित लोगों को निम्नलिखित विवरण के अनुसार कंपनी के सीएस को भेजा जाएगा।

लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष या कंपनी सचिव
पता: सिम्फनी हाउस, FP12-TP50, बोदकदेव, अहमदाबाद 380059

यदि एक संरक्षित प्रकटीकरण सीधे लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष या सीएस द्वारा प्राप्त किया जाता है, तो उसे लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष या सीएस द्वारा अध्यक्ष के कार्यालय को भेजा जाएगा, जैसा भी मामला हो। संरक्षित प्रकटीकरण प्राप्त होने पर, मुख्य सचिव या लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष, जैसा भी मामला हो, संरक्षित प्रकटीकरण का रिकॉर्ड बनाएंगे और शिकायतकर्ता से यह भी पता लगाएंगे कि वह वह व्यक्ति था जिसने संरक्षित प्रकटीकरण किया था या नहीं। वह आगे की उचित जांच और आवश्यक कार्रवाई के लिए मामले को कंपनी की लेखा परीक्षा समिति को भेजने से पहले स्वयं या कंपनी के किसी अन्य अधिकारी को शामिल करके प्रारंभिक जांच भी करेगा।

संरक्षित प्रकटीकरण की प्राप्ति के 90 दिनों के भीतर सामान्य रूप से जांच पूरी की जाएगी और इस अवधि तक बढ़ाई जा सकती है जैसा कि सीएस / लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष उचित समझते हैं। जांच के दौरान प्रकट की गई सभी जानकारी गोपनीय रहेगी, सिवाय इसके कि जांच करने के लिए आवश्यक या उचित हो और किसी भी लागू कानूनों और विनियमों के अनुसार कोई उपचारात्मक कार्रवाई की जाए। कंपनी संरक्षित प्रकटीकरण के संबंध में किसी भी चिंता या शिकायतों को उचित बाहरी नियामक प्राधिकरणों को संदर्भित करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

यदि कोई जांच सीएस / लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष को यह निष्कर्ष निकालने के लिए प्रेरित करती है कि एक अनुचित या अनैतिक कार्य किया गया है, तो वे कंपनी के प्रबंधन को अपराध की गंभीरता के अनुरूप ऐसी अनुशासनात्मक या सुधारात्मक कार्रवाई करने की सिफारिश करेंगे, जैसा कि वह उचित समझे।

एक शिकायतकर्ता जो अनैतिक और अनुचित प्रथाओं के झूठे आरोप लगाता है या सीएस या ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष को विषय के कथित गलत आचरण के बारे में कंपनी के नियमों, प्रक्रियाओं और नीतियों के अनुसार उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन होगा।

V. हिफाजत

कोई भी कार्मिक, जो अच्छे विश्वास में, इस नीति के अनुसार एक प्रकटीकरण करता है या शिकायत दर्ज करता है, प्रतिशोध, भेदभाव या प्रतिकूल रोजगार परिणामों का सामना नहीं करेगा। तदनुसार, कंपनी एक व्हिसल ब्लोअर के खिलाफ किसी भी प्रकार के भेदभाव, प्रतिशोध या उत्पीड़न को प्रतिबंधित करती है, जो अपने उचित विश्वास के आधार पर कि एक या अधिक संरक्षित प्रकटीकरण हुआ है या हो रहा है, उस जानकारी की रिपोर्ट करता है। कोई भी कर्मचारी, जो एक व्हिसल ब्लोअर के खिलाफ जवाबी कार्रवाई करता है, जिसने अच्छे विश्वास में संरक्षित प्रकटीकरण या शिकायत उठाई है, वह सख्त अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन होगा जिसमें रोजगार की तत्काल समाप्ति या कंपनी के साथ उसके संबंधों की समाप्ति शामिल है।

VI. इस नीति की समीक्षा

ऑडिट कमेटी या कंपनी का निदेशक मंडल बिना किसी सूचना के किसी भी समय इस नीति को एकतरफा संशोधित कर सकता है। कंपनी के भीतर कानूनों और विनियमों और/या आवास संगठनात्मक परिवर्तनों के अनुपालन को बनाए रखने के लिए अन्य कारणों के साथ संशोधन आवश्यक हो सकता है।
