VIGIL MECHANISM & WHISTLEBLOWER POLICY

KANAN DEVAN HILLS PLANTATIONS COMPANY PRIVATE LIMITED

PREFACE: This Whistle blower Policy (“the Policy”) has been formulated with a view to provide a mechanism for employees of the Company to raise concerns on any violations of legal or regulatory requirements, incorrect or misrepresentation of any financial statements and reports etc.

Any employee can choose to make a protected disclosure under the whistle blower policy of the Company, providing for reporting to the Chairperson of the Audit Committee or the Board of Directors or specified authority. Such a protected disclosure shall be forwarded when there is reasonable evidence to conclude that a violation is possible or has taken place, with a covering letter, which shall bear the identity of the whistle blower.

The Company shall ensure protection to the whistle blower and any attempts to intimidate her/him would be treated very seriously.”

Section 177 (9) of the Companies Act, 2013 mandates the following classes of companies to constitute a vigil mechanism –

- Every Listed Company;
- Every other Company which accepts deposits from the public;
- Every Company which has borrowed money from Banks and public financial institutions in excess of Rs. 50 Crores.

OBJECTIVE The Company is committed to adhere to the highest standards of ethical, moral and legal conduct of business operations. To maintain these standards, the Company encourages its employees who have concerns about suspected misconduct to come forward and express these concerns without fear of punishment or unfair treatment. This policy aims to provide an avenue for employees to raise concerns on any violations of legal or regulatory requirements, incorrect or misrepresentation of any financial statements and reports, etc.

POLICY The Whistle blower policy intends to cover serious concerns that could have grave impact on the operations and performance of the business of the Company. The policy neither releases employees from their duty of confidentiality in the course of their work, nor is it a route for taking up a grievance about a personal situation

DEFINITIONS

“Company” means, “Kanan Devan Hills Plantations Company Private Limited.”

“Disciplinary Action” means any action that can be taken on the completion of /during the investigation proceedings including but not limited to a warning, imposition of fine, suspension from official duties or any such action as is deemed to be fit considering the gravity of the matter.

“Employee” means every employee of the Company (whether working in India)

"Good Faith": An employee shall be deemed to be communicating in "good faith" if there is a reasonable basis for communication of unethical and improper practices or any other alleged wrongful conduct. Good Faith shall be deemed lacking when the employee does not have personal knowledge on a factual basis for the communication or where the employee knew or reasonably should have known that the communication about the unethical and improper practices or alleged wrongful conduct is malicious, false or frivolous.

"Policy or This Policy" means, "Whistle blower Policy of Kanan Devan Hills Plantations Company Private Limited."

"Protected Disclosure" means a concern raised by a written communication made in good faith that discloses or demonstrates information that may evidence unethical or improper activity. Protected Disclosures should be factual and not speculative in nature.

"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 under this Policy.

"Whistle blower" is someone who makes a Protected Disclosure under this Policy.

"Whistle Officer" or "Whistle Blower Committee" or "Whistle Committee" or "Committee" means an officer or Committee of persons who is/are nominated/ appointed to conduct detailed investigation of the disclosure received from the whistle blower and recommend disciplinary action. The Committee should include GM in charge of the HR Department, an Executive from the Internal Audit Department of the Company and a representative of the Division/ Department where the alleged malpractice has occurred.

"Chairman of the Whistle Committee" is the Head of the Industrial Relations Department of the Company.

SCOPE - Various stakeholders of the Company are eligible to make Protected Disclosures under the Policy. These stakeholders may fall into any of the following broad categories:

Employees of the Company.

Employees of other agencies deployed for the Company's activities, whether working from any of the Company's offices or any other location.

Contractors, vendors, suppliers or agencies (or any of their employees) providing any material or service to the Company.

Customers of the Company.

Any other person having an association with the Company.

A person belonging to any of the above mentioned categories can avail of the channel provided by this Policy for raising an issue covered under this Policy.

The Policy covers malpractices and events which have taken place/ suspected to take place involving:

1. Abuse of authority;
2. Breach of contract;
3. Negligence causing substantial and specific danger to public health and safety;
4. Manipulation of company data/records;
5. Financial irregularities, including fraud or suspected fraud or Deficiencies in Internal Control and check or deliberate error in preparations of Financial Statements or Misrepresentation of financial reports;
6. Any unlawful act whether Criminal/ Civil;
7. Pilferation of confidential/propriety information'
8. Deliberate violation of law/regulation;
9. Wastage/misappropriation of company funds/assets;
10. Breach of Company Policy or failure to implement or comply with any approved Company Policy;

Policy should not be used in place of the Company grievance procedures or be a route for raising malicious or unfounded allegations against colleagues.

GUIDING PRINCIPLES To ensure that this Policy is adhered to, and to assure that the concern will be acted upon seriously, the Company will:

1. Ensure that the Whistle blower and/or the person processing the Protected Disclosure is not victimized for doing so
2. Treat victimization as a serious matter, including initiating disciplinary action on person/(s) indulging in victimisation
3. Ensure complete confidentiality
4. No attempt to conceal evidence of the Protected Disclosure
5. Take disciplinary action, if any one destroys or conceals evidence of the Protected Disclosure made/to be made
6. Provide an opportunity of being heard to the persons involved especially to the Subject.

ANONYMOUS ALLEGATION

Whistle blowers must put their names to allegations as follow-up questions and investigation may not be possible unless the source of the information is identified. Disclosures expressed anonymously will ordinarily, NOT be investigated.

PROTECTION TO WHISTLEBLOWER

1. If one raises a concern under this Policy, she/he will not be at risk of suffering any form of reprisal or retaliation. Retaliation includes discrimination, reprisal, harassment or vengeance in any manner. Company's employee will not be at the risk of losing her/ his job or suffer loss in any other manner like transfer, demotion, refusal of promotion, or the like including any direct or indirect use of authority to obstruct the Whistle blower's right to continue to perform his/her duties/functions including making further Protected Disclosure, as a result of reporting under this Policy. The protection is available provided that:

    1. The communication/ disclosure is made in good faith
    2. She/he reasonably believes that information, and any allegations contained in it, are substantially true; and
    3. She/he is not acting for personal gain

Anyone who abuses the procedure (for example by maliciously raising a concern knowing it to be untrue) will be subject to disciplinary action, as will anyone who victimizes a colleague by raising a concern through this procedure. If considered appropriate or necessary, suitable legal actions may also be taken against such individuals. However, no action will be taken against anyone who makes an allegation in good faith, reasonably believing it to be true, even if the allegation is not subsequently confirmed by the investigation.

2. The Company will not tolerate the harassment or victimization of anyone raising a genuine concern. As a matter of general deterrence, the Company shall publicly inform employees of the penalty imposed and disciplinary action taken against any person for misconduct arising from retaliation. Any investigation into allegations of potential misconduct will not influence or be influenced by any disciplinary or redundancy procedures already taking place concerning an employee reporting a matter under this policy.

Any other Employee/business associate assisting in the said investigation shall also be protected to the same extent as the Whistle blower.

ACCOUNTABILITIES – WHISTLEBLOWERS

1. Bring to early attention of the Company any improper practice they become aware of. Although they are not required to provide proof, they must have sufficient cause for concern. Delay in reporting may lead to loss of evidence and also financial loss for the Company;
2. Avoid anonymity when raising a concern;
3. Follow the procedures prescribed in this policy for making a Disclosure;
4. Co-operate with investigating authorities, maintaining full confidentiality;
5. The intent of the policy is to bring genuine and serious issues to the fore and it is not intended for petty Disclosures. Malicious allegations by employees may attract disciplinary action;
6. A whistle blower has the right to protection from retaliation. But this does not extend to immunity for involvement in the matters that are the subject of the allegations and investigation;
7. Maintain confidentiality of the subject matter of the Disclosure and the identity of the persons involved in the alleged Malpractice. If the subject is forewarned , important evidence is likely to be destroyed; and
8. In exceptional cases, where the whistle blower is not satisfied with the outcome of the investigation carried out by the Committee, she/he can make a direct appeal to the Chairman – Audit Committee of the Company.

ACCOUNTABILITIES – WHISTLE COMMITTEE

1. Conduct the enquiry in a fair, unbiased manner;
2. Ensure complete fact-finding;
3. Maintain strict confidentiality;
4. Decide on the outcome of the investigation, whether an improper practice has been committed and if so by whom;
5. Recommend an appropriate course of action - suggested disciplinary action, including dismissal, and preventive measures; and

6. Record Committee deliberations and document the final report.

RIGHTS OF A SUBJECT

1. Subjects have the right to be heard and the Whistle Committee must give adequate time and opportunity for the subject to communicate his/her say on the matter
2. Subjects have the right to be informed of the outcome of the investigation and shall be so informed in writing by the Company after the completion of the inquiry/ investigation process

MANAGEMENT ACTION ON FALSE DISCLOSURES

An employee who knowingly makes false allegations of unethical & improper practices or alleged wrongful conduct shall be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment, in accordance with Company rules, policies and procedures. Further this policy may not be used as a defence by an employee against whom an adverse personnel action has been taken independent of any disclosure made by him and for legitimate reasons or cause under Company rules and policies.

PROCEDURE FOR REPORTING & DEALING WITH DISCLOSURES

1. **How should a Disclosure be made and to whom?**

   A Disclosure should be made in writing. Letters can be submitted by hand-delivery, courier or by post addressed to the Chairman of the Whistle Committee appointed by the Company. Emails can be sent to the email id: whistleblower@kdhptea.co.in . Whilst, a disclosure should normally be submitted to the Whistle Officer/ Whistle Committee, it may also be submitted directly to the Chairman of the Audit Committee (via email at the email id - venkataramanan.k@tatacoffee.com), when the Whistle blower feels it necessary under the circumstances.

2. **Is there any specific format for submitting the Disclosure?**

   While there is no specific format for submitting a Disclosure, the following details MUST be mentioned: (a) Name, address and contact details of the Whistle blower (including Employee Code, if the Whistle blower is an employee). (b) Brief description of the Malpractice, giving the names of those alleged to have committed or about to commit a Malpractice. Specific details such as time and place of occurrence are also important. (c) In case of letters, the disclosure should be sealed in an envelope marked "Whistle Blower" and addressed to the Chairman of the Whistle Committee OR Chairman of the Audit Committee, depending on position of the person against whom disclosure is made. Ideally the disclosure against the persons above the Senior Manager grade has to be addressed to the Chairman of the Audit Committee.

3. **What will happen after the Disclosure is submitted?**

   (a) The Chairman of the Whistle Committee shall acknowledge receipt of the Disclosure as soon as practical (preferably within 07 days of receipt of a Disclosure), where the Whistle blower has provided her / his contact details.

   (b) The Chairman of the Whistle Committee will proceed to determine whether the

allegations (assuming them to be true only for the purpose of this determination) made in the Disclosure refer the same to the Whistle Committee. If the Committee determines that the allegations do not constitute a Malpractice, she/he will record this finding with reasons and communicate the same to the Whistle blower.

(c) If the Chairman of the Whistle Committee determines that the allegations constitute a Malpractice, she/he will proceed to investigate the Disclosure with the assistance of the other members of the Committee, viz the Executive of the Internal Audit Department of the Company and a representative of the Division/ Department where the breach has occurred. If the alleged Malpractice is required by law to be dealt with under any other mechanism, the Whistle Officer shall refer the Disclosure to the appropriate authority under such mandated mechanism and seek a report on the findings from such authority.

(d) Subjects will normally be informed of the allegations at the outset of a formal investigation and have opportunities for providing their inputs during the investigation.

(e) The investigation may involve study of documents and interviews with various individuals. Any person required to provide documents, access to systems and other information by the Whistle Officer or Whistle Committee for the purpose of such investigation shall do so. Individuals with whom the Chairman of the Whistle Blower Committee or Whistle Committee requests an interview for the purposes of such investigation shall make themselves available for such interview at reasonable times and shall provide the necessary cooperation for such purpose.

(f) If the Malpractice constitutes a criminal offence, the Chairman of the Whistle Blower Committee will bring it to the notice of the Managing Director / Chairman / Audit Committee / Board of Directors and take appropriate action including reporting the matter to the police.

(g) The Managing Director of the Company may, at his/her discretion, participate in the investigations of any Disclosure.

(h) The Chairman of the Whistle Blower Committee shall conduct such investigations in a timely manner and shall submit a written report containing the findings and recommendations to the Managing Director / Chairman / Chairman of the Audit Committee / Audit Committee/ Board of Directors as soon as practically possible and in any case, not later than 45 days from the date of receipt of the Disclosure. The Managing Director / Chairman / Board of Directors may allow additional time for submission of the report based on the circumstances of the case.

(i) Whilst it may be difficult for the Whistle Officer to keep the Whistle blower regularly updated on the progress of the investigations, she/he will keep the Whistle blower informed of the result of the investigations and its recommendations subject to any obligations of confidentiality.

(j) The Chairman of the Whistle Blower Committee will ensure action on the recommendations of the Whistle Committee and keep the Whistle blower informed of the same. Though no timeframe is being specified for such action, the Company will endeavour to act as quickly as possible in cases of proved Malpractice.

4. **What should I do if I face any retaliatory action or threats of retaliatory action as a result of making a Disclosure?**

   If you face any retaliatory action or threats of retaliatory action as a result of making a Disclosure, please inform the Whistle Officer in writing immediately. She/he will take cognizance of each and every such complaint/feedback received and investigate the same accordingly and may also recommend appropriate steps to protect you from exposure to such retaliatory action and ensure implementation of such steps for your protection.

CONTACT ADDRESS OF THE AUDIT COMMITTEE CHAIRMAN

Mr. K. Venkataramanan
Executive Director – Finance & CFO
Tata Coffee Limited
Corporate Office
No.57, Railway Parallel Road
Kumara Park West
Bangalore – 560020
E-mail - venkataramanan.k@tatacoffee.com

CONTACT DETAILS OF THE CHAIRMAN OF THE WHISTLE COMMITTEE

Mr. John Pereira
Head – IR
Industrial Relations Department
KDHP Co. (P) Ltd.
Munnar -685612
Ph : 04868-255000/999
E-mail - john.pereira@kdhptea.co.in

ACCESS TO REPORTS AND DOCUMENTS

All reports and records associated with "Disclosures" are considered confidential information and access will be restricted to the Whistle blower and the Whistle Committee. "Disclosures" and any resulting investigations, reports or resulting actions will generally not be disclosed to the public except as required by any legal requirements or regulations or by any corporate policy in place at that time.

RETENTION OF DOCUMENTS

All Protected Disclosures in writing or documented along with the results of investigation relating thereto shall be retained by the Company for a minimum period of 7 years (Seven Years).

REPORTS

A quarterly status report on the total number of complaints received during the period, with summary of the findings of the Whistle Committee and the corrective actions taken will be sent to the Audit Committee of the Board of Directors of the Company.

OVER VIEW OF THE AUDIT COMMITTEE

The Audit Committee of the Board of Directors of the Company have to oversee the Vigil Mechanism and functioning of the Whistle Committee in the Company along with the periodic reports received from the Whistle Committee / Chairman of the Whistle Committee. In the event of any conflict of interest of any member of the Audit Committee in a given case, those member should recuse and the other members should evaluate the case.

COMPANY’S POWERS

The Company is entitled to amend, suspend or rescind this policy at any time. Whilst, the Company has made best efforts to define detailed procedures for implementation of this policy, there may be occasions when certain matters are not addressed or there may be ambiguity in the procedures. Such difficulties or ambiguities will be resolved in line with the broad intent of the policy. The Company may also establish further rules and procedures, from time to time, to give effect to the intent of this policy and further the objective of good corporate governance.

கண்காணிப்பு அமைப்பு மற்றும் விதிமீறல் அறிக்கையிடல் கொள்கை
கண்ணன் தேவன் ஹில்ஸ் ப்ளாண்டேஷன்ஸ் கம்பெனி பிரைவேட் லிமிடெட்

முன்னுரை - இந்த விதிமீறல் அறிக்கையிடல் கொள்கை (இந்த கொள்கை) சட்டபூர்வ அல்லது ஒழுங்குமுறை தேவைகள்மீதான விதிமீறல்கள், நிதி அறிக்கை மற்றும் இதற அறிக்கைகளில் தவறான விளக்கம் ஆகியவற்றின்மீது தங்களது விசாரங்களை தெரிவிக்க, நிறுவனம் ஊழியர்களுக்கு வழிமுறைகளை வழங்குவதற்கான ஒரு நோக்கத்துடன் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

எந்த ஒரு பணியாளரும் நிறுவனத்தின் விதிமீறல் அறிக்கையிடல் கொள்கையின்கீழ் ஒரு பாதுகாக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்தலை மேற்கொள்ள தேர்வுச்செய்யலாம். அதை தணிக்கை குழுவின் தலைவர், அல்லது இயக்குநர்கள் அல்லது குறிப்பிட்ட அதிகாரியிடம் ஒப்படைக்கவேண்டும். ஒரு மீறல் சாத்தியம் அல்லது நடைபெறுகிறது என்கின்ற முடிவுக்கு வருவதற்கு நியாயமான சான்றுகள் இருக்கும் பட்சத்தில், அத்தகைய ஒரு பாதுகாக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்தலை அறிக்கையிடுபவர் தன்னுடைய அடையாளத்துடன் ஒரு அறிமுக கடிதத்தையும் வைத்து அனுப்பவேண்டும்.

நிறுவனம் விதிமீறல் அறிக்கையிடுபவரின் பாதுகாப்பிற்கு உறுதியளிப்பதோடு, அவரை அச்சுறுத்தும் எந்த முயற்சியையும் கடுமையாக நடத்தும்.

நிறுவனங்களின் சட்டம் 2013 பிரிவு 177 (9) கீழ்காணும் நிலைகளிலுள்ள நிறுவனங்கள் கண்காணிப்பு அமைப்புகளை உருவாக்க கட்டாயப்படுத்துகிறது.

- பட்டியலிடப்பட்ட ஒவ்வொரு நிறுவனமும்
- பொதுமக்களிடமிருந்து வைப்புகளை ஏற்றுக்கொள்கின்ற ஒவ்வொரு நிறுவனமும்
- வங்கிகளிடமிருந்தும் பொது நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்தும் ரூபாய் 50 கோடிகளுக்கு மேல் கடன் வாங்கிய ஒவ்வொரு நிறுவனமும்

நோக்கம்: வணிக நடவடிக்கைகளின் நெறிமுறை, தார்மீக மற்றும் சட்ட நடத்தை ஆகியவற்றில் மிக உயர்ந்த தரங்களை கடைபிடிக்க நிறுவனம் உறுதியளித்துள்ளது. இந்த தரங்களை பராமரிக்க, நிறுவனம் சந்தேகத்திற்கிடமான தவறான நடத்தை பற்றி கவலைக் கொள்ளும் ஊழியர்களை ஊக்குவித்து, தண்டனை அல்லது நியாயமற்ற முறையில் நடத்துவது பற்றி பயப்படாமல் தாங்கள் விசாரங்களை வெளிப்படுத்த வேண்டும் என்று ஊக்கப்படுத்துகிறது. சட்டபூர்வ அல்லது ஒழுங்குமுறை தேவைகளில் மீறல்கள், தவறான

நிதி அறிக்கைகள் மற்றும் விளக்க அறிக்கைகள் மூலம் மீறல்கள் ஆகியவற்றின்மீது தாங்கள் விசாரங்களை தெரிவிப்பதற்கு ஊழியர்களுக்கு வாய்ப்பை வழங்குவதை இந்த கொள்கை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

கொள்கை: நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் மற்றும் வணிகச் செயல்திறன்களைப் பெருமளவில் பாதித்திருக்கும் கடுமையான விசாரங்களை இந்த விதிமீறல் கொள்கை உள்ளடக்க உத்தேசிக்கிறது. இந்தக் கொள்கை தொழிலாளர்கள் தங்களது பணிக்காலங்களில் அவர்களது பணி இரகசியங்களை வெளியிட அல்லது தங்களது தனிப்பட்ட சூழ்நிலையை இந்த வழியில் வெளிக்கொணர விடுவதில்லை.

வரையறைகள்: ''நிறுவனம்'' என்பது ''கண்ணன் தேவன் ஹில்ஸ் ஃப்ளான்டேஷன்ஸ் கம்பெனி பிரைவேட் லிமிடெட்''

''ஒழுங்கு நடவடிக்கை'' என்பது விஷயத்தின் தன்மையை பொறுத்து, விசாரணையின் போது அல்லது விசாரணை முடிந்த பிறகு எடுக்கப்படுகின்ற ஆனால் அதோடு மட்டும் நின்றுவிடாமல், எச்சரிக்கை செய்தல், அபராதம் விதித்தல், வேலையிலிருந்து தற்காலிகமாக நிறுத்தி வைத்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.

''பணியாளர்'' என்றால் நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு பணியாளரும் (இந்தியாவில் வேலை செய்பவர்)

''நன்னம்பிக்கை'' என்பது நியாயமற்ற மற்றும் முறையற்ற நடைமுறைகள் அல்லது வேறு ஏதேனும் சொல்லப்படும் தவறான நடத்தைகளுக்கு நியாயமான தகவல் தொடர்புக்கான அடிப்படை இருக்கும் பட்சத்தில் ஒரு தொழிலாளி நன்னம்பிக்கையில் தொடர்புகொண்டுள்ளார் என்று கருதப்படும். அந்த தொழிலாளிக்கு அத்தகைய தகவல் தொடர்புக்கு உண்மையான ஆதாரத்தின் மீதான தனிப்பட்ட அறிவு இல்லாத சமயத்தில் அல்லது தொழிலாளி அறிகின்ற போது அல்லது நியாயமற்ற முறையற்ற நடைமுறைகள் அல்லது தவறான நடைமுறைகள் என்றுக் கூறப்படுவது தீங்கிழைக்கும் தவறான அல்லது அற்பமான தகவல் என்று அறியும் பொழுது அது நன்னம்பிக்கையில் தொடர்பு கொண்டுள்ளதாகக் கருதப்படாது.

''கொள்கை அல்லது இந்த கொள்கை'' என்பது ''கண்ணன் தேவன் ஹில்ஸ் ஃப்ளான்டேஷன்ஸ் கம்பெனி பிரைவேட் லிமிடெடின் விதிமீறல் அறிக்கையிடல் கொள்கை''

''பாதுகாக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்துதல்'' என்பதன் பொருள் வெளிப்படையான நன்னம்பிக்கையுடன் எழுத்துமூலம் எழுப்பப்படும் தவறான செயல்பாட்டை வெளிப்படுத்துகின்ற அல்லது நிரூபிக்கின்ற ஒரு விசாரம் ஆகும். பாதுகாக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்தல்கள் உண்மையாக இருக்கவேண்டும், அவை இயற்கையில் ஊகிக்கத்தக்கவை அல்ல.

''பொருள்'' என்பது ஒரு நபர் அல்லது குழுவினர், பாதுகாக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்தலுடன் தொடர்புடைய அல்லது சம்மந்தப்பட்ட நபர் அல்லது இந்த கொள்கையின் கீழ் ஒரு விசாரணையின் போது சேகரிக்கப்பட்ட ஆதாரங்கள்.

இந்த கொள்கையின் கிழ் ஒரு பாதுகாக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்தலை உருவாக்குபவர் ''விதிமீறல் அறிக்கையிடுபவர்'' ஆவார்.

''விதிமீறல் அறிக்கையிடல் அதிகாரி'' அல்லது ''விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழு'' அல்லது ''அறிக்கையிடல் குழு'' அல்லது ''குழு'' என்பது ஒரு அதிகாரி அல்லது குழு விதிமீறல் அறிக்கையிடும் நபரிடமிருந்து பெறப்பட்ட வெளிப்படுத்தல் பற்றிய விரிவான விசாரணைகளை மேற்கொள்வதற்கும், ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு பரிந்துரைக்கவும் நியமிக்கப்பட்ட நபராகும். இக்குழுவில் மனிதவள மேம்பாட்டு துறையை நிர்வகிக்கின்ற பொது மேலாளர், உள்தணிக்கை துறையை சேர்ந்த நிர்வாகி மற்றும் முறைகேடு நடந்ததாக குற்றம் சாட்டப்பட்ட பிரிவு / துறையை சேர்ந்த பிரதிநிதிகள் இடம்பெறுவர்.

''விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழுவின் தலைவர்'' நிறுவனத்தின் தொழில் உறவு துறையின் தலைவர் ஆவார்.

செயல் வரம்பு: நிறுவனத்தின் பல்வேறு பங்குதாரர்கள் இந்த கொள்கையின்கீழ் பாதுகாக்கபட்ட வெளிப்படுத்தல்களை செய்ய தகுதியுடையவர்கள் ஆவர். இந்த பங்குதாரர்கள் கீழ்காணும் பரந்த ஏதேனும் பிரிவுகளின்கீழ் வரலாம்

நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள்

நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்த, நிறுவனத்தின் அலுவலகங்களிலோ அல்லது வேறு இடங்களிலோ இருந்து பணியாற்றும் மற்ற முகவர்களின் ஊழியர்கள்

ஒப்பந்ததாரர்கள், விற்பனையாளர்கள், அல்லது நிறுவனத்திற்கு பொருட்களை அல்லது சேவைகளை வழங்கும் முகவர்கள் (அல்லது அவற்றின் ஊழியர்கள்)

நிறுவனத்தின் வாடிக்கையாளர்கள்

நிறுவனத்துடன் உறவு வைத்திருக்கும் எந்த நபரும்

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் ஒன்றைச் சேர்ந்த நபர் இந்த கொள்கையின்கீழுள்ள ஒரு பிரச்சனையை முன்னெடுக்க இந்த கொள்கை வழங்கிய வழிமுறையை பயன்படுத்தலாம்.

இந்த கொள்கை, நடைபெற்ற / நடைபெறும் என சந்தேகிக்கப்படும் முறைகேடு மற்றும் நிகழ்வுகளை உள்ளடக்கியது

1. அதிகார துஷ்பிரயோகம்
2. ஒப்பந்த மீறல்
3. பொது சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பிற்கு கணிசமான மற்றும் குறிப்பிடத்தக்க ஆபத்தை ஏற்படுத்தும் கவனக்குறைவு
4. நிறுவனத்தின் தகவல்கள் / பதிவுகளை கையாழுதல்
5. மோசடி அல்லது சந்தேகத்திற்கிடமான மோசடி அல்லது அகக்கட்டுப்பாடு மற்றும் சோதனைகளிலுள்ள குறைபாடுகள் மற்றும் நிதி அறிக்கைகள் தயாரிக்கும்போது வேண்டுமென்றே பிழையாக தயாரித்தல் அல்லது நிதி அறிக்கைகளில் தவறான விளக்கம்
6. கிரிமினல்/சிவில் - எந்த சட்ட விரோத செயலும்
7. இரகசிய/தனியுரிமை தகவல்களை திருடுதல்
8. சட்டம்/ஒழுங்குமுறையை வேண்டுமென்றே மீறுதல்
9. நிறுவனத்தின் நிதி/சொத்துக்களை விரயம் செய்தல்/அபகரித்தல்
10. நிறுவனத்தின் கொள்கையை மீறுதல் அல்லது ஒப்புதல் பெற்ற நிறுவனத்தின் கொள்கைகளை செயல்படுத்த அல்லது இணங்க வைப்பதில் தவறுதல்

நிறுவனத்தின் குறைகளை சீரமைக்கும் அமைப்புக்கு பதிலாக இக்கொள்கையை பயன்படுத்தக்கூடாது அல்லது சக ஊழியர்களுக்கு எதிராக தீங்கிழைக்கும் அல்லது ஆதாரமற்ற குற்றச்சாட்டுகளை உயர்த்துவதற்கான வழிவகைகளாக இருக்கக்கூடாது.

வழிக்காட்டல் கொள்கை: இந்த கொள்கை சரியாக பின்பற்றப்படுகிறது என்பதை உறுதிப்படுத்தவும், விசாரத்தின் மீது தீவிரமாக நடவடிக்கை எடுப்பதை உறுதியளிக்கவும், நிறுவனம்:

1. விதிமீறலை அறிக்கையிடுபவர் மற்றும் பாதுகாக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்தலைச் செயலாக்கும் நபர் ஆகியோருக்கு அவ்வாறு செய்வதினால் எந்த பாதிப்புமில்லை என்று உறுதியளித்தல்
2. பழிவாங்கும் நடவடிக்கையை ஒரு தீவிரமான விஷயமாக கருதி, அவ்வாறு பழிவாங்கும் நடவடிக்கையில் ஈடுபட்ட நபர்மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை உட்பட, நடவடிக்கை எடுத்தல்
3. இரகசியத்தை முழுமையான உறுதிப்படுத்துதல்
4. பாதுகாக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்தலின் ஆதாரங்களை மறைக்க எந்த முயற்சியும் செய்யாமை
5. ஏற்கனவே செய்யப்பட்ட / செய்ய உத்தேசித்திருக்கின்ற பாதுகாக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்தலின் ஆதாரங்களை அழிக்கவோ அல்லது மறைக்கவோ செய்தால் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்
6. குறிப்பிட்ட விஷயத்தில் சம்பந்தப்பட்ட நபர்களிடம் கேட்டுத் தெரிந்துக்கொள்ளும் வாய்ப்பை வழங்குதல்

பெயரில்லாத குற்றச்சாட்டு

விதிமீறலை அறிக்கையிடுபவர்கள் குற்றச்சாட்டில் தாங்கள் பெயர்களை தெரிவிக்கவேண்டும் ஏனென்றால் தகவலின் மூல அடையாளம் காணப்படாதவரை பின்தொடர் கேள்விகள் மற்றும் விசாரணை சாத்தியமானதாக இருக்காது. பெயரில்லாமல் வெளிப்படுத்தப்படும் குற்றச்சாட்டுகள் பொதுவாக விசாரணை செய்யப்படமாட்டாது.

விதிமீறல் அறிக்கையிடுபவருக்கான பாதுகாப்பு

1. இந்த கொள்கையின்கீழ் ஒருவர் ஒரு விசாரத்தை எழுப்புகிறார் என்றால், அவர்/அவள் எந்தவிதமான பழிவாங்கல் அல்லது பதிலடி நடவடிக்கைகளால் பாதிக்கப்படமாட்டார். பழிவாங்குதல் என்பது எவ்வகையிலும் செய்யப்படுகின்ற துன்புறுத்தல், பதிலடி, பாகுபாடு போன்றவற்றை உள்ளடக்கியதாகும். இந்த கொள்கையின்கீழ் அறிக்கையிட்டதின் விளைவாக நிறுவனத்தின் ஊழியர் அவரது / அவளது வேலை இழப்பு, இடமாற்றம், பதவி குறைப்பு, பதவி பறிப்பு அல்லது அதிகாரத்தை நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ பயன்படுத்தி, விதிமீறல் அறிக்கையிடுபவர் தனது உரிமையை / கடமையை செய்யவிடாமல் தடுப்பது, மேலும் பாதுகாக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்தலை மீண்டும் மேற்கொள்ளவிடாமல் தடுப்பது உட்பட எந்தவிதமான ஆபத்துக்களும் இருக்காது. பாதுகாப்பு கீழ் காணும் இவைகளுக்கு வழங்கப்படுகிறது:

    1. தகவல் / வெளிப்படுத்தல் நல்ல நம்பிக்கையில் செய்யப்படுகிறது
    2. அவள் /அவர் தகவல் மற்றும் அதில் அடங்கியுள்ள எந்த குற்றச்சாட்டுகளிலும் கணிசமான உண்மை உள்ளது என்று நம்புகிறார்
    3. அவள் /அவர் தனிப்பட்ட ஆதாயத்திற்காக செயல்படவில்லை

   நடைமுறையை தவறாகப் பயன்படுத்துகிற எவரும் (உதாரணத்திற்கு, தீங்கு விளைவிக்கும் வகையிலுள்ள ஒரு விசாரத்தை, அது தவறானது என்று தெரிந்திருந்தும் எழுப்புபவர்) ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு உட்படுத்தப்படுவார், ஏனென்றால் இச்செயல்முறை வாயிலாக ஒரு விசாரத்தை எழுப்புவதின்மூலம் சகஊழியர் பாதிப்புக்குள்ளாவார். பொருத்தமானதாக அல்லது தேவையானதாக கருதப்பட்டால், அத்தகைய நபர்களுக்கு எதிராக பொருத்தமான சட்ட நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படலாம். இருப்பினும் நன்னம்பிக்கையின் அடிப்படையில் ஒருவர் ஒரு குற்றச்சாட்டை அது உண்மை என நியாயமாக நம்பி எழுப்பி, பின்னர் விசாரணையில் அந்த குற்றம் உறுதிப்படுத்தப்படவில்லை என்றாலும், அவருக்கு எதிராக எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்கப்பட மாட்டாது.

2. ஒரு உண்மையான விசாரத்தை எழுப்புகின்ற எவர்மீதும் துன்புறுத்தல் அல்லது பழிவாங்குதல் நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதை நிறுவனம் பொறுத்துக்கொள்ளாது. பொது தடுப்பு விஷயமாக, பழிவாங்கும் நடவடிக்கையினால் ஏற்பட்ட தவறான நடத்தைக்காக எந்தவொரு நபருக்கும் எதிராக எடுக்கப்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை மற்றும் வழங்கப்படும் தண்டனை ஆகியவற்றின் விபரங்களை நிறுவனம் வெளிப்படையாக ஊழியர்களுக்கு தெரிவிக்கும். இந்த கொள்கையின் கீழ் புகாரளிக்கும் ஒரு தொழிலாளியின் மீது ஏற்கனவே ஒழுங்கு நடவடிக்கை அல்லது பணிநீக்க நடவடிக்கை நடந்து கொண்டிருக்குமானால் அது எவ்வகையிலும் சாத்தியமான இந்த தவறான நடத்தை மீது எடுக்கப்படும் எந்த நடவடிக்கையையும் தாக்கவோ தாக்கப்படவோ செய்யாது.

குறிப்பிட்ட விசாரணைக்கு உதவி செய்யும் வேறு எந்த பணியாளரும் / இணை வர்த்தகரும் விதிமீறல் அறிக்கையிடுபவர்போல் அதே அளவிற்கு பாதுகாக்கப்படவேண்டும்.

விதிமீறல் அறிக்கையிடுபவரின் பொறுப்புடமை

1. அவர்கள் அறிந்த எந்த தவறான நடைமுறையையும், ஆரம்பத்திலே நிறுவனத்தின் கவனத்திற்கு கொண்டுச்செல்ல வேண்டும். அவர்கள் ஆதாரத்தை வழங்க தேவையில்லை

என்றாலும் அவர்களின் விசாரத்திற்கு போதுமான காரணம் இருக்க வேண்டும். புகார் செய்வதில் தாமதம் ஏற்பட்டால் ஆதார இழப்பு மற்றும் நிறுவனத்திற்கு நிதி இழப்பு ஏற்படலாம்.

2. விசாரத்தை எழுப்பும்போது பெயர் குறிப்பிடாமல் இருப்பதை தவிர்க்கவும்.

3. ஒரு வெளிப்படுத்தல் செய்வதற்காக, இந்த கொள்கையில் பரிந்துரைக்கப்பட்ட நடைமுறைகளைப் பின்பற்றவேண்டும்

4. விசாரணை அதிகாரிகளோடு ஒத்துழைத்து, இரகசியத்தை முழுமையாக காத்துக்கொள்ள வேண்டும்

5. இந்த கொள்கையின் நோக்கம் உண்மையான மற்றும் கடுமையான விஷயங்களை வெளிக்கொணர்வதேயன்றி சிறிய சிறிய வெளிப்படுத்தல்களுக்காக அல்ல. ஊழியர்களால் எழுப்பப்படும் தீங்கிழைக்கும் குற்றச்சாட்டுகள் அவர்கள்மீது ஒழுககு நடவடிக்கைக்கு வழிசெய்யும்.

6. விதிமீறல் அறிக்கையிடுபவருக்கு பழிவாங்குவதிலிருந்து பாதுகாப்பதற்கான உரிமை உண்டு. ஆனால் இது குற்றச்சாட்டுகள் மற்றும் விசாரணையில் உட்பட்டுள்ள விஷயங்களில் ஈடுபடுவதற்கான விதிமுறைகளுக்கு நீட்டிக்கப்படாது.

7. வெளிப்படுத்தப்படும் விஷயம் மற்றும் முறைகேட்டில் ஈடுபட்டதாக குற்றம் சாட்டப்பட்டவரின் அடையாளம் ஆகியவற்றை இரகசியமாக வைத்திருத்தல் வேண்டும். விஷயம் முன்னறிவிக்கப்பட்டால், முக்கிய சான்றுகள் அழிக்கப்படக்கூடும்.

8. விதிவிலக்கான சந்தர்ப்பங்களில் குழுவால் மேற்கொள்ளப்பட்ட விசராணையின் முடிவில் விதிமீறல் அறிக்கையிடுபவருக்கு திருப்த்தி இல்லை என்றால் அவர் / அவள் நேரடியாக தணிக்கை குழுவின் தலைவரை நாடலாம்.

விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழுவின் பொறுப்புடமை

1. விசாரணையை ஒரு நியாயமான மற்றும் நடுநிலையான முறையில் நடத்த வேண்டும்

2. முழுமையாக உண்மை நிலையை கண்டுபிடிப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்

3. கண்டிப்பாக இரகசியத்தை காத்துக் கொள்ள வேண்டும்

4. விசாரணையின் முடிவை தீர்மானிக்க, விசாரணையில் ஒரு முறையற்ற நடைமுறை நிறைவேற்றப்பட்டதா, அவ்வாறாயின் அது யாரால் நிறைவேற்றப்பட்டது என கண்டறிய வேண்டும்

5. சரியான ஒரு நடவடிக்கை எடுக்க பரிந்துரை செய்தல் - பரிந்துரைக்கப்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கையில் பணிநீக்கம், மற்றும் தடுப்பு நடவடிக்கைகளும் உட்படும்

6. குழுவின் விவாதங்களை பதிவு செய்ய வேண்டும் மற்றும் இறுதி அறிக்கையை ஆவணப்படுத்த வேண்டும்

ஒரு விஷயத்தின் உரிமைகள்

1. விஷயத்திற்கு அதை கேட்பதற்கான உரிமை உள்ளது. விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழு ஒரு விஷயத்தைப் பற்றிய தகவல்களை அவன் / அவள் கூறுவதற்கு போதுமான நேரம் மற்றும் வாய்ப்பை வழங்க வேண்டும்

2. விஷயத்திற்கு விசாரணையின் முடிவு குறித்து தகவல் பெற உரிமை உண்டு, மற்றும் அதை விசாரணை / புலனாய்வு முடிவடைந்த பிறகு நிறுவனத்தின் மூலம் எழுத்துபூர்வமாக அறிவிக்க வேண்டும்

தவறான வெளிப்படுத்தலுக்கு நிறுவனத்தின் நடவடிக்கை

ஒரு ஊழியர் தெரிந்தே நியாயமற்ற மற்றும் தவறான நடைமுறைகள் மற்றும் தவறான நடத்தை பற்றி ஒரு பொய்யான குற்றச்சாட்டை உருவாக்கியிருந்தால், நிறுவன விதிகள், கொள்கைகள், மற்றும் நடைமுறைகள்படி அதிகபட்சமாக வேலையிலிருந்து நிறுத்துவது உட்பட ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும். மேலும் இந்த கொள்கையானது ஒரு ஊழியரால் அவர்மீது எடுக்கப்பட்ட ஒரு மோசமான பணியாளர் நடவடிக்கைக்கு அல்லது அவரால் சுயாதீனமாக வெளிப்படுத்தப்பட்ட காரியத்திற்கு மேலும் சட்டபூர்வமான காரணங்கள் அல்லது நிறுவன விதிமுறைகள் மற்றும் கொள்கைகள் ஆகியவற்றிற்கு எதிரான பாதுகாப்பு யுத்தியாக பயன்படுத்தப்படாமல் இருக்கவேண்டும்.

அறிக்கையிடலை செயல்முறைப்படுத்துவது மற்றும் வெளிப்படுத்தல்களை கையாளுவது

1. ஒரு வெளிப்படுத்தல் எவ்வாறு தயாரிக்கப்படவேண்டும் மற்றும் யாரை அணுகவேண்டும் ?

   ஒரு வெளிப்படுத்தல் எழுத்துவடிவில் தயாரிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். கடிதங்கள் நேரடியாகவோ, கொரியர் மூலமாகவோ, தபால் மூலமாகவோ நிறுவனத்தால் நியமிக்கப்பட்ட விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழுவின் தலைவருக்கு அனுப்பப்படவேண்டும். whistleblower@kdhptea.co.in என்ற முகவரிக்கு மின்னஞ்சல் மூலமாகவும் அனுப்பலாம். விதிமீறல் அறிக்கையிடல் அதிகாரிக்கு / விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழுவுக்கு ஒரு வெளிப்படுத்தலை சமர்ப்பிக்கின்ற அதே வேளையில், குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையில், தேவைப்படுமாயின், அதை தணிக்கைக் குழுவின் தலைவருக்கும் venkataramanan.k@tatacoffee.com என்ற முகவரியில் நேரடியாக சமர்ப்பிக்கலாம்.

2. வெளிப்படுத்தலை சமர்ப்பிக்க குறிப்பிட்ட வடிவமைப்பு ஏதேனும் உள்ளதா ?

   வெளிப்படுத்தலை சமர்பிக்க குறிப்பிட்ட வடிவமைப்பு ஒன்றும் இல்லாதபோதும், கீழ்காணும் விபரங்களை கண்டிப்பாக குறிப்பிடவேண்டும் : (a) விதிமீறல் அறிக்கையிடுபவரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொடர்பு கொள்ளவேண்டிய விபரங்கள், நிறுவனத்தின் ஊழியராக இருக்கும்பட்சத்தில் ஊழியரின் குறியீட்டு எண், (b) முறைகேடு பற்றிய சுருக்கமான விளக்கம், முறைகேடு செய்ததாக அல்லது செய்யப்போவதாக கூறப்படுபவர்களின் பெயர்கள் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடவேண்டும். நிகழ்வின் நேரம் மற்றும் இடம் போன்ற விவரங்களும் முக்கியமானவைகள். (c) வெளிப்படுத்தல் கடிதங்கள் வாயிலாக இருப்பின், அவை மூடப்பட்டிருக்கும் ஒரு உறையில் போடப்பட்டு, அதன்மேல் விதிமீறல் அறிக்கையிடுபவர் என எழுதப்பட்டு, வெளிப்படுத்தல் எந்த நிலையில் உள்ளவருக்கு எதிராக செய்யப்படுகிறது என்பதைப்பொறுத்து, விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழுத்தலைவர் அல்லது தணிக்கைக்குழுத் தலைவர் ஆகியோருக்கு அனுப்பப்படவேண்டும். மூத்த மேலாளர் நிலையிலுள்ள நபர்களுக்கு மேல் உள்ளவர்களின் மீதான வெளிப்படுத்தல் எனில், அதை தணிக்கைக்குழுத் தலைவருக்கு அனுப்புவது ஏற்புடையதாக இருக்கும்.

3. வெளிப்படுத்தல் சமர்பிக்கப்பட்டப்பின் என்ன நடக்கும் ?

(a) விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழுத்தலைவர் வெளிப்படுத்தலைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கான ஒப்புதலை, விதிமீறல் அறிக்கையிடுபவர் தனது தொடர்பு விவரங்களை சரியாக தெரிவித்திருக்கும் பட்சத்தில், நடைமுறையில் எவ்வளவு சீக்கிரம் முடியுமோ அவ்வளவு சீக்கிரம் வழங்குவார் (முடிந்தவரை வெளிப்படுத்தல் கிடைக்கப்பெற்ற ஏழு நாட்களுக்குள் வழங்குவார்)

(b) விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழுத்தலைவர் வெளிப்படுத்தலில் கூறப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகளை (உறுதிப்பாட்டின் நோக்கத்திற்காக வெளிப்படுத்தலில் கூறப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகள் உண்மையானது என்றே கருதப்படும்) சரியானதா என உறுதிப்படுத்த விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழுவிற்கு அனுப்புவார். விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழு குற்றச்சாட்டுபடி ஒரு முறைகேடு நடைபெறவில்லையென தீர்மானித்தால், அவர் / அவள் முறையான காரணங்களுடன் இந்த கண்டுபிடிப்பை பதிவு செய்வார். மேலும் அதை விதிமீறல் அறிக்கையிடல் செய்தவருக்கு அறிவிப்பார்.

(c) விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழுத்தலைவர் குற்றச்சாட்டுபடி ஒரு முறைகேடு நடைபெற்றதென தீர்மானித்தால், அவர் / அவள் குழுவின் பிற உறுப்பினர்களான நிறுவனத்தின் அகத்தணிக்கை துறையின் நிர்வாகி, மீறல் நடைபெற்ற பிரிவு / துறை பிரதிநிதி ஆகியோரின் உதவியுடன் வெளிப்படுத்தலை விசாரிப்பார். சாட்டப்பட்ட முறைக்கேட்டில் வேறெந்த முறையின்கீழ் சட்டப்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படவேண்டும் என்று கூறப்பட்டிருந்தால், விதிமீறல் அறிக்கையிடல் அதிகாரி, அத்தகைய முறையின் கீழ் பொருத்தமான அதிகாரியிடம் வெளிப்படுத்தலைக் குறிப்பிட்டு, அந்த அதிகாரியின் கண்டுபிடிப்பின்படி ஒரு அறிக்கையை பெறவேண்டும்.

(d) ஒரு சாதாரண விசாரணையின் ஆரம்பத்தில் குற்றச்சாட்டுகள் பற்றி பொதுவாக தகவல்கள் தெரிவிக்கப்படும், மற்றும் விசாரணையின்போது அவற்றின் உள்ளீடுகளை வழங்குவதற்கான வாய்ப்புகள் வழங்கப்படும்.

(e) விசாரணையில் பல்வேறு நபர்களுடன் நேர்காணல், ஆவணங்களை ஆய்வுசெய்தல் ஆகியவை உள்ளடங்கக்கூடும். விதிமீறல் அறிக்கையிடல் அதிகாரிக்கு அல்லது விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழுவுக்கு ஏதேனும் ஒரு நபர் விசாரணையின் நோக்கத்திற்காக ஆவணங்கள் சமர்ப்பிப்பதற்கு, ஏதேனும் அமைப்புகளை அணுகுவதற்கு மற்றும் பிற தகவல்களை பெறுவதற்கு தேவைப்பட்டால், அத்தகைய விசாரணை நோக்கத்திற்காக அவ்வாறு செய்யலாம். விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழு அல்லது விதிமீறல் குழுவின் தலைவர் அத்தகைய விசாரணை நோக்கத்தின் ஒரு நேர்காணலுக்காக கேட்டுக்கொள்கின்ற நபர்கள், நியாயமான நேரங்களில் அத்தகைய நேர்காணலுக்கு தங்களை தயார்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும் மற்றும் அத்தகைய நோக்கத்திற்காக தேவையான ஒத்துழைப்பை வழங்க வேண்டும்.

(f) முறைகேடு ஒரு கிரிமினல் குற்றமாக இருந்தால், விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழுத்தலைவர் அதை நிர்வாக இயக்குநர் / தலைவர் / தணிக்கைக்குழு / இயக்குனர்கள்குழு ஆகியவற்றிற்கு அதை எடுத்துச்சென்று காவல் துறைக்கு புகார் செய்வது உட்பட பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுப்பார்.

(g) நிறுவனத்தின் நிர்வாக இயக்குனர் அவரது விருப்பப்படி எந்த வெளிப்பாட்டின் விசாரணையிலும் பங்கேற்கலாம்.

(h) விதிமீறல் குழுவின் தலைவர் சரியான நேரத்தில் இத்தகைய விசாரணைகளை மேற்கொள்வார். மேலும் விதிமீறல் சம்மந்தமான தங்களது கண்டுப்பிடிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் ஆகியவற்றை எழுத்துமூல அறிக்கையாக நிர்வாக இயக்குநர் / தலைவர் / தணிக்கைக்குழு தலைவர் / தணிக்கைக்குழு / இயக்குநர் குழு ஆகியவற்றிற்கு எவ்வளவு சீக்கிரம் நடைமுறை சாத்தியமோ அவ்வளவு சீக்கிரம் ஆனால் எக்காரணம் கொண்டும்,

வெளிப்படுத்தல் கிடைக்கப்பெற்ற 45 நாட்களுக்குள்ளாக அனுப்பவேண்டும். நிர்வாக இயக்குநர் / இயக்குநர் / இயக்குநர் குழு, வழக்குகளின் சூழ்நிலைகளின் அடிப்படையில் அறிக்கை சமர்ப்பிக்க கூடுதல் நேரத்தை அனுமதிக்கலாம்.

(i) விசாரணையின் முன்னேற்றத்தைப்பற்றி விதிமீறல் அறிக்கையிடுபவருக்கு தொடர்ந்து தெரிவிப்பது விதிமீறல் அறிக்கையிடல் அதிகாரிக்கு சிரமமாக இருக்கலாம். ஆனால் அவர் / அவள் இரகசியத்தன்மையின் கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு விசாரணையின் முடிவுகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் பற்றி விதிமீறல் அறிக்கையிடுபவருக்கு தெரிவிப்பார்.

(j) விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழுத்தலைவர் விதிமீறல் குழுவின் பரிந்துரையின் மீது நடவடிக்கைகளை உறுதிச்செய்து அந்த தகவலை விதிமீறல் அறிக்கையிடுபவருக்கு தெரிவிப்பார். இத்தகைய நடவடிக்கைகளுக்கு குறிப்பிட்ட கால அளவு ஒன்றும் குறிப்பிடப்படவில்லை என்றாலும், நிரூபிக்கப்பட்ட முறைகேடு மீது நிறுவனம் எவ்வளவு விரைவாக முடியுமோ அவ்வளவு விரைவாக செயல்பட முயற்சிக்கும்.

4. நான் ஒரு வெளிப்படுத்தலை செய்ததின் விளைவாக ஏற்படும் பழிவாங்கும் நடவடிக்கைகள், பழிவாங்கும் நடவடிக்கைகள் பற்றிய அச்சுறுத்தல்கள் ஆகியவற்றை எதிர்கொண்டால் என்ன செய்ய வேண்டும் ?

ஒரு வெளிப்படுத்தலை செய்ததின் விளைவாக ஏதாவது பழிவாங்கும் நடவடிக்கைகள், பழிவாங்கும் நடவடிக்கைகள் பற்றிய அச்சுறுத்தல்கள் ஆகியவற்றை நீங்கள் சந்தித்தால், உடனடியாக விதிமீறல் அறிக்கையிடல் தலைவருக்கு அதை எழுத்துமூலம் அறிவிக்க வேண்டும். அவர் / அவள் ஒவ்வொரு புகாரையும், கருத்துக்களையும் பெற்றுக்கொள்வதோடு அதற்கான விசாரணையையும் மேற்கொள்வார். அத்தகைய பழிவாங்கும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து உங்களைப் பாதுகாப்பதற்கும், உங்கள் பாதுகாப்பிற்கான வழிமுறைகளை உறுதி செய்வதற்கும் அவர் சரியான நடவடிக்கைகளை எடுப்பார்.

தணிக்கைக்குழு தலைவரின் தொடர்பு முகவரி

திரு.கி.வெங்கட்டரமணன்
செயல் இயக்குனர் - நிதி & தலைமை நிதி அதிகாரி
டாடா காபி லிமிடெட்
கார்ப்பரேட் ஆபிஸ்
நம்பர் 57, இரயில்வே இணை சாலை
குமாரா பார்க் வெஸ்ட்
பெங்களூர் - 560020
மின்னஞ்சல் - venkataramanan.k@tatacoffee.com

விதிமீறல் அறிக்கையிடல் தலைவரின் தொடர்பு முகவரி

திரு.ஜான் பெரைரா
தலைவர் - ஐ.ஆர்.
தொழில் உறவுகள் துறை
கே.டி.எச்.பி. கம்பெனி பிரைவேட் லிமிடெட்
மூணார் - 685 612
தொலைபேசி எண் 04868-255000/999
மின்னஞ்சல் - john.pereira@kdhptea.co.in

அறிக்கைகள் மற்றும் ஆவணங்களை அணுகுதல்

“வெளிப்படுத்தல்கள்” தொடர்பான அனைத்து அறிக்கைகளும், பதிவுகளும் இரகசியத்தகவலாகக் கருதப்படுகின்றன, மேலும் விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழு மற்றும் விதிமீறல் அறிக்கையிடுபவர் ஆகியோர் அணுகல் வரம்பிற்குள் வருவர். “வெளிப்பாடுகள்” மற்றும் விசாரணையின் விளைவுகள், அறிக்கைகள் மற்றும் செயல்பாடுகளின் விளைவுகள் ஆகியவற்றை, சட்ட தேவைகள் அல்லது விதிமுறைகள், அல்லது அந்தச்சமயத்தில் நடைமுறையிலிருக்கின்ற பெருநிறுவன கொள்கைகள் ஆகியவற்றின் தேவைகள் தவிர, பொதுவாக பொதுமக்களுக்கு தெரியப்படுத்துவதில்லை.

ஆவணங்களை வைத்திருத்தல்

சம்பந்தப்பட்ட விசாரணையின் முடிவுகளுடன் எழுதப்பட்ட அல்லது ஆவணப்படுத்தப்பட்ட எல்லா பாதுகாக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்தல்களும் நிறுவனத்தால் குறைந்தபட்சம் 7 ஆண்டுகள் வைக்கப்பட வேண்டும்

அறிக்கைகள்

குறிப்பிட்ட காலக்கட்டத்தில் பெறப்பட்ட மொத்த புகார்களைப் பற்றிய காலாண்டு நிலை அறிக்கை விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழுவின் கண்டுபிடிப்பின் சுருக்கம் மற்றும் எடுக்கப்பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகளின் விபரங்கள் ஆகியவை இயக்குநர்கள் குழுவின் தணிக்கை குழுவிற்கு அனுப்பப்படும்.

தணிக்கை குழுவின் கண்ணோட்டம்

நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் வாரியத்தின் தணிக்கை குழுவானது, விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழுவின் தலைவர் / விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழு ஆகியவற்றிடமிருந்து பெறப்பட்ட கால அளவிலான அறிக்கையுடன் நிறுவனத்தின் விதிமீறல் அறிக்கையிடல் குழுவின் செயல்பாட்டை மேற்பார்வையிட வேண்டும். குறிப்பிட்ட வழக்கில் தணிக்கைக்குழுவிலுள்ள ஒரு உறுப்பினருக்கு கருத்துவேறுபாடு உள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அந்த அங்கத்தினரை அந்த வழக்கிலிருந்து விடுவித்து மற்ற உறுப்பினர்கள் இந்த வழக்கை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் அதிகாரம்

இந்த கொள்கையை எந்த நேரத்திலும் திருத்த, தற்காலிகமாக நிறுத்திவைக்க அல்லது ரத்து செய்ய நிறுவனத்திற்கு உரிமை உள்ளது. இந்த கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான விரிவான செயல்முறைகளை வறையறுக்க நிறுவனம் சிறந்த முயற்சிகளை மேற்கொண்டிருக்கின்ற அதேவேளையில் சில சந்தர்ப்பங்களில் சில விவகாரங்கள் தெரிவிக்கப்படாமல் அல்லது நடைமுறைகளில் தெளிவின்மையுள்ளதாக இருக்கலாம். இத்தகைய சிரமங்கள் அல்லது தெளிவின்மை ஆகியவை கொள்கையின் பரந்த நோக்கத்திற்கேற்ப தீர்க்கப்படவேண்டும். நிறுவனம் இந்த கொள்கையின் நோக்கம் மற்றும் நல்ல பெருநிருவன ஆளுமை நோக்கத்தை நிறைவேற்ற மேலும் பல விதிமுறைகளையும், நடைமுறைகளையும் அவ்வப்போது நிறுவலாம்.

****