



वेदांता लिमिटेड

व्यवसाय आचरण और नैतिकता संहिता

दस्तावेज़ का नाम	व्यवसाय आचरण और नैतिकता संहिता
कंपनी	वेदांता लिमिटेड
संशोधन दिनांक	04 अगस्त, 2023 की बोर्ड बैठक
पहले के संस्करणों में संशोधन किया गया	बोर्ड की बैठक दिनांक 28 जनवरी, 2022 बोर्ड की बैठक दिनांक 29 अप्रैल, 2015 बोर्ड की बैठक दिनांक 29 अक्टूबर, 2014

विषय-सूची

परिचय	4
प्रयोज्यता:.....	4
उद्देश्य:.....	4
मदद और जानकारी मांगना	4
भ्रष्टाचार और रिश्वतखोरी	5
कारपोरेट सामाजिक जिम्मेदारी, चैरिटी और स्पॉन्सरशिप	6
उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य	7
राजनीतिक गतिविधियां और व्यक्तिगत राजनीतिक योगदान	8
बिजनेस पार्टनर्स के साथ संबंध	9
कंपनी के रिकॉर्ड की सटीकता.....	10
धोखाधड़ी की रोकथाम	10
एंटी-मनी लॉन्ड्रिंग	11
प्रतिबंध और व्यापार नियंत्रण	11
हमारे लोग - मानव अधिकार और समान अवसर.....	11
यौन उत्पीड़न की रोकथाम.....	12
हितों का टकराव	12
कंपनी की संपत्ति की सुरक्षा और उपयोग	13
गोपनीयता.....	14
इनसाइडर ट्रेडिंग.....	14
निष्पक्ष व्यवहार (फेयर डीलिंग)	16
उत्पादों और सेवाओं की गुणवत्ता	16
पर्यावरण, स्वास्थ्य और सुरक्षा	16
मीडिया और संचार	17
आचार संहिता के उल्लंघन की रिपोर्ट करना	18
जागरूकता और प्रशिक्षण	19
• सभी कर्मचारियों और व्यावसायिक भागीदारों को कंपनी में शामिल होने के समय और बाद में वार्षिक आधार पर आचार संहिता पर अनिवार्य रूप से प्रशिक्षण लेना चाहिए और संहिता का अनुमोदन करना चाहिए।	19
• वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन के लिए पात्र होने के लिए प्रत्येक कर्मचारी के लिए इस संहिता का अनुमोदन करना एक अनिवार्य मानदंड होना चाहिए।	19
• ऑनबोर्डिंग प्रक्रिया के दौरान सभी व्यावसायिक भागीदारों के लिए इस संहिता पर जागरूकता सत्र अनिवार्य होगा और हर साल एक रिफ्रेशर जागरूकता सत्र आयोजित किया जाना चाहिए।	19
शब्दकोष.....	19
संहिता की छूटें.....	19
निष्कर्ष:.....	19
संहिता की स्वीकार्यता	20
अनुलग्नक-1: स्वतंत्र निदेशक के कर्तव्य	21
अनुलग्नक-2: रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार विरोधी नीति	22
अनुलग्नक-3: व्हिसल ब्लोअर नीति.....	24
अनुलग्नक-4: एंटी-ट्रस्ट मार्गदर्शन टिप्पणियां.....	25

हम कैसे काम करते हैं

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

वेदांता – मूल आदर्श

विश्वास/उद्यमशीलता/नवाचार/उत्कृष्टता/सत्यनिष्ठा/सम्मान/सेवा

विश्वास: हम अपने हितधारकों के साथ बातचीत में आपसी विश्वास की संस्कृति को सक्रिय रूप से बढ़ावा देते हैं और खुली बातचीत को प्रोत्साहित करते हैं जिससे आपसी सम्मान सुनिश्चित होता 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 पूरा करने में उनकी सहायता करते हैं।

नवाचार: हम ऐसे नवाचार प्रोत्साहित करने के लिए एक अनुकूल वातावरण अपनाते हैं, जो शून्य हानिकारक वातावरण की ओर ले जाता है और प्राकृतिक संसाधनों के इष्टतम उपयोग, बेहतर क्षमता और उप-उत्पादों को प्राप्त करने की कार्यप्रणाली अपनाए जाने का उदाहरण प्रस्तुत करता है।

उत्कृष्टता: हमारा ध्यान सबसे पहले अपने हितधारकों को उच्चतम स्तर का मूल्य प्रदान करने पर है। हम सर्वोत्तम अभ्यासों के बेंचमार्क निर्धारित करने की संस्कृति के माध्यम से अपनी लागत में सुधार करने और अपने प्रत्येक व्यवसाय में उत्पादन की गुणवत्ता में सुधार करने के लिए अपने आप को लगातार प्रेरित करते रहते हैं।

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

सम्मान: हम मानव अधिकारों पर लगातार जोर देते हैं, स्वतंत्र, पहले प्राप्त की गई, सभी जरूरी सूचनाएं दिए जाने के बाद ली गई सहमति के सिद्धांत का सम्मान करते हैं, जबकि हितधारकों के साथ हमारे जुड़ाव से स्थानीय समुदायों को अपनी राय और चिंताओं को व्यक्त करने का अवसर मिलता है।

सेवा: विकसित होने की दिशा में आगे बढ़ते हुए हम अपने समुदायों के लिए शून्य हानिकारक वातावरण में संधारणीय भविष्य का निर्माण करने के लिए जनहित, पर्यावरण और समृद्धि की दिशा में प्रगति करने के त्रिआयामी लक्ष्यों को पाने के लिए निरंतर प्रयास करने हेतु लगन से लगे हुए हैं।

वेदांता – मूल उद्देश्य

वेदांता, दुनिया भर में विभिन्न स्थानों पर कार्य संचालन करने में लगी हुई प्राकृतिक संसाधन कंपनी है, जो अपने कार्य संचालन कम लागत में करती है। हम अपने हितधारकों हेतु मूल्य-सृजन करने के लिए उत्कृष्टता और नवाचार को बढ़ावा देने हेतु अपने लोगों को मजबूत बनाते हैं। हम शासन, सुरक्षा, स्थिरता और सामाजिक उत्तरदायित्व के विश्वस्तरीय मानकों को प्रदर्शित करते हैं।

परिचय

- वेदांता लिमिटेड, व्यवसाय आचरण और नैतिकता संहिता ('आचार संहिता' या 'संहिता') हमारे व्यावसायिक आचरण के लिए सामान्य नियम प्रदान करती है ताकि कंपनी का व्यवसाय हमारे मूल्यों और मूल उद्देश्य के अनुरूप हो।

इस संहिता को इसके शब्दों और भावों दोनों पर ध्यान देते हुए पढ़ा जाना चाहिए।

प्रयोज्यता:

- यह संहिता, कंपनी और उसकी सहायक कंपनियों के सभी निदेशकों, अधिकारियों और कर्मचारियों पर लागू होती है (जिन्हें, जब तक कि संदर्भ के लिए अन्यथा आवश्यक न हो, सामूहिक रूप से इस संहिता में "कंपनी" के रूप में संदर्भित किया जाता है)। यह संहिता, विक्रेताओं, सेवा प्रदाताओं और तीसरे पक्षों पर वेदांता के साथ काम करते समय और वेदांता की ओर से काम करते भी लागू होती है।
- संहिता में 'स्वतंत्र निदेशकों के कर्तव्यों' को भी शामिल किया गया है, जैसा कि इस संहिता के अनुलग्नक-1 में संलग्न हैं और जैसा कि कंपनी अधिनियम, 2013 की अनुसूची IV में निर्धारित है।

उद्देश्य:

संहिता का लक्ष्य निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त करना है:

- नैतिक व्यावसायिक आचरण सुनिश्चित करने के लिए कर्मचारियों द्वारा पालन किए जाने वाले नियमों और सिद्धांतों को स्थापित करना, वित्तीय और परिचालन उत्कृष्टता का प्रदर्शन करना और हमारे समुदाय और समाज में सकारात्मक योगदान देना।
- लागू सरकारी कानूनों, नियमों और विनियमों के अनुपालन के लिए निर्देश प्रदान करना;
- हमारे व्यावसायिक क्रियाकलापों के दौरान दूसरों के प्रति हमारे आचरण को नियंत्रित करना, जिसमें शामिल हैं
 - कर्मचारियों का एक-दूसरे के प्रति सम्मानजनक आचरण और व्यवहार। कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने सहकर्मियों का सम्मान करें और अपने यौन या अन्य आचरणों से उन्हें परेशान न करें। इसे कंपनी की 'कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न की रोकथाम, निषेध और निवारण पर नीति' के तहत विस्तार से शामिल किया गया है।
 - नियामकों या अन्य बाहरी पक्षों के साथ पारस्परिक संपर्क के दौरान रिश्तखोरी और अनैतिक प्रथाओं के प्रति शून्य सहनशीलता और स्थानीय कानूनों और विनियमों के अनुपालन में, जहां आवश्यक हो, ईमानदार और निष्पक्ष खुलासे प्रदान करना।
 - व्यक्तिगत और व्यावसायिक संबंधों के बीच आपसी हितों को किसी भी तरह खतरे में डाले बिना या हितों के टकराव के बिना, व्यावसायिक भागीदारों और अन्य तृतीय पक्षों के साथ कार्य संपन्न करते समय ईमानदार और नैतिक आचरण;
- प्रासंगिक खुलासों जैसे उपहार या हितों के टकराव आदि की समय पर रिपोर्ट करने के लिए निर्देश प्रदान करना।
- विशेष रूप से इस संहिता के उल्लंघन के लिए परामर्श या स्पष्टीकरण मांगने या किसी भी चिंता को व्यक्त करने के लिए प्रोटोकॉल स्थापित करना। इन संचारों के लिए उपयुक्त संपर्क व्यक्तियों और चैनलों की जानकारी प्रदान करना।

मदद और जानकारी मांगना

- यह संहिता व्यापक नियम पुस्तिका के रूप में कार्य करने के उद्देश्य के लिए नहीं है और यह आपके सामने आने वाली हर स्थिति का समाधान नहीं कर सकती है। यदि आप किसी स्थिति के बारे में असहज महसूस करते हैं या आपको इस विषय में कोई संदेह है कि यह स्थिति कंपनी के नैतिक मानकों के अनुरूप है या नहीं, तो मदद लें। हम आपको प्रोत्साहित करते हैं कि आप मदद के लिए पहले अपने सुपरवाइजर से संपर्क करें।

- यदि आपका सुपरवाइजर आपके प्रश्न का उत्तर नहीं दे सकता है या यदि आप अपने सुपरवाइजर से संपर्क करने में सहज महसूस नहीं करते हैं, तो सचिवालय/कानूनी विभाग से संपर्क करें। आप ईमेल पते vedanta.whistleblower@vedanta.co.in पर कंपनी को लिखकर भी मदद ले सकते हैं या कंपनी को जानकारी प्रस्तुत कर सकते हैं। आप गुमनाम बने रह सकते हैं और कंपनी को दिए गए अपने संचार में आपको अपनी पहचान प्रकट करने की आवश्यकता नहीं होगी। यह संहिता इस बात पर ध्यान दिए बिना लागू होती है कि कारोबार किस देश में किया जा रहा है। जहां स्थानीय कानून और इस संहिता की आवश्यकताओं के बीच अंतर है, वहां आपको या तो इन नियत आवश्यकताओं या स्थानीय कानूनों में से उन्हें लागू करना होगा, जो भी व्यवहार का उच्चतम मानक निर्धारित करते हों। यदि स्थानीय कानून की नियत आवश्यकता पर संदेह है, तो कृपया कानूनी विभाग से मार्गदर्शन लें।

भ्रष्टाचार और रिश्वतखोरी

- रिश्वतखोरी एक ऐसी कार्रवाई के लिए प्रलोभन के रूप में किसी लाभ की पेशकश करना, वादा करना, देना, मांगना या स्वीकार करना है, जो गैरकानूनी, अनैतिक या विश्वास का उल्लंघन है।
- भ्रष्टाचार निजी लाभ के लिए सार्वजनिक पद या व्यवसाय की स्थिति का दुरुपयोग है। सार्वजनिक अधिकारियों या एजेंटों, चाहे वे सार्वजनिक हो या निजी, की रिश्वतखोरी प्रतिबंधित है और जो व्यक्ति रिश्वतखोरी में लिप्त हैं, उन्हें कारावास का वास्तविक जोखिम उठाना पड़ता है। भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 के तहत सार्वजनिक अधिकारियों या एजेंटों, चाहे वे सार्वजनिक हों या निजी, की रिश्वतखोरी प्रतिबंधित है।
- विदेशी भ्रष्ट व्यवहार अधिनियम ("FCPA") कंपनी, उसके कर्मचारियों और सेवा प्रदाताओं को व्यवसाय जीतने या बनाए रखने या किसी सार्वजनिक अधिकारी, राजनीतिक दल, राजनीतिक पद के उम्मीदवार या किसी सार्वजनिक अंतर्राष्ट्रीय संगठन के अधिकारी के किसी अधिनियम या निर्णय को प्रभावित करने के लिए पैसे या किसी अन्य मूल्यवान वस्तु की पेशकश करने या देने से रोकता है। विदेशी भ्रष्ट व्यवहार अधिनियम, विदेशी अधिकारियों को रिश्वत देने, या अन्य प्रलोभनों के भुगतान पर रोक लगाता है। यह प्रतिबंध सेवा प्रदाता को भुगतान करने तक भी लागू होता है, यदि यह मानने का कारण है कि भुगतान का उपयोग विदेशी अधिकारियों को निषिद्ध भुगतान के लिए अप्रत्यक्ष रूप से किया जाएगा। विदेशी भ्रष्ट व्यवहार अधिनियम, का उल्लंघन एक ऐसा अपराध है जिसके परिणामस्वरूप गंभीर जुर्माना लगाए जाने और आपराधिक दंड दिए जाने की स्थिति भुगतानी पड़ सकता है, साथ ही कंपनी द्वारा नौकरी से निकाले जाने जैसे कदम उठाए जाने सहित आवश्यक अनुशासनात्मक कार्रवाई भी की जा सकती है।
- यूके रिश्वत अधिनियम ("UKBA"), कंपनी और उससे जुड़े व्यक्तियों को व्यवसाय के संचालन में लाभ प्राप्त करने या बनाए रखने के इरादे से उनके आधिकारिक कार्यों के निष्पादन में किसी सार्वजनिक अधिकारी को प्रभावित करने के लिए किसी प्रासंगिक कार्य या गतिविधि के किसी अन्य व्यक्ति द्वारा अनुचित प्रदर्शन करने हेतु किसी भी वित्तीय या अन्य लाभ की पेशकश करने, वादा करने या कोई वित्तीय या अन्य लाभ देने से भी रोकता है। इसके अलावा, रिश्वत की प्राप्ति भी इस अधिनियम द्वारा कवर की जाती है और यह इसके तहत एक अपराध है। यूके रिश्वत अधिनियम, संबंधित व्यक्ति के माध्यम से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से रिश्वत के भुगतान और प्राप्ति पर रोक लगाता है। इस खंड के प्रयोजन के लिए "संबद्ध व्यक्ति" का अर्थ एजेंट, मध्यस्थ, सलाहकार, फ्रंट फारवर्डर, ठेकेदार, सलाहकार, आपूर्तिकर्ता, सहायक कंपनियां, तृतीय पक्ष सेवा प्रदाता और कंपनी को सेवाएं प्रदान करने वाले अन्य व्यावसायिक साझेदार होंगे।
- हमें उन सभी लागू भ्रष्टाचार विरोधी विधानों का अनुपालन करने का प्रयास करना चाहिए, जिनके अधीन कंपनी है, जिनमें भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 जो लोक सेवकों द्वारा स्वीकार की गई रिश्वत को अपराध बनाता है, यूके रिश्वत अधिनियम और अमेरिकी विदेशी भ्रष्ट व्यवहार अधिनियम शामिल हैं।
- सुविधा-भुगतान, एक प्रशासनिक प्रक्रिया को ऐसी गति देने के लिए सार्वजनिक अधिकारियों को किए गए भुगतान हैं, जिसका परिणाम पूर्व निर्धारित होता है। सुविधा-भुगतान को रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार के कृत्यों के समान भी माना जाता है। कंपनी कारोबार के दौरान किसी भी तरह के सुविधा-भुगतान करने पर रोक लगाती है।

- कंपनी और उसके कर्मचारी किसी भी अनुचित लाभ को प्राप्त करने या व्यवसाय प्राप्त करने या बनाए रखने के लिए, कानूनों और अधिकारियों के कानूनी कर्तव्यों का उल्लंघन करते हुए, सार्वजनिक अधिकारियों, ग्राहकों या कर्मचारियों सहित किसी भी व्यक्ति या व्यक्तियों को अनुचित मौद्रिक या अन्य लाभ की पेशकश नहीं करेंगे या लाभ प्रदान नहीं करेंगे।
- कर्मचारियों को कभी भी कंपनी में अपनी पद का उपयोग करते हुए किसी भी ऐसे भुगतान, व्यक्तिगत लाभ या अनुग्रह पाने के लिए लालायित नहीं होना चाहिए या उसे स्वीकार नहीं करना चाहिए, जो किसी भी व्यावसायिक निर्णय या लेनदेन को प्रभावित कर सकता है या प्रभावित करता प्रतीत हो सकता है।
- कर्मचारियों और सेवा प्रदाताओं को सार्वजनिक अधिकारियों, व्यावसायिक भागीदारों के कर्मचारियों या उनके रिश्तेदारों/व्यावसायिक सहयोगियों या अन्य को भुगतान करने के साधन के रूप में उप-अनुबंधों, खरीद आदेशों, परामर्श अनुबंधों आदि का उपयोग 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 सुपरवाइजर 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 कुछ भी मूल्यवान देने का प्रस्ताव न दें।
- कंपनी रिश्वतखोरी या किसी भ्रष्ट कृत्य के प्रति शून्य-सहिष्णुता के दृष्टिकोण का अनुसरण करती है।

कारपोरेट सामाजिक जिम्मेदारी, चैरिटी और स्पॉन्सरशिप

- जिन समुदायों में हम काम करते हैं, उनके प्रति हमारा दायित्व है कि हम सभी के जीवन की गुणवत्ता को बेहतर बनाने के लिए हर संभव मदद करें। कंपनी ने आर्थिक रूप से कमजोर वर्गों और जिन समुदायों में हम काम करते हैं, उनकी सहायता के लिए स्वैच्छिक और सकारात्मक कार्रवाई हेतु सभी गतिविधियों को संचालित करने के लिए कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व नीति की स्थापना की है।
- कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व के लिए योगदान कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व नीति और साथ ही लागू कानून के प्रावधानों के अनुसार नियंत्रित होते हैं और कंपनी की वार्षिक रिपोर्ट में उचित खुलासे (वार्षिक धर्मार्थ योगदान सहित) किए जाते हैं।
- कर्मचारियों को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि कुछ परिस्थितियों में परोपकारी योगदान का इस्तेमाल रिश्वत/भ्रष्टाचार को छिपाने के लिए किया जा सकता है। हमें यह सुनिश्चित करने के लिए कड़ी मेहनत करनी चाहिए कि रिश्वत के रूप में धर्मार्थ योगदानों 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। कुछ परिस्थितियों में रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार को प्रायोजन के रूप में छिपाया जा सकता है। हमें यह सुनिश्चित करने के लिए कड़ी मेहनत करनी चाहिए कि प्रायोजन के भुगतान में रिश्वत न हो।
- कर्मचारी अपनी व्यक्तिगत क्षमता में परोपकारी योगदान दे सकते हैं। हालांकि, इन व्यक्तिगत योगदानों को कंपनी के प्रतिनिधि के रूप में नहीं दिया जाना चाहिए या कंपनी द्वारा इनकी प्रतिपूर्ति नहीं की जानी चाहिए।

उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य

- आमतौर पर, व्यावसायिक साझेदारों/ग्राहकों और प्राधिकरणों के साथ उपहारों का आदान-प्रदान करना स्वीकार्य नहीं है क्योंकि इसका निहितार्थ कर्मचारी/कंपनी के पक्ष में प्रभाव डालना या प्रभाव डालने की संभावना हो सकता है और इससे निर्णय लेने में निष्पक्षता की रीति-नीति संकटग्रस्त हो सकती 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 आपके निकटतम वरिष्ठ को दी जानी चाहिए और उसे कंपनी सचिव/व्यवसाय के कानूनी प्रमुख के पास जमा किया जाना चाहिए। खराब हो जाने की प्रवृत्ति वाली उपहार में मिली वस्तुओं को कार्यालय में वितरित किया जा सकता है।
- कंपनी यह मानती है कि शादी, समारोह आदि जैसे विशेष अवसरों पर हमारे व्यापार भागीदारों और सहकर्मियों को मामूली उपहार (जैसे स्टेशनरी, उपभोग्य वस्तुएं, फूल, आदि) प्राप्त करने और देने की प्रथा हो सकती है, जब तक कि ऐसा उपहार कंपनी की उपहार नीति के मानदंडों के भीतर है 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 बेहतर ढंग से पेश करने या सौहार्दपूर्ण संबंध स्थापित करने का प्रयास करता है, को व्यवसाय करने के एक स्थापित और महत्वपूर्ण हिस्से के रूप में मान्यता प्राप्त है, जब तक कि यह उचित मौद्रिक सीमाओं के भीतर है।
- कंपनी हमारे क्षेत्र से संबंधित विषयों पर या उद्योग को समग्र रूप से प्रभावित करने वाले मामलों पर व्यापार संघों/उद्योग संघों के साथ जुड़ने का विकल्प चुन सकती है। इस सहभागिता में सदस्यता, प्रायोजन और जिम्मेदार नीतिगत समर्थन इत्यादि गतिविधियां शामिल हो सकती हैं।
- कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार के मामलों को खत्म करने के लिए, किसी भी भुगतान के वितरण से पहले, उचित वांछित परिश्रम किया जाए।
- कर्मचारियों को ऐसे किसी भी लाभ या आतिथ्य को प्राप्त करने का प्रयास या स्वीकार करने का कार्य नहीं करना चाहिए, जिसके बारे में यथोचित रूप से ऐसा माना जा सकता है कि यह व्यावसायिक निर्णयों या लेनदेन को प्रभावित करता है और जो प्रथागत व्यावसायिक आतिथ्य की सीमा के भीतर नहीं हैं।
- उपहारों से निपटने के दौरान निम्नलिखित कार्रवाइयां पूरी तरह से प्रतिबंधित हैं और कर्मचारियों को इनकी जानकारी होनी चाहिए:
 - ऋण, नकद या व्यक्तिगत चेक, ऐसे उपहार जो अवैध हो सकते हैं (स्थानीय या अंतर्राष्ट्रीय रिश्वतखोरी कानूनों के उल्लंघन में किसी सरकारी अधिकारी को दी जाने वाली कोई भी चीज़) और अनुचित प्रकृति के उपहार देना प्रतिबंधित है। उपहार देते समय लागू किया जाने वाला परीक्षण यह है कि क्या उन्हें किसी अनुग्रह या तरजीही व्यवहार के लिए पुरस्कार या प्रोत्साहन या प्रलोभन का इरादा समझा जा सकता है, या तर्कसंगत तरीके से उनकी इस रूप में व्याख्या की जा सकती है। यदि उत्तर हां है, तो उपहार निषिद्ध हैं।
 - संस्था की आचार संहिता का अनुपालन करने 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 संस्था को कभी भी उपहार न दें।
- भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, विदेशी भ्रष्ट व्यवहार अधिनियम, यूके रिश्वत अधिनियम और इस संहिता सहित किसी भी लागू कानून और विनियमों के प्रावधान का उल्लंघन करके उपहार और मनोरंजन देने/स्वीकार करने का कार्य नहीं करना चाहिए।

- कोई भी उपहार और मनोरंजन, चाहे वह कितना भी छोटा क्यों न हो, प्राप्त नहीं किया जाना चाहिए या प्रदान नहीं किया जाना चाहिए, यदि तर्कपूर्ण रूप से इससे यह अपेक्षा की जा सकती है:
 - किसी व्यावसायिक निर्णय या लेन-देन के परिणाम को प्रभावित करना
 - कंपनी या प्राप्तकर्ता को कोई लाभ प्रदान करना या
 - जो किसी भी प्रकार से अनुचित व्यवहार का आभास पैदा करता है
- बिज़नेस मीटिंग या चर्चा के दौरान बिज़नेस लंच या डिनर या कैजुअल भोजन प्रदान करना/उसमें भाग लेना असामान्य नहीं है और इसे उचित माना जाता है, बशर्ते इस आयोजन के पीछे कोई भ्रष्ट इरादा या कोई गलत और दुर्भावनापूर्ण प्रयोजन न हो।
- कॉर्पोरेट उपहार:** दिवाली, क्रिसमस, नए साल आदि जैसे त्योहारों के अवसर पर उपहारों का आदान-प्रदान।
- उपहारों और मनोरंजन का अनुमोदन**
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 है
विक्रेताओं आदि के साथ लंच/डिनर मीटिंग - कर्मचारी व्यक्तिगत निर्णय का उपयोग करेगा	लाइन एकसको
विशेष अवसरों जैसे दीपावली, क्रिसमस, नया साल, प्रमुख उपलब्धियों आदि के लिए उपहार।	सीईओ/एग्जीक्यूटिव डायरेक्टर और सीएफओ
कॉर्पोरेट एंटरटेनमेंट इवेंट्स/वेंडर इवेंट्स आदि का आयोजन करना।	सीईओ/एग्जीक्यूटिव डायरेक्टर और सीएफओ

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

- इस नीति के तहत उपहार और मनोरंजन देने या स्वीकार करने और इसके लिए अनुमोदन के सभी अनुरोध लिखित और दस्तावेजी रूप में होने चाहिए। इस नीति के तहत किसी कर्मचारी के किसी भी मौखिक अनुरोध और उपहार और मनोरंजन देने या स्वीकार करने के लिए मौखिक संपुष्टि को इस मामले में वैध अनुरोध या अनुमोदन नहीं माना जाएगा।
- उपहारों, मनोरंजन और आतिथ्य पर किए गए खर्चों का खर्च की रिपोर्ट पर उचित रूप से हिसाब दिया 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/एग्जीक्यूटिव डायरेक्टर को द्वि-वार्षिक रिपोर्ट प्रदान करेंगे।

राजनीतिक गतिविधियां और व्यक्तिगत राजनीतिक योगदान

- कंपनी हर कर्मचारी के राजनीतिक और धार्मिक विश्वास और ऐसी संबद्धता रखने के अधिकार का सम्मान करती है, जो कानूनी और कानूनी रूप से अनुमत हैं। हालांकि, सभी राजनीतिक और धार्मिक गतिविधियां व्यक्तिगत प्रकृति की हैं और इन्हें कार्यालय समय के दौरान और कार्यालय परिसर में नहीं किया जाना चाहिए।
- आपको यह बिल्कुल नहीं करना चाहिए:
 - राजनीतिक गतिविधियों को समर्थन देने या प्रोत्साहित करने के लिए कंपनी के समय, धन या संसाधनों का उपयोग करना।
 - किसी भी धार्मिक या राजनीतिक गतिविधि के लिए योगदान मांगना या कार्यालय परिसर में ऐसी किसी भी गतिविधि का संचालन करना। हालांकि, कार्यालय कुछ प्रसिद्ध त्यौहार जैसे क्रिसमस, दिवाली आदि या जिसमें सभी कर्मचारियों को भाग लेने के लिए आमंत्रित किया जाता है, उन्हें मना सकते हैं।

- बोर्ड के अधिकार के बिना किसी भी राजनीतिक उद्देश्य के लिए कंपनी के फंड का योगदान करना।
- बिना पूर्व अनुमति के सार्वजनिक पद प्राप्त करने का प्रयास करना।
- कार्यालय परिसर के भीतर किसी भी राजनीतिक या धार्मिक प्रचार का कार्य करना या उसमें भाग लेना।
- किसी भी प्रतिबंधित या चरमपंथी संगठन में शामिल होना या उसका सदस्य बनना।
- विशेष रूप से समूह के किसी भी फंड या संपत्ति का योगदान राजनीतिक एजेंडे का समर्थन करने वाले किसी भी राजनीतिक दल या संगठनों या किसी ऐसे व्यक्ति को नहीं किया जा सकता है, जो या तो सार्वजनिक पद पर है या जो सार्वजनिक पद के लिए उम्मीदवार है, सिवाय इसके कि जहां लागू कानून द्वारा इस तरह के योगदान की अनुमति है और जिसे अध्यक्ष या निदेशक मंडल द्वारा अधिकृत किया गया है।
- कंपनी, इलेक्टोरल बॉन्ड या इसी तरह के अन्य उपकरणों की सदस्यता ले सकती है। यदि ऐसा कोई योगदान किया जाता है, तो कंपनी सार्वजनिक रूप से उपलब्ध वार्षिक रिपोर्ट में उन योगदानों का खुलासा करेगी।
- इसके अलावा, न तो कंपनी और न ही उसकी कोई सहायक कंपनी किसी भी परिस्थिति में यूनाइटेड किंगडम, संयुक्त राज्य अमेरिका या यूरोपीय संघ में राजनीतिक संगठनों को दान या योगदान दे सकती है। यदि निदेशक मंडल द्वारा ऐसे किसी भी दान पर विचार किया जाए, तो शेयरधारक का अनुमोदन पहले से मांगा जाना चाहिए।
- कर्मचारी अपनी व्यक्तिगत क्षमता में राजनीतिक योगदान दे सकते हैं, लेकिन कंपनी के प्रतिनिधि के रूप में ऐसे योगदान कभी नहीं किए जाने चाहिए।

व्यवसाय साझेदारों के साथ संबंध

- कंपनी अपने व्यवसाय साझेदारों के साथ निष्पक्ष और ईमानदारी से पेश आती है। व्यवसाय साझेदारों में हमारे आपूर्तिकर्ता (सप्लायर), सेवा प्रदाता (सर्विस प्रोवाइडर), विक्रेता (वेंडर), ठेकेदार (कॉन्ट्रैक्टर), परामर्शदाता (कंसल्टेंट) आदि शामिल हैं।
- हमें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि हमारे व्यवसाय साझेदार जिम्मेदार व्यवहार के लिए हमारे उच्च मानकों को पूरा करें। इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए, सामाजिक, नैतिक और पर्यावरणीय विचार इस बात का 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 व्यवसाय साझेदारों के साथ जुड़ते हैं। हमें अपनी खरीद प्रक्रियाओं का पूरी लगन से पालन करना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि निम्नलिखित पहलुओं पर नजर रखी जाए:
 - नैतिकता और अनुपालन: हमारी खरीद प्रक्रियाओं का उद्देश्य नैतिक मुद्दों और विनियामक गैर-अनुपालन को सामने लाना है। जहां गंभीर नैतिक मुद्दों की पहचान की जाती है, वहां व्यवसाय साझेदारों को हमारे साथ व्यापार करने से बाहर रखा जाना चाहिए।
 - पर्यावरण: हमारी खरीद प्रक्रिया यह सुनिश्चित करेगी कि हम यह सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव कदम उठाएं कि हमारे व्यवसाय साझेदार माल (सामग्री) के उत्पादन, उपभोग और निपटान के तरीके में पर्यावरण पर अनावश्यक रूप से प्रभाव न डालें।
 - मानवाधिकार: हमारी खरीद प्रक्रिया यह सुनिश्चित करेगी कि हम यह सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव कदम उठाएं कि व्यवसाय साझेदार कंपनी की मानवाधिकार नीति में निर्धारित मानवाधिकार सिद्धांतों का पालन करें।
- कंपनी ने आपूर्तिकर्ता आचार संहिता विकसित की है। हमारे सभी व्यावसायिक भागीदारों (आपूर्तिकर्ताओं और विक्रेताओं) को आपूर्तिकर्ता की आचार संहिता का अनुपालन करना चाहिए।

- आपूर्तिकर्ताओं के साथ काम करने वाले कर्मचारियों को सावधानी से अपनी निष्पक्षता की रक्षा करनी चाहिए। विशेष रूप से, किसी भी कर्मचारी को आपूर्तिकर्ता या संभावित आपूर्तिकर्ता से ऐसे किसी भी व्यक्तिगत लाभ को स्वीकार नहीं करना चाहिए या मांगना नहीं चाहिए, जिससे आपूर्तिकर्ता के उत्पादों और कीमतों के निष्पक्ष मूल्यांकन की प्रक्रिया से संकटग्रस्त हो सकती हो या संकटग्रस्त होती प्रतीत हो सकती हो।
- कृपया यह भी ध्यान दें कि रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार के संबंध में समूह की नीतियों को दरकिनार करने के लिए सलाहकारों, दलालों, प्रायोजकों, एजेंटों या अन्य बिचौलियों के साथ किए गए समझौतों का उपयोग सार्वजनिक अधिकारियों, ग्राहकों या कर्मचारियों सहित किसी भी व्यक्ति या व्यक्तियों को भुगतान करने के लिए नहीं किया जाना चाहिए।

कंपनी के रिकॉर्ड की सटीकता

- किसी बिज़नेस के लिए सटीक और विश्वसनीय रिकॉर्ड महत्वपूर्ण होते हैं। हमारे रिकॉर्ड हमारी कमाई के विवरण, वित्तीय रिपोर्ट और जनता के सामने किए जाने वाले अन्य खुलासों का आधार होते हैं और हमारे व्यापार से जुड़े निर्णय लेने और रणनीतिक योजना बनाने के लिए मार्गदर्शन करते हैं।
- कंपनी के रिकॉर्ड में बुकिंग की जानकारी, पेट्रोल, टाइमकार्ड, यात्रा और व्यय रिपोर्ट, ई-मेल, लेखांकन और वित्तीय डेटा, माप और प्रदर्शन रिकॉर्ड, इलेक्ट्रॉनिक डेटा फ़ाइलें और हमारे व्यवसाय के सामान्य क्रम में बनाए गए अन्य सभी रिकॉर्ड शामिल हैं।
- लागू कानून और हमारी नीतियों दोनों के लिए कंपनी के कारोबार, वित्तीय स्थिति और परिचालन के परिणामों के बारे में सटीक और पूरी जानकारी का खुलासा करना आवश्यक है।
- यदि आपके काम के दौरान सरकारी अधिकारियों से संपर्क होता है, या आपसे किसी सरकारी या नियामक एजेंसी की पूछताछ या जांच के संबंध में जानकारी प्रदान करने के लिए कहा जाता है, तो आपको यह सुनिश्चित करना होगा कि आपके द्वारा प्रदान की गई कोई भी जानकारी सही और सटीक हो, और कंपनी के वैध हित सुरक्षित हों
- कर्मचारियों को इससे प्रतिबंधित किया गया है
 - उपर्युक्त आवश्यकताओं के अधीन रिकॉर्ड या खातों में गलत जानकारी प्रस्तुत करना; और
 - संबंधित स्टॉक एक्सचेंजों के साथ किसी भी ऑडिट या सार्वजनिक फाइलिंग के संबंध में कोई भी अर्थपूर्ण रूप से गलत, भ्रामक या अधूरा बयान देना।

धोखाधड़ी की रोकथाम

- वेदांता धोखाधड़ी को खत्म करने के लिए प्रतिबद्ध है। हमें अपने वित्तीय रिकॉर्ड तैयार करने और प्रस्तुत करने के दौरान हमेशा ईमानदार और पारदर्शी होना चाहिए। वित्तीय रिकॉर्ड में किसी भी तरह की हेराफेरी या अंतर्निहित लेनदेनों के गलत प्रस्तुतीकरण को सहन नहीं किया जाएगा।
- धोखाधड़ी के किसी भी संदिग्ध मामलों की कठोर जांच की जाएगी और, जहां धोखाधड़ी या कोई अन्य आपराधिक कृत्य साबित होता है, वहां गलत काम करने वालों से उचित तरीके से निपटा जाएगा। एक कर्मचारी के रूप में, आपको यह करना होगा:
 - लागू कानूनों और विनियमों के अनुसार सभी रिपोर्टिंग और प्रकटीकरण आवश्यकताओं का अनुपालन सुनिश्चित करना
 - कंपनी और बिज़नेस सहयोगियों के साथ अपने सभी व्यवहारों में ईमानदार रहना।
 - कंपनी की संपत्ति, फंड या किसी भी मूल्यवान वस्तु का उचित विनियोजन नहीं करना है और न ही ऐसी प्रतिपूर्ति का दावा करना जिसके आप हकदार नहीं हैं।
 - धोखाधड़ी की किसी भी संदिग्ध घटना की तुरंत रिपोर्ट करना।

एंटी-मनी लॉन्ड्रिंग

- मनी लॉन्ड्रिंग, अवैध धन को इस तरह से रूट करने की प्रक्रिया है ताकि उनके मूल स्रोत को छिपाया जा सके और यह दिखाया जा सके कि उन्हें वैध स्रोतों से प्राप्त किया गया है।
- वेदांता सभी मनी लॉन्ड्रिंग नियमों का अनुपालन करती है, जो ऐसे प्रत्येक क्षेत्राधिकार में लागू होते हैं, जिसमें वह काम करती है। कर्मचारियों को समूह के किसी कर्मचारी, अधिकारी या निदेशक (डायरेक्टर) इत्यादि द्वारा संभावित मनी लॉन्ड्रिंग के विषय में, विनियामक प्राधिकरणों द्वारा की गई किसी भी जांच में पूरी तरह से सहयोग करना चाहिए।
- हमें ऐसी किसी भी संदिग्ध वित्तीय व्यवस्था या फंड ट्रांसफर के बारे में सावधान रहना चाहिए, जिसमें हमारे ग्राहकों, व्यावसायिक भागीदारों या अन्य लोगों द्वारा प्रवेश करने का अनुरोध किया जाता है।
- अगर हमें पता चलता है कि ये फंड आपराधिक गतिविधियों से प्राप्त हुए हैं, तो हमें किसी संस्था से कोई भी फंड स्वीकार नहीं करना चाहिए।

प्रतिबंध और व्यापार नियंत्रण

- कंपनी विनियामक निकायों द्वारा लगाए गए सभी प्रतिबंधों और व्यापार नियंत्रणों का अनुपालन करने के लिए प्रतिबद्ध है।
- हमें ऐसी किसी भी गतिविधि में शामिल नहीं होना चाहिए, जो वर्तमान में जारी किसी भी व्यापार प्रतिबंध या किसी भी प्रकार के अंतर्राष्ट्रीय व्यापार प्रतिबंधों का उल्लंघन करती हो।
- हमें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि हमारे परिचालन ऐसे निर्यात नियंत्रणों और सीमा शुल्क नियमों के अनुपालन में हों, जो अंतर्राष्ट्रीय व्यापार के लिए लागू हैं।

हमारे लोग - मानव अधिकार और समान अवसर

मानव अधिकार

- वेदांता में, हमारे कर्मचारियों के मूल अधिकारों को बनाए रखना हमारे व्यवसाय संचालन के केंद्र में है।
- हमारे सभी व्यवसाय लागू नियमों के अनुरूप हैं, सभी श्रम अधिकारों को बनाए रखने का प्रयास करते हैं और राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय विनियमों के अनुरूप हैं। सभी कर्मचारियों को हमारी मानवाधिकार नीति का अनुपालन करना आवश्यक है।
- कंपनी की मानवाधिकार नीति, व्यापार और मानव अधिकारों पर संयुक्त राष्ट्र के मार्गदर्शक सिद्धांतों के अनुरूप है और इसमें बाल या जबरन श्रम पर प्रतिबंध शामिल है – चाहे वह सीधे तौर पर हो या अनुबंध श्रम के माध्यम से।
- हम अपने व्यापार और आपूर्ति श्रृंखला में आधुनिक गुलामी से निपटने के अपने दृष्टिकोण के लिए प्रतिबद्ध हैं। हम अपने सभी ठेकेदारों, आपूर्तिकर्ताओं और अन्य व्यापारिक भागीदारों से एक समान उच्च मानकों की अपेक्षा करते हैं।
- हम यह सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध हैं कि हमारे व्यवसाय के किसी भी हिस्से में जबरन श्रम, अनिवार्य श्रम, या मानव दुर्व्यापार के माध्यम से प्राप्त किए गए श्रम का उपयोग न हो और न किसी को गुलामी या दासता में रखा गया हो, और हम उम्मीद करते हैं कि हमारे आपूर्तिकर्ता भी अपने संगठन और आपूर्ति श्रृंखला में इन्हीं उच्च मानकों को लागू करेंगे।

समान अवसर, विविधता और समावेशन

- वेदांता एक समान अवसर देने वाला नियोक्ता है। हम जाति, धर्म, नस्ल, लिंग पहचान, यौन अभिविन्यास, विकलांगता आदि जैसे आधारों पर किसी भी तरह के भेदभाव पर रोक लगाते हैं, कोई भी भर्ती, करियर के विकास के अवसर, प्रशिक्षण आदि पूरी तरह से प्रदर्शन और योग्यता पर आधारित होंगे।

- वेदांता विविध और समावेशी कार्य संस्कृति को बढ़ावा देता है। हम विविध संस्कृतियों, समुदायों और दृष्टिकोणों के साथ काम का माहौल बनाने के महत्व को पहचानते हैं। वेदांता अपने सभी कर्मचारियों के योगदान को महत्व देता है और हमारे काम के माहौल में उनको सम्मानित अनुभव कराने का प्रयास करता है।
- किसी भी प्रकार के भेदभाव और उत्पीड़न (यौन उत्पीड़न सहित) पर हमारी 'शून्य सहिष्णुता नीति' (जीरो टॉलरेंस नीति) है। हमारा प्रयास है कि हम सुरक्षित कामकाजी माहौल तैयार करें, जहां कर्मचारी सम्मानित महसूस करें और किसी भी कदाचार की रिपोर्ट करने के लिए अपनी चिंताओं को व्यक्त करने में सहज महसूस करें।
- समूह ने 'समान अवसर नीति', 'विविधता, समानता और समावेशन नीति' और 'भेदभाव और उत्पीड़न विरोधी नीति' अपनाई है, जो समूह की प्रतिबद्धता को दोहराती 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 सहन नहीं करती है। कंपनी ने 'कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न की रोकथाम, निषेध और निवारण पर नीति' अपनाई है, जो कर्मचारियों के आचरण और किसी भी कदाचार की रिपोर्ट करने की प्रक्रिया पर विस्तृत नियम प्रदान करती है।

हितों का टकराव

- हितों का टकराव तब हो सकता है जब किसी कर्मचारी का व्यक्तिगत हित समग्र रूप से कंपनी के हितों में हस्तक्षेप करता है या उसमें हस्तक्षेप करता प्रतीत होता है।
- किसी कर्मचारी का रोजगार का दायित्व कंपनी के प्रति होता 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 टकराव 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 आपके काम को निष्पक्ष और प्रभावी ढंग से निष्पादित किया जाना चाहिए।
- व्यावसायिक भागीदारों, ग्राहकों, प्रतिस्पर्धियों, या नियामकों के साथ संबंधों को, कंपनी की ओर से हमारे स्वतंत्र और ठोस निर्णय को प्रभावित नहीं करने दिया जाना चाहिए।
- कुछ ऐसी स्थितियाँ जो हितों का टकराव पेश कर सकती हैं, वे इस प्रकार हैं:
 - बाहर का रोजगार। किसी भी कर्मचारी को कंपनी के मुख्य मानव संसाधन अधिकारी (CHRO) की अग्रिम स्वीकृति के बिना किसी अन्य कंपनी, विशेष रूप से ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, वितरक, या प्रतिस्पर्धी कंपनी के लिए नियोजित नहीं होना चाहिए, उसके लिए निदेशक (डायरेक्टर) के रूप में कार्य नहीं करना चाहिए 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 इससे कंपनी के हितों, कंपनी के व्यवसाय या कंपनी में नौकरी के निष्पादन को नुकसान नहीं होना चाहिए।
 - वित्तीय रुचियाँ। कर्मचारियों को अपने निवेश को कंपनी की ओर से अपने स्वतंत्र निर्णय को प्रभावित करने वाला होने या प्रभावित करने देने वाला प्रतीत होने नहीं देना चाहिए। यदि किसी कर्मचारी का किसी प्रतिस्पर्धी, आपूर्तिकर्ता, ग्राहक या वितरक में निवेश होता है और उसके निर्णय का इस बाहरी पक्ष पर व्यावसायिक प्रभाव पड़ सकता है, तो हितों के टकराव की संभावना सबसे अधिक होती है।
 - लोन या अन्य वित्तीय लेनदेन। किसी भी कर्मचारी को किसी भी कंपनी, जो कंपनी का ग्राहक, आपूर्तिकर्ता या प्रतिस्पर्धी है, से ऋण या व्यक्तिगत दायित्वों की गारंटी नहीं लेनी चाहिए या किसी अन्य व्यक्तिगत वित्तीय लेनदेन में प्रवेश नहीं करना चाहिए। यह बैंकों, ब्रोकरेज फर्मों या अन्य वित्तीय संस्थानों के साथ आर्म्स-लेंथ ट्रांजेक्शन पर रोक नहीं लगाता है।

- बोर्ड और समितियों में सेवा। किसी भी कर्मचारी को निदेशक मंडल या ट्रस्टी मंडल या किसी भी ऐसी संस्था की समिति (चाहे लाभ के लिए हो या लाभ के लिए नहीं) में काम नहीं करना चाहिए, जिसके हितों की कंपनी के हितों के साथ यथोचित रूप से टकराव की उम्मीद की जाएगी। ऐसी किसी भी सेवा के लिए कंपनी के मुख्य मानव संसाधन अधिकारी (सीएचआरओ) की पूर्व स्वीकृति की आवश्यकता होगी।
- परिवार के सदस्यों के व्यक्तिगत या व्यावसायिक हित। किसी भी व्यावसायिक भागीदार, ग्राहक, कंपनी के प्रतिस्पर्धियों के साथ परिवार के सदस्यों के संबंध भी ऊपर वर्णित हितों के टकराव को जन्म दे सकते हैं क्योंकि वे कंपनी की ओर से निर्णय लेने में किसी कर्मचारी की निष्पक्षता को प्रभावित कर सकते हैं।
- कंपनी की अपेक्षा है कि कर्मचारी ऐसी किसी भी स्थिति का खुलासा करें, जिससे यथोचित रूप से हितों के टकराव को जन्म देने की उम्मीद की जा सके। यदि आपको संदेह है कि आपके हितों का टकराव है, या ऐसा कुछ है जिसे दूसरे लोग यथोचित रूप से हितों के टकराव के रूप में देख सकते हैं, तो आपको इसकी सूचना अपने सुपरवाइजर या सचिवालय/कानूनी विभाग को देनी होगी।
- किसी भी मौजूदा कर्मचारी के साथ या भर्ती के लिए संभावित उम्मीदवारों के साथ कार्यस्थल के भीतर किसी भी व्यक्तिगत संबंध की सूचना मानव संसाधन को दी जानी चाहिए।

कंपनी की संपत्ति की सुरक्षा और उपयोग

- कर्मचारियों को कंपनी की परिसंपत्तियों की सुरक्षा करनी चाहिए और केवल वैध व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए उनका कुशल उपयोग सुनिश्चित करना चाहिए। चोरी, लापरवाही और बर्बादी का कंपनी की लाभप्रदता पर सीधा असर पड़ता है।
- किसी भी अनुचित या गैरकानूनी उद्देश्य के लिए, चाहे वह व्यक्तिगत लाभ के लिए हो या न हो, कंपनी के फंड या संपत्ति का उपयोग प्रतिबंधित है।
- कंपनी की संपत्ति की सुरक्षा और उचित उपयोग सुनिश्चित करने के लिए, प्रत्येक कर्मचारी को यह करना चाहिए:
 - कंपनी की इलेक्ट्रॉनिक और प्रौद्योगिकी प्रणालियों सहित कंपनी की संपत्ति की चोरी, क्षति या दुरुपयोग को रोकने के लिए उचित सावधानी बरतें।
 - कंपनी की संपत्ति की वास्तविक या संदिग्ध चोरी, क्षति या दुरुपयोग की रिपोर्ट किसी सुपरवाइजर को करें।
 - कंपनी की टेलीफोन प्रणाली, 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।
 - सभी इलेक्ट्रॉनिक कार्यक्रमों, डेटा, संचार और लिखित सामग्री को दूसरों की अनजाने 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 का शिकार बना सकता है।
 - 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 प्रेषित संचार शामिल हैं।
- कंपनी को कंपनी की संपत्ति का उपयोग करके किए गए सभी डेटा और संचार प्रसारणों का आकलन करने और यदि आवश्यक हो, तो कानून प्रवर्तन और नियामक अधिकारियों को इसका खुलासा करने का अधिकार और दायित्व है।
- कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे कंपनी की इलेक्ट्रॉनिक संपत्तियों का उपयोग करते समय वेदांता की सूचना सुरक्षा नीति के बारे में जानते हैं और उसका अनुपालन करते हैं।

गोपनीयता

- कोई भी जानकारी जो किसी कर्मचारी को कंपनी में काम करते समय प्रदान की जाती है या जिस उस तक उसे पहुंच प्राप्त होती है, उसे गोपनीय जानकारी के रूप में माना जाना चाहिए, जब तक कि उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा उस जानकारी को ऐसी गोपनीय जानकारी न होने के बारे में स्पष्ट रूप से सूचना दी जाए। किसी भी कर्मचारी को ऐसी जानकारी को गोपनीय रखना आवश्यक है और कंपनी या किसी व्यावसायिक भागीदार, ग्राहक या ऐसे किसी अन्य तीसरे पक्ष से संबंधित किसी भी गोपनीय जानकारी का खुलासा या उपयोग नहीं करना चाहिए।
- कर्मचारी तीसरे पक्ष से प्राप्त जानकारी से संबंधित सभी गोपनीयता या अन्य समझौतों की शर्तों का अनुपालन करेंगे, जब तक कि प्रकटीकरण कंपनी की लिखित सहमति से नहीं किया जाता है या जहां कानून के अनुसार प्रकटीकरण की आवश्यकता होती है।
- कंपनी गोपनीय जानकारी रखने वाले किसी भी कर्मचारी को ऐसी जानकारी किसी और को संप्रेषित करने से रोकती है, जब तक कि व्यवसाय के दौरान ऐसा करना आवश्यक न हो। यदि आप इस बारे में संदेह में हैं कि आप किस जानकारी को संप्रेषित कर सकते हैं, तो कृपया अपने सुपरवाइजर या अपनी ऑपरेटिंग यूनिट के प्रमुख से परामर्श लें।
- गोपनीय जानकारी की गैर-विशिष्ट सूची निम्नलिखित है:
 - सार्वजनिक डोमेन में होने से पहले कंपनी के वित्तीय और बिक्री परिणाम।
 - व्यापार रहस्य, जिसमें कोई भी व्यवसाय या तकनीकी जानकारी शामिल है, जैसे कि सूत्र, रेसिपी, प्रक्रिया, शोध कार्यक्रम या ऐसी जानकारी जो आम तौर पर ज्ञात नहीं होने के कारण मूल्यवान है।
 - कंपनी की सुविधाओं का उपयोग करके किसी कर्मचारी द्वारा विकसित किया गया कोई भी आविष्कार या प्रक्रिया या कंपनी के लिए किसी काम परिणामस्वरूप उत्पन्न होने वाली या कंपनी के व्यवसाय के संबंधित गुप्त जानकारी।
 - मालिकाना जानकारी जैसे कि ग्राहक की बिक्री सूची और ग्राहकों की गोपनीय जानकारी।
 - ऐसा कोई भी लेनदेन जो कंपनी ने किया है या जो कंपनी करने का विचार कर सकती 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। ऐसी जानकारी में व्यक्तिगत संपर्क की जानकारी, कर, या सरकारी पंजीकरण नंबर जैसे पैन या आधार, जन्म तिथि और स्थान, नस्लीय या जातीय मूल, धर्म, लिंग, रक्त समूह, यौन अभिविन्यास, या भारत के व्यक्तिगत डेटा सुरक्षा विधेयक, 2019, या यूरोपीय संघ के कानून के अनुसार सामान्य डेटा संरक्षण विनियमन के तहत परिभाषित कोई अन्य व्यक्तिगत पहचान योग्य जानकारी, लागू सीमा तक शामिल हो सकती है।

इनसाइडर ट्रेडिंग

- कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे इनसाइडर ट्रेडिंग से संबंधित लागू कानूनों, नियमों और विनियमों का पालन करें।
- कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे वेदांता इनसाइडर ट्रेडिंग नीति के बारे में जानते हैं और उसका अनुपालन करते हैं, जिसमें आवश्यक होने पर ट्रेडिंग के लिए पूर्व अनुमोदन प्राप्त करने और कंपनी सचिवीय विभाग को तुरंत ट्रेडिंग का खुलासा करने की आवश्यकताएं शामिल हैं।
- कर्मचारियों को कंपनी के बारे में अर्थपूर्ण, गैर-सार्वजनिक जानकारी रखने के दौरान कंपनी के शेयरों या अन्य प्रतिभूतियों में व्यापार करने से प्रतिबंधित किया गया है।

- इसके अलावा कर्मचारियों को अर्थपूर्ण, गैर-सार्वजनिक जानकारी के आधार पर कंपनी के शेयर या अन्य प्रतिभूतियों को खरीदने या बेचने की सिफारिश करने, "टिपिंग" करने या सुझाव देने से प्रतिबंधित किया गया है। किसी कर्मचारी के निकटतम परिवार के सदस्यों या उनके निजी परिवार के सदस्यों द्वारा संदिग्ध ट्रेडिंग, कानूनी और कंपनी द्वारा लगाए जाने वाले प्रतिबंधों का कारण बन सकती है।
- यदि यह आम तौर पर प्रेस विज्ञप्ति या व्यापक वितरण के अन्य माध्यमों से जनता के लिए उपलब्ध नहीं कराई गई है, तो जानकारी 'गैर-सार्वजनिक' है। यदि एक बुद्धि सम्पन्न निवेशक शेयर या अन्य प्रतिभूतियों को खरीदने, रखने या बेचने के निर्णय में इसे महत्वपूर्ण समझेगा, तो उस जानकारी को "अर्थपूर्ण" माना जाता है। यदि किसी कर्मचारी को किसी ऐसे मामले की जानकारी प्राप्त होती है, जो ऐसी अर्थपूर्ण जानकारी हो सकती है, जो कंपनी को पहले से ज्ञात नहीं हो, तो उसे इसे अपने मैनेजर के ध्यान में लाना चाहिए।
- किसी भी अर्थपूर्ण जानकारी तो रखने वाले किसी भी कर्मचारी को अंदरूनी जानकारी रखने वाला कर्मचारी माना जाना चाहिए और इसलिए, उसे कंपनी के इनसाइडर ट्रेडिंग निषेध संहिता के अधीन होना चाहिए।
- कर्मचारियों को 'चुनिंदा खुलासे' नहीं करना चाहिए। 'चुनिंदा 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 को प्रभावित जानकारी प्रदान करता है। लागू कानूनों का अनुपालन करने और कंपनी के साथ-साथ इससे जुड़े सभी व्यक्तियों की प्रतिष्ठा और सत्यनिष्ठा को बनाए रखने के लिए चुनिंदा प्रकटीकरण को रोकना आवश्यक है।
- कर्मचारियों को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि अंदरूनी व्यापार कानूनों के उल्लंघन के परिणामस्वरूप सेबी द्वारा गंभीर जुर्माना लगाया जा सकता है और आपराधिक मुकदमा चलाया जा सकता है और कंपनी द्वारा अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है, जिसके अंतर्गत सेवायोजन को भी समाप्त करना भी शामिल है।
- अनुचित चयनात्मक प्रकटीकरण से बचने के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाएँ स्थापित की गई हैं। प्रत्येक अधिकारी, निदेशक (डायरेक्टर) और कर्मचारी को इन प्रक्रियाओं का पालन करना आवश्यक है:
 - निवेश विश्लेषकों, प्रेस और/या मीडिया के सदस्यों के साथ कंपनी द्वारा सभी संपर्क केवल मुख्य कार्यकारी अधिकारी/एग्जीक्यूटिव डायरेक्टर, मुख्य वित्तीय अधिकारी या उनके द्वारा नामित व्यक्तियों (सामूहिक रूप से, "मीडिया संपर्क सूत्रों") के माध्यम से किए जाएंगे।
 - मीडिया संपर्क सूत्रों के अलावा, कोई भी अधिकारी, निदेशक (डायरेक्टर) या कर्मचारी किसी भी निवेश विश्लेषक या प्रेस या मीडिया के सदस्य को कंपनी या उसके व्यवसाय के बारे में कोई भी जानकारी नहीं देगा।
 - कंपनी या उसके व्यवसाय के बारे में तीसरे पक्ष, जैसे कि उद्योग विश्लेषक या मीडिया के सदस्य, से सभी पूछताछ मीडिया संपर्क सूत्रों को निर्देशित की जानी चाहिए। कंपनी के संबंध में निवेश समुदाय के लिए सभी प्रस्तुतियां मीडिया संपर्क सूत्र के निर्देशन में दी जाएंगी।
 - मीडिया संपर्क सूत्रों के अलावा, कोई भी अधिकारी, निदेशक (डायरेक्टर), या कर्मचारी, जिसे प्रेस या मीडिया के किसी सदस्य द्वारा कंपनी या उसके व्यवसाय के बारे में कोई प्रश्न पूछा जाता है, "कोई टिप्पणी नहीं" के साथ जवाब देगा और उनकी पूछताछ मीडिया संपर्क को अग्रेषित करेगा।
- कर्मचारियों को इनसाइडर ट्रेडिंग नीति के किसी भी उल्लंघन की सूचना तुरंत कंपनी सचिव को देनी चाहिए।
- यदि कंपनी की इनसाइडर ट्रेडिंग नीति के बारे में आपके कोई प्रश्न हैं, तो कृपया सचिवालय/कानूनी विभाग से संपर्क करें।

निष्पक्ष व्यवहार (फ़ेयर डीलिंग)

- कंपनी, बाज़ार में मुक्त और खुली प्रतिस्पर्धा के लिए प्रतिबद्ध है। वेदांता का मानना है कि मुक्त बाजार और व्यापार प्रतिस्पर्धा हमारे उत्पादों और सेवाओं की गुणवत्ता को बढ़ाने में मदद करते हैं।
- कर्मचारियों को उन कार्रवाइयों से बचना चाहिए जो बाज़ार में प्रतिस्पर्धी प्रथाओं को नियंत्रित करने वाले कानूनों जैसे कि संघीय और राज्य एंटीट्रस्ट कानून, के विपरीत हों।
- इस तरह की कार्रवाइयों में किसी प्रतिस्पर्धी की गोपनीय जानकारी का दुर्विनियोजन और/या दुरुपयोग करना या प्रतिस्पर्धी के व्यवसाय और व्यवसायिक प्रथाओं के बारे में गलत बयान देना शामिल है।
- एक कर्मचारी के रूप में आपको यह नहीं करना चाहिए:
 - प्रतिस्पर्धियों से सीधे निपटना, उनसे संपर्क करना या उनसे जुड़ना जिससे प्रतिस्पर्धी कानून के प्रावधानों के साथ संभावित संघर्ष पैदा हो सकते हों।
 - किसी उद्योग फोरम में कंपनी की विशिष्ट जानकारी साझा करना या उसका सहभागी बनाना भाग लेना या किसी भी मामले पर प्रतिस्पर्धियों के साथ अनुबंध करना, जब तक कि आपने पहले से कानूनी विभाग से परामर्श नहीं किया हो।
 - ऐसे समझौते करना जिनका निर्माण प्रभुत्व या प्रतिबंधात्मक व्यापार प्रथाओं के दुरुपयोग के रूप में किया जा सकता है जैसे कि मूल्य निर्धारण, व्यवस्था में विशेष संबंध, वस्तुओं या सेवाओं की आपूर्ति को सीमित करना, प्रतिस्पर्धियों के साथ क्षेत्रों को विभाजित करना या आवंटित करना, बोली लगाने में धांधली (कोल्यूसिव बिड रिगिंग) या 'अपहारक कीमत निर्धारण' (प्रेडेटरी प्राइसिंग) या किसी अन्य प्रतिस्पर्धी विरोधी गतिविधियों में शामिल होना।
- कंपनी और उसके कर्मचारी किसी भी परिस्थिति में किसी भी प्रतिस्पर्धी-विरोधी प्रथाओं में शामिल नहीं होंगे जैसे कि कीमतों का अवैध निर्धारण, बाजारों का साझाकरण या अन्य कार्रवाइयां जो लागू एंटीट्रस्ट कानूनों का उल्लंघन करते हुए प्रतिस्पर्धी को रोकती हैं, प्रतिबंधित करती हैं या विकृत करती हैं।
- अधिक जानकारी के लिए, कर्मचारियों को वेदांता द्वारा तैयार किए गए एंटी-ट्रस्ट मार्गदर्शन टिप्पणियों से अवगत और परिचित होना चाहिए।

उत्पादों और सेवाओं की गुणवत्ता

- कंपनी अपने प्रत्येक व्यवसाय में अपने उत्पादों की गुणवत्ता में सुधार करने के लिए प्रतिबद्ध है। वेदांता का मानना है कि उच्चतम गुणवत्ता के उत्पाद और सेवाएं प्रदान करने से हमारे ग्राहकों के लिए हमारा मूल्य प्रदर्शित होगा और मार्केट लीडर के रूप में हमारी स्थिति स्थापित होगी।
- हमारी व्यावसायिक सफलता, स्थायी ग्राहक संबंधों को बढ़ावा देने की हमारी क्षमता पर निर्भर करती है। कंपनी ग्राहकों के साथ निष्पक्षता, ईमानदारी और सत्यनिष्ठा के साथ पेश आने 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 सबसे महत्वपूर्ण है। कंपनी हमारे कर्मचारियों और ठेकेदारों के लिए 'शून्य नुकसान' माहौल सुनिश्चित करने के लिए स्वास्थ्य और सुरक्षा से जुड़े अंतर्राष्ट्रीय मानकों का पालन करती है।

- कंपनी और उसके कर्मचारी अपने परिचालनों से लगने वाली चोट, स्वास्थ्य की खराबी, क्षति और नुकसान को रोकने के साथ-साथ सुरक्षा, स्वास्थ्य और पर्यावरण से संबंधित सभी विनियामक या अन्य कानूनी आवश्यकताओं का अनुपालन करने के लिए सक्रिय रूप से कार्य करेंगे।
- सभी कर्मचारियों को स्वास्थ्य, सुरक्षा और पर्यावरणीय मुद्दों के बारे में पता होना चाहिए और उनके व्यवसाय/कार्य के क्षेत्रों पर लागू कानूनों और कंपनी की नीतियों से परिचित होना चाहिए और महत्वपूर्ण बात यह है कि सतर्क रहें और कार्यस्थल पर दूसरों की सुरक्षा और स्वास्थ्य को खतरे में डालने वाली किसी भी असुरक्षित या गैरकानूनी गतिविधि की रिपोर्ट करें।

पर्यावरण संरक्षण और सस्टेनिबिलिटी

- वेदांता में, हम स्वास्थ्य, सुरक्षा और पर्यावरण के प्रभावी प्रबंधन को अपने व्यवसाय के अभिन्न अंग के रूप में मानते हैं।
- हमें अपने कार्य-संचालनों से और कचरे को पैदा करने से बचने, पुनः उपयोग करने, पुनर्चक्रण के सिद्धांतों को अपनाकर, पड़ोसी समुदायों सहित पर्यावरण और हितधारकों पर पड़ने वाले प्रभावों को टालने, कम करने, शमन करने और जहां संभव हो वहां कचरे, उत्सर्जनों, पानी, जैव विविधता आदि का प्रबंधन करके पर्यावरण की स्थिति को बेहतर बनाने और बढ़ाने का प्रयास करना चाहिए।
- हम उन पहलों की दिशा में योगदान करने के प्रति अपनी ज़िम्मेदारी पहचानते हैं, जिनका उद्देश्य सस्टेनेबल भविष्य है। हमें पर्यावरण अनुकूल और ऊर्जा-कुशल तकनीकों को अवश्य अपनाना चाहिए और जिम्मेदार उपभोग और उत्पादन के सिद्धांतों के अनुसार अपने प्राकृतिक संसाधनों के संरक्षण के लिए प्रक्रियाओं में सुधार लाने के अवसरों की तलाश करनी चाहिए।
- कंपनी अंतर्राष्ट्रीय मानकों जैसे कि अंतर्राष्ट्रीय वित्त निगम (आईएफसी) के कार्य निष्पादन मानकों, जो हमारे सभी परिचालनों के संपूर्ण जीवनचक्र पर लागू होते हैं, के विरुद्ध हमारी प्रक्रियाओं का मानचित्रण करके अंतर्राष्ट्रीय सर्वोत्तम प्रथाओं का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध है।

मीडिया और संचार

- कंपनी जिम्मेदार कॉर्पोरेट संचार रणनीतियों को बहुत महत्व देती है। वेदांता की गतिविधियों के बारे में साझा की गई, योजनाबद्ध या अन्य प्रकार की हर जानकारी कंपनी की समग्र छवि को प्रभावित करती है।
- इसलिए जनता, विशेष रूप से वित्तीय और निवेश समुदाय के साथ-साथ मीडिया तक पहुंचने वाले संचार का प्रबंधन करना महत्वपूर्ण है। कंपनी एकीकृत, सुसंगत और सकारात्मक तरीके से सही समय पर सही संदेशों को संप्रेषित करना चाहती है।
- मीडिया संगठनों के साथ बातचीत करने, मीडिया रिलीज और बयानों के प्रारूपण (ड्राफ्टिंग) की निगरानी करने, समन्वय करने, साक्षात्कारों, मीडिया किट और पृष्ठभूमि विषयवस्तु के समन्वय के लिए केवल व्यावसायिक इकाइयों के पीआर प्रमुख अधिकृत हैं।
- कंपनी की वेदांता की समूह संचार नीति के अनुसार, बाहरी संचार और मीडिया से संबंधित सभी मामले समूह संचार परिषद और पहचाने गए उन अधिकृत प्रवक्ताओं के निर्देशन में हैं जो मीडिया के साथ बातचीत कर सकते हैं। अधिकृत प्रवक्ताओं के अलावा कोई भी कर्मचारी मीडिया को जवाब नहीं दे सकता है।
- कंपनी से संबंधित जानकारी के लिए सभी समाचार मीडिया या अन्य सार्वजनिक अनुरोधों को समूह संचार प्रमुख को निर्देशित किया जाना चाहिए। समूह संचार, निवेशक संबंध, सचिवीय और कानूनी विभाग अनुरोध के जवाब का मूल्यांकन और समन्वय करने के लिए आपके और उपयुक्त कर्मियों के साथ काम करेगा।

- यदि आपको किसी सार्वजनिक मंच पर बोलने के लिए आमंत्रित किया गया है, तो अपने सुपरवाइजर और समूह संचार परिषद की स्वीकृति पहले ही प्राप्त कर लें। किए जाने वाले किसी भी भाषण या प्रस्तुति को समूह संचार परिषद द्वारा पूर्व-अनुमोदित किया जाना चाहिए।
- सोशल मीडिया पर हुए खुलासे को भी आम तौर पर जनता द्वारा किसी भी अन्य जन मीडिया संचार की तरह ही देखा जाता है। इसलिए अब सभी कर्मचारियों की ज़िम्मेदारी है कि वे यह सुनिश्चित करें कि वे ऐसी 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 कोई भी जानकारी पोस्ट करने से प्रतिबंधित किया गया है, जब तक कि उन्हें समूह संचार परिषद द्वारा केस-टू-केस आधार पर ऐसा करने के लिए स्पष्ट रूप से मंजूरी नहीं दी गई हो
- कर्मचारियों को कंपनी के संचालन या नीति से संबंधित मामलों को सोशल मीडिया पर पोस्ट करने की सख्त मनाही है।
- किसी ऐसी सोशल नेटवर्किंग साइट पर ऐसी कोई टिप्पणी पोस्ट न करें, जिसे गलती से या निहित रूप से कंपनी द्वारा किया गया समर्थन समझा जा सकता हो। ऐसे मामले जो संवेदनशील प्रकृति के हैं जैसे कि धर्म, जाति, लिंग, पेशेवर समुदाय या राजनीतिक संबद्धता के बारे में टिप्पणियां करने से बचना चाहिए।
- कर्मचारियों को वेदांता समूह संचार नीति का भी उल्लेख करना चाहिए और उसका अनुपालन सुनिश्चित करना चाहिए।

संहिता का उल्लंघन

- यह कंपनी की नीति है कि जो भी कर्मचारी इस संहिता का उल्लंघन करता है, वह उचित अनुशासन के अधीन होगा, जिसके परिणामस्वरूप सेवायोजन की समाप्ति भी की जा सकती है। यह निर्धारण प्रत्येक विशेष स्थिति के तथ्यों और परिस्थितियों पर आधारित होगा। इस संहिता का उल्लंघन करने के आरोपी कर्मचारी को उचित अनुशासनिक कार्रवाई 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, उन्हें अपने प्रदर्शन मूल्यांकन पर प्रतिकूल प्रभाव, पर्याप्त नागरिक नुकसान की क्षतिपूर्ति करने की अनिवार्यता, आपराधिक जुर्माना का भुगतान करने और/या लागू कानूनों के अनुसार नियत अवधियों के लिए जेल जाने की परिस्थितियों का सामना करना पड़ सकता है।
- कंपनी इस संहिता के उल्लंघन, परिणामों की अर्थपूर्ण गलतबयानी, जोखिम प्रबंधन की अर्थपूर्ण विफलता, वित्तीय नुकसान और प्रतिष्ठा को नुकसान पहुंचाने वाले आचरण के मामले में बोनस के क्लॉ बैक का आह्वान कर सकती है।

आचार संहिता के उल्लंघन की रिपोर्ट करना

- वेदांता लिमिटेड, उच्चतम नैतिक मानकों का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध है। प्रत्येक कर्मचारी यह सुनिश्चित करने के लिए ज़िम्मेदार है कि उसका आचरण, और कर्मचारी को रिपोर्ट करने वाले किसी भी व्यक्ति का आचरण इस व्यावसायिक आचार संहिता और कंपनी के व्यापार लेनदेन को नियंत्रित करने वाली नीतियों का पूरी तरह से अनुपालन करता है।
- सभी कर्मचारियों का कर्तव्य है कि वे इस संहिता के किसी भी ज्ञात या संदिग्ध उल्लंघन की रिपोर्ट करें, जिनमें कंपनी पर लागू होने वाले कानूनों, नियमों, विनियमों या नीतियों का कोई भी उल्लंघन शामिल है। यदि किसी कर्मचारी को इस संहिता के उल्लंघन के बारे में पता है या उस पर संदेह है, तो कर्मचारी को आचरण के उल्लंघन की सूचना तुरंत अपने सुपरवाइजर को या अनुपालन हॉटलाइन के माध्यम से देनी चाहिए। यदि आप अपने सुपरवाइजर 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 ईमानदारी के साथ, मदद मांगता है या ज्ञात या संदिग्ध उल्लंघनों की रिपोर्ट करता है। ईमानदारी के साथ मदद मांगने या रिपोर्ट दाखिल करने वाले किसी कर्मचारी के खिलाफ किसी भी तरह का बदला या प्रतिशोध लिए जाने पर सेवायोजन की संभावित समाप्ति आदि जैसी अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

जागरूकता और प्रशिक्षण

- सभी कर्मचारियों और व्यावसायिक भागीदारों को कंपनी में शामिल होने के समय और बाद में वार्षिक आधार पर आचार संहिता पर अनिवार्य रूप से प्रशिक्षण लेना चाहिए और संहिता का अनुमोदन करना चाहिए।
- वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन के लिए पात्र होने के लिए प्रत्येक कर्मचारी के लिए इस संहिता का अनुमोदन करना एक अनिवार्य मानदंड होना चाहिए।
- ऑनबोर्डिंग प्रक्रिया के दौरान सभी व्यावसायिक भागीदारों के लिए इस संहिता पर जागरूकता सत्र अनिवार्य होगा और हर साल एक रिफ्रेशर जागरूकता सत्र आयोजित किया जाना चाहिए।

शब्दकोष

हम इस संहिता में शामिल सभी व्यक्तियों, जिनमें निदेशक (डायरेक्टर), अधिकारी और कर्मचारी शामिल हैं, को “कंपनी के कर्मचारी” या बस “कर्मचारी” के रूप में संदर्भित करते हैं। हम अपने मुख्य कार्यकारी अधिकारी/एग्जीक्यूटिव डायरेक्टर, हमारे मुख्य वित्तीय अधिकारी और हमारे प्रमुख लेखा अधिकारियों और नियंत्रकों को हमारे “प्रमुख वित्तीय अधिकारियों” के रूप में भी संदर्भित करते हैं।

इस संहिता के प्रयोजनों के लिए, “परिवार” में आपका/आपकी पति/पत्नी, जीवनसाथी, भाई, बहन और माता-पिता, ससुराल वाले और बच्चे शामिल हैं, चाहे ऐसे संबंध रक्त-संबंध हों या दत्तक-ग्रहण किए जाने से। कर्मचारी परिवार के सदस्यों या दोस्तों के लिए या ऐसे व्यवसायों के लिए, जिनमें परिवार के सदस्य या दोस्त रुचि रखते हैं, कंपनी से विशेष उपचार लेने की कोशिश नहीं कर सकते हैं।

संहिता की छूटें

- 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 इसे लागू कानून या स्टॉक एक्सचेंज विनियमन के अनुसार जनता के सामने प्रकट किया जाएगा।

निष्कर्ष:

- यदि इस संहिता के बारे में आपके कोई प्रश्न हैं, तो कृपया अपने सुपरवाइजर या सचिवालय/कानूनी विभाग से संपर्क करें।
- यह संहिता, भारतीय स्टॉक एक्सचेंजों के लिस्टिंग समझौते के खंड 49 के अर्थ के साथ-साथ 2002 के सर्बानेस-ऑक्सले अधिनियम की धारा 406 और इसके तहत घोषित नियमों के तहत हमारी “आचार संहिता” होगी।
- प्रत्येक वेदांता व्यवसाय इस संहिता को लागू करेगा। संहिता को नियंत्रित करने और निर्धारित करने के लिए बोर्ड जिम्मेदार होगा, और व्यवसाय के मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सीईओ) प्रत्येक व्यवसाय में संहिता के पूर्ण कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होंगे।
- इस संहिता की आवधिक आधार पर आंतरिक रूप से समीक्षा की जाएगी।
- यह संहिता और इसमें निहित मामले न तो सेवायोजन का अनुबंध हैं और न ही कंपनी की यह नीति निरंतर जारी रखी जाने की गारंटी हैं।
- हम किसी भी समय बिना किसी पूर्व सूचना के इस संहिता और यहां संबोधित मामलों में संशोधन करने, पूरक करने या इसे बंद करने का अधिकार सुरक्षित रखते हैं।

संहिता की स्वीकार्यता

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

मैं नैतिक और सस्टेनेबल प्रथाओं के माध्यम से कंपनी के विकास के लिए प्रतिबद्ध हूँ। मैं संहिता और वेदांता की नीतियों का अनुपालन करने के लिए सहमत हूँ। मैं समझता/ समझती हूँ कि ऐसा करने में विफलता के परिणामस्वरूप मेरे सेवायोजन को समाप्त किए जाने आदि जैसी अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है। मैं संहिता या किसी भी नीति या मेरे द्वारा किए गए मेरे सेवायोजन अनुबंध के किसी भी उल्लंघन के कारण कंपनी को होने वाले किसी भी नुकसान को पूरा करने का वचन देता/देती हूँ।

मुझे पता है कि अपनी सेवायोजन के दौरान संहिता के संबंध में किसी भी प्रश्न या समझ की कमी के मामले में, मैं अपने सुपरवाइजर और/या सचिवालय/कानूनी विभाग से परामर्श कर सकता/सकती हूँ। मुझे पता है कि इस तरह की चर्चाओं को वेदांता में इन व्यक्तियों द्वारा गुप्त बनाए रखा जाएगा।

यदि मुझे संहिता और/या वेदांता की किसी अन्य नीति के संभावित उल्लंघनों के बारे में चिंता है, तो मैं संहिता में दिए गए तंत्र के अनुसार इसे तुरंत उठाऊंगा/ उठाऊंगी।

मैं समझता/ समझती हूँ कि कंपनी अपने विवेक से भविष्य में आचार संहिता में संशोधन करने या उसमें बदलाव करने का विकल्प चुन सकती है।

कर्मचारी का नाम: _____

कर्मचारी आईडी: _____

हस्ताक्षर: _____

दिनांक: _____

अनुलग्नक-1: स्वतंत्र निदेशक के कर्तव्य

स्वतंत्र निदेशक यह कार्य करेंगे—

1. कंपनी में कार्यभार संभालते समय कंपनी का उचित परिचय लेना और अपनी कौशल, ज्ञान और कंपनी के बारे में जानकारी को नियमित रूप से अपडेट करना और ताजा करना।
2. जानकारी का उचित स्पष्टीकरण या विस्तार खोजना और, जहां आवश्यक हो, कंपनी की कीमत पर बाहरी विशेषज्ञों की उचित पेशेवर सलाह और राय लेना और उनका पालन करना;
3. निदेशक मंडल और बोर्ड समितियों, जिनके वे सदस्य हैं, की सभी बैठकों में भाग लेने का प्रयास करना;
4. बोर्ड की उन समितियों में रचनात्मक और सक्रिय रूप से भाग लेना जिनमें वे अध्यक्ष या सदस्य हैं;
5. कंपनी की आम बैठकों में भाग लेने का प्रयास करना;
6. जहां उन्हें कंपनी के संचालन या प्रस्तावित कार्रवाई के बारे में चिंता है, यह सुनिश्चित करना कि बोर्ड द्वारा इनका समाधान किया गया है और जिस हद तक उनका समाधान नहीं किया गया है, इस बात पर जोर देना है कि उनकी चिंताओं को बोर्ड की बैठक के कार्यवृत्त में दर्ज किया जाए;
7. कंपनी और जिस बाहरी वातावरण में वह काम करती है, उसके बारे में खुद को अच्छी तरह से सूचित रखना;
8. बोर्ड के किसी अन्य उचित बोर्ड या समिति के कामकाज में गलत तरीके से बाधा नहीं डालना;
9. पर्याप्त ध्यान देना और यह सुनिश्चित करना कि संबंधित पार्टी लेनदेन को मंजूरी देने से पहले पर्याप्त विचार-विमर्श किया जाए और खुद को आश्वस्त करना कि वे संबंधित पार्टी लेनदेन कंपनी के हित में हैं;
10. यह सुनिश्चित करना और सुनिश्चित करना कि कंपनी के पास पर्याप्त और कार्यात्मक सतर्कता तंत्र है और यह सुनिश्चित करना कि इस तरह के तंत्र का उपयोग करने वाले व्यक्ति के हित इस तरह के उपयोग के कारण प्रतिकूल रूप से प्रभावित न हों;
11. अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी या कंपनी की आचार संहिता या आचार नीति के उल्लंघन के बारे में चिंताओं की रिपोर्ट करना;
12. अपने अधिकार के भीतर कार्य करना, कंपनी, शेयरधारकों और उसके कर्मचारियों के वैध हितों की रक्षा करने में सहायता करना;
13. वाणिज्यिक रहस्यों, प्रौद्योगिकियों, विज्ञापन और बिक्री संवर्धन योजनाओं, अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील जानकारी सहित गोपनीय जानकारी का खुलासा न करना, जब तक कि इस तरह के प्रकटीकरण को बोर्ड द्वारा स्पष्ट रूप से अनुमोदित नहीं किया जाता है या कानून द्वारा आवश्यक नहीं किया जाता है।

अनुलग्नक-2: रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार विरोधी नीति

हम धोखाधड़ी, रिश्वतखोरी और अन्य सभी भ्रष्ट व्यवसाय प्रथाओं को रोकने, निवारित करने और उनका पता लगाने के लिए प्रतिबद्ध हैं। हम विभिन्न कानूनों से बंधे हुए हैं, जिनमें यूके रिश्वतखोरी अधिनियम, 2010 और विदेशी भ्रष्ट व्यवहार अधिनियम जैसे रिश्वतखोरी विरोधी कानून शामिल हैं। कंपनी उन सभी क्षेत्रों 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 संबंधित व्यक्तियों को किसी भी रूप में – मौद्रिक या अन्य रूप में रिश्वत देने या स्वीकार करने से रोकती है।

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

“रिश्वतखोरी एक ऐसी कार्रवाई के लिए प्रलोभन के रूप में किसी लाभ की पेशकश करना, वादा करना, देना, मांगना या स्वीकार करना है, जो गैरकानूनी, अनैतिक या विश्वास का उल्लंघन है।”

कर्मचारियों के लिए नीति की शर्तें

यूके रिश्वतखोरी अधिनियम (“यूकेबीए”) कंपनी और उससे जुड़े व्यक्तियों को इन कार्यों से प्रतिबंधित करता है

- किसी प्रासंगिक कार्य या गतिविधि के किसी अन्य व्यक्ति द्वारा अनुचित कार्य निष्पादन करने के लिए किसी वित्तीय या अन्य लाभ की पेशकश करना, वादा करना या देना,
- व्यवसाय को प्राप्त करने या बनाए रखने या व्यवसाय के संचालन में लाभ प्राप्त करने या बनाए रखने के इरादे से किसी विदेशी सार्वजनिक अधिकारी को उसके आधिकारिक कार्यों के निष्पादन में प्रभावित करना।
- रिश्वत की प्राप्ति भी अधिनियम द्वारा कवर की जाती है और यह इसके तहत एक अपराध है। अधिक संक्षेप में कहा जाय तो यूकेबीए, संबंधित व्यक्ति के माध्यम से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से रिश्वत के भुगतान और प्राप्ति पर रोक लगाता है।
- कर्मचारी, व्यवसाय प्राप्त करने या बनाए रखने के लिए कानूनों और अधिकारियों के कानूनी कर्तव्यों का उल्लंघन करते हुए सार्वजनिक अधिकारियों, ग्राहकों या कर्मचारियों, किसी भी संबद्ध व्यक्ति सहित किसी भी व्यक्ति या व्यक्तियों को अनुचित मौद्रिक या सुविधा भुगतान, अन्य लाभ की पेशकश नहीं करेंगे या लाभ प्रदान नहीं करेंगे।
- सलाहकारों, दलालों, प्रायोजकों, एजेंटों या अन्य बिचौलियों के साथ किए गए समझौतों का उपयोग सार्वजनिक अधिकारियों, ग्राहकों या कर्मचारियों सहित किसी भी व्यक्ति या व्यक्तियों को भुगतान करने के लिए मार्ग का निर्माण करने और इस तरह रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार के संबंध में कंपनी की नीतियों को दरकिनार करने के लिए नहीं किया जाएगा।

उपहार और मनोरंजन

उपहार

हमारे प्रमुख सिद्धांत और सुशासन के हिस्से के रूप में, वेदांता लिमिटेड (कंपनी) अपनी टीम के सभी सदस्यों को तुच्छ व्यावसायिक मूल्य के अलावा किसी अन्य प्रकार के उपहार प्राप्त करने से हतोत्साहित करती है। टीम के सदस्यों में कंपनी के सभी कर्मचारी/रिटेनर/सलाहकार आदि और उसकी सभी सहायक कंपनियां शामिल हैं।

व्यक्तियों को व्यावसायिक 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 उन्हें तत्काल वरिष्ठ को सूचित किया जाना चाहिए और कंपनी सचिव के पास जमा किया जाना चाहिए। खराब होने वाली उपहार वस्तुओं को घर नहीं ले जाया जा सकता। इसे अपने कार्यालय के अन्य कर्मचारियों के साथ कार्यालय में सेवन करना होगा। कंपनी सचिव को ऐसे उपहारों का विवरण कंपनी के सीईओ/एग्जीक्यूटिव डायरेक्टर/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 व्यवसाय के निर्णय लेने को अनावश्यक रूप से प्रभावित नहीं करते हों या दूसरों को अनुचित प्रभाव का अनुभव नहीं कराते हों।

- ऋण, नकद या व्यक्तिगत चेक, ऐसे उपहार जो अवैध हो सकते हैं (स्थानीय या अंतर्राष्ट्रीय रिश्वतखोरी कानूनों के उल्लंघन में किसी सरकारी अधिकारी को दी जाने वाली कोई भी चीज़) और अनुचित प्रकृति के उपहार देना प्रतिबंधित है। उपहार देते समय लागू किया जाने वाला परीक्षण यह है कि क्या किसी एहसान के लिए या तरजीही व्यवहार के लिए पुरस्कार या प्रोत्साहन या प्रलोभन के रूप में उनको देने का इरादा किया जा सकता है, या उनकी तर्कपूर्ण रूप से व्याख्या की जा सकती है। यदि उत्तर हां है, तो वह उपहार प्रतिबंधित है।
- संस्था की आचार संहिता का अनुपालन करने 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 उपहार कभी न लें।

मनोरंजन

वास्तविक आतिथ्य और प्रचार, या अन्य व्यावसायिक व्यय, जो किसी व्यावसायिक संगठन की छवि को बेहतर बनाने, उत्पादों और सेवाओं को बेहतर ढंग से प्रस्तुत करने या सौहार्दपूर्ण संबंध स्थापित करने का प्रयास करता है, उसको व्यवसाय करने के स्थापित और महत्वपूर्ण हिस्से के रूप में मान्यता प्राप्त है।

इस क्षेत्र में अच्छे निर्णय का उपयोग करना आपकी जिम्मेदारी है। एक सामान्य नियम के रूप में, आप ग्राहकों या आपूर्तिकर्ताओं को 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। खर्च की रिपोर्ट पर मनोरंजन के खर्चों का सही हिसाब दिया जाना चाहिए।

राजनीतिक योगदान

कंपनी के किसी भी फंड या संपत्ति का किसी भी राजनीतिक दल या संगठन में या किसी ऐसे व्यक्ति को योगदान नहीं दिया जा सकता है, जो या तो सार्वजनिक पद पर है या सार्वजनिक पद के लिए उम्मीदवार है, सिवाय इसके कि जहां लागू कानून द्वारा इस तरह के योगदान की अनुमति है, और जैसा भी मामला हो, अध्यक्ष या निदेशक मंडल या शेयरधारकों द्वारा अधिकृत किया गया हो।

व्यवसाय साझेदारों के लिए नीति की शर्तें

- **व्यवसाय साझेदार**, सीधे या बिचौलियों के माध्यम से, किसी भी अनैतिक व्यवहार (अंतर्निहित या स्पष्ट) का सहारा नहीं लेंगे, या कंपनी के किसी भी कर्मचारी सहित किसी तीसरे पक्ष, चाहे वह सार्वजनिक हो या निजी, से व्यवसाय या अन्य लाभ प्राप्त करने या बनाए रखने के लिए किसी भी व्यक्तिगत या अनुचित लाभ की पेशकश या वादा नहीं करेंगे।
- **व्यवसाय साझेदारों** रिश्वत की पेशकश नहीं करेंगे या स्वीकार नहीं करेंगे या गलत या अनुचित लाभ प्राप्त करने के अन्य साधनों का उपयोग नहीं करेंगे, किसी भी रिश्वत की पेशकश नहीं करेंगे या स्वीकार नहीं करेंगे, और संयुक्त राज्य अमेरिका के विदेशी भ्रष्ट व्यवहार अधिनियम (एफसीपीए), यूनाइटेड किंगडम के रिश्वतखोरी अधिनियम और भारत के भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम सहित किसी भी लागू रिश्वतखोरी विरोधी कानूनों और विनियमों का उल्लंघन करने या अपने व्यवसाय साझेदारों को उनका उल्लंघन करने देने का कोई कृत्य नहीं करेंगे।
- **व्यवसाय साझेदार** अनुकूल व्यवहार प्राप्त करने या व्यवसाय की उन्नति या किसी भी अनुग्रह को प्राप्त करने के लिए किसी भी पारिवारिक/सामाजिक/राजनीतिक संबंधों का कोई लाभ नहीं उठाएंगे। कंपनी के साथ जुड़ाव का एकमात्र आधार गुणवत्ता होगा।
- **व्यवसाय साझेदार** कंपनी के किसी कर्मचारी के साथ ऐसे किसी वित्तीय या अन्य संबंध में प्रवेश नहीं करेंगे, जो कंपनी के लिए हितों का कोई वास्तविक या संभावित टकराव पैदा करता हो।
- **व्यवसाय साझेदार** से अपेक्षा की जाती है कि वे कंपनी को ऐसी किसी भी स्थिति में रिपोर्ट करें, जहां अनुबंध के तहत किसी कर्मचारी या पेशेवर का उनके व्यवसाय में किसी भी तरह का हित हो या उनके साथ किसी भी तरह का आर्थिक संबंध हो।
- **व्यवसाय साझेदार** किसी भी लाभ, ऑर्डर या अनुचित एहसान को प्राप्त करने के उद्देश्य से कोई उपहार, आतिथ्य या मनोरंजन की पेशकश नहीं करेंगे।
- अनुचित व्यापार व्यवहार: व्यावसायिक भागीदार किसी भी अनुचित या प्रतिस्पर्धा-विरोधी व्यापार प्रथाओं से दूर रहेंगे।

अनुलग्नक-3: व्हिसल ब्लोअर नीति

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

कंपनी के लेखांकन, आंतरिक लेखा नियंत्रण या ऑडिटिंग मामलों से संबंधित शिकायतों की प्राप्ति, प्रतिधारण और उपचार को नियंत्रित करने और संदिग्ध लेखांकन या ऑडिटिंग मामलों के बारे में कर्मचारियों की चिंताओं की गोपनीय, अनाम रिपोर्टिंग की सुरक्षा के लिए वेदांता लिमिटेड ('कंपनी') की ऑडिट समिति द्वारा निम्नलिखित प्रक्रियाएँ अपनाई गई हैं।

ये नीतियां और प्रक्रियाएँ कंपनी के सभी कर्मचारियों और उसकी सहायक कंपनियों, निदेशकों और सभी बाहरी हितधारकों पर लागू होती हैं और उनके लिए उपलब्ध हैं।

A) नीति

लेखांकन, आंतरिक लेखा नियंत्रण, ऑडिटिंग मामलों, या संदिग्ध वित्तीय प्रथाओं ("लेखांकन शिकायतों") के बारे में शिकायतों का गंभीरता से और शीघ्रता से निवारण करना कंपनी की नीति है।

कर्मचारियों को कंपनी की गोपनीय और अनाम लेखा शिकायतों की समीक्षा के लिए प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा, जिसमें निम्नलिखित इत्यादि 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, किसी अन्य प्रासंगिक प्राधिकारी, या निवेश करने वाली जनता के सदस्यों को धोखाधड़ी वाले बयान;
- कंपनी पर लागू और लेखांकन, आंतरिक लेखा नियंत्रण और ऑडिटिंग मामलों से संबंधित किसी भी नियम और विनियमों का उल्लंघन;
- कंपनी के किसी भी वित्तीय विवरण की तैयारी, समीक्षा या ऑडिट में जानबूझकर की गई त्रुटि या धोखाधड़ी; और
- कंपनी के आंतरिक लेखांकन नियंत्रणों में महत्वपूर्ण कमियां या जानबूझकर गैर-अनुपालन करना।

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

लेखा परीक्षा समिति के निर्देश के तहत लेखांकन शिकायतों की समीक्षा की जाएगी और कंपनी के इन-हाउस सामान्य परामर्शदाता ("सामान्य परामर्शदाता"), आंतरिक लेखा परीक्षा प्रबंधक या ऐसे अन्य व्यक्तियों द्वारा निरीक्षण किया जाएगा, जिन्हें ऑडिट समिति या सामान्य परामर्शदाता उचित मानते हैं।

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

सतर्कता तंत्र

कंपनी अधिनियम 2013 में परिकल्पित सतर्कता तंत्र, और निर्धारित नियमों को कंपनी की व्हिसल ब्लोअर नीति के माध्यम से लागू किया गया है, जो ऐसे तंत्र का उपयोग करने वाले व्यक्तियों के उत्पीड़न के खिलाफ पर्याप्त सुरक्षा उपाय प्रदान करेगा और उचित या असाधारण मामलों में ऑडिट समिति के अध्यक्ष तक सीधे पहुंच का प्रावधान करेगा।

B) प्रक्रियाएँ

शिकायतें और जाँच प्रक्रियाएँ

शिकायतों की प्राप्ति, प्रतिधारण और उपचार को नियंत्रित करने और उनकी गोपनीय, अनाम रिपोर्टिंग की सुरक्षा के लिए वेदांता लिमिटेड ("कंपनी") की ऑडिट समिति द्वारा निम्नलिखित प्रक्रियाएँ अपनाई गई हैं।

ये नीतियाँ और प्रक्रियाएँ कंपनी के सभी कर्मचारियों, इसकी सहायक कंपनियों और सभी बाहरी हितधारकों पर लागू होती हैं और उनके लिए उपलब्ध हैं।

C) नीति

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

1. निवेशकों, प्रतिभूति धोखाधड़ी, मेल या वायर धोखाधड़ी, बैंक धोखाधड़ी, या भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड ("सेबी"), अमेरिकी प्रतिभूति और विनिमय आयोग ("एसईसी"), संबंधित स्टॉक एक्सचेंजों, किसी अन्य प्रासंगिक प्राधिकारी, या निवेश करने वाली जनता के सदस्यों के खिलाफ धोखाधड़ी (जानबूझकर गलत बयानी का एक कार्य जो संबंधित के हितों को प्रभावित करेगा)।
2. कंपनी पर लागू और लेखांकन, आंतरिक लेखा नियंत्रण और ऑडिटिंग मामलों से संबंधित किसी भी नियम और विनियमों का उल्लंघन।
3. कंपनी के किसी भी वित्तीय विवरण की तैयारी, समीक्षा या ऑडिट में जानबूझकर की गई त्रुटि या धोखाधड़ी।
4. कंपनी की आचार संहिता नीति में निर्दिष्ट कंपनी की 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 तरह से रक्षा करेगी।

बाहरी हितधारकों जैसे विक्रेताओं, ग्राहकों, व्यावसायिक साझेदारों आदि के पास 'शिकायतें' 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 व्यक्तियों को गुमनाम 'शिकायतें' भेजने के बजाय 'शिकायत' भेजने/किसी भी मामले को उठाने समय समय अपनी पहचान व्यक्त करने को प्रोत्साहित करते हैं क्योंकि इससे शिकायत की प्रभावी समीक्षा करने की प्रक्रिया में मदद मिलेगी।

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

D) प्रक्रियाएँ

शिकायतों की रसीदें

इस नीति के तहत सभी 'शिकायतों' की सूचना ग्रुप हेड – मैनेजमेंट एश्योरेंस को दी जानी चाहिए, जो परिचालन प्रबंधन और व्यवसायों से स्वतंत्र है।

संपर्क करने के लिए जानकारी इस प्रकार है:

ग्रुप हेड – मैनेजमेंट एश्योरेंस,

वेदांता, 75 नेहरू रोड

विले पार्ले (ई), मुंबई – 400 099

टेलीफोन नंबर +91- 22 - 66461000

फैक्स नंबर +91- 22 - 66461450

'शिकायतें' निर्दिष्ट ई-मेल आईडी: vedanta.whistleblower@vedanta.co.in पर भी भेजी जा सकती हैं; ई-मेल आईडी का संरक्षक ग्रुप हेड – मैनेजमेंट एशयोरेंस होगा।

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 शिकायतें दर्ज की जा सकती हैं।

यदि कंपनी के किसी अन्य कार्यकारी द्वारा 'शिकायत' प्राप्त होती है, तो उसे उपर्युक्त पते पर ग्रुप हेड – मैनेजमेंट एशयोरेंस को भेज दिया जाना चाहिए।

शिकायतों का निवारण

1. हेड – मैनेजमेंट एशयोरेंस 'शिकायत' की समीक्षा करेगा और स्वयं इसकी जांच कर सकता है या किसी अन्य कर्मचारी, किसी समिति, बाहरी वकील, सलाहकार, विशेषज्ञ या तीसरे पक्ष के सेवा प्रदाता को जांच करने या 'शिकायत' की जांच करने में सहायता करने के लिए नियुक्त कर सकता है। हेड - मैनेजमेंट एशयोरेंस यह निर्देश दे सकता है कि किसी भी व्यक्ति को 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 सौंपा गया है।
2. जिन व्यक्ति/व्यक्तियों के खिलाफ या जिनके संबंध में 'शिकायत' की गई है, वे अन्वेषक के साथ सहयोग करेंगे और उन्हें 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 समिति और कंपनी प्रबंधन के किसी अन्य सदस्य को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा, जिसे ऑडिट समिति ऐसी रिपोर्ट प्राप्त करने का निर्देश देती है, जो पिछले 12 महीनों के भीतर की गई प्रत्येक 'शिकायत' को संक्षेप में प्रस्तुत करती है और विशेष रूप से दिखाती है: (a) शिकायतकर्ता (जब तक कि गुमनाम न हो, जिस स्थिति में रिपोर्ट शिकायतकर्ता का गुमनाम होना इंगित करेगी), (b) 'शिकायत' की विषयवस्तु का विवरण, (c) जांच की स्थिति, (d) अन्वेषक द्वारा निकाला गया कोई निष्कर्ष, और (e) निष्कर्ष और सिफारिशें।

रिपोर्ट और रिकॉर्ड तक पहुंच और जांच परिणामों का खुलासा।

'शिकायत' से जुड़ी सभी रिपोर्टों और रिकॉर्ड को गोपनीय जानकारी माना जाता है और इसकी पहुंच ऑडिट समिति के सदस्यों, ग्रुप हेड – मैनेजमेंट एशयोरेंस और ग्रुप हेड – मैनेजमेंट एशयोरेंस द्वारा अनुमत किसी भी अन्य व्यक्ति तक सीमित रहेगी।

शिकायतों और किसी भी परिणामी जांच, रिपोर्ट या परिणामी कार्रवाइयों का खुलासा आम तौर पर जनता के सामने नहीं किया जाएगा, सिवाय इसके कि किसी कानूनी आवश्यकताओं या विनियमों या उस समय लागू किसी कॉर्पोरेट नीति द्वारा आवश्यक 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 उस स्थिति में नष्ट किया जा सकता है जब कि जानकारी किसी लंबित या संभावित मुकदमेबाजी, पूछताछ या जांच के लिए प्रासंगिक न हो, अन्यथा जानकारी उस मुकदमेबाजी, पूछताछ या जांच की अवधि के लिए और तदर्थ आवश्यकतानुसार रखी जाएगी।

नीति में संशोधन

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

अनुलग्नक-4: एंटी-ट्रस्ट मार्गदर्शन टिप्पणियां

विषय-सूची

परिचय

एंटीट्रस्ट कानूनों की संक्षिप्त जानकारी

1. प्रतिस्पर्धा-विरोधी समझौते

1.1 प्रतिस्पर्धियों के साथ संबंध

1.1.1 मूल्य निर्धारण

1.1.2 क्षेत्रों का विभाजन/बाजार साझाकरण और ग्राहकों का आवंटन

1.1.3 सामूहिक बहिष्कार

1.1.4 उत्पादन की सीमा

1.1.5 कार्टेलीकरण (कार्टेलाइजेशन) और बिड रिगिंग (बोली-धांधली)

1.1.6 संयुक्त खरीद

1.1.7 संयुक्त व्यावसायीकरण

1.1.8 सूचनाओं का आदान-प्रदान

1.1.9 प्रतिस्पर्धियों के कारोबार में साइट का दौरा

मार्गदर्शन टिप्पणी: प्रतिस्पर्धियों के साथ क्या करें और क्या न करें

1.2 आपूर्तिकर्ताओं और वितरकों के साथ संबंध

1.2.1 टाई-इन समझौता

1.2.2 विशेष आपूर्ति समझौता:

1.2.3 विशेष आपूर्ति समझौता

1.2.4 पुनर्विक्रय मूल्य समझौते

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

1.3 व्यापार संघों की बैठक में व्यवहार

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

1.4 बेंचमार्किंग

मार्गदर्शन टिप्पणी: बेंचमार्किंग 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 लॉयल्टी छूट
 - 2.2.3 अपहारक कीमत निर्धारण (प्रिडेटरी प्राइसिंग)
 - 2.2.4 कीमतों या अन्य व्यापारिक स्थितियों में भेदभाव
 - 2.2.5 आपूर्ति करने से मना करना
 - 2.2.6 एकतरफा समझौते
- मार्गदर्शन टिप्पणी: प्रभुत्व के दुरुपयोग पर क्या करें और क्या न करें
- 3। आंतरिक दस्तावेज़ और बाहरी संचार में इस्तेमाल की जाने वाली भाषा
 - 3.1 लाल झंडे वाले शब्द/वाक्यांश
- 4। विलय और अधिग्रहण (एम एंड ए) के मामले में एंटीट्रस्ट प्राधिकरणों द्वारा विनियामक स्वीकृतियां
 - 4.1 गैर-प्रतिस्पर्धात्मक खण्ड
- मार्गदर्शन टिप्पणी: विलय और अधिग्रहण (एम एंड ए) गतिविधियों पर क्या करें और क्या न करें
- 5। अनुपालन निगरानी तंत्र
 - 5.1 रिपोर्टिंग चैनल
 - 5.2 अनुपालन हॉटलाइन पर रिपोर्ट करना

परिचय:

एंटीट्रस्ट मार्गदर्शन टिप्पणियां (मार्गदर्शन टिप्पणियां) में एंटीट्रस्ट कानून अनुपालन के लिए वेदांता समूह (समूह) की प्रतिबद्धता पर मार्गदर्शन दिया गया है। इन मार्गदर्शन टिप्पणियों का उद्देश्य एंटीट्रस्ट कानून के अनुपालन के लिए समूह की प्रतिबद्धता को निर्धारित करना और एंटीट्रस्ट कानून के संबंध में समूह के सभी कर्मचारियों को, जहां भी स्थित हो, 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 एंटीट्रस्ट कानून तेजी से महत्वपूर्ण भूमिका निभा रहे हैं, इसलिए समूह, एतद्वारा, एंटीट्रस्ट कानूनों के प्रति ईमानदारी और अनुपालन के अपने उद्देश्य पर जोर देना चाहता है। समूह मजबूत, स्वस्थ और निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा के संरक्षण और प्रासंगिक एंटीट्रस्ट कानून का अनुपालन करने के लिए प्रतिबद्ध है।

एंटीट्रस्ट कानून प्रतिस्पर्धा-विरोधी समझौतों और प्रभुत्व की शक्ति के दुरुपयोग से बचाव करते हैं। लागू राष्ट्रीय एंटीट्रस्ट कानूनों का पालन न करने से समूह की वित्तीय स्थिति, प्रतिष्ठा और व्यवहार्यता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है।

समूह के कर्मचारियों और व्यावसायिक भागीदारों (जैसे, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सलाहकार, या किसी अन्य प्रकार के सेवा प्रदाता) को पूरे समूह में हर समय और उन सभी देशों में जहां समूह संचालित होता है, विशेष रूप से एंटीट्रस्ट कानून के किसी भी उल्लंघन के परिणामस्वरूप होने वाले जोखिमों की प्रकृति और गंभीरता को ध्यान में रखते हुए मार्गदर्शन टिप्पणियों के सख्त अनुप्रयोग के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार महसूस करना चाहिए।

एंटीट्रस्ट कानून का उल्लंघन करने वाली कंपनियों को महत्वपूर्ण जुर्माने का सामना करना पड़ सकता है। उदाहरण के लिए, यूरोपीय आयोग और भारतीय प्रतिस्पर्धा आयोग समूह के समेकित कुल टर्नओवर के 10% तक का जुर्माना लगा सकते हैं। कंपनियों पर उनके द्वारा हर्जाने के लिए मुकदमा चलाया जा सकता है, जो यह प्रदर्शित कर सकते हैं कि प्रतिस्पर्धा-विरोधी प्रथाओं के परिणामस्वरूप उन्हें निरंतर नुकसान हुआ है। कोई भी संविदात्मक प्रावधान जो एंटीट्रस्ट कानूनों का उल्लंघन करता है, आम तौर पर अमान्य है और इसे अदालतों में लागू नहीं किया जा सकता है। इसके अलावा, कुछ परिस्थितियों और न्यायाधिकार क्षेत्रों में पूरे अनुबंध को अमान्य भी किया जा सकता है। मौद्रिक जोखिम के अलावा, एंटीट्रस्ट कानूनों के उल्लंघन को हितधारकों द्वारा अनैतिक व्यवहार के रूप में ज्यादा माना जाता है, जो समूह की छवि और प्रतिष्ठा को गंभीर रूप से प्रभावित कर सकता है, और यह समझाने की क्षमता को भी प्रभावित कर सकता है कि यह कॉर्पोरेट गवर्नेंस 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 का उल्लंघन करने के लिए उत्तरदायी ठहराया है, जब उन्हें पता चला कि कर्मचारियों ने प्रतिस्पर्धा-विरोधी गतिविधियों के लिए कंपनी के साथ मिलीभगत की है।

समूह की मार्गदर्शन टिप्पणियों में बताए अनुसार गैर-अनुपालन में शामिल उच्च जोखिम और एंटीट्रस्ट अनुपालन के लिए प्रतिबद्धता के उच्च मानकों को ध्यान में रखते हुए, समूह द्वारा एंटीट्रस्ट कानूनों के अनुपालन का अर्थ है सभी कर्मचारियों द्वारा उच्चतम मानकों पर इनका अनुपालन। हालांकि, मार्गदर्शन टिप्पणी विशेष रूप से उन कर्मचारियों पर लक्षित है जो अपने पेशेवर कर्तव्य के दौरान एंटीट्रस्ट कानून से जुड़े हैं या उनमें शामिल हो सकते हैं। सभी कर्मचारियों के लिए यह अनिवार्य है कि वे मार्गदर्शन टिप्पणियों को ध्यान से पढ़ें और समझें और एंटीट्रस्ट कानूनों का पूरी तरह से पालन करना सुनिश्चित करें। मार्गदर्शन टिप्पणियों का उद्देश्य सभी कर्मचारियों की एंटीट्रस्ट नियमों के बारे में जागरूकता के स्तर को बढ़ाना है, लेकिन उनमें सभी सवालों के जवाब नहीं मिल सकते हैं। इसीलिए यह सुझाव दिया जाता है कि जब भी किसी और जानकारी की आवश्यकता हो, तो समूह की कंपनी (कंपनी) के संबंधित अनुपालन अधिकारी (अनुपालन अधिकारी) से सलाह लें।

एंटीट्रस्ट कानूनों की संक्षिप्त जानकारी

एकरूपता की कमी के बावजूद, खासकर जब प्रक्रियात्मक पहलुओं की बात आती है, तो उन सभी देशों में एंटीट्रस्ट कानून के सामंजस्य की दिशा में रुझान बढ़ रहा है, जहां बाजार अर्थव्यवस्था और मुक्त प्रतिस्पर्धा को आर्थिक विकास के लिए सबसे अच्छे मॉडल के रूप में अपनाया गया है।

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

- प्रतिस्पर्धा-विरोधी समझौतों और समन्वित प्रथाओं का निषेध;
- किसी प्रभुत्व की स्थिति या बाजार की पर्याप्त शक्ति के दुरुपयोग का निषेध; और
- प्रभुत्व की स्थितियों के निर्माण या प्रतिस्पर्धा में कमी को रोकने के लिए अधिग्रहण और संयुक्त उपक्रमों का आकलन। ये मार्गदर्शन टिप्पणियां उपर्युक्त अवधारणाओं पर व्यापक मार्गदर्शन प्रदान करती हैं, हालांकि, ये संपूर्ण नहीं हैं और ऐसी स्थितियां भी उत्पन्न हो सकती हैं जो इसमें शामिल नहीं हैं। इसलिए, किसी भी संदेह को तुरंत कंपनी के संबंधित अनुपालन अधिकारी को निर्देशित किया जाना चाहिए।

1. प्रतिस्पर्धा-विरोधी समझौते

एंटीट्रस्ट कानून के उद्देश्यों के लिए, “अनुबंध” शब्द का बहुत व्यापक अर्थ है और इसमें दो (या अधिक) प्रतिस्पर्धियों के बीच लिखित और/या अलिखित सभी प्रकार की मिलीभगत की व्यवस्था और समझ शामिल है। एंटीट्रस्ट कानून बाजार के खिलाड़ियों के बीच उन समझौतों या समन्वित प्रथाओं को प्रतिबंधित करता है जो प्रतिस्पर्धा को प्रतिबंधित करने का उद्देश्य रखते हैं या ऐसा प्रभाव डालते हैं। “प्रतिबंधात्मक समझौतों” के निषेध की व्यापक रूप से व्याख्या की जानी चाहिए। एंटीट्रस्ट कानून में “समझौते” की अवधारणा में औपचारिक और अनौपचारिक समझौते, लिखित और मौखिक समझौते, स्पष्ट या अंतर्निहित सौदे या समझ शामिल हैं। समझौते का वास्तविक रूप अप्रासंगिक है, यदि किसी प्रकार की “पारस्परिक सहमति” होती है, तो वहां समझौता हुआ माना जाता है।

एक समन्वित अभ्यास बाजार के खिलाड़ियों के बीच समन्वय का एक रूप है, जो उस चरण तक पहुंचे बिना, जहां एक समझौता संपन्न हुआ है, प्रतिस्पर्धा को जोखिम में डालने के लिए उनके बीच व्यावहारिक सहयोग को जानबूझकर प्रतिस्थापित करता है। विशेष रूप से प्रतिस्पर्धियों के बीच गोपनीय जानकारी का आदान-प्रदान अक्सर एक समन्वित अभ्यास माने जाने योग्य पाया जाता है।

जैसे ही किसी समझौते में प्रतिस्पर्धा को प्रतिबंधित करने का उद्देश्य होता है, एंटीट्रस्ट कानून लागू हो जाता है। यह जरूरी नहीं है कि प्रतिबंधित किए जाने से पहले वह समझौता लागू हो चुका हो। यदि कोई समझौता हुआ था, और पक्षों ने व्यक्तिगत रूप से समझौते को लागू नहीं करने का निर्णय लिया, तब भी उनके समझौते के लिए उन पर जुर्माना लगाया जा सकता है। इसका उल्टा भी लागू होता है। यदि पार्टियों का इरादा प्रतिस्पर्धा को प्रतिबंधित करने का नहीं था, लेकिन समझौते का प्रतिस्पर्धा का प्रतिबंधात्मक प्रभाव होगा, तो भी समझौते को प्रतिबंधित किया जाएगा, और कंपनियों को दंडित किया जा सकता है।

प्रतिस्पर्धियों के बीच कोई भी संपर्क एंटीट्रस्ट कानून के दृष्टिकोण से चिंता का विषय बन सकता है। एंटीट्रस्ट प्राधिकरणों को प्रतिस्पर्धियों के मिलने के वास्तविक इरादों के बारे में हमेशा संदेह रहेगा। इसलिए, सभी कर्मचारियों को प्रतिस्पर्धियों से मिलते समय, अनौपचारिक अवसरों पर भी सावधान रहना चाहिए और इस बात पर भली-भाँति विचार कर लेना चाहिए कि क्या बैठक के उद्देश्य एंटीट्रस्ट कानून के दृष्टिकोण से अनुमत हैं या नहीं। 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, उद्योग के खिलाड़ियों के बीच बाजार आवंटित करने (चाहे मौखिक हो या लिखित) इत्यादि के लिए औपचारिक या अनौपचारिक 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 गया है, इन प्रथाओं के बारे में कोई भी संदेह/प्रश्न होने पर कंपनी के संबंधित अनुपालन अधिकारी से सहयोग लिया जाना चाहिए।

1.1.1 मूल्य निर्धारण

सभी एंटीट्रस्ट कानून व्यवस्थाओं में, प्रतिस्पर्धियों के लिए चाहे प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से इस बात पर सहमत होना गैरकानूनी है, (उदाहरण के लिए वितरकों के माध्यम से), कि वे किस मूल्य स्तर पर अपने उत्पाद तीसरे पक्ष को बेचेंगे। ऐसे समझौते या समझ जो कीमतों को अप्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करते हैं, जैसे कि छूट या रियायत, मूल्य निर्धारण के तरीके, लागतों और भुगतान की शर्तों को भी एंटीट्रस्ट कानून के तहत अवैध माना जाता है।

1.1.2 क्षेत्रों/बाजार के बंटवारे और ग्राहकों के आवंटन का विभाजन

एंटीट्रस्ट कानून के तहत प्रतिस्पर्धियों के लिए एक दूसरे को क्षेत्र आवंटित करना और/या ऐसे क्षेत्रों में प्रतिस्पर्धा न करने के लिए सहमत होना गैरकानूनी है। बाजार साझाकरण या बाजार विभाजन के ये समझौते या तो भौगोलिक रूप से या उपभोक्ताओं या विशेष श्रेणियों के उपभोक्ताओं या किसी अन्य तरीके से वस्तुओं या सेवाओं के प्रकारों के संबंध में बाजारों को साझा करने के बारे में हो सकते हैं। प्रतिस्पर्धियों को उन बाजारों में ग्राहकों को अपने बीच विभाजित करने के लिए सहमत होने की अनुमति नहीं है, जिनमें वे प्रतिस्पर्धा करते हैं, या जहां उनसे प्रतिस्पर्धा करने की उम्मीद की जा सकती है।

1.1.3 सामूहिक बहिष्कार

प्रतिस्पर्धियों के लिए किसी विशेष ग्राहक या आपूर्तिकर्ता या ग्राहकों या आपूर्तिकर्ताओं के वर्ग का बहिष्कार करने के लिए सहमत होना गैरकानूनी है। यहां “बहिष्कार” का अर्थ है दो या दो से अधिक प्रतिस्पर्धियों के बीच किसी विशेष ग्राहक या आपूर्तिकर्ता या उसके वर्ग को न बेचने या उससे न खरीदने के लिए कोई समन्वित कार्रवाई या समझौता किया जाना है। ऐसा भी हो सकता है कि ऐसा निर्णय किसी विशेष सदस्य या गैर-सदस्य या उनके वर्ग के खिलाफ प्रतिस्पर्धात्मक निर्णय लेते समय व्यापार संघ (व्यापार संघ) द्वारा लिया गया हो।

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

- विशिष्ट आपूर्तिकर्ताओं या ग्राहकों के साथ व्यापार न करने के लिए प्रतिस्पर्धियों के बीच एक समझौता।
- कुछ प्रतिस्पर्धियों के बीच अन्य प्रतिस्पर्धियों के साथ सहयोग न करने या व्यापार न करने का समझौता।
- अनुरोध करने वाली कंपनियों के प्रतिस्पर्धियों के साथ व्यापार न करने के लिए, दो या दो या दो से अधिक ग्राहकों, या दो या दो से अधिक आपूर्तिकर्ताओं के अनुरोध पर किया गया अनुबंध।

बहिष्कार, लक्षित कंपनियों के साथ व्यापार करने से पूरी तरह से इनकार करने, 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 पहले कंपनी के अनुपालन अधिकारी से परामर्श किए बिना इनमें से किसी भी समझौते में प्रवेश नहीं करना चाहिए या उन पर चर्चा नहीं करनी चाहिए।

1.1.4 उत्पादन की सीमा

उत्पादन, आपूर्ति, बाजारों, तकनीकी विकास निवेश या सेवाओं के प्रावधान को सीमित या नियंत्रित करने वाले समझौतों को भी प्रतिस्पर्धा-विरोधी माना जाता है। प्रतिस्पर्धी कंपनियों के लिए सामान्य प्रतिस्पर्धी बलों को अपने स्वतंत्र उत्पादन निर्णय निर्धारित करने की अनुमति देने के बजाय, उत्पादन रोकने या उत्पादन को एक निश्चित स्तर तक सीमित करने के लिए सहमत करना या गैरकानूनी है।

1.1.5 कार्टेलीकरण (कार्टेलाइजेशन) और बोली-धांधली

कार्टेल, प्रतिस्पर्धियों के बीच कीमतें तय करने, आउटपुट को प्रतिबंधित करने और बाजार आवंटित करने, बोली-धांधली के लिए समझौते होते हैं। सभी कार्टेल अवैध होते हैं, चाहे अनुबंध लिखित हो या मौखिक, स्पष्ट रूप से बनाया गया हो या निहित हो। कार्टेल एंटीट्रस्ट उल्लंघन का सबसे गंभीर रूप है। कार्टेल में भाग लेने पर गंभीर दंड दिया जा सकता है, जिसमें शामिल कर्मचारियों को कारावास भी दिया जा सकता है।

बोली हेतु अनुरोध के जवाब में प्रस्तुत की जाने वाली कीमतों या नियमों एवं शर्तों के संबंध में प्रतिस्पर्धियों के बीच समझौते या समझ आम तौर पर प्रतिबंधित हैं। इसमें बोली न लगाने के लिए सहमत होना शामिल है। आम तौर पर, बोली-धांधली के दो सामान्य रूप होते हैं, एक जिसमें फर्म सामान्य बोलियां जमा करने के लिए सहमत होती हैं और दूसरी जहां बोलियां इस तरह से प्रस्तुत की जाती हैं कि प्रत्येक फर्म संपर्कों की एक सहमत संख्या या मूल्य जीत जाती है।

1.1.6 संयुक्त खरीद

व्यक्तिगत प्रतिस्पर्धियों के बीच संयुक्त खरीद समझौते प्रतिस्पर्धा को प्रतिबंधित कर सकते हैं और इसलिए जब वे पार्टियों की स्वतंत्रता को सीमित करते हैं और/या अन्य आपूर्तिकर्ताओं को उन्हें काफी हद तक आपूर्ति करने से रोकते हैं, तो उन्हें प्रतिबंधित किया जा सकता है। इसके अलावा, सामूहिक खरीद समझौतों से पर्याप्त क्रय शक्ति प्राप्त हो सकती है, जिसकी व्याख्या संयुक्त खरीदारों की सामूहिक प्रभावी स्थिति के रूप में की जा सकती है।

1.1.7 संयुक्त व्यावसायीकरण

प्रतिस्पर्धियों के बीच अपने उत्पादों को संयुक्त रूप से बेचने, वितरित करने या बढ़ावा देने के ऐसे समझौते एंटीट्रस्ट कानून संबंधी चिंताओं को बढ़ा सकते हैं, जो व्यक्तिगत प्रतिभागियों को अपनी वाणिज्यिक नीति निर्धारित करने और व्यक्तिगत रूप से विज्ञापन करने की स्वतंत्रता की दृष्टि से सीमित कर देते हैं।

1.1.8 सूचनाओं का आदान-प्रदान

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

1.1.9 प्रतिस्पर्धियों के व्यवसाय में साइट विज़िट

प्रतिस्पर्धियों द्वारा या उनके यहां साइट विज़िट किए जाने से एंटीट्रस्ट कानूनों का उल्लंघन होने का जोखिम होता है। ऐसी साइट विज़िट कम से कम ही की जानी चाहिए और स्वास्थ्य, सुरक्षा, पर्यावरण और इसी तरह की परिचालन पहलों की जानकारी के उद्देश्य तक ही सीमित रखा जानी चाहिए और इनके परिणामस्वरूप व्यावसायिक रूप से संवेदनशील जानकारी का खुलासा करना या जानकारी प्राप्त करने का कार्य नहीं होना चाहिए। यदि प्रतिस्पर्धी कंपनियों के कर्मों, 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 टिप्पणी: प्रतिस्पर्धियों के साथ क्या करें और क्या न करें

हमेशा यह करें

- प्रतिस्पर्धियों के साथ संपर्क करने से बचें, जब तक कि इसके लिए 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 बारे में किसी भी चर्चा से बचें
- यदि कोई प्रतिस्पर्धी नीचे “न करें” के तहत सूचीबद्ध किसी भी विषय पर चर्चा करना शुरू करता है, तो हमेशा उल्लेख करें कि आप ऐसे मामलों पर चर्चा नहीं कर सकते हैं, बातचीत को समाप्त करें, इस बारे में और जो कहा गया था उसका सटीक फ़ाइल नोट रखें और अपनी कंपनी की कानूनी और अनुपालन टीम को सूचित करें।
- याद रखें कि प्रतिस्पर्धी प्रतिस्पर्धात्मक बुद्धिमत्ता का वैध स्रोत नहीं होता है।
- किसी भी उत्पाद के मूल्य निर्धारण, विपणन और बिक्री में वेदांता की निर्णय की स्वतंत्रता को बनाए रखें। ऐसी किसी भी कार्रवाई से बचें, जिससे प्रतिस्पर्धियों के साथ किसी भी तरह का समन्वय किया जाना लग सकता हो।

यह कभी नहीं करें

- मूल्य का निर्धारण, मूल्य निर्धारण के समय की जानकारी, वितरण पद्धतियों, बिक्री की शर्तों या अन्य नियमों एवं शर्तों जिनके आधार पर आपकी कंपनी कारोबार करती है, उन पर चर्चा करना या उन पर सहमत होना।
- बाजारों (स्थान या ग्राहक के अनुसार) या मार्केटिंग शेड्यूल से संबंधित प्रतिबंधों पर चर्चा करना या उनसे सहमत होना।
- कृत्रिम रूप से बाजार के शेरों के विकास को तय (फिक्स) करने या उसमें हेरफेर करने के लिए डिज़ाइन की गई संयुक्त कार्रवाई पर चर्चा करना या उस पर सहमति देना।
- आउटपुट या बिक्री पर चर्चा करना या उनका कोटा तय करना (उदाहरण के लिए आउटपुट या बिक्री को सीमित करने या इस बारे में क्षमताओं के विषय में कोई अनुबंध)
- किसी भी ग्राहक, प्रतिस्पर्धी या आपूर्तिकर्ता के बहिष्कार पर चर्चा करना या उस पर सहमति देना
- किसी भी निवेश या तकनीकी विकास को सीमित करने या नियंत्रित करने के लिए चर्चा करना या उस पर सहमति देना
- किसी ग्राहक से प्रतिस्पर्धी के ऑफ़र/बोली के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त करना, जब तक कि बोली प्रक्रिया की संरचना और जानकारी सभी प्रतिभागियों के लिए खुली और सुलभ न हो
- किसी प्रतिस्पर्धी से उसकी बिक्री/खरीद या नीतियों या प्रौद्योगिकी प्रक्रियाओं के बारे में बताने के लिए कहना
- जब तक अनुपालन अधिकारी द्वारा इसे विशेष रूप से अनुमोदित नहीं किया गया हो, तब तक प्रतिस्पर्धियों के साथ किसी भी व्यावसायिक रूप से संवेदनशील जानकारी का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से खुलासा करना या उसका आदान-प्रदान करना।
- प्रतिस्पर्धियों को व्यावसायिक रूप से संवेदनशील जानकारी देने के अप्रत्यक्ष माध्यम के रूप में किसी व्यापार प्रकाशन या पत्रकार का उपयोग करना।
- गोपनीय या अन्य अप्रकाशित व्यावसायिक जानकारी (जैसे मूल्य; अधिभार; उत्पादन या वितरण की लागत; लाभप्रदता; रणनीति, व्यवसाय और विपणन योजनाएँ; उत्पाद विकास योजनाएँ; ग्राहकों की जानकारी) तक पहुँच की अनुमति देना, उनसे पहुँच प्राप्त करना या उन पर चर्चा करना।

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 से उपयुक्त हैं। कार्यक्षेत्र समझौते, उत्पादन श्रृंखला के विभिन्न स्तरों पर व्यक्तियों के बीच किए जाने वाले समझौते होते हैं जैसे कि विनिर्माता और वितरक के बीच एक समझौता। उत्पादन, आपूर्ति, वितरण, भंडारण, बिक्री या खरीद, या वस्तुओं के व्यापार या सेवाओं के प्रावधान के संबंध में उद्यमों या व्यक्तियों के बीच, टाई-इन व्यवस्था, विशेष आपूर्ति अनुबंध, विशेष वितरण समझौता, सौदा करने से इनकार करना, पुनर्विक्रय मूल्य रखरखाव को शामिल करने वाला ऐसा कोई भी समझौता, एंटीट्रस्ट कानून का उल्लंघन करने वाला समझौता हो सकता है, जिससे प्रासंगिक बाजार में प्रतिस्पर्धा पर उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो या पड़ने की संभावना हो।

1.2.1 टाई-इन समझौता

टाई-इन समझौतों को इस रूप में परिभाषित किया जाता है जिनमें सामानों (जिन्हें टाईग प्रोडक्ट कहा जाता है) के खरीदार को ऐसी खरीद की शर्त के रूप में, माल के क्रेता से कुछ अन्य सामानों (जिन्हें टाईड प्रोडक्ट कहा जाता है) को खरीदना अनिवार्य होने का अनुबंध शामिल होता है। आम तौर पर, कर्मचारी को उचित आर्थिक औचित्य के बिना, असंबंधित अतिरिक्त सेवाओं को स्वीकार करने की शर्त पर वाणिज्यिक संबंधों में प्रवेश नहीं करना चाहिए।

1.2.2 विशेष आपूर्ति समझौता

विक्रेता के या किसी अन्य व्यक्ति के माल के अलावा कहीं और से माल प्राप्त करने या इस विषय में व्यवहार करने को किसी भी तरह से प्रतिबंधित करने वाला कोई भी अनुबंध, एंटीट्रस्ट संबंधी चिंताएं पैदा कर सकता है। यदि वे अन्य विनिर्माताओं को बाजार में प्रवेश करने की अनुमति नहीं देकर प्रवेश को रोकते हैं या अवरोध पैदा करते हैं, तो विशेष आपूर्ति सौदे समझौते प्रतिस्पर्धा-विरोधी हो सकते हैं।

1.2.3 विशेष वितरण समझौता

किसी भी अनुबंध या लगाई गई सीमा से, यदि किसी भी माल के उत्पादन या आपूर्ति को प्रतिबंधित किया जाता या किसी अन्य प्रकार से स्थगित किया जाता या माल के निपटान या बिक्री के लिए किसी क्षेत्र या बाजार को आवंटित किया जाता है तो वह एंटीट्रस्ट कानून का मामला हो सकता है और विशेष वितरण समझौतों की श्रेणी में आ सकता है। आम तौर पर, विशिष्ट वितरक द्वारा उनके निर्धारित क्षेत्र से बाहर की अप्रार्थित /निष्क्रिय बिक्री को प्रतिबंधित नहीं किया जाना चाहिए।

1.2.4 पुनर्विक्रय मूल्य समझौते

'रखरखाव के पुनर्विक्रय मूल्य' में इस शर्त पर सामान बेचने के लिए एक अनुबंध किया जाता है कि क्रेता द्वारा पुनर्विक्रय पर प्रभारित किए जाने वाले मूल्य विक्रेता द्वारा निर्धारित मूल्य होंगे, जब तक कि यह स्पष्ट रूप से न कहा गया हो कि उन कीमतों से कम कीमतों पर मूल्य प्रभारित किए जा सकते हैं। पुनर्विक्रय मूल्य तय करने के साधन के रूप में धमकियों, डराने-धमकाने, चेतावनियों, निगरानी दंडों, डिलीवरी की देरी या निलंबन करने का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।

1.2.5 एकतरफा समझौते

कंपनी द्वारा किए गए समझौते, जहां उसके पास बेहतर सौदेबाजी की शक्ति है और जिनमें वह एकतरफा शर्तों को निर्धारित करने में सक्षम होती है, उनको प्रतिस्पर्धा-विरोधी माना जाता है।

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

हमेशा यह करें

- पुनर्विक्रय मूल्य की सिफारिश करने पर विचार करें (इसे एकतरफा सुझाव के रूप में दिया जाना चाहिए और इसका दबाव या प्रोत्साहन के कारण निश्चित या न्यूनतम मूल्य निर्धारित करने की बाध्यता जैसा कोई प्रभाव नहीं पड़ना चाहिए)।
- अपनी बिक्री पद्धति के रूप में विशिष्ट वितरण चुनने के उद्देश्य का औचित्य सिद्ध करें।
- दो उत्पादों को एक साथ पैकेज के रूप में केवल तभी बेचें, जब ग्राहक उन्हें अलग-अलग भी प्राप्त कर सके।

ऐसा कभी नहीं करें

- अपने वितरक के साथ किसी उत्पाद का पुनर्विक्रय मूल्य/प्रॉफिट मार्जिन तय करना।
- अपने वितरक को किसी दिए गए क्षेत्र में अपने उत्पाद का पुनर्विक्रय करने से रोकना।
- विशिष्ट वितरकों द्वारा उनके निर्धारित क्षेत्र से बाहर की अप्रार्थित/निष्क्रिय बिक्री पर रोक लगाना।
- जब आपके पास अपेक्षाकृत बड़ी बाजार हिस्सेदारी हो, तो (खरीदने, बेचने या क्षेत्र को सीमित करने के लिए) लंबी अवधि (स्थानीय कानून के आधार पर और परिस्थितिजन्य विश्लेषण के अधीन निर्धारित किए जाने वाले) के विशेष अनुबंध निष्पादित करना।
- बिना किसी औचित्य के, वाणिज्यिक संबंधों में प्रवेश के लिए असंबंधित अतिरिक्त सेवाओं को स्वीकार किए जाने की शर्त रखना।
- अपने ग्राहकों या आपूर्तिकर्ताओं से प्रतिस्पर्धियों के बारे में जानकारी प्राप्त करने का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रयास करना।
- प्रतिस्पर्धियों की उनके वर्तमान या भविष्य के मूल्य, लाभ मार्जिन या लागत, बोलियों, बाजार हिस्सेदारी, वितरण प्रथाओं, बिक्री की शर्तों, विशिष्ट ग्राहकों या विक्रेताओं के बारे में जानकारी प्राप्त करना।
- इस तरह से कार्य करना, जो गलत तरीके से एक ग्राहक के लिए दूसरे की तुलना में अनुकूल हो या लाभ देता हो।
- आपूर्तिकर्ता से कंपनी के किसी प्रतिस्पर्धी को उसके प्रस्ताव के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त करना।
- एक और (अधिक वांछनीय) उत्पाद प्राप्त करने के लिए अपने ग्राहकों से एक (कम वांछनीय) उत्पाद खरीदने की आवश्यकता नियत करना।
- समझौतों में एकतरफा खंड का उपयोग करना

1.3 व्यापार संघों की बैठकों में व्यवहार

समूह के अंतर्गत आने वाली विभिन्न कंपनियों कई व्यापार संघों की सदस्य हैं। ये संगठन उचित जानकारी इकट्ठा 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 इसका उपयोग प्रतिस्पर्धियों के बीच अवैध मिलीभगत के लिए एक मंच के रूप में नहीं किया जाना चाहिए, उदाहरण के लिए मूल्य निर्धारण, बाजार और ग्राहक आवंटन व्यवस्था को सुसाध्य करने के लिए।

कंपनियों के संघों का ऐसा कोई भी निर्णय, जिसका उद्देश्य या प्रभाव प्रतिस्पर्धा को प्रतिबंधित करना है, वह भी समान रूप से निषिद्ध है। एंटीट्रस्ट प्राधिकरणों को आमतौर पर प्रतिस्पर्धियों के साथ ऐसी "आधिकारिक" बैठकों के बारे में संदेह होता है। उन संदेहों का निवारण करने के लिए, व्यापार संघ की एक ऐसी प्रतिस्पर्धा अनुपालन नीति होनी चाहिए, जिसका वह सख्ती से पालन करता हो।

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

हमेशा यह करें

- यदि चर्चाएं जोखिम वाले क्षेत्रों में भटकने की संभावनाएँ होती हैं, तो इन (SOLID) सिद्धांतों पर अडिग बने रहें:
 - o कहें (State)— कि आप ऐसे मामलों पर चर्चा नहीं कर सकते हैं
 - o आपत्ति जताएं (Object)— और यदि बैठक औपचारिक है, तो अपनी आपत्ति को कार्यवृत्त में शामिल करने के लिए कहें
 - o छोड़ कर चल दें (Leave) उस बैठक को, यदि आपत्ति किए गए विषय पर चर्चा जारी रहती है और यदि बैठक औपचारिक है, अपने बैठक तो छोड़ कर चल देने को कार्यवृत्त में शामिल करने के लिए कहें।
 - o सूचना दें (Inform) विधि विभाग को इस चर्चा के बारे में।
 - o दस्तावेजीकरण करें (Document) उस बैठक, उसमें हुई चर्चाओं और अपनी प्रतिक्रिया का।
- किसी भी व्यापार संघ में शामिल होने से पहले और ऐसे संगठन में किसी भी निर्णय लेने की स्थिति को स्वीकार करने से पहले पूर्व अनुमोदन लिया जाना चाहिए।
- किसी भी बैठक से पर्याप्त पहले एक एजेंडा प्रसारित किया जाना चाहिए और उस एजेंडे में चर्चा करने के लिए कोई प्रतिस्पर्धा-विरोधी मुद्दा नहीं होना चाहिए और उस एजेंडे का सख्ती से अनुपालन किया जाना चाहिए।
- कार्यवृत्त रिकॉर्ड किए जाने चाहिए और वितरित किए जाने चाहिए।
- व्यापार संघ द्वारा लिए गए (लिए जाने वाले) ऐसे किसी भी निर्णय से दूरी बनाए रखें, जो एंटीट्रस्ट कानूनों का उल्लंघन कर सकता हो। यदि ऐसा निर्णय लिया जाना जारी रहता है, तो बैठक छोड़ दें (किसी भी दस्तावेज़ को स्वीकार न करें) और सुनिश्चित करें कि आपकी कार्रवाई रिकॉर्ड की गई है।
- व्यापार संघ की औपचारिक बैठक के बाहर होने वाली चर्चाओं (उदाहरण के लिए, लंच या डिनर के दौरान) में भी यही सिद्धांत लागू किए जाने 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, वेदांता को एकतरफा निर्णय लेना चाहिए कि ऐसे ग्राहक/आपूर्तिकर्ता से व्यवहार रखना है या नहीं;
- केवल उचित व्यावसायिक या व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए आयोजित वैध व्यापार और पेशेवर संघों की बैठकों में भाग लें।

ऐसा कभी नहीं करें

- व्यापार संघ की ऐसी सभाओं में भाग लेना, जहां 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 ऐसे निर्णय का पालन करना, जो एंटीट्रस्ट कानूनों का उल्लंघन कर सकता है।
- किसी प्रतिस्पर्धी के साथ एक “पूरक बोली” (यानी, एक ऐसी बोली जो निविदा की आवश्यकताओं को पूरा नहीं करती है) प्रस्तुत करने के लिए सहमत होना, या यहां तक कि चर्चा भी करना;

- उत्पादन के स्तर, निर्माण प्रक्रियाओं और/या सेवाओं की आपूर्ति सहित उत्पादन को प्रतिबंधित करने या बढ़ाने के लिए सहमत होना;
- विशिष्ट परियोजनाओं/खरीद/बिक्री रणनीति के लिए तकनीकी समाधान साझा करना, जिसमें यह भी शामिल है कि किसी विशेष आपूर्तिकर्ता से/किसी विशेष ग्राहक को उत्पाद या सिस्टम खरीदना/बेचना है या नहीं, या किन शर्तों पर;
- बिना किसी वैध कारण के आपूर्तिकर्ता या ग्राहक या किसी प्रतिस्पर्धी का सामूहिक बहिष्कार करने के लिए सहमत होना।

“व्यावसायिक रूप से संवेदनशील जानकारी” वह जानकारी है जो समूह या उसके प्रतिस्पर्धी 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 प्राप्ति, मात्रा, क्षेत्र, ऑर्डर स्थिति, ग्राहक सूची, अनुबंध, बिक्री की शर्तें;
- ऑफ़र, योजनाबद्ध (भविष्य में लगाई जाने वाली)/ लगाई गई बोलियां (तकनीकी विनिर्देश और नियम एवं शर्तें);
- लागत संरचनाएं (अनुसंधान एवं विकास, उत्पादन और वितरण), लाभ मार्जिन, क्षमता उपयोग, आउटपुट;
- अनुसंधान एवं विकास योजनाएँ और उनके परिणाम।

“सूचना व्यावसायिक रूप से संवेदनशील नहीं है” यदि:

- 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 उपयोग करें); या
- यह इतनी पर्याप्त मात्रा में एकत्रित की गई है कि इसकी संवेदनशीलता समाप्त हो गई है।

1.4 बेंचमार्किंग:

प्रतिस्पर्धा के बारे में जानकारी प्राप्त करना भी प्रतिस्पर्धा-विरोधी प्रभाव डाल सकता है; यह कंपनियों को यह समझने में सहायक हो सकता है कि वे अपने मूल्यों (फॉलो प्राइस) और अन्य व्यापार अभ्यासों में कहां सुधार कर सकती हैं।

मार्गदर्शन टिप्पणी: बेंचमार्किंग पर क्या करें और क्या न करें

हमेशा यह करें

- सार्वजनिक स्रोतों से या स्वतंत्र तृतीय पक्षों से जानकारी प्राप्त करना
- आम तौर पर केवल ऐतिहासिक डेटा प्राप्त करने का प्रयास करना (यानी डेटा जो कम से कम 12 महीने पुराना हो)
- 'सिस्टर' कंपनियों/डिवीजन/यूनिट्स के साथ बेंचमार्किंग अभ्यास करना
- बेंचमार्किंग अभ्यास का संचालन करना, जो एकतरफा हो, यानी, जहां कंपनी स्वयं या किसी स्वतंत्र सलाहकार की मदद से - उद्योग पक्षों से कोई जानकारी प्राप्त किए बिना - अपनी प्रतिस्पर्धात्मक बुद्धिमत्ता का उपयोग करके अपने कार्य निष्पादन की तुलना अन्य उद्योग के खिलाड़ियों से करती है;
- उन कंपनियों के साथ बेंचमार्किंग अभ्यास करना जो वेदांता संस्थाओं की प्रतिस्पर्धी नहीं हैं;
- प्रतिस्पर्धियों के साथ बेंचमार्किंग अभ्यास तभी करना, जब यह उन डेटा से संबंधित हो जो व्यावसायिक रूप से संवेदनशील नहीं है, उदाहरण के लिए, मानव संसाधन प्रबंधन, स्टाफिंग, आदि।
- वैध विस्तृत बेंचमार्किंग कार्य योजना बनाना

- प्रतिस्पर्धियों से जुड़े बेंचमार्किंग अभ्यासों को अनुपालन अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए और विशेष रूप से तैयार की गई लिखित बेंचमार्किंग योजना के अनुसार संचालित किया जाना चाहिए।
- जब तक अनुपालन अधिकारी द्वारा अनुमोदित नहीं किया जाता है, तब तक बेंचमार्किंग अभ्यास व्यवसाय के तकनीकी पहलुओं तक सीमित होना चाहिए।

यह कभी नहीं करें

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

2. प्रभुत्व का दुरुपयोग:

कोई कंपनी की उस समय प्रभुत्व की स्थिति में होती है, जब उसके पास ऐसी आर्थिक ताकत (और बाजार की शक्ति) होती है, जो उसे प्रभावी प्रतिस्पर्धा को रोकने और अपने प्रतिस्पर्धियों, ग्राहकों और उपभोक्ताओं से काफी हद तक स्वतंत्र व्यवहार करने में सक्षम बनाती है। कंपनी की बाजार हिस्सेदारी को ध्यान में रखते हुए उसकी स्थिति का आकलन करना शुरू किया जाता है। लंबे समय तक स्थिर रहने वाले बहुत बड़े बाजार शेरों को प्रभुत्व की स्थिति के अस्तित्व का प्रमाण माना जा सकता है। व्यावहारिक रूप से, किसी कंपनी की बाजार हिस्सेदारी एक निश्चित प्रतिशत से कम है तो उसके व्यक्तिगत रूप से प्रभुत्वशाली होने की संभावना नहीं होती है।

हालांकि, प्रभुत्व की कसौटी मात्रात्मक के बजाय गुणात्मक है। यह प्रासंगिक बाजार में किसी विशिष्ट बाजार हिस्सेदारी से कड़ाई से संबंधित नहीं है। हालांकि, अधिकांश एंटीट्रस्ट प्राधिकरणों द्वारा प्रभुत्वशाली होने का अनुमान तब लगाया जाता है, जब उसकी किसी प्रासंगिक बाजार पर 50% या उससे अधिक की बाजार हिस्सेदारी मौजूद होती है। यह ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि, प्रभुत्वशाली होना एंटीट्रस्ट कानून के तहत बिल्कुल भी समस्या का विषय नहीं है; केवल किसी दिए गए प्रासंगिक बाजार पर केवल प्रभुत्व की स्थिति का दुरुपयोग प्रतिबंधित है।

2.1 एंटीट्रस्ट कानून के तहत प्रासंगिक बाजार:

एंटीट्रस्ट कानून के तहत बाजार की प्रासंगिक परिभाषा में उत्पाद/सेवाएं और भौगोलिक आयाम शामिल होते हैं। प्रासंगिक उत्पाद/सेवा बाजार को एक ऐसे बाजार के रूप में समझा जाता है जिसमें "वे सभी उत्पाद और/या सेवाएँ शामिल होती हैं जिन्हें उत्पाद की विशेषताओं, उनकी कीमतों और उनके इच्छित उपयोग के कारण उपभोक्ता द्वारा विनिमय या प्रतिस्थापन योग्य माना जाता है"।

प्रासंगिक भौगोलिक बाजार को इस रूप में परिभाषित किया गया है कि "वह क्षेत्र जिसमें संबंधित उपक्रम ऐसे उत्पादों या सेवाओं की आपूर्ति और मांग में शामिल होते हैं, जिनमें प्रतिस्पर्धा की स्थितियां पर्याप्त रूप से समरूप होती हैं, और जिन्हें पड़ोसी क्षेत्रों से अलग किया जा सकता है क्योंकि उन क्षेत्रों में प्रतिस्पर्धा की स्थितियां काफी भिन्न होती हैं"।

बाजार की परिभाषा का मुख्य उद्देश्य कंपनियों द्वारा सामना की जाने वाली प्रतिस्पर्धी बाधाओं को व्यवस्थित तरीके से पहचानना है।

2.2 प्रभुत्व का दुरुपयोग करने के व्यवहार के उदाहरण:

दुरुपयोग की अधिकांश प्रथाएं किसी प्रभुत्वशाली कंपनी की मूल्य निर्धारण नीति से संबंधित होती हैं।

हो सकता है कि किसी प्रभुत्वशाली कंपनी का मूल्य निर्धारण न तो अत्यधिक हो, न अपहारक (प्रिडेटरी) हो और न ही भेदभावपूर्ण हो। उसके द्वारा दी जाने वाले रियायतें और छूट भी ऐसा मुद्दा बन सकती हैं, जहां किसी विशेष योजना द्वारा प्रभुत्व की स्थिति को मजबूत किया जाता हो। अन्य प्रकार के व्यवहार भी प्रभुत्व की स्थिति का दुरुपयोग हो सकते हैं, उदाहरण के लिए टाईंग या बंडलिंग (असंबद्ध उत्पादों की एक ही पैकेज के रूप में बिक्री करना) और विशिष्ट परिस्थितियों में, आपूर्ति से इनकार करना भी प्रभुत्व की स्थिति का दुरुपयोग हो सकता है।

2.2.1 अत्यधिक मूल्य निर्धारण (कीमतों को बहुत ऊँचा तय करना)

कोई प्रभुत्वशाली फर्म जब उत्पाद के आर्थिक मूल्य से कोई उचित संबंध नहीं रखते हुए उत्पाद का मूल्य बहुत अधिक निर्धारित करने की नीति अपनाने लग जाए तो यह अत्यधिक/अनुचित मूल्य वसूल कर एंटीट्रस्ट कानून के तहत अपनी स्थिति का दुरुपयोग कर सकती है। इस तथ्य का पता इन दो प्रकार के परीक्षणों द्वारा लगाया जा सकता है: (i) मूल्य-लागत मार्जिन अत्यधिक है और (ii) लगाई गई कीमत या तो अपने आप में ही या प्रतिस्पर्धी उत्पादों की तुलना में अनुचित है

2.2.2 लॉयल्टी छूट

एक प्रभुत्वशाली फर्म को ऐसी छूट योजनाएं देने में लगी हो सकती है जो वफादारी को बढ़ाती हैं। छूट दी जा सकती है, लेकिन वे हमेशा कार्यसंचालन की दक्षता से मिलने वाले लाभ पर आधारित होनी चाहिए और बिक्री की मात्रा पर मिलने वाली, पहचानी जा सकने वाली लागत-बचत से जुड़ी होनी चाहिए। विशेष रूप से, फिडेलिटी छूट, यानी, एक निश्चित अवधि में आपूर्तिकर्ता से अपनी आवश्यकताओं के सभी या बड़े हिस्से को खरीदने वाले ग्राहक के लिए सशर्त छूट, गैरकानूनी है। ये छूट ग्राहक को दूसरे आपूर्तिकर्ताओं के पास जाने से रोकती हैं और परिणामस्वरूप, प्रतिस्पर्धी आपूर्तिकर्ताओं को ऐसे बाध्य ग्राहकों को बिक्री करने के अवसर से रोकने में सक्षम होती हैं।

लक्ष्य आधारित छूट, यानी, वितरक द्वारा कुछ लक्ष्यों तक पहुंचने पर सशर्त छूट, ज्यादातर मामलों में प्रभुत्वशाली फर्मों के लिए गैरकानूनी हैं। यही बात बाजार की हिस्सेदारी के लक्ष्य (मार्केट शेयर टारगेट) या बाजार में न्यूनतम हिस्सेदारी (मार्केट शेयर मिनिमा) पूरा करने पर दी जाने वाली छूट योजनाओं के संदर्भ में भी लागू होती है। गैर-लिखित, गैर-पारदर्शी या व्यक्तिपरक छूट योजनाएं एंटीट्रस्ट कानून के तहत गैरकानूनी हो सकती हैं।

2.2.3 अपहारक मूल्य निर्धारण (प्रिडेटरी प्राइसिंग)

अपहारक मूल्य निर्धारण का तात्पर्य प्रभुत्वशाली फर्म द्वारा अपनाई जाने वाली ऐसी प्रथा से है जिसमें वह उत्पादन की लागत से कम कीमत पर बेचकर प्रतिद्वंद्वियों को व्यवसाय से बाहर निकालने का प्रयास करती है। यह एक वाणिज्यिक रणनीति है जिसके द्वारा एक प्रभुत्वशाली फर्म पहले अपनी कीमतों को इतना कम कर देती है जिससे अंततः उसके प्रतिद्वंद्वी बाजार से बाहर हो जाएंगे। जब इन प्रतिद्वंद्वियों को सफलतापूर्वक बाजार से निष्कासित कर दिया जाता है, तो कंपनी फिर से कीमतें बढ़ा सकती है और कई गुना लाभ पा सकती है।

2.2.4 कीमतों या अन्य व्यापारिक स्थितियों में भेदभाव

संबंधित बाजार में प्रभुत्व की स्थिति रखने वाली कंपनी के लिए यह गैरकानूनी है कि वह वस्तुनिष्ठ औचित्य के बिना समान स्थितियों में अलग-अलग ग्राहकों पर अलग-अलग कीमतों या अन्य व्यापारिक शर्तों, या भेदभावपूर्ण लाइसेंसिंग शर्तों को लागू करे।

यदि वस्तुनिष्ठ आधार पर इसे उचित ठहराया जाता है, तो भेदभाव की अनुमति हो सकती है। उदाहरण के लिए, जहां एक वितरक ऐसी अतिरिक्त सेवाएं प्रदान करता है जो अन्य वितरकों द्वारा प्रदान नहीं की जाती हैं या जहां बड़ी मात्रा में खरीद की जाती है, वहां कम कीमत की गारंटी दी जा सकती है।

2.2.5 आपूर्ति करने से इनकार करना

सामान्य तौर पर, आपूर्ति करने की कोई पूर्ण बाध्यता नहीं है, खासकर जहां यह एक ऐसे संभावित ग्राहक से संबंधित हो, जिसके साथ पहले से कोई व्यापारिक संबंध नहीं रहा हो। हालांकि, एंटीट्रस्ट कानून के तहत एक प्रभुत्वशाली कंपनी के पास मौजूदा ग्राहक को आपूर्ति में कटौती करने या कम आपूर्ति करने के लिए कुछ उचित और निष्पक्ष व्यावसायिक कारण होना आवश्यक है। वस्तुनिष्ठ औचित्य में ग्राहक की साख या संबंधित उत्पाद की कमी से पैदा होने वाली वास्तविक चिंताएं शामिल हो सकती हैं।

मार्गदर्शन टिप्पणी: प्रभुत्व के दुरुपयोग पर क्या करें और क्या न करें

हमेशा यह करें

- समान ग्राहकों और वितरकों के साथ सुसंगत रूप से और बिना किसी भेदभाव के व्यवहार करना 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 पहले से चर्चा की जाए और व्यावसायिक कारणों – साख या उत्पाद की कमी के बारे में चिंताओं जैसे उचित कारणों, को रिकॉर्ड किया जाए।
- मात्रा में छूट प्रदान की जाए, जो बड़े पैमाने पर की जाने वाली बिक्री से प्राप्त होने वाली आर्थिक लागत की बचत को दर्शाती है, और जो सभी खरीदारों के लिए और आपूर्तिकर्ता के विषय में खरीदार की पसंद पर किसी भी प्रतिबंध के बिना उपलब्ध हों।

ऐसा कभी नहीं करें

- व्यवसाय के मालिक/अनुपालन अधिकारी से परामर्श करने के बाद ही रियायत, छूट या फिडेलिटी बोनस प्रदान करना।
- ऐसा मूल्य निर्धारण करना जिससे बाजार में मूल्य अत्यधिक ऊंचा या अपहारक (प्रिडेटरी) प्रवृत्ति का निर्धारित किया गया होने का गलत आभास हो।
- अनुचित रूप से और बिना किसी व्यावसायिक कारण के किसी मौजूदा ग्राहक/आपूर्तिकर्ता को आपूर्ति में कटौती या कमी किया जाना।
- प्रतिस्पर्धियों के साथ चर्चा या समझौतों के आधार पर सौदा करने से इनकार करना या सहमत होना।
- अलग-अलग ग्राहकों के लिए अलग-अलग छूट/रियायत लागू करना, जब तक कि यह आर्थिक रूप से उचित न हो।
- ऐसी लॉयल्टी रियायत या छूट प्रदान करना, जो किसी ग्राहक को आपूर्तिकर्ता से बांधने का प्रभाव डालती हों या ऐसी रियायत प्रदान करना जो किसी ग्राहक द्वारा अपनी कुल आवश्यकताओं के निश्चित प्रतिशत की खरीद किए जाने के आधार पर दी जाती हों।

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

भले ही कोई कंपनी एंटीट्रस्ट कानूनों का पूर्ण अनुपालन कर रही हो, फिर भी उसके मौखिक और लिखित संचार अन्यथा सुझाव दे सकते हैं। वास्तव में, शब्दों का गलत चयन किए जाने पर पूरी तरह से कानूनी व्यवहार भी संदिग्ध हो सकता है। लिखित रूप में कुछ निश्चित प्रकार के व्यवहार की वैधता पर चर्चा करना उनके अवैध होने के कारण ही अनुचित है; हालांकि लेखक यह सुझाव देने में सही हो सकता है कि कुछ व्यवहार की अनुमति नहीं दी जा सकती है, फिर भी यह एंटीट्रस्ट प्राधिकरण का ध्यान आकर्षित करता है। अपने दस्तावेजों 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 ज्यादा स्पष्ट भाषा का उपयोग करें। विचार करें कि अन्य कर्मचारियों, प्रतिस्पर्धियों और एंटीट्रस्ट कानून प्राधिकरणों द्वारा दस्तावेजों को कैसे पढ़ा जा सकता है।

3.1 लाल झंडे वाले शब्द/वाक्यांश

शब्दों और वाक्यांशों के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं जिन्हें वेदांता समूह की गतिविधियों से संबंधित किसी भी संचार, पत्राचार या समझौते में टाला जाना चाहिए क्योंकि वे प्रतिस्पर्धात्मक व्यवहार या इरादे का अनुचित अनुमान व्यक्त कर सकते हैं:

- हावी होना/ बाज़ार पर हावी होना - एक “सही” मार्जिन
- कीमतें फिक्स करें/कीमतों को नियंत्रित करें - बाज़ार को नियंत्रित/स्थिर करें
- आयातों को रोकें - बाज़ार को बांटे/विभाजित करें
- बाज़ार रिज़र्व करें - उचित प्रतिस्पर्धा; कोई काउबॉय नहीं
- बाज़ार साझा करें/कीमतों का समन्वय करें - बाज़ार से बाहर निकालें
- प्रतिस्पर्धा समाप्त/नष्ट करें - प्रतिस्पर्धा को मिटा दें
- बाज़ार से बाहर निकालें - बाँयकॉट करें
- इस दस्तावेज़ को नष्ट करें/पढ़ने के बाद इस ई-मेल को मिटा दें
- “हमारा” बाज़ार

4. विलय एवं अधिग्रहण के मामले में एंटीट्रस्ट प्राधिकरणों द्वारा विनियामक स्वीकृतियां

यदि अधिग्रहण के प्रभाव से प्रतिस्पर्धा खराब हो सकती है, तो किसी अन्य कंपनी से संपत्ति या इक्विटी का अधिग्रहण एंटीट्रस्ट कानूनों का उल्लंघन कर सकता है। कुछ वित्तीय सीमाओं को पूरा करने वाले लेनदेन के पक्षकारों को, संबंधित एंटीट्रस्ट प्राधिकरण को पूर्व सूचना देनी होगी, भले ही विलय एवं अधिग्रहण के सौदे का प्रतिस्पर्धा पर प्रभाव पड़ता हो या नहीं।

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

एंटीट्रस्ट एजेंसियों के पास आवश्यक नोटिस दाखिल करने में विफलता के गंभीर परिणाम हो सकते हैं। पक्षकारों के लिए ये स्थितियां पैदा हो सकती हैं:

- हर उस दिन के लिए जुर्माना लगाया जाए, जब वे बिना फाइल किए आगे बढ़ते हैं।
- उनके लेनदेन को पूर्ववत करना आवश्यक किया जाए।
- जब तक वे फाइलिंग नहीं कर लेते और निर्दिष्ट प्रतीक्षा अवधि समाप्त नहीं हो जाती, तब तक उन्हें क्लोजिंग करने में देरी करने के लिए मजबूर किया जाए।

कंपनी के कॉर्पोरेट लेनदेन को “गन जंपिंग” (यानी, आवश्यक प्रतीक्षा अवधि समाप्त होने से पहले अपनी गतिविधियों को समन्वयित करने या एकीकृत करने के लिए पर्याप्त कदम उठाना) से भी बचना चाहिए। ऐसे मानक संविदात्मक प्रावधान जो अधिग्रहण के लिए लक्षित कंपनी को परिचालन बंद होने तक अपनी परिसंपत्तियों और परिचालनों को सुरक्षित रखने की आवश्यकता नियत करते हैं, आमतौर पर कोई समस्या नहीं पैदा करते हैं। हालांकि, जब अधिग्रहण करने वाला पक्ष लक्ष्य के प्रबंधन पर महत्वपूर्ण प्रभाव डालता है, या जहां पक्ष अपनी व्यावसायिक गतिविधियों का समन्वय करते हैं, तो एंटीट्रस्ट प्राधिकरण यह निष्कर्ष निकाल सकता है कि पार्टियां समय से पहले अपने लेनदेन कर रही हैं और वह जुर्माना लगाना चाह सकता है।

4.1 गैर-प्रतिस्पर्धा वाले खण्ड

गैर-प्रतिस्पर्धा खंड ऐसी स्थिति में उचित सिद्ध होते हैं यदि ऐसे प्रावधान:

- सीमित समय अवधि के लिए होते हैं, जब व्यवसाय के हस्तांतरण में साख और कार्य करने की पद्धति की जानकारी दोनों के रूप में ग्राहक की वफादारी का हस्तांतरण शामिल होता है और जब केवल साख का हस्तांतरण किया जाता है तो दो साल तक के लिए होते हैं;
- स्पष्ट रूप से निर्धारित सीमित भौगोलिक दायरे पर लागू होते हैं;
- हस्तांतरित किए गए व्यवसाय की आर्थिक गतिविधि बनाने वाले उत्पादों तक सीमित रहें; और
- विशुद्ध रूप से वित्तीय निवेश उद्देश्यों के लिए शेर रखने पर प्रतिबंध न लगाएं - निवेश सीमित हो सकते हैं, जहां शेरधारिता, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, प्रतिस्पर्धी कंपनी में किसी भी प्रबंधन कार्य को संपन्न किए जाने या कोई भी अर्थपूर्ण प्रभाव डाले जाने की स्थिति बनाती है।

मार्गदर्शन टिप्पणी: विलय एवं अधिग्रहण पर क्या करें और क्या न करें

हमेशा यह करें

- विनियामक एंटीट्रस्ट अधिकारियों के समक्ष विलय के बारे में फाइलिंग (जहां आवश्यक हो) प्रस्तुत करना।
- किसी भी विलय एवं अधिग्रहण गतिविधियों को अंतिम रूप देने से पहले व्यवसाय के मालिक/अनुपालन अधिकारी से परामर्श करना।
- विलय एवं अधिग्रहण गतिविधियों को शुरू करने से पहले उचित एंटीट्रस्ट कानूनों का अनुपालन करने के लिए उचित प्रयास करने का परिश्रम करना।
- अलग-अलग संस्थाओं के रूप में काम करना और लेन-देन पूरा होने तक प्रतिस्पर्धा करते रहना।
- यदि विलय करने वाली संस्थाओं के बीच पूर्व-विलय समन्वय आवश्यक है उसके कारण का उल्लेख करना।
- कंपनी विलय की गई इकाई के भविष्य के बारे 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 समेकन के लिए संयुक्त रूप से योजना बना सकती है।
- बैलेंस शीट, आय विवरण, और कर रिटर्न, वर्तमान और अनुमानित बिक्री आय, वर्तमान उत्पादों की सूची, विनिर्माण संचालन को साझा करना।
- मौजूदा संयुक्त उपक्रमों या तीसरे पक्ष के साथ इसी तरह के संबंधों के बारे में सामान्य जानकारी साझा करना (गोपनीयता बनाए रखने के दायित्वों पर उचित विचार करते हुए)।

ऐसा कभी नहीं करें

- उनकी मंजूरी पाने के लिए संबंधित एंटीट्रस्ट अधिकारियों से संपर्क किए बिना, विलय एवं अधिग्रहण लेनदेन पूरा करना।
- विलय लेनदेन में शामिल संस्थाओं के अलावा किसी भी अन्य संस्था से संबंधित व्यावसायिक रूप से संवेदनशील जानकारी के बारे में/पर चर्चा करना।
- जब तक विलय पूरा नहीं हो जाता, तब तक संयुक्त उत्पाद विकास टीमों या आपस में मिलजुलकर कार्य करने वाले कर्मियों की स्थापना करना, जब तक कि इसके लिए मजबूत औचित्य उपलब्ध न हो।
- विलय होने वाली संस्था के लिए यह तय करना कि उसे अपने ग्राहकों को किन कीमतों पर वस्तुएं या सेवाएं देनी चाहिए और उसके ग्राहकों के लिए उसकी शर्तें क्या होनी चाहिए या वह किन ग्राहकों से संपर्क नहीं कर सकती है।
- ट्रेड शो और व्यवसाय के विकास के अन्य अवसरों में विलय होने वाली इकाई की भागीदारी को सीमित करना।
- विलय संपन्न होने से पहले कीमतों, बिक्री की शर्तों, ग्राहकों और बिक्री क्षेत्रों पर सहमत होना।

5. विनियामक अनुपालन निगरानी तंत्र

लागू एंटीट्रस्ट कानूनों का सख्ती से पालन करना प्रत्येक कर्मचारी का दायित्व है। अनुपालन सुनिश्चित करने और उसकी 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 भी रिपोर्ट करें:

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

निम्नलिखित में से किसी को भी रिपोर्ट दी जा सकती है:

- कर्मचारी का सुपरवाइजर जब तक कर्मचारी को यह संदेह न हो कि सुपरवाइजर ने इसमें भाग लिया है या उल्लंघन की निंदा नहीं की है।
- विधि विभाग का सदस्य।
- अनुपालन हॉटलाइन।

5.2 अनुपालन हॉटलाइन पर रिपोर्ट करना

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

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

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