



WHISTLE BLOWER POLICY

I. PREAMBLE

This policy is formulated to provide opportunity to employees to access in good faith, to the Chief Vigilance Officer and Audit Committee in case they observe unethical and improper practices or any other wrongful conduct in the Company and to prohibit managerial personnel from taking any adverse personnel action against those employees.

II. APPLICABILITY

This policy applies to all permanent employees of the Company.

III. POLICY

No adverse personnel action shall be taken or recommended against an employee in retaliation to his disclosure in good faith of any unethical and improper practices or alleged wrongful conduct. This policy protects such employees from unfair termination and unfair prejudicial employment practices.

IV. DEFINITIONS

1. Adverse Personnel Action

An employment-related act or decision or a failure to take appropriate action by managerial personnel which may affect the employee's employment, including but not limited to compensation, increment, promotion, job location, job profile, immunities, leaves and training or other privileges.

2. Wrongful Conduct

Alleged Wrongful Conduct shall mean violation of law, infringement of Company's Code of Conduct or ethic policies, mismanagement, misappropriation of monies, actual or suspected fraud, substantial and specific danger to public health and safety or abuse of authority.

3. Audit Committee

Audit Committee shall mean a Committee of Board of Directors of the Company, constituted in accordance with provisions of Section 292A of Companies Act, 1956 read with Para 4.1 of the DPE Guidelines on Corporate Governance for CPSEs issued in 2010.



4. Good Faith

An employee shall be deemed to be communicating in 'good faith' if there is a reasonable basis for communication of unethical and improper practices or any other alleged wrongful conduct.

Good Faith shall be deemed lacking when the employee does not have personal knowledge of a factual basis for the communication or where the employee knew or reasonably should have known that the communication about the unethical and improper practices or alleged wrongful conduct is malicious, false or frivolous.

5. Managerial Personnel

Managerial Personnel shall include Full-time/Functional Directors, all Executives at the level of Manager and above, who has authority to make or materially influence significant personnel decisions.

6. Policy or This Policy

Policy or This Policy means, "Whistle Blower Policy."

7. Unethical and Improper Practices

Unethical and improper practices shall mean –

- a) Violates the rules and code of conduct as made by the Company from time to time.
- b) An act which does not conform to approved standard of social and professional behaviour;
- b) An act which leads to unethical business practices;
- d) Improper or unethical conduct;
- e) Breach of etiquette or morally offensive behaviour, etc.

8. Whistle Blower

An employee of the Company who discloses in good faith any unethical & improper practices or alleged wrongful conduct to the Head of Department or in case it involves Managerial Personnel to the Chairman & Managing Director and in exceptional cases to the Audit Committee in writing.



V. GUIDELINES

1. Internal Policy & Protection under Policy

This Policy is an internal policy on disclosure by employees of any unethical and improper practices or wrongful conduct and access to the Head of Department or in

case it involves Senior Managerial Personnel access to the nodal officers. Information should be given within 45 days of being aware of the information.

This Policy prohibits the Company to take any adverse personnel action against its employees for disclosing in good faith any unethical & improper practices or alleged wrongful conduct to the Head of Department or to the Managing Director or to the Audit Committee. Any employee against whom any adverse personnel action has been taken due to his disclosure of information under this policy may approach the CVO/CMD/Audit Committee

2. False Allegation & Legitimate Employment Action

An employee who knowingly makes false allegations of unethical & improper practices or alleged wrongful conduct to the Audit Committee shall be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment, in accordance with Company rules, policies and procedures.

3. Reporting of fraud/unethical practices

- i) Any one (full-time & part-time employees or persons appointed on adhoc/temporary/contract basis, trainees, apprentices, representatives or vendors/suppliers/contractors/consultants/service providers or any other agency doing any business with B&R) – as soon as he/she comes to know of any fraud or suspected fraud or notice any other fraudulent activity- he/she must report such incident(s) without further loss of time.
- ii) Such reporting shall be made to the “Nodal Officer”.
- iii) Until further orders, Zonal Heads/Project Manager/H.O.D at Zonal level will be the Nodal Officer.
- iv) If however, time constraints are there to report the matter to the Nodal Officer, such reports should be made to the immediate controlling officer, who shall ensure that input received is immediately communicated to the Nodal Officer.
- v) The reporting of the fraud normally should be in writing. In case, the reporter is not willing to furnish statement of fraud but is in a position to give sequential and specific transaction of fraud/suspected fraud, then the officer receiving the information should



record such details in writing as narrated by the reporter and also maintain the details about the identity of the official/employee/other person reporting such incident.

vi) Reports can be made 'in confidence'. The person to whom the fraud or suspected fraud has been reported must maintain the confidentiality with respect to the reporter. Such

matter should under no circumstances be discussed with any other person who is not supposed to know about/or is not an authorized person in such matters.

vii) Anonymous complaints received, of not supported by the relevant evidence, may not be acted upon. However, a record of such complaints will be maintained. Also, a record of the reasons in writing (for not taking any action on such anonymous complaints) will be maintained by the Nodal Officer.

viii) In the case the management finds the complaints to be motivated or vexatious, it shall be at liberty to take appropriate steps against complainant.

ix) All reports of fraud or suspected fraud shall be handled with utmost speed and shall be co-ordinated by the Nodal Officer.

x) Nodal Officer on receiving input about any suspected fraud shall ensure that all relevant records/ documents and other evidence is being immediately taken into custody and being protected from being tampered with, destroyed or removed by suspected perpetrators of fraud or by any other official under his influence. maintained to the greatest extent possible.

4. Notification

All departmental heads are required to notify & communicate the existence and contents of this policy to the employees of their department. The new employees shall be informed about the policy by the Personnel department and statement in this regard should be periodically submitted to the Compliance Officer. This policy as amended from time to time shall be made available at the Web site of the Company.

5. Annual Affirmation

The Company shall annually affirm that it has not denied any personnel access to the Audit Committee and that it has provided protection to whistle blower from adverse personnel action. The affirmation shall form part of Corporate Governance report as attached to the Annual Report of the Company.



विहसल ब्लोअर नीति

I. प्रस्तावना

यह नीति कर्मचारियों को कंपनी में अनैतिक और अनुचित प्रथाओं या किसी अन्य गलत आचरण का पालन करने और प्रबंधकीय कर्मियों को उन कर्मचारियों के खिलाफ कोई प्रतिकूल कार्मिक कार्रवाई करने से रोकने के मामले में मुख्य सतर्कता अधिकारी और लेखा परीक्षा समिति को सद्भाव में पहुंच का अवसर प्रदान करने के लिए तैयार की गई है।

II. प्रयोज्यता

यह नीति कंपनी के सभी स्थायी कर्मचारियों पर लागू होती है।

III. नीति

किसी कर्मचारी के खिलाफ किसी भी अनैतिक और अनुचित व्यवहार या कथित गलत आचरण के सद्भाव में उसके प्रकटीकरण के प्रतिशोध में कोई प्रतिकूल कार्मिक कार्रवाई नहीं की जाएगी या सिफारिश नहीं की जाएगी। यह नीति ऐसे कर्मचारियों को अनुचित समाप्ति और अनुचित पूर्वाग्रही रोजगार प्रथाओं से बचाती है।

IV. परिभाषाएं

1. प्रतिकूल कार्मिक कार्रवाई

एक रोजगार-संबंधित अधिनियम या निर्णय या प्रबंधकीय कर्मियों द्वारा उचित कार्रवाई करने में विफलता, जो कर्मचारी के रोजगार को प्रभावित कर सकती है, जिसमें मुआवजा, वृद्धि, पदोन्नति, नौकरी का स्थान, नौकरी की रूपरेखा, उन्मुक्तियां, पत्तियां और प्रशिक्षण या अन्य विशेषाधिकार शामिल हैं, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं हैं।

2. गलत आचरण

कथित गलत आचरण का अर्थ कानून का उल्लंघन, कंपनी की आचार संहिता या नैतिक नीतियों का उल्लंघन, कुप्रबंधन, धन का दुरुपयोग, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी, सार्वजनिक स्वास्थ्य के लिए पर्याप्त और विशिष्ट खतरा और सुरक्षा या प्राधिकरण का दुरुपयोग।

3. लेखापरीक्षा समिति

लेखा परीक्षा समिति का अर्थ कंपनी के निदेशक मंडल की एक समिति से होगा, जो 2010 में जारी सीपीएसई के लिए कॉर्पोरेट प्रशासन पर डीपीई दिशानिर्देशों के पैरा 4.1 के साथ पठित कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 292ए के प्रावधानों के अनुसार गठित है।

4. सद्भावना

यदि अनैतिक और अनुचित प्रथाओं या किसी अन्य कथित गलत आचरण के संचार के लिए उचित आधार है तो किसी कर्मचारी को 'सद्भावना' से संचार करने वाला माना जाएगा। सद्भावना की कमी तब समझी जाएगी जब कर्मचारी को संचार के लिए तथ्यात्मक आधार का व्यक्तिगत ज्ञान नहीं होता है या जहां कर्मचारी जानता था या उचित रूप से जानता होना चाहिए कि अनैतिक और अनुचित प्रथाओं या कथित गलत आचरण के बारे में संचार दुर्भावनापूर्ण, गलत या तुच्छ है।

5. प्रबंधकीय कार्मिक

प्रबंधकीय कर्मियों में पूर्णकालिक/कार्यात्मक निदेशक, प्रबंधक और उससे ऊपर के स्तर के सभी कार्यकारी शामिल होंगे, जिनके पास महत्वपूर्ण कार्मिक निर्णय लेने या भौतिक रूप से प्रभावित करने का अधिकार है।

6. नीति या यह नीति

"नीति या इस नीति का अर्थ है, "व्हिसल ब्लोअर नीति।"

7. अनैतिक और अनुचित आचरण

अनैतिक और अनुचित प्रथाओं का अर्थ होगा –

- क) कंपनी द्वारा समय-समय पर बनाए गए नियमों और आचार संहिता का उल्लंघन करता है।
- ख) एक अधिनियम जो सामाजिक और व्यावसायिक व्यवहार के अनुमोदित मानक के अनुरूप नहीं है;
- ग) एक अधिनियम जो अनैतिक व्यावसायिक प्रथाओं की ओर जाता है;
- घ) अनुचित या अनैतिक आचरण;
- ङ) शिष्टाचार या नैतिक रूप से आक्रामक व्यवहार का उल्लंघन, आदि।

8. व्हिसल ब्लोअर

कंपनी का एक कर्मचारी जो विभाग प्रमुख को किसी भी अनैतिक और अनुचित प्रथाओं या कथित गलत आचरण का खुलासा करता है या यदि इसमें प्रबंधकीय कार्मिक शामिल है तो अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक को और असाधारण मामलों में लेखापरीक्षा समिति को लिखित रूप में बताता है।

V. दिशानिर्देश

1. नीति के तहत आंतरिक नीति और संरक्षण

यह नीति कर्मचारियों द्वारा किसी भी अनैतिक और अनुचित प्रथाओं या गलत आचरण और विभाग के प्रमुख तक पहुंच के प्रकटीकरण पर एक आंतरिक नीति है या यदि इसमें वरिष्ठ प्रबंधकीय कार्मिक की नोडल अधिकारियों तक पहुंच शामिल है। जानकारी से अवगत होने के 45 दिन के अंदर जानकारी देनी होगी।

यह नीति कंपनी को अपने कर्मचारियों के खिलाफ किसी भी अनैतिक और अनुचित व्यवहार या कथित गलत आचरण को विभाग प्रमुख या प्रबंध निदेशक या लेखापरीक्षा समिति के समक्ष अच्छे विश्वास के साथ प्रकट करने पर कोई भी प्रतिकूल कार्मिक कार्रवाई करने से रोकती है। कोई भी कर्मचारी जिसके खिलाफ इस नीति के तहत जानकारी के प्रकटीकरण के कारण कोई प्रतिकूल कार्मिक कार्रवाई की गई है, वह सीवीओ/सीएमडी/ऑडिट समिति से संपर्क कर सकता है।

2. झूठा आरोप और वैध रोजगार कार्रवाई

एक कर्मचारी जो जानबूझकर अनैतिक और अनुचित प्रथाओं या लेखा परीक्षा समिति के लिए कथित गलत आचरण के झूठे आरोप लगाता है, कंपनी के नियमों, नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार रोजगार की समाप्ति तक और सहित अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन होगा।

3. धोखाधड़ी/अनैतिक प्रथाओं की रिपोर्टिंग

(i) कोई भी (पूर्णकालिक और अंशकालिक कर्मचारी या नियुक्त व्यक्ति तदर्थ/अस्थायी/अनुबंध आधार, प्रशिक्षु, अप्रेंटिस, प्रतिनिधि या विक्रेता/आपूर्तिकर्ता/ठेकेदार/सलाहकार/सेवा प्रदाता या बी एंड आर के साथ कोई व्यवसाय करने वाली कोई अन्य एजेंसी) - जैसे ही उसे किसी धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी का पता चलता है या किसी अन्य कपटपूर्ण गतिविधि पर ध्यान दें- उसे बिना समय बर्बाद किए ऐसी घटना(घटनाओं) की रिपोर्ट करनी चाहिए।

ii) ऐसी रिपोर्टिंग "नोडल अधिकारी" को की जाएगी

iii) अगले आदेश तक, जोनल स्तर पर जोनल प्रमुख/प्रोजेक्ट मैनेजर/एच.ओ.डी. नोडल अधिकारी होंगे।

iv) यदि, फिर भी, मामले को नोडल अधिकारी को रिपोर्ट करने के लिए समय की कमी है, तो ऐसी रिपोर्ट तत्काल नियंत्रण अधिकारी को दी जानी चाहिए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि प्राप्त इनपुट तुरंत नोडल अधिकारी को सूचित किया जाए।

v) धोखाधड़ी की रिपोर्टिंग सामान्यतः लिखित रूप में होनी चाहिए। यदि रिपोर्टर धोखाधड़ी का विवरण प्रस्तुत करने के लिए इच्छुक नहीं है, लेकिन धोखाधड़ी/संदिग्ध धोखाधड़ी के अनुक्रमिक और विशिष्ट लेनदेन देने की स्थिति में है, तो सूचना प्राप्त करने वाले अधिकारी को रिपोर्टर द्वारा बताए गए विवरण को लिखित रूप से ऐसी घटना की सूचना देने वाले अधिकारी/कर्मचारी/अन्य व्यक्ति की पहचान के बारे में विवरण में दर्ज करना चाहिए और उसे बनाए भी रखना चाहिए।

vi) रिपोर्ट 'विश्वास में' बनाई जा सकती है। जिस व्यक्ति को धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी की सूचना दी गई है, उसे रिपोर्टर के संबंध में गोपनीयता बनाए रखनी चाहिए। ऐसे मामले पर किसी भी परिस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति के साथ चर्चा नहीं की जानी चाहिए, जिसके बारे में यह नहीं पता होना चाहिए/या वह ऐसे मामलों में अधिकृत व्यक्ति नहीं है।

vii) प्रासंगिक साक्ष्यों से समर्थित न होने पर प्राप्त गुमनाम शिकायतों पर कार्रवाई नहीं की जा सकती। हालाँकि, ऐसी शिकायतों का रिकॉर्ड रखा जाएगा। साथ ही, नोडल अधिकारी द्वारा लिखित में कारणों (ऐसी गुमनाम शिकायतों पर कोई कार्रवाई न करने के लिए) का रिकॉर्ड भी रखा जाएगा।

viii) यदि प्रबंधन को शिकायतें प्रेरित या परेशान करने वाली लगती हैं, तो वह शिकायतकर्ता के खिलाफ उचित कदम उठाने के लिए स्वतंत्र होगा।

ix) धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी की सभी रिपोर्टों को अत्यंत तेजी से संभाला जाएगा और नोडल अधिकारी द्वारा समन्वयित किया जाएगा।

x) किसी भी संदिग्ध धोखाधड़ी के बारे में इनपुट प्राप्त होने पर नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि सभी प्रासंगिक रिकॉर्ड/दस्तावेज और अन्य सबूतों को तुरंत अभिरक्षा में लिया जा रहा है और धोखाधड़ी के संदिग्ध अपराधियों या उसके प्रभाव में किसी अन्य अधिकारी द्वारा छेड़छाड़, नष्ट या हटाए जाने से बचाया जा रहा है। यथासंभव अधिकतम सीमा तक बनाए रखा गया।

4. अधिसूचना

सभी विभागीय प्रमुखों को अपने विभाग के कर्मचारियों को इस नीति के अस्तित्व और सामग्री को सूचित और संप्रेषित करना आवश्यक है। नए कर्मचारियों को कार्मिक विभाग द्वारा नीति के बारे में सूचित किया जाएगा और इस संबंध में विवरण समय-समय पर अनुपालन अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। समय-समय पर संशोधित यह नीति कंपनी की वेब साइट पर उपलब्ध कराई जाएगी।

5. वार्षिक प्रतिज्ञान

कंपनी सालाना पुष्टि करेगी कि उसने किसी भी कार्मिक को ऑडिट समिति तक पहुंच से वंचित नहीं किया है और उसने प्रतिकूल कार्मिक कार्रवाई से विहसिल ब्लोअर को सुरक्षा प्रदान की है।

यह पुष्टि कंपनी की वार्षिक रिपोर्ट के साथ संलग्न कॉर्पोरेट गवर्नेंस रिपोर्ट का हिस्सा होगी।