

Policy No. 1 - Code of Conduct

Introduction

This Code of Conduct is statement of Core Operating Principles and Values and has been designed to establish clear guidelines for our daily business conduct and ethical behavior. This code of conduct is applicable for all the employees working for the company*.

Why the Code of Conduct?

This Code adopted by the Management of the company applies to all the employees. The purpose of this Code is to provide guidance to all the employees on the standards of behavior expected of them in performing their duties and undertaking business on behalf of the and expected of them during their association with the company.

Responsibility

Every Employee will receive a copy of this Code at the time of joining the organization and will be required to confirm their acceptance to adhere to the principles enumerated in this Code.

Every Employee shall be responsible for:

- Reading, understanding, and following the Code.
- Completing all required training(s) related to the Code and other company policies and procedures in a timely manner.
- Being familiar with the important legal and ethical issues that affect the respective person's jobs, work, or performance.
- Ensuring compliance with all applicable laws, regulations, and company policies and procedures.
- Acting with integrity and responsibility and in a manner that protects the company's reputation and interest, even where no specific law or policy is violated.
- Reporting known or suspected misconduct to appropriate channels as soon as we become aware of it.

Company Commitment

Corporate social and environmental responsibility policy statements affirming Employees commitment to compliance and continual improvement, endorsed by executive management, and posted in the facility in the local language.

Compliance with laws and regulations

Employees should conduct business as responsible persons, and must comply with all applicable governmental laws, rules,

परिचय

यह आचार संहिता कोर ऑपरेटिंग सिद्धांतों और मूल्यों का बयान है और इसे हमारे दैनिक व्यापार आचरण और नैतिक व्यवहार के लिए स्पष्ट दिशानिर्देश स्थापित करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। यह आचार संहिता कंपनी के लिए काम करने वाले सभी कर्मचारियों के लिए लागू होती है।

आचार संहिता क्यों?

कंपनी के प्रबंधन द्वारा अपनाया गया यह कोड सभी कर्मचारियों पर लागू होता है। इस संहिता का उद्देश्य सभी कर्मचारियों को अपने कर्तव्यों का पालन करने और कंपनी के साथ उनके सहयोग के दौरान उनकी ओर से व्यवसाय करने और उनसे अपेक्षित व्यवहार के मानकों पर मार्गदर्शन प्रदान करना है।

उत्तरदायित्व

प्रत्येक कर्मचारी को संगठन में शामिल होने के समय इस संहिता की एक प्रति प्राप्त होगी और इस संहिता में उल्लिखित सिद्धांतों का पालन करने के लिए उनकी स्वीकृति की पुष्टि करने की आवश्यकता होगी।

प्रत्येक कर्मचारी इसके लिए जिम्मेदार होगा:

- कोड को पढ़ना, समझना और उसका पालन करना।
- कोड और अन्य कंपनी नीतियों और प्रक्रियाओं से संबंधित सभी आवश्यक प्रशिक्षण (ओं) को समय पर पूरा करना।
- महत्वपूर्ण कानूनी और नैतिक मुद्दों से परिचित होना जो संबंधित व्यक्तियों की नौकरी, काम या प्रदर्शन को प्रभावित करते हैं।
- सभी लागू कानूनों, विनियमों और कंपनी की नीतियों और प्रक्रियाओं का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- ईमानदारी और जिम्मेदारी के साथ और इस तरह से कार्य करना जो कंपनी की प्रतिष्ठा और हित की रक्षा करता है, यहां तक कि जहां किसी विशिष्ट कानून या नीति का उल्लंघन नहीं किया जाता है।
- जैसे ही हमें इसके बारे में पता चलता है, उचित चैनलों को ज्ञात या संदिग्ध कदाचार की रिपोर्ट करना।

कंपनी की प्रतिबद्धता

कॉर्पोरेट सामाजिक और पर्यावरणीय जिम्मेदारी नीति वक्तव्य अनुपालन और निरंतर सुधार के लिए कर्मचारियों की प्रतिबद्धता की पुष्टि करते हैं, कार्यकारी प्रबंधन द्वारा समर्थित, और स्थानीय भाषा में सुविधा में पोस्ट किए जाते हैं।

कानूनों और विनियमों का अनुपालन

कर्मचारियों को जिम्मेदार व्यक्तियों के रूप में व्यवसाय का संचालन करना चाहिए, और सभी लागू सरकारी कानूनों, नियमों और विनियमों का पालन करना चाहिए। कर्मचारियों को अपने कर्तव्यों / कार्य / व्यवसाय से संबंधित

* Universal Precision Screws (UPS), Universal Precisions Screws Private Limited (UPPL) and UPSLakshmi Private Limited

and regulations. Employees must acquire appropriate knowledge of the legal requirements relating to their duties / work / business sufficient to enable them to recognize potential non-compliances/ dangers, and to know when to seek advice from their Legal Officer.

Freedom of Association and Collective Bargaining

All Employees shall respect the right of all workers to form and join trade unions of their own choosing, to bargain collectively, and to engage in peaceful assembly as well as respect the right of workers to refrain from such activities. The company will not interfere directly or indirectly with and will not finance a trade union. The company will not dominate or interfere with the formation or administration of any trade union or contribute support, either financial or human resources. Where legally required, the company will permit the democratic election of worker representatives. Employees shall openly communicate and share ideas and concerns with management regarding working conditions and management practices without fear of discrimination, reprisal, intimidation, or harassment. The company will provide meeting area & material only.

Competition and Fair Dealing

All Employees are obligated to deal fairly with fellow employees and with the customers, suppliers, competitors and other third parties engaging / dealing with the company. They should not take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, or abuse of privileged information / position, misrepresentation, or any other unfair-dealing practice.

Freedom of movement and access of liberties

All Employees can freely move to access the basic liberties like drinking, eating, toilets, canteen, and other processes. But supervisor permission required to go in restricted areas and hazardous areas as defined on shopfloor.

Avoid Conflicts of Interest

All Employees are expected to act in the best interests of the company while discharging their duties and are required to avoid situations where their personal interest conflicts or appear to conflict with their ability to take decisions in the best interests of the company. A conflict may arise in the following common scenarios:

a) Personal investments

Employees are required to not hold any financial relationship or interests in the entities in which the company directly or through its subsidiaries, Associates, or fellow subsidiaries invests.

b) Outside employment

All Employees are prohibited from holding or entering employment or any similar commercial / financial opportunities outside the company during the tenure of employment with the company.

कानूनी आवश्यकताओं का उचित ज्ञान प्राप्त करना चाहिए ताकि वे संभावित गैर-अनुपालन / खतरों को पहचान सकें, और यह जान सकें कि उनके कानूनी अधिकारी से सलाह कब लेनी है।

एसोसिएशन और सामूहिक सौदेबाजी की स्वतंत्रता

सभी कर्मचारी अपनी पसंद के ट्रेड यूनियनों के गठन और शामिल होने, सामूहिक रूप से सौदेबाजी करने और शांतिपूर्ण सभा में संलग्न होने के साथ-साथ ऐसी गतिविधियों से बचने के लिए श्रमिकों के अधिकार का सम्मान करने के लिए सभी श्रमिकों के अधिकार का सम्मान करेंगे। कंपनी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से हस्तक्षेप नहीं करेगी और एक ट्रेड यूनियन को वित्त पोषित नहीं करेगी। कंपनी किसी भी ट्रेड यूनियन के गठन या प्रशासन पर हावी या हस्तक्षेप नहीं करेगी या वित्तीय या मानव संसाधनों में समर्थन का योगदान नहीं करेगी। जहां कानूनी रूप से आवश्यक है, कंपनी श्रमिक प्रतिनिधियों के लोकतांत्रिक चुनाव की अनुमति देगी। कर्मचारी भेदभाव, प्रतिशोध, धमकी या उत्पीड़न के डर के बिना काम करने की स्थितियों और प्रबंधन प्रथाओं के बारे में प्रबंधन के साथ खुले तौर पर विचारों और चिंताओं को संवाद और साझा करेंगे। कंपनी केवल बैठक क्षेत्र और सामग्री प्रदान करेगी।

प्रतिस्पर्धा और निष्पक्ष व्यवहार

सभी कर्मचारी साथी कर्मचारियों और ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, प्रतियोगियों और अन्य तृतीय पक्षों के साथ कंपनी के साथ जुड़ने / उन्हें हेरफेर, छिपाने, या विशेषाधिकार प्राप्त जानकारी / स्थिति के दुरुपयोग, गलत बयानी, या किसी अन्य अनुचित-व्यवहार अभ्यास के माध्यम से किसी का अनुचित लाभ नहीं उठाना चाहिए।

आंदोलन की स्वतंत्रता और स्वतंत्रता की पहुंच

सभी कर्मचारी पीने, खाने, शौचालय, कैटीन और अन्य प्रक्रियाओं जैसे बुनियादी स्वतंत्रताओं तक पहुंचने के लिए स्वतंत्र रूप से आगे बढ़ सकते हैं। लेकिन शॉपफ्लोर पर परिभाषित प्रतिबंधित क्षेत्रों और खतरनाक क्षेत्रों में जाने के लिए पर्यवेक्षक की अनुमति की आवश्यकता होती है।

हितों के टकराव से बचें

सभी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने कर्तव्यों का निर्वहन करते समय कंपनी के सर्वोत्तम हित में कार्य करें और उन स्थितियों से बचने की आवश्यकता होती है जहां उनके व्यक्तिगत हित संघर्ष करते हैं या कंपनी के सर्वोत्तम हित में निर्णय लेने की उनकी क्षमता के साथ संघर्ष करते हैं। निम्न सामान्य परिदृश्यों में कोई विरोध उत्पन्न हो सकता है:

a) पर्सनल इन्वेस्टमेंट

कर्मचारियों को उन संस्थाओं में कोई वित्तीय संबंध या हित नहीं रखना आवश्यक है जिनमें कंपनी सीधे या अपनी सहायक कंपनियों, एसोसिएट्स या साथी सहायक कंपनियों के माध्यम से निवेश करती है।

b) बाहर रोजगार

सभी कर्मचारियों को कंपनी के साथ रोजगार की अवधि के दौरान कंपनी के बाहर रोजगार या किसी भी समान वाणिज्यिक / वित्तीय अवसरों को धारण करने या प्रवेश करने से प्रतिबंधित किया जाता है।

c) Related parties

All Employees should avoid entering business relationships on behalf of the company with a related party, or with a business in which a related party is associated in any significant role.

Anti-Bribery, Corruption, Extortion and Embezzlement

Employees shall not offer or provide an undue monetary or other advantage to any person or persons, including public officials, customers or employees or consultants or any other third party dealing with company, in violation of laws and the officials' legal duties to obtain or retain business.

Avoiding Gifts and Hospitality

No Employee shall accept any gift / hospitality from anyone having direct or indirect interest with the business of company beyond the limit as prescribed in the Anti-Bribery and Anti-Corruption policy and/ or without prior necessary approval of the Compliance Officer.

Professionalism, Whistleblower, Discrimination and Harassment

Employees are responsible for supporting the company's committed to provide a work environment that is open, mutually supportive, and free of inappropriate behavior of all kinds and harassment on account of age, physical disability, marital status, race, religion, caste, sex, sexual orientation, or gender identity and are expected to demonstrate high professional behavior. Employees can report their issues as per defined policy or anonymously.

Health and Safety in the workplace

All Employees should exercise high standards of safety, hygiene, and housekeeping. The Employees must comply with the company's health and safety norms as communicated to them from time to time and should bring to the Management's attention any workplace safety or health hazard.

Intellectual Property

Intellectual property rights are to be respected, transfer of technology and know-how is to be done in a manner that protects intellectual property rights, and customer and supplier information is to be safeguarded.

Privacy

All Employees shall be committed to protecting the reasonable privacy expectations of personal information of everyone they do business with, including suppliers, customers, and employees. All Employees shall comply with privacy and information security laws and regulatory requirements when personal information is collected, stored, processed, transmitted, and shared.

c) संबंधित पार्टियां

सभी कर्मचारियों को संबंधित पार्टियों के साथ कंपनी की ओर से, या एक ऐसे व्यवसाय के साथ व्यावसायिक संबंधों में प्रवेश करने से बचना चाहिए जिसमें संबंधित पार्टी किसी भी महत्वपूर्ण भूमिका में जुड़ी हुई है।

रिश्वतखोरी, भ्रष्टाचार, जबरन वसूली और गबन विरोधी

कर्मचारी किसी भी व्यक्ति या व्यक्तियों को अनुचित मौद्रिक या अन्य लाभ प्रदान नहीं करेंगे, जिसमें सार्वजनिक अधिकारी, ग्राहक या कर्मचारी या सलाहकार या कंपनी से निपटने वाले किसी अन्य तीसरे पक्ष शामिल हैं,

उपहार और आतिथ्य से बचें

कोई भी कर्मचारी रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार विरोधी नीति में निर्धारित सीमा से परे और / या अनुपालन अधिकारी के पूर्व आवश्यक अनुमोदन के बिना कंपनी के व्यवसाय के साथ प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष हित रखने वाले किसी भी व्यक्ति से कोई उपहार / आतिथ्य स्वीकार नहीं करेगा।

व्यावसायिकता, व्हिसलब्लोअर, भेदभाव और उत्पीड़न

कर्मचारी एक कार्य वातावरण प्रदान करने के लिए कंपनी के प्रतिबद्ध का समर्थन करने के लिए जिम्मेदार हैं जो उम्र, शारीरिक विकलांगता, वैवाहिक स्थिति, जाति, लिंग, यौन अभिविन्यास, या लिंग पहचान के कारण सभी प्रकार के अनुचित व्यवहार और उत्पीड़न से मुक्त है और उच्च पेशेवर व्यवहार प्रदर्शित करने की उम्मीद है। कर्मचारी परिभाषित नीति के अनुसार या गुमनाम रूप से अपने मुद्दों की रिपोर्ट कर सकते हैं।

कार्यस्थल में स्वास्थ्य और सुरक्षा

सभी कर्मचारियों को सुरक्षा, स्वच्छता और हाउसकीपिंग के उच्च मानकों का प्रयोग करना चाहिए। कर्मचारियों को समय-समय पर उन्हें सूचित किए गए कंपनी के स्वास्थ्य और सुरक्षा मानदंडों का पालन करना चाहिए और किसी भी कार्यस्थल सुरक्षा या स्वास्थ्य खतरे को प्रबंधन के ध्यान में लाना चाहिए।

बौद्धिक संपदा

बौद्धिक संपदा अधिकारों का सम्मान किया जाना चाहिए, प्रौद्योगिकी और जानकारी का हस्तांतरण इस तरह से किया जाना चाहिए जो बौद्धिक संपदा अधिकारों की रक्षा करता है, और ग्राहक और आपूर्तिकर्ता की जानकारी की रक्षा की जानी चाहिए।

गोपनीयता

सभी कर्मचारी आपूर्तिकर्ताओं, ग्राहकों और कर्मचारियों सहित उन सभी की व्यक्तिगत जानकारी की उचित गोपनीयता अपेक्षाओं की रक्षा करने के लिए प्रतिबद्ध होंगे जिनके साथ वे व्यवसाय करते हैं। सभी कर्मचारी गोपनीयता और सूचना सुरक्षा कानूनों और नियामक आवश्यकताओं का पालन करेंगे जब व्यक्तिगत जानकारी एकत्र, संग्रहीत, संसाधित, प्रेषित और साझा की जाती है।

Protection of Identity and Non-Retaliation

Programs that ensure the confidentiality, anonymity, and protection of supplier and employee whistleblowers (Any person who makes a disclosure about improper conduct by an employee or officer of a company, or by a public official or official body.) are to be maintained, unless prohibited by law. Participants should have a communication process for their personnel to be able to raise any concerns without fear of retaliation.

Responsible Sourcing of Minerals

All Employees shall adopt a policy and exercise due diligence on the source and chain of custody of the tantalum, tin, tungsten, and gold in the products they manufacture to reasonably assure that they are sourced in a way consistent with the Organization for Economic Co-operation and Development (OECD) Guidance for Responsible Supply Chains of Minerals from Conflict-Affected and High-Risk Areas or an equivalent and recognized due diligence framework.

Political Activities

All Employees are prohibited from directly or indirectly utilizing any company resources for personal political activities including, but not limited to, funds, facilities or other property, or the working time of any company's individual, except as authorized by relevant company policies or procedures.

Anti-money laundering and Anti-terrorism

No Employee shall knowingly engage in or aid or abet any other person to engage in following prohibited transactions:

- Any financial transaction that promotes or results from criminal activity.
- The receipt, use, diversion, or concealment of the proceeds of any criminal activity.
- Any arrangement that would result in a violation of this Code or the Anti-Corruption Policy by any employee.

Misuse of Company Assets

All Employees are responsible for protecting and taking necessary steps to prevent the theft or misuse of, or damage to company's assets* and property.

Organization Records and Communications

All employees are responsible for accounting and recordkeeping must fully disclose and record, maintain, and report business documentation, all assets, liabilities, including but not limited to financial accounts, quality reports, time records, expense reports, resumes and submissions to company, the customer, or regulatory authorities.

पहचान का संरक्षण और गैर-प्रतिशोध

कार्यक्रम जो आपूर्तिकर्ता और कर्मचारी व्हिसलब्लोअर की गोपनीयता, गुमनामी और सुरक्षा सुनिश्चित करते हैं (कोई भी व्यक्ति जो किसी कंपनी के कर्मचारी या अधिकारी, या सार्वजनिक अधिकारी या आधिकारिक निकाय द्वारा अनुचित आचरण के बारे में खुलासा करता है। प्रतिभागियों के पास अपने कर्मियों के लिए एक संचार प्रक्रिया होनी चाहिए ताकि वे प्रतिशोध के डर के बिना किसी भी चिंता को उठाने में सक्षम हो सकें।

खनिजों की जिम्मेदार सोर्सिंग

सभी कर्मचारी एक नीति अपनाएंगे और अपने द्वारा निर्मित उत्पादों में टैंटलम, टिन, टंगस्टन और सोने की अभिरक्षा के स्रोत और श्रृंखला पर उचित परिश्रम करेंगे ताकि यथोचित रूप से आश्वस्त किया जा सके कि वे संघर्ष प्रभावित और उच्च जोखिम वाले क्षेत्रों से खनिजों की जिम्मेदार आपूर्ति श्रृंखलाओं के लिए आर्थिक सहयोग और विकास संगठन (ओईसीडी) मार्गदर्शन के अनुरूप हैं या एक समकक्ष और मान्यता प्राप्त उचित परिश्रम ढांचे के अनुरूप हैं।

राजनीतिक गतिविधियां

सभी कर्मचारियों को व्यक्तिगत राजनीतिक गतिविधियों के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी कंपनी के संसाधनों का उपयोग करने से प्रतिबंधित किया जाता है, जिसमें धन, सुविधाएं या अन्य संपत्ति, या किसी भी कंपनी के व्यक्ति के काम के समय तक सीमित नहीं है, सिवाय प्रासंगिक कंपनी नीतियों या प्रक्रियाओं द्वारा अधिकृत के।

एंटी मनी लॉन्ड्रिंग और एंटी टेररिज्म

कोई भी कर्मचारी जानबूझकर निम्नलिखित निषिद्ध लेनदेन में संलग्न होने या सहायता करने या किसी अन्य व्यक्ति को उकसाने के लिए नहीं करेगा:

- कोई भी वित्तीय लेन-देन जो आपराधिक गतिविधि को बढ़ावा देता है या परिणाम देता है।
- किसी आपराधिक गतिविधि की आय की प्राप्ति, उपयोग, विपणन या छिपाना।
- कोई भी व्यवस्था जिसके परिणामस्वरूप किसी भी कर्मचारी द्वारा इस संहिता या भ्रष्टाचार विरोधी नीति का उल्लंघन होगा।

कंपनी की परिसंपत्तियों का दुरुपयोग

सभी कर्मचारी कंपनी की संपत्ति की चोरी या दुरुपयोग या क्षति को रोकने के लिए आवश्यक कदम उठाने के लिए जिम्मेदार हैं

संगठन रिकॉर्ड और संचार लेखांकन और रिकॉर्डकीपिंग के लिए

सभी कर्मचारियों को पूरी तरह से खुलासा करना और रिकॉर्ड बनाए रखना चाहिए, और व्यावसायिक प्रलेखन, सभी परिसंपत्तियों, देनदारियों की रिपोर्ट, जिसमें वित्तीय खातों, गुणवत्ता रिपोर्ट, समय रिकॉर्ड, व्यय रिपोर्ट, ग्राहक या नियामक अधिकारियों को प्रस्तुतियाँ शामिल हैं, लेकिन सीमित नहीं हैं।

* all kinds of physical assets, movable, immovable, and tangible property, corporate information, and intellectual property such as inventions, copyrights, patents, trademarks, and technology.

Employees must not make or engage in any false record or communication of any kind, whether internal or external, including but not limited to:

- False expense, attendance, production, financial, or similar reports and statements.
- False advertising, deceptive marketing practices, or other misleading representations

Counterfeit Parts

All employees involved in the purchasing of goods are responsible for Counterfeit, Fraudulent and Suspect Items, and advised that all goods must be purchased from the approved and authorized suppliers / vendors.

Trade Control and Economic Sanctions

All employees are responsible for complying with all the laws and regulations applicable to trade control and economic sanctions.

All employees are expected:

- To consult compliance if you have any doubt, suspicion, or indication that a (potential or actual) counterparty is under any sanction or has a link with a sanctioned country, entity or individual.
- To consult the list of high-risk countries before entering any new business with a customer, supplier, or other business partner to identify whether the counterparty is established in or has a link with a high-risk country and to reach out to Compliance in case of questions.

Not to engage in any business, make any sales, exports, or purchases, or make any investments for the benefit of any supplier, customer or other business partner who is established in or has a link with a high-risk country, without prior approval from Compliance.

Note*: Trade control and economic sanctions can vary in Scope.

Non-Disclosure of Company Information & Trade Secrets

- Employees should not disclose trade secrets and information relating to product, process, customers, suppliers, services, opportunities, positions, job posting, company / facility promotion, commercial advertising, press releases, website, irrespective of whether a Non-Disclosure Agreement has been signed or not with that customer or third party.
- Employees should not disclose information about the movement of senior officials within or outside the group companies and exercise a disciplined approach to information interchange on a "Need to Know" basis

* 1) The most comprehensive economic, trade and financial sanctions may prohibit exports or imports of goods, technology, or services to or from sanctioned countries.

कर्मचारियों को किसी भी प्रकार के झूठे रिकॉर्ड या संचार में संलग्न नहीं होना चाहिए, चाहे वह आंतरिक हो या बाहरी, जिसमें शामिल हैं लेकिन इन तक सीमित नहीं हैं:

- झूठे खर्च, उपस्थिति, उत्पादन, वित्तीय, या इसी तरह की रिपोर्ट और बयान।
- झूठे विज्ञापन, भ्रामक विपणन प्रथाओं, या अन्य भ्रामक अभ्यावेदन

नकली पार्ट्स

माल की खरीद में शामिल सभी कर्मचारी नकली, धोखाधड़ी और संदिग्ध वस्तुओं के लिए जिम्मेदार हैं, और सलाह दी कि सभी सामान अनुमोदित और अधिकृत आपूर्तिकर्ताओं / विक्रेताओं से खरीदे जाने चाहिए।

व्यापार नियंत्रण और आर्थिक प्रतिबंध

सभी कर्मचारी व्यापार नियंत्रण और आर्थिक प्रतिबंधों के लिए लागू सभी कानूनों और विनियमों का पालन करने के लिए जिम्मेदार हैं।

सभी कर्मचारियों से उम्मीद की जाती है:

- अनुपालन से परामर्श करने के लिए यदि आपको कोई संदेह या संकेत है कि एक (संभावित या वास्तविक) प्रतिपक्ष किसी भी मंजूरी के तहत है या किसी स्वीकृत देश, इकाई या व्यक्ति के साथ संबंध है
- ग्राहक, आपूर्तिकर्ता या अन्य व्यावसायिक भागीदार के साथ किसी भी नए व्यवसाय में प्रवेश करने से पहले उच्च जोखिम वाले देशों की सूची से परामर्श करना यह पहचानने के लिए कि प्रतिपक्ष एक उच्च जोखिम वाले देश में स्थापित है या उसके साथ कोई लिंक है और प्रश्नों के मामले में अनुपालन तक पहुंचने के लिए।
- किसी भी व्यवसाय में संलग्न नहीं होना, कोई बिक्री, निर्यात या खरीद करना, या किसी भी आपूर्तिकर्ता, ग्राहक या अन्य व्यावसायिक भागीदार के लाभ के लिए कोई निवेश करना जो अनुपालन से पूर्व अनुमोदन के बिना उच्च जोखिम वाले देश में स्थापित है या उसके साथ लिंक है।

नोट : व्यापार नियंत्रण और आर्थिक प्रतिबंध दायरे में भिन्न हो सकते हैं।

कंपनी की जानकारी और व्यापार रहस्यों का गैर-प्रकटीकरण

- कर्मचारियों को उत्पाद, प्रक्रिया, ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, सेवाओं, अवसरों, पदों, नौकरी पोस्टिंग, कंपनी / सुविधा प्रचार, वाणिज्यिक विज्ञापन, प्रेस विज्ञप्ति, वेबसाइट से संबंधित व्यापार रहस्यों और जानकारी का खुलासा नहीं करना चाहिए, भले ही उस ग्राहक या तीसरे पक्ष के साथ गैर-प्रकटीकरण समझौते पर हस्ताक्षर किए गए हों या नहीं।
- कर्मचारियों को समूह की कंपनियों के भीतर या बाहर वरिष्ठ अधिकारियों की आवाजाही के बारे में जानकारी का खुलासा नहीं करना चाहिए और संगठन के भीतर "जानने की आवश्यकता" आधार पर सूचना विनिमय के लिए एक अनुशासित दृष्टिकोण का प्रयोग करना

2) Those more limited in scope may restrict trade by activity, items or to designated persons.

within the organization. One should seek only that much information which is required for one's scope of work. Similarly, while providing information, one should provide only the relevant information and not superfluous information.

- Employees should avoid using personal e-mail ids for official mail and official e-mail ids for personal mail.
- Employees should not disclose any information to the press or other media. In case any query is received from the press or any outside agency, the employee should politely request them to contact the concerned person or Marketing or Sales employees.
- Employees should not disclose any company record as accurate and complete record keeping is essential to the successful operation of our company, as well as to our ability to meet our legal and regulatory obligations. Each employee has a responsibility to be accurate, complete, and honest in what he/she reports and record to meet regulatory requirements, as well as in all internal and external documents of our company, including accounting records, timecards, expense reports, invoices, payroll records, safety records, business records, performance evaluations etc. Employees can disclose any information in accordance with Law / Prevailing industry practice.

External Party's Code of Conduct

We stand committed to complying with all the requirements as the received Code of Conduct from the external party.

Supervision & Monitoring

We stand committed to evaluating and approving the truthfulness and appropriateness of collected data through layered screening before taking any decision on that basis and sharing with Stake holders. Internal Audit will ensure that the Policy is monitored and audited annually for effectiveness.

Reporting of Violations

Any violation of the Integrity Policy must be reported to the relevant authority.

Level - 1	Level - 2	Level - 3	Level - 4
Immediate Supervisor	HRD	QMS Head	Top Management

Threats or retaliation and hiding the policy violation leads to violation of COC itself.

If any employee voluntarily declares its violation to the relevant authority, actions might not be taken.

Violation of the COC may lead to

- 1) Show cause notice for explanation - Twice max.
- 2) Suspension from Duties:
 - (a) A workman may be suspended for a period not exceeding four days at a time or dismissed without notice with his due payments if he is found to be guilty of misconduct.

चाहिए। किसी को केवल उतनी ही जानकारी लेनी चाहिए जो उसके काम के दायरे के लिए आवश्यक हो। इसी तरह, जानकारी प्रदान करते समय, किसी को केवल प्रासंगिक जानकारी प्रदान करनी चाहिए, अनावश्यक जानकारी नहीं।

- कर्मचारियों को आधिकारिक मेल के लिए व्यक्तिगत ई-मेल आईडी और व्यक्तिगत मेल के लिए आधिकारिक ई-मेल आईडी का उपयोग करने से बचना चाहिए।
- कर्मचारियों को प्रेस या अन्य मीडिया को किसी भी जानकारी का खुलासा नहीं करना चाहिए। यदि प्रेस या किसी बाहरी एजेंसी से कोई प्रश्न प्राप्त होता है, तो कर्मचारी को विनम्रतापूर्वक संबंधित व्यक्ति या विपणन या बिक्री कर्मचारियों से संपर्क करने का अनुरोध करना चाहिए।
- कर्मचारियों को किसी भी कंपनी के रिकॉर्ड का खुलासा नहीं करना चाहिए क्योंकि सटीक और पूर्ण रिकॉर्ड रखना हमारी कंपनी के सफल संचालन के साथ-साथ हमारे कानूनी और नियामक दायित्वों को पूरा करने की हमारी क्षमता के लिए आवश्यक है। प्रत्येक कर्मचारी की जिम्मेदारी है कि वह नियामक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए क्या रिपोर्ट करता है और रिकॉर्ड करता है, साथ ही हमारी कंपनी के सभी आंतरिक और बाहरी दस्तावेजों में सटीक, पूर्ण और ईमानदार होना चाहिए, जिसमें लेखांकन रिकॉर्ड, टाइमकार्ड, व्यय रिपोर्ट, चालान, पेट्रोल रिकॉर्ड, सुरक्षा रिकॉर्ड, व्यवसाय रिकॉर्ड, प्रदर्शन मूल्यांकन आदि शामिल हैं। कर्मचारी कानून / प्रचलित उद्योग अभ्यास के अनुसार किसी भी जानकारी का खुलासा कर सकते हैं।

बाहरी पार्टी की आचार संहिता

हम बाहरी पक्ष से प्राप्त आचार संहिता के रूप में सभी आवश्यकताओं का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध हैं।

पर्यवेक्षण और निगरानी

हम उस आधार पर कोई निर्णय लेने और हितधारकों के साथ साझा करने से पहले स्तरित स्क्रीनिंग के माध्यम से एकत्र किए गए डेटा की सच्चाई और उपयुक्तता का मूल्यांकन और अनुमोदन करने के लिए प्रतिबद्ध हैं। आंतरिक लेखा परीक्षा यह सुनिश्चित करेगी कि प्रभावशीलता के लिए नीति की निगरानी और लेखा परीक्षा प्रतिवर्ष की जाए।

उल्लंघन की रिपोर्टिंग

अखंडता नीति के किसी भी उल्लंघन को संबंधित प्राधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए।

Level - 1	Level - 2	Level - 3	Level - 4
Immediate Supervisor	HRD	QMS Head	Top Management

धमकियां या प्रतिशोध और नीति उल्लंघन को छिपाना सीओसी के उल्लंघन के रूप में ही होता है।

यदि कोई कर्मचारी स्वेच्छा से संबंधित प्राधिकरण को इसके उल्लंघन की घोषणा करता है, तो कार्रवाई नहीं की जा सकती है।

सीओसी के उल्लंघन से हो सकता है

- 1) स्पष्टीकरण के लिए कारण बताओ नोटिस - दो बार
- 2) कर्तव्यों से निलंबन:
 - (a) यदि कोई कामगार कदाचार का दोषी पाया जाता है तो उसे एक बार में चार दिनों से अधिक की अवधि के लिए निलंबित किया जा सकता है या नोटिस के बदले नोटिस या किसी मुआवजे के बिना बर्खास्त किया जा सकता है।

- (b) The following acts and omissions shall be treated as misconduct.
- (I) willful in subordination or disobedience, whether alone or in combination with others, to any lawful and reasonable order of a superior,
 - (II) theft, fraud, or dishonesty in connection with the employer's business or property,
 - (III) willful damage to or loss of employer's goods or property,
 - (IV) taking or giving bribes or any illegal gratification,
 - (V) habitual absence without leaves or absence without leave for more than 10 days,
 - (VI) habitual late attendance,
 - (VII) habitual breach of any law applicable to the establishment,
 - (VIII) riotous or disorderly behaviors during working hours at the establishment or any act subversive of discipline,
 - (IX) habitual negligence or neglect of work,
- 3) Legal action
 - 4) Termination of Job
 - 5) Legal action and Termination of job
- (b) निम्नलिखित कृत्यों और चूक को कदाचार के रूप में माना जाएगा।
- (I) जानबूझकर अधीनता या अवज्ञा में, चाहे वह अकेला हो या दूसरों के साथ संयोजन में, किसी वरिष्ठ के किसी वैध और उचित क्रम के अधीन हो
 - (II) नियोक्ता के व्यवसाय या संपत्ति के संबंध में चोरी, धोखाधड़ी, या बेईमानी
 - (III) जानबूझकर नियोक्ता के सामान या संपत्ति को नुकसान पहुंचाना
 - (IV) रिश्वत लेना या देना या कोई अवैध रिश्वत देना
 - (V) 10 दिनों से अधिक समय तक बिना छुट्टी के आदतन अनुपस्थिति या बिना अवकाश के अनुपस्थिति
 - (VI) आदतन देर से उपस्थिति
 - (VII) प्रतिष्ठान पर लागू किसी कानून का आदतन उल्लंघन
 - (VIII) प्रतिष्ठान में काम के घंटों के दौरान दंगाई या अव्यवस्थित व्यवहार या अनुशासन का विध्वंसक कोई कार्य
 - (IX) आदतन लापरवाही या काम की उपेक्षा,
- 3) कानूनी कार्रवाई
 - 4) नौकरी की समाप्ति
 - 5) कानूनी कार्रवाई और नौकरी की समाप्ति