



HUMAN RESOURCE DEPARTMENT

EMPLOYEE MANUAL



Introduction: The Employee Manual is designed to be the primary reference document for communicating and interpreting human resources policies to all employees (direct & indirect employed) at Universal Precision Screws, Universal Precision Screws Pvt. Ltd. and UPSLakshmi Pvt. Ltd.

Rahul Jain
Vice President

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 आचािं संहता कोिं औपेह7ंग हसदांतोंऔ मूलों का बयान है औिं इसे हमारेिं देहनक व्यापािं आचिण औिं नैहतक व्यवहािं के लिए स्पष्टहदशाहदेश स्थाहपतकिने के लिए हिजाइन हकयागया है। यह आचािं संहता कं पनी क्विकाम किने वािं सभी कममचारियों के ह्विं ा गू होती है।

आचािं संहता क्ो?

कं पनी के प्रबंधन द्वारािं अपनाया गया यह कोिं सभी कममचारियों पिं ा गू होता है। इस संहता का उदेश्य सभी कममचारियों को अपने कतमव्यों का पािं किने औिं कं पनी के साथ उनके सहयोग के दौिं उनकी औिं से व्यवसाय किने औिं उनसे अपेहित व्यवहािं के मानकों पिं मागमदशमन प्रदान किना है।

उत्तिदाहयत्व

प्रत्येक कममचािं को संगठन में शाहमि होने के समय इस संहता की एक प्रहत प्राप्त होगी औिं इस संहता में उल्लिखित हसदांतों का पािं किने के लिए उनकी स्वीकृ हतकी पुष्टकिने की आवश्यकता होगी।

प्रत्येक कममचािं इसके लिए हिम्मेदािं होगा:

- कोिं को पढ़ना, समझना औिं उसका पािं किना।
- कोिं औिं अन्य कं पनी नीहतयों औिं प्रहियाओं से संबंधित सभी आवश्यक प्रहशिन(ओं) को समय पिं पूिं किना।
- महत्वपूर्ण काननी औिं न्हे तक मुद्दों से परिहचत होना िं संबंधित व्यल्लियों की नौकी, काम या प्रहशम को प्रभाहवत किने हैं।
- सभी िं गू काननो, ं हकहनयमों औिं कं पनी की नीहतयों औिं प्रहियाओं का अनुपािं सुनहित किना।
- ईमानदािं औिं हिम्मेदािं िं के साथ औिं इस तिह से कयम किना िं कं पनी की प्रहशिन औिं हतकी िं िं किता है, यहां तक ह्विं हकसी हकशक काननू या नीहत का उिघन नहीं हकया िं ता है।
- िंसे ही हमें इसके बािं में पता चिता है, उहचत चैनिं को ज्ञत यासहं दग्ध कदाचािं की सिंोमकिना।

कं पनी की प्रहतबद्धता

कॉपोिं 7 सामाहिक औिं पयामविणीय हिम्मेदािं नीहत विव्य अनुपािं औिं हनिं ति सुधािं के लिए कममचारियों की प्रहतबद्धता की पुष्ट किने हैं, कायमकािं प्रबंधन द्वारािं समहयत औिं स्थानीय भाषा में सुहवधा में पोस्ट हकएिं ते हैं।

काननों औिं हकहनयमों का अनुपािं

कममचारियों को हिम्मेदािं व्यल्लियों के रूप में व्यवसाय का संचािं किना चाहहए, औिं सभी िं गू सिकािं काननो, हनयमों औिं हकहनयमों का पािं किना चाहहए। कममचारियों को अपने कतमव्यों / कयम/ 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 and product. 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 किना चाहए ताहक वे संभावित गैर-अनुपाति / ितियों को पहचान सकें , औ यह िान सकें हक उनक कानूनी अहधकािी से साह कब िेनी है।

एसोसिएशन औ सामूहिक सौदेबािी की स्वतंत्रता

सभी कममचािी अपनी पसंद के 7रेि यूहनयनों के गठन औ शाहि होने, सामूहिक रूप से सौदेबािी किने औ शाहितपूणम सभा में संगि होने के साथ- साथ ऐसी गहतहवधियों से बचने के लिए श्रमकों के अहधकाि का सम्मान किने के लिए सभी श्रमकों के अहधकाि का सम्मान किगे। कं पनी प्रत्यि या अप्रत्यि रूप से हस्तिप नहीं किगी औ एक 7रेि यूहनयन को हतपोहषत नहीं किगी। कं पनी हकसी भी 7रेि यूहनयन के गठन या प्रशासन पि हावी या हस्तिप नहीं किगी या हक्तीय या मानव संसाधनों में सम्मन का योगदान नहीं किगी। िहां कानूनी रूप से आवश्यक है, कं पनी श्रमक प्रहतहवधियों के

िकताहत्रक चुनाव की अनुमत देगी। कममचािी भेदभाव, प्रहतशोध, धमकी

या उत्पीडन के ि ि के हबना काम किने की लस्वह्त्यों औ प्रबंधन प्रथाओं के बािे में प्रबंधन के साथ िु िे तौि पि हवचािों औ हचंताओं को संवाद औ साझा किगे। कं पनी के वि बैठक िेत्र औ सामग्री प्रदान किगी।

प्रहतस्वधाम औ हनषिव्यवहाि

सभी कममचािी साथी कममचारियों औ ग्राहकों, आपूहत्कतामओं, प्रहतयोह्यो औ अन्य तृतीय पियों के साथ कं पनी के साथ िुडने / उन्हें हिके ि, हिपाने, या हवशेषाहधकाि प्राप्त िानकािी / लस्वह्त के दुरुपयोग, गित बयानी, या हकसी अन्य अनुहचत-व्यवहाि अभ्यास के माध्यम से हकसीका अनुहचत िा भ नहीं उठाना चाहए।

आंदोिन की स्वतंत्रता औ स्वतंत्रता की पहंच

सभी कममचािी पीने, िाने, शौचािय, कै 7ीन औ अन्य प्रहियाओं िेसी बुहनयादी स्वतंत्रताओं तक पहंचने के लिए स्वतंत्र रूप से आगे बढ़ सकते हैं।

िकेहन शॉपफलोि पि परिभाषत प्रहतबंधत िेत्रों औ ितिनाक िेत्रों में िाने के लिए पयमवेिक की अनुमत की आवश्यकता होती है। हत्तों के 7किाव से बचें

सभी कममचारियों से अपेिा की िाती है हकवे अपने कतमव्यों का हनषनकिते समय कं पनी के सवोत्तम हहतमें कामकिं औ उन लस्वह्त्यों से बचने की आवश्यकता होती है िहां उनके व्यल्लिगत हहतसंघषमकिते हैं या कं पनी के सवोत्तम हहतमें हनषनकिने की उनकी िमता के साथ संघषम किते हैं। हनषसामान्य परिदृश्यों में कोई हविध उत्पन्न हो सकता है:

a) पसमनि इन्वेस्टमेंट

कममचारियों को उन संस्थाओं में कोई हक्तीय संबंध या हहत नहीं ििना आवश्यक है हिनं कं पनी सीधे या अपनी सहायक कं पहनयो, एसोसिएट्स या साथी सहायक कं पहनयों के माध्यम से हनषनकिती है।

b) बाहि िोिगाि

सभी कममचारियों को कं पनी के साथ िोिगाि की अवहध के दौिान कं पनी के बाहि िोिगाि या हकसी भी समान वाहणल्लिक / हक्तीय अवसिों को धािण किने या प्रवेश किने से प्रहतबंधत हकया िाता 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 पार्टियाँ

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

रिश्वत, भ्रष्टाचार, विनिवृत्ति और गबन हथिनी

कममचारियों को हकसी भी व्यलि या व्यलियों को अनुचित मौहिक या अन्य िाभ प्रदान नहीं किगे, इसमें सावमिहनक अधकचि, ग्राहक या कममचि या साहकचि या कंपनी से हनपने वचिे हकसी अन्य तीसि पि शाहमि हैं,

उपहचि और आहतथ से बचें

कोई भी कममचिरिश्वतचि और भ्रष्टाचिहथि नीहत में हनधमरि सीमा से पि ओ / या अनुपचिन अधकचि के पूवमआवश्यक अनुमोदन के हबनाकं पनी के व्यवसाय के साथ प्रत्ये या अप्रत्ये हहति िने वचिे हकसीभी व्यलि से कोई उपहचि / आहतथ स्वीकचि नहीं किगा।

व्यावसायिकता, लिसिल्लोचि, भेदभाव और उत्पीड़न

कममचि एक कचमवाताविण प्रदान किने के हिए कं पनी के प्रहतबद् कच सम्भन किने के हिए हिममेदाचि हैं िो उम्र, शािीरिक हवकिंगता, वैवाहक ल्लस्थ िाहत, हिंग, यौन अहभहव्यास, या हिंग पहचान के कचिण सभी प्रकार के अनुचित व्यवहचि और उत्पीड़न से मुि है और उच्च पेशेवि व्यवहचि प्रहृष्टतकिने की उम्मीद है। कममचि परिभाहणत नीहत के अनुसाचि या गुमनाम रूप से अपने मुद्दों की रिपोम कि सकते हैं।

कायमस्थि में स्वास्थ्य और सुचि

सभी कममचारियों को सुचि, स्वच्छता और हाउसकीहपंग के उच्च मानकों का प्रयोग किना चाहहए। कममचारियों को समय-समय पि उन्हें सूहचत हकए गए कं पनी के स्वास्थ्य और सुचि मानदंिों का पचिन किना चाहहए और हकसी भी कायमस्थिसुचि या स्वास्थ्य िति को प्रबंधन के ध्यान में िाना चाहहए।

बौल्लदक संपदा

बौल्लदक संपदा अधकचिों का सम्मान हकया िाना चाहहए, प्रौद्योगकी और िानकचिी का हस्ताचिण इस तिह से हकया िाना चाहहए िो बौल्लदक संपदा अधकचिों की ििा किता है, और ग्राहक और आपूहमकतमकी िानकचिी की ििनीयता िानी चाहहए।

सभी कममचि आपूहमकतमओं, ग्राहकों और कममचारियों सहहत उन सभी की व्यल्लिगत िानकचिी की उहचत गोपनीयता अपेिाओं की ििा किने के हिए प्रहतबद् होंे हिनके साथ वे व्यवसाय किते हैं। सभी कममचिी गोपनीयता और सूचना सुचि कानूनों और हनयामक आवश्यकताओं का पचिन किगे िब व्यल्लिगत िानकचिी एकत्र, संग्रहित, संसाहधत, प्रेहृषत और साझा की िाती 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 work, the customer, or regulatory authorities.

पहचान का संरक्षण और गैर-प्रहत्तशोध

कार्यमित्री आरूहककामऔ कम्मचार्िी लिसिब्लोअि की गोपनीयता, गुमनामीऔ सुिा सुनहितकिते हैं (कोई भी व्यल्लिी हकसीकंपनी केकम्मचार्िी या अहकचार्िी, या सावमिहनक अहकचार्िी या आहकचार्िक हनकायद्वारिा अनुहचत आचिण केबारिे में िुिासा किता है। प्रहत्तभाग्यो के पास अपने कहम्मयोके हिए एक संचार्ि प्रहिया होनी चाहहए ताहक वे प्रहत्तशोधके िि के ह्माहसीभी ह्यंताको उठाने में सिम हो सकें।

िहनीं की हिम्मेदाि सोहसिंग

सभी कम्मचार्िी एक नीहत अपनाएं गे औ अपने द्वारिा ह्ममउत्पादों में 7ैंगिम, ह7न, 7ंगस्टनऔ सोने की अहभारिा के स्रोतऔ श्रुिा पि उहचत परिश्रमकिंगे ताहक यथोहचत रूप से आहस्तहकयारिा सके ह्क वे संघषम प्रभावत औ उच्च िोल्लिम वारिे िेत्रों से िहनीं की हिम्मेदाि अपूह्म श्रुिाओं के हिए अह्मक सहयोग औ हवकास संगठन (ओईसीीी) मारूह्म के अनुरूप हैं या एक समकि औ मान्यता प्राप्तउहचतपरिश्रम दांचे के अनुरूप हैं।

ारिनीहतक गहतहवहध्या

सभी कम्मचार्ियों को व्यल्लिगतारिनीहतक गहतहवहध्योंके हिए प्रत्यि या अप्रत्यि रूप से हकसीभी कंपनी के संसाधनोंका उपयोगकिने से प्रहत्तबंधत हकयारिाता है, हिसमें धन, सुहवधाएं या अन्यसंपहत्त या हकसी भी कंपनी क्यल्लिके काम के समय तक सीहमतनहीं है, हसवायप्रसंहगक कंपनी नीहतयो या प्रहियाओं द्वारिा अहधकृत के।

एं7ी मनी िॉल्लंग औ एं7ी 7ैरिज्म

कोई भी कम्मचार्िी िानबूझकि हनप्रहिल्लितहनहपद िेनदेन में संचि होने या सहायता किने या हकसी अन्य व्यल्लि को उकसाने के हिए नहीं किगा:

- कोई भी हक्तीयेन-देन िो आपिहधक गहतहक्थको बढ़ावा देकरि आपिहधक गहतहक्थकी आय की प्रल्लतउपयोग, हवपथन या हिपाना।
- कोई भी व्यवस्था हिके परिणामस्वरूप हसीभी कम्मचार्िी द्वारिा इस ह् हता या भ्रष्टाचारि हविवधी नीहतका उिघन होगा।

कंपनी की परिसंहत्तयो का दुरुपयोग

सभी कम्मचार्िी कंपनी की संहत्तकी चोिी या दुरुपयोग या िहत को िोकने के हिए आवश्यक कदम उठाने के हिए हिम्मेदाि हैं

संगठन रिकॉिम औ संचार्ि िेिांकन औ रिकॉिमकीहपंग के हिए

सभी कम्मचार्ियों को पूिी तिह से िुिासा किना औ रिकॉिम बनाए ििना चाहहए, औ व्यावसाहयक प्रििन, सभी परिसंहत्तयो देनदारियों की रिपो7, हिसमें हक्तीयारिातो, गुणक्ता रिपो7, समय रिकॉिम, व्यय रिपो7, ग्राहक या हनयामक अहकचार्ियों को प्रस्तुहत्तयाँ शाहमि हैं, िेहकन सीहमतनहीं हैं।

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

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

- 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

कममचारियों को हकसी भी प्रकार के झूठे रिकॉर्डिंग या संचालन में संलग्न नहीं होना चाहिए, चाहे वह आंतरिक हो या बाहरी, जिसमें शाहमि हैं कि हेकन इन तक सीहमत नहीं है:

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

- झूठे रिपोर्ट, उपलब्ध उत्पादन, हकीयत, या इसी तरह की रिपोर्ट/मामों बयान।

- झूठे हक्काफ्त, भ्रामक हवपणन प्रथाओं, या अन्य भ्रामक अभ्यावदने

नकी

पाउंस

मार्कि की विधि में शाहमि सभी कममचारियों नकी, धोखाधड़ी और संश्लेषण वस्तुओं के लिए हिम्मेदार हैं, और साह दी हक सभी सामान अनुमोहदत और अहधकृत आपूर्तकृतमामों / हवि ताओं से विधि देने जाने चाहए।

व्यापारि हनयंत्रण और अहधकृत

प्रहतबंध

सभी कममचारियों व्यापारि हनयंत्रण और अहधकृतप्रहतबंधों के लिए विधि सभी कानूनों और हवहनयमों का पालन किने के लिए हिम्मेदार हैं।

सभी कममचारियों से उम्मीद की जाती है:

- अनपुष्टि से पामशम किने के हियहद आपको कोई सदहें या संकेत है हक एक (सभा हवत या वास्तहवक) प्रहतपि हकसी भी मंिी के तहत है या हकसी स्वीकृत द्रो, इकाई या व्यल्लिके साथ संबंध है
- ग्राहक, आपूर्तकृतमाम या अन्य व्यावसायिक भागीदार के साथ हकसी भी नए व्यवसाय में प्रवेश किने से पहि उच्च विल्लिम वाि देशो की सची से पामशम किना यह पहचानने के लिए हकप्रहतपि एक उच्च विल्लिम वाि देश में स्थापत है या उसके साथ कोई हिक है और प्रशों के मामि में अनपुष्टि तक पहचने के लिए।
- हकसी भी व्यवसाय में सिंग्र नहीं होना, कोई हबि, ह्यमम या विधि किना, या हकसी भी आपूर्तकृतमाम, ग्राहक या अन्य

व्यावसायिक भागीदार के विधि के लिए कोई हववेश नोट: व्यापारि हनयंत्रण और अहधकृतप्रहतबंधों के लिए विधि उच्च विल्लिम वाि देशों में स्थापत है या उसके साथ हिक है।

कंपनी की जानकारी और व्यापारि हिस्सों का गैर-प्रकटीकरण

- कममचारियों को उत्पाद, प्रहिया, ग्राहकों, आपूर्तकृतमामों, सर्विओं, अवसि, पदों, नौकी पोल्लस्टा, कंपनी / स्तु वधा प्रचा, वाहणल्लिक हक्काफ्त, प्रेस हक्कल्लत क्बे साइ 7 से संबंधित व्यापारि हिस्सों और जानकारी का विधि सा नहीं किना चाहए, भि ही उस ग्राहक या तीसरे पिके साथ गैर-प्रकटीकरण समझौते पिके हस्ताकि हकए गए हों या नहीं।
- कममचारियों को समूह की कंपनियों के भीति या बाहि वरिष्ठ अहधकारियों की आवािही के विधि में जानकारी का विधि सा नहीं किना चाहए और संगठन के भीति "विधान की आवश्यकता" आधा पिके सूचना हकहम्मके लिए एक अनुशासत दृष्टिकोण का प्रयोग किना

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 items or to designated persons.

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

Westand 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.

चाहए। हकसीको के वि उतनी ही िानकािी िेनी चाहएे क्रामे के सभ्ये के लिए आवश्यक हो। इसी तिह, िानकािी प्रदान

किते समय, हकसीको के वि प्रसङ्गक िानकािी प्रदानकिनी चाहए, अनावश्यक िानकािी नही।

- कममचारियों को आहधकारिक मेि के लिए व्यल्लिगत ई-मेि आई और व्यल्लिगत मेि के लिए आहधकारिक ई-मेि आई का उपयोग किने से बचना चाहए।
- कममचारियों को प्रेस या अन्य मीहिया को हकसी भी िानकािी का ि िा ु सा नहीं किना चाहए। यहद प्रेसया हकसीबाहिी हिस्सिणया हबिी कममचारियों से संप्रकमकिने का अनिु धसेकमेई प्रहहण होता है, तो कममचािी को हनप्रतापूवकसंबंधत व्यल्लि या
- कममचारियों को हकसीभी कं पनी के स्क्रििमका िु िा सा नहीं किना चाहए क्ोहं क स7ीक और पूणमरिक्ॉिम ििना हमािी कं पनी के सफि सचं ािन के साथ-साथ हमािी काननीू और हनप्रकदाहयत्वों को पूिा किने की हमािी िमता के लिए आवश्यक है। प्रस्के कममचािी की हिम्मदाे िी है हकवह हनयामक आवश्यकताओं को पूिा किने के लिए क्ा रिपोमकिता है और रिक्ॉिमकिता है, साथ ही हमािी कं पनी केसभी आतरिक और बाहिी दस्ताविो ं में स7ीक, पूणमओ ईमानदाि होना चाहए, हिसमें ििांके न रिक्ॉिम, 7ाइमकािम व्यय रिपोमचािान, पेिोि रिक्ॉिम, सििाु रिक्ॉिम, व्यवसाय रिक्ॉिम, प्रदशममूलांकन आहद शाहमि हैं। कममचािीकान्नु / प्रचहित बाहिी उद्योग अधीसकेवनि संहिता हकसी भी िानकािी का िु िा सा कि सकते हैं। हम बाहिी पि से प्राप्त आचािी संहिताके रूप में सभी आवश्यकताओं का पािन किने के हिप्रहतब्द हैं।

पयमवेिणओ हनगिानी

हम उस आधाि पि कोई हनप्रमयिेने और हहतधािकों के साथ साझा किने से पहि स्तरित स्त्रीहन्ग के माध्यम से एकर हकए गए िे7ा की सच्चाई और उपयुिता का मूलांकन और अनुमोदन किने के लिए प्रहतब्द हैं। आंतरिक िेिा पििा यह सुहनहित किगी हकप्रभावशीिता के लिए नीहत की हनगिानी और िेिा पििा प्रहतवषमकी िा ए ।

रिपोहर्िग

अिं ता नीहत के हकसीभी रिं घन को संबंधत प्राहधकािी को सूहचत हकया

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

धमहकयां या प्रहतशोधओ नीहत रिं घन को हिपाना सीओसी के रिं घन के रूप में ही होता है।

यहद कोई कममचािी स्वेच्छा से संबंधत प्राहधकिण को इसके रिं घन की घोषणा किता है, तो कािमवाई नहींकी िा सकती है।

सीओसी के रिं घन से हो सकता है

- 1) स्पष्टीकिण के लिए कािण बताओ नोह7स - दो बाि
- 2) कतमव्यों से हनेबा
 - (a) यहद कोई कामगाि कदाचाि का दोषी पाया िा ता है तो उसे एक बाि में चाि हदनों से अहधक की अवध के लिए हनिहबत हकया
 - (b) The following acts and omissions shall be treated as misconduct.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> (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, <ul style="list-style-type: none"> 3) Legal action 4) Termination of Job 5) Legal action and Termination of job | <ul style="list-style-type: none"> िाए गा। िा न बूझ कि अधीनता या अवज्ञा में, चाहे वह अके िा हो या दू सिों के साथ संयोजित में, हसी वरिष्ठ के हसीवधै औ उहचत ि म के अधीन हो (II) हनयोिा के व्यवसाय या सं ह्तके संबंध में चोिी, धोिाधड़ी, या बेईमानी (III) िानबूझकि हनयोिा के सामान या सं ह्त को नुकसान पहुंचाना (IV) रिश्ततिनेे या दनाे या कोई अखै रिश्तदेना (V) 10 हसों से अहधक समय तक ह्मािु ट्टी के आदतन (VI) अनुल्लस्थता हबना अवकाश के अनुल्लस्थत (VII) आदतन देि से उल्लस्थत (VIII) प्रहल्लनपि िा गू हसीकाननू का आदतन उिघनं प्रहल्लन में काम के घोेे के दौिान दंगाई या अव्यल्लस्थत व्यवहाि या अनशाु सन का हवध्वंसक कोईकाम (IX) आदतन िापिवाही या काम की उपेिा, <ul style="list-style-type: none"> 3) कानूनी कौमिवाई की समल्लप्त 5) कानूनी कामिवाई औ नौकी की समल्लप्त |
|--|--|

Note:

No deduction shall be made from wage by the company against any disciplinary violation.

(b) हनमहिल्लित कृ त्यों औ चूक को कदाचाि के रूप में माना

नो7:

हकसी भी अनुशासनात्मक उि घन के लिलिाफ कं पनी द्वािामिदू िी से कोई कौती नहीं की िाएगी।

Policy No. 2 – Child, Young, Forced, involuntary or exploitative prison, indentured, bonded, Trafficked and Slave Labor Policy

Purpose

- To ensure that child, forced, involuntary or exploitative prison, indentured, bonded, trafficked or slave labor is not permitted.
- To ensure that workers are not required to pay Fees, deposits or incur debt as one-time or installment payments, collected directly or through wage deduction as part of the employment.
- To ensure that when employment has been terminated voluntarily or involuntarily, the worker will be paid appropriate amounts for all hours worked.

Scope

This policy is applicable for all the employees of the Company* during recruiting, hiring and employment for direct and indirect employees.

Defining child & young labor

According to the International Labor Organization (ILO), Child Labor represents hazardous forms of work that disrupt the healthy development of a child. Child labor can limit or damage the physical, mental, social, or psychological development of children and undermine a child's right to childhood, development, and education. The company recognizes its responsibility to take an effective role in reducing child labor.

The term "child" refers to any person under the age of 15, or under the age for completing compulsory education, or under the minimum age for employment in the country, whichever is greatest.

The term "young" refers to any person under the age of 18.

Hazardous work

Our process is having hazardous work or processes, that is why we do not employ young workers but if any young worker wants to join again after completing the age of 18, the company will consider physical, mental, or moral health and safety of minors should not be done by any young worker.

jeopardize children's physical, mental, or moral health and safety of minors should not be done by any young worker.

Basic Minimum Age

The minimum age for work should not be below the age for finishing compulsory schooling, which is generally 18.

विशेष

- यह सुहनहित किने के लिए हक बच्चे, मिबूि, अनैल्लच्छक या शोषक िे ि, हगिहमह7या, बंधुआ, तस्की या दास श्रमकी अनुमहत नहीं है।
- यह सुहनहित किने के लिए हक श्रमकों को एकमुशत या हकस्त भुगतान के रूप में शुल्क, िमा या ऋण का भुगतान किने की आवश्यकता नहीं है, िो सीधे या िो िगाि के हहस्से के रूप में मिदू िी क7ोती के माध्यम से एकत्र ह्मागया है।
- यह सुहनहित किने के लिए हक िब िो िगाि स्वेच्छा से या अनैल्लच्छक रूप से समाप्त कि हदया गया है, तो कामकृतमको काम हकएगए सभी घं7ों के लिए उहचत िाहश का भुगतान हकया िाएगा।

स्कोप

यह नीहतकं पनी के सभी कममचारियों (प्रत्यि औ अप्रत्यि कममचारियों के लिए भती, भती औ िो िगाि के दौ िान) के लिए िागू है।

बाि श्रमको परिभाहषत किना

अंतिमर िय श्रम संगठन (आईएिओ) के अनुसाि, बाि श्रम काम के ितिनाक रूपों का प्रहतहहध्व किता है िो बच्चे के स्वस्थ हवकास को बाहधत किता है। बाि श्रम बच्चों के शािीरिक, मानहसक, सामाहिक या मनवैज्ञानक हवकास को सीहमत या नुकसान पहंचा सकता है औ बचपन, हवकास औ हशिया के लिए बच्चे के अधकालि को कमिो कि सकता है। कं पनी बाि श्रम को कम किने में प्रभावी भूहमका हनभाने की अपनी हिममेदािी को पहचानती है।

"बच्चा" शब्द 15 वषसे कम आयु के हकसी भी व्यल्लि को संदहभमत किता है, या अहवामहशिया पूिी किने के लिए आयु से कम, या देश में िो िगाि के लिए न्यूनतम आयु के तहत, िो भी सबसे बड़ा हो।

"युवा" शब्द 18 वषसे कम आयु के हकसी भी व्यल्लि को संदहभमत किता है।

ितिनाक काम

हमािी प्रहिया में ितिनाक काम या प्रहियाएं हैं, इसीलिए हम युवा श्रमको को हनयुि नहीं किते हैं िे हकन अगि कोई युवा श्रमक 18 वषकी आयु किने के बाद हफि से िुडना चाहता है, तो कं पनी उसी पि हवचाि

कौइ काम िे िे बच्चों के शािीरिक, मानहसक, सामाहिक या मनवैज्ञानिक हवकास को बाहधत किता है, तो कं पनी उसी पि हवचाि कामकृतमद्रिानहीं हमािी िा चाहहए।

मूि न्यूनतम आयु

काम के लिए न्यूनतम आयु अहवामहशिया पूिी किने के लिए आयु से कम नहीं होनी चाहहए, िो आम तौ पि 18 है।

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

The company is firmly committed to creating strong business growth, which is not achieved at the expense of the environment, quality of life or social equity. The Company will comply with all relevant and applicable local and international labor regulations, treaties, conventions, and principles relating to the protection, welfare, and health & safety of children. Furthermore, the Company will not employ any person deemed by local or international laws, conventions, or regulations to be a child in any capacity in any industrial operation under its control.

Company acknowledges that while carrying out its basic duties; without the knowledge of management; employers may indulge their children; it is sometimes customary for children to play a part in the day-to-day work for the fun of it since children have an affinity for work and activity. Nevertheless, the Company aims to apply this anti-child labor policy through education and strict supervision seeking to ensure that:

- The welfare and health & safety of children are always paramount.
- Any forms of practice undertaken by children for the development of craft skills and for the purposes of play do not conflict with or impede their proper educational development including school attendance.

The objective of the policy is to set out the ways in which the company will:

- Prevent child labor within its operations and supply chain.
- Approach incidences where child labor is identified.

Defining Human Trafficking

Human Trafficking is one of the largest organized crimes in world. Combating and preventing human trafficking approach require holistic approach by all stake holders. Victims of trafficking may be any age or gender. Dupe of trafficking suffers physically, psychologically, and economically leading to huge physical and mental trauma to them. The company recognizes its responsibility to take an effective role to mitigate Human trafficking.

Human Rights Approach

Trafficking in human beings is a grave violation of human rights, one that deprives and demolishes the dignity of the trafficked person. Therefore, it is critical that response systems are rights-based and human rights oriented.

Company is firmly committed to creating strong Business growth, which is not achieved at the expense of dehumanize and exploitation of Fundamental rights. The Company will comply with all relevant and applicable local and international regulations, treaties, conventions, and principles relating to protection and welfare of Human Being.

The Welfare and Health & Safety of Human Being/Employee are always Foremost.

The Objective of the policy is to set out the ways in which the company.

कंपनी मित्तु व्यापारि हवकास बनाने के लिए दृढ़ता से प्रहत्बद्ध है, पर्याप्त, जीवन की गुणवत्ता या सामाहिक समानता की कीमत पि हासि नहीं हक्याता है। कंपनी बच्चों के संिण, कलाण औ स्वास्थ्य औ सुिा से संबंधत सभी प्रासंगक औ िागू स्थानीय औ अतिमूय श्रम हनयमों, संहयो, सम्मिों औ हसदांतों का पािन किगी। इसके अवा, कंपनी स्थानीय या अतिाष्ट्रीय कानूनों, सम्मिों या हनयमों द्वािा समझे िाने वािे हकसी भी व्यलि को अपने हनयंत्रण के तहत हकसी भी औद्योगक संचािन में हकसी भी िमता में एक बच्चा होने के लिए हनयुि नहीं किगी।

कंपनी स्वीकारि किता है हक अपने मूि कतमव्यों को पूिा किने के दौान; प्रबंधन के ज्ञान के हबना; हनयोिा अपने बच्चों को शाहमि कि सकते हैं; यह कभी-कभी बच्चों के लिए इस तथ्य के कािण हक बच्चों को काम औ गृहहक्थ के लिए एक आत्मीयता है, इसके मजे के लिए हदन-प्रहत्हदन के काम में एक भूमका हनभाने के लिए प्रथागत है। हफि भी, कंपनी का उद्देश्य हशिा औ सख्त पयमवेिण के माध्यम से इस बाि श्रम हविधी नीहतको िागू किना है, यह सुहनहित किने की मांग है हक:

- बच्चों का कलाण औ स्वास्थ्य औ सुिाहि समय सवोपरि है।
- ि) हशलप कौशि के हवकास के लिए औ िे ि के प्रयोिनों के लिए बच्चों द्वािा हकए गए अभ्यास के हकसी भी रूप में स्कू ि की उपल्लस्थत सहहत उनके उहचत शैहिक हवकास के साथ संघमया बाधा नहीं है।

नीहत का उद्देश्य उन तीकों को हनधामरित किना है हिनमें कंपनी किगी:

- अपने संचािन औ अपूह्तमश्रुिा के भीति बाि श्रमको िोकना
- दृहृकोण की घटनाओं िहां बाि श्रमकी पहचान की िाती है

मानव तस्कि को परिभाषत किना

मानव तस्कि दुहनया के सबसे बड़े संगहठत अपिधों में से एक है। मानव तस्कि के दृहृकोण का मुकाबिा किने औ िोकने के लिए सभी हहतधिको द्वािा समग्र दृहृकोण की आवश्यकता होती है। तस्कि के हशकाि हकसी भी उग्र या हिंग हो सकते हैं। तस्कि के िु पे शािीरिक, मनोवैज्ञानक औ अहमक रूप से पीहड़त हैं, हिससे उन्हें भािी शािीरिक औ मानहसक आघात होता है। कंपनी मानव तस्कि को कम किने के लिए एक प्रभावी भूमका हनभाने की अपनी हिम्मेदािी को पहचानती है।

मानव अहधकाि

दृहृकोण

मानव तस्कि मानवाहधकािों का एक गंभीरि िं घन है, िो तस्कि हकए गए व्यलि की गरिमा को वंहचत औ ध्वस्त किता है। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है हक प्रहतहिया प्रणािी अहधकाि-आधारित औ मानव अहधकाि उन्मुि हैं।

कंपनी मित्तु व्यापारि हवकास बनाने के लिए दृढ़ता से प्रहत्बद्ध है, िो मौहिक अहधकािों के अमानवीयकिण औ शोषण की कीमत पि हासि नहीं ह्म

िाता है। कंपनी मानव के संिण औ कलाण से संबंधत सभी प्रासंगक औ िागू स्थानीय औ अतिमूय श्रम हनयमों, संहयो, सम्मिों औ हसदांतों का पािन किगी।

मानव के कलाण औ स्वास्थ्य औ सुिा / कम्मचािीहि समय सबसे महत्वपूर्ण हैं।

नीहत का उद्देश्य उन तीकों को हनधामरित किना है हिनमें कंपनी

- Prevent Human trafficking within its operations and supply chain.
- Approach incidences where child labor is identified.

Implementation

Efforts to reduce the Engagement of Child Labor in the Taskforce

- Comply with national law on child labor and minimum age.
- Comply with the Convention on the Rights of the Child.
- Not use or support the use of child labor as defined in ILO Convention 138.
- Prohibit and seek to eliminate the worst forms of child labor in accordance with ILO Convention 182.
- Forbid and explore to eliminate the worst form of Human trafficking in accordance with ILO.
- Convention Concerning Forced or Compulsory Labor, 1930 (No.29).
- Not work with those who use child labor/Human Trafficking – unless an elimination plan is in place.
- Base decisions about child labor/Human trafficking on expert advice about the options available to children in the local context, and the best interests of the children affected.
- Educate employees and all staff on child labor and Human trafficking and its negative impacts in the work environment and on society.

Accept work of older children that forms part of vocational training framework if:

- Work is carried out as required by the relevant authority (for example, a government department) and after consultation with the employers and workers concerned.
- It is a fundamental part of an approved education or training course, or one designed to help in career choice or training.

Supervision, Reporting, Monitoring and Corrective Actions

- Through strict supervision to ensure that subcontractors or employers do not employ the services of child, forced, involuntary or exploitative prison, indentured, bonded, trafficked or slave labor.
- Verification shall be done while entry in the facility through Photographic Identity Card (ID Card) for employees, only authorized employees / visitors are permitted to enter in the premises.
- Verification shall be done for this policy whenever an employee joins the company (directly or indirectly).
- Reporting and follow-up by the Human Resource Department will keep both management and workers in complying with the company's zero-tolerance of child, forced, involuntary or exploitative prison, indentured, bonded, trafficked or slave labor policy.
- Monitoring for the conformance of this policy shall be done monthly via muster roll.

- अपने संचालन और आपूर्ति श्रृंखला के भीतर मानव तस्करी को रोकें।
- ऐसी घटनाओं से सतर्क रहें कि जहाँ बाल श्रम की पहचान की जाती है।

7. स्कॉफोसम में बाल श्रम की सगाई को कम करने के प्रयास

- बाल श्रम और न्यूनतम आयु पिछड़ीय कानून का पालन करें।
- बाल अधिकांशतः पि कन्वेंशन का पालन करें।
- आईएओ कन्वेंशन 138 में परिभाषित बाल श्रम के उपयोग का उपयोग या समर्थन न करें।
- प्रत्यक्षतः कि और आईएओ कन्वेंशन 182 के अनसारी बाल श्रम के खतरा को रोकने के लिए कानून को लागू करने की कोशिश करें।
- आईएओ के अनसारी मानव तस्करी के सबसे खतरा रूप को रोकने के लिए मना कि और अन्वेषण करें।
- मिबू या अन्वेषण श्रम के बाहरी में कन्वेंशन, 1930 (संख्या 29)।
- उन लोगों के साथ काम न करें जो बाल श्रम/मानव तस्करी का उपयोग करते हैं - जब तक एक उचित योजना नहीं है।
- स्थानीय संभ्रमण में बच्चों के लिए उपलब्ध अवसरों के बाहरी में हस्तक्षेप की साहयता बाल श्रम/मानव तस्करी के बाहरी में आधारित हस्तक्षेप और प्रभावित बच्चों के सर्वोत्तम हितों।
- कम मचारियों और सभी कम मचारियों को बाल श्रम और मानव तस्करी और काम के माहौल में और पूर्ण समाप्ति इसके नकारात्मक प्रभावों को हटाने के लिए।

बड़े बच्चों के काम को स्वीकारें कि जो व्यावसायिक प्रशिक्षण ढांचे का हिस्सा है यह:

- काम प्रसंगिक प्राथमिक (उदाहरण के लिए, एक सिकांती हवभाग) द्वारा आवश्यक के रूप में हक्या जाता है और संबंधित हनयोक्तियों और श्रमकों के साथ पामशम के बाद
- यह एक अनमो हदत हशिया या प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का एक मौहिक हिस्सा है या के रिये की फसंद या प्रशिक्षण में मदद करने के लिए हस्तक्षेप है।

पयमवेण, रिपोहिंग, हनगिानी और सुधांत्मक कामिवाई

- यह सहु नहित किने के हिए सख्त पयमवेण के माध्यम से हक उपठे के दां या हनयोक्तियों बच्चे, मिबू, अमैल्लक्षक या शोषक रिये, हेगिहमहया, बंधुआ, तस्करी या दास श्रम की सवांओं को हनयोहित नहीं करते हैं।
- कम मचारियों के लिए फोरोप्राहफक पहचान पत्र (आई कामि के माध्यम से सहु वधा में प्रवेश करते समय सत्यापन हक्या जाएगा, के वि अहधकृत कम मचारियों/आगतको रोकने को परिसर में प्रवेश करने की अनुमति है।
- जब भी कोई कम मचारियों कंपनी में शाहमि होता है (प्रत्येक या अप्रत्येक रूप से) इस नीहते के लिए सत्यापन हक्या जाएगा।
- मानव ससां धन हवभाग द्वारा रिपोहिंग और फोरो-अप प्रबंधन और श्रमकों दोनों को कंपनी की बच्चे, मिबू, अमैल्लक्षक या शोषक रिये, हेगिहमहया, बंधुआ, तस्करी या दास श्रम नीहते के शून्य-सहणता का पालन किने में रियेगा।
- इस नीहते के अनरूपता के हिस्से रिये के माध्यम से माहसक रूप से हनगिानी की जाएगी।

- Corrective Action shall be taken regarding the non-compliance against this policy on the respective supplier as per the International Labor Organization (ILO) law.

NOTE!!!

All employees have an important role in assisting the company in the successful implementation of the principles of this policy.

- अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन (आईएओ) कानून के अनुसार संबंधित आपूर्तिकर्तामपि इस नीति के लिए अनपूरण के संबंध में सहायतात्मक कार्रवाई को नोटीस देंगे।

इस नीति के हस्ताक्षरों के सफेद कार्यालय में कंपनी की सहायता करने में सभी कर्मचारियों की महत्वपूर्ण भूमिका है।

Policy No. 3 – Anti-Bribery, Corruption, Extortion and Embezzlement

Purpose

To ensure that our Company sets up adequate procedures to prevent our Company's involvement in any activity relating to bribery, facilitation payments, corruption, extortion, or embezzlement, even where the involvement may be unintentional. It requires employees, directors, officers of the Company and third parties subject to this Policy to recognize questionable transactions, behavior, or conduct, and to take steps to record, comply and follow procedures set in place to deal with such behavior or conduct.

Scope

This policy shall be applicable to all the categories of employees of the Company*, or any other person or agency associated with our Company.

Information regarding participant labor, health and safety, environmental practices, business activities, structure, financial situation, job posting, product details, company / facility promotion, commercial advertising, press releases, website, and performance is to be disclosed in accordance with applicable regulations and prevailing industry practices. Falsification of records or misrepresentation of conditions or practices in the supply chain is unacceptable.

Definitions

a) Bribery

Bribery includes the offer, promise, giving, demand or acceptance of an undue advantage as an inducement for an action which is illegal, unethical or a breach of trust. Bribes often involve payments (or promises of payments) but may also include anything of value – providing lavish/inappropriate gifts, hospitality, and entertainment, inside information, or sexual or other favors; offering employment to a relative; underwriting travel expenses; abuse of function; or other significant favors. Bribery includes advantages provided directly, as well as indirectly through an intermediary. This Policy prohibits Designated Persons from giving bribes not only to any public/government official but also to any private individual. Bribery in any form will not be tolerated.

b) Corruption

Corruption includes wrongdoing on the part of an authority, or those in power, through means that are illegitimate, immoral, or incompatible with ethical standards.

उद्देश्य

यह सुनिश्चित करने के लिए हमारी कंपनी की रक्षा, सुव्यवस्था भुगतान, भ्रष्टाचार, रिबन वसूली, या गबन से संबंधित हकसी भी गलत व्यवहार में हमारी कंपनी की भागीदारी को रोकने के लिए पर्याप्त प्रक्रियाएं स्थापित की हैं, जिन्हें ही भागीदारी अनिष्ट नहीं हो। इसके लिए इस नीति के अधीन कंपनी के कर्मचारियों, अहधकारियों और तीसरे पक्षों को संदर्भित करने, व्यवहार या आचरण को पहचानने और इस तरह के व्यवहार या आचरण से हटाने के लिए हनधारित प्रक्रियाओं को रिकॉर्ड करने, अनुपालन करने और पालन करने के लिए कदम उठाने की आवश्यकता होती है।

स्कोप

यह नीति कंपनी के कर्मचारियों की सभी श्रेणियों या हमारी कंपनी से जुड़े किसी अन्य व्यक्ति या एजेंसी से संबंधित होगी।

प्रतिभागी श्रम, स्वास्थ्य और सुरक्षा, पर्यावरण प्रथाओं, गैर-व्यवहार से संबंधित संरचना, हस्तगत नौकरी पोल्लस्टिंग, उत्पाद कंपनी / सुव्यवस्था प्रचार, वाहनलिक हस्तांतरण, प्रेस रिलीज, वेबसाइट 7 और प्रदर्शन के बारे में जानकारी को हनयमों और प्रचलित उद्योग प्रथाओं के अनुसार प्रकृत की जाना है।

रिकॉर्डिंग का हनयम या अप्रतिभागी में लक्ष्य प्रथाओं की गति व्याख्या अस्वीकार्य है।

स्कोप

a) रिश्वतगति

रिश्वतगति में एक कामगार के लिए प्रोभन के रूप में अहधु त िंभ की पेशकश, वादा, देना, मांग या स्वीकृत शाहमि है िं अथवा, अनहै तक या हनयम का उद्योग है। रिश्वत में अक्सर भुगतान (या भुगतान के वादे) शाहमि होते हैं, िं ह के न इसमें मूल का कु िं भी शाहमि हो सकता है - भव्य / अहधु त उपहार, आहत्य और मनो िं न, आतरिक िं न का िं न, या यौन या अन्य

एहसान प्रदान किना; एक रिश्वतदा िं को िं िं गति प्रदान किना; यात्रा िं को कम किना; कामका दरु पयोग; या अन्य महत्वपूर्ण एहसान। रिश्वत में सीधे, साथ ही अप्रति रूप से मध्यस्थ के माध्यम से प्रदान हकएगए

िंभ शाहमि हैं। यह नीति नाहमत व्यक्तियों को न के वि हकसी सविहम नक/सिका िं अहधकारि को बल्लक हकसी भी हनी व्यक्त को रिश्वत देने से िं कती है। हकसी भी रूप में रिश्वतगति बदमशतनही की िं ए गी।

b) रिश्वतगति

भ्रष्टाचार में एक प्राहधकण, या सत्ता में बैठे िं गों की ओ से िंभ शाहमि है, िं न िं यि, अनहै तक या नहै तक मानकों के साथ असां त हैं।

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

Extortion is the wrongful use of actual or threatened force, violence, or intimidation to gain money or property from an individual or entity. Extortion generally involves a threat being made to the victim's person or property.

d) Embezzlement

Embezzlement refers to a form of white-collar crime in which a person or entity intentionally misappropriates the assets entrusted to them.

e) Public Official (Government Official or Public Servant)

In the Indian context, a public official would include (but not be limited to) the following:

- any person holding a legislative, executive, or administrative office of the government (domestic or foreign) or acting in the official capacity for or on behalf of a legislative, executive, or administrative office of the government (domestic or foreign), whether appointed or elected, whether permanent or temporary, whether paid or unpaid, irrespective of that person's seniority.
- any person in the service or pay of the government or of a corporation established by or under a central, provincial, or state statute, or an authority or a body owned or controlled or aided by the government or a government company or is remunerated by the government by fees or commission for the performance of any public duty.
- any judge, including any person empowered by law to discharge, whether by himself/herself or as a member of any body of persons, any adjudicatory functions.
- any person authorized by a court of justice to perform any duty in connection with the administration of justice, including a liquidator, receiver or commissioner appointed by such court.
- any person who performs a public duty, including for a public agency or public enterprise, or provides a public service, as defined in the domestic law of the country, and as applied in the pertinent area of law; and
- any other person defined as a "public official" under the domestic law.

f) Facilitation payment or kickbacks

"Facilitation Payments" are unofficial payments made to public officials to secure or expedite the performance/non-performance of a routine or necessary action. They are sometimes referred to as 'speed' money or 'grease' payments or 'good-will money'. The payer of the facilitation payment usually already has a legal or other entitlement to the relevant action. "Kickbacks" are typically payments made in return for a business favor or advantage.

बिना वसूली हकसी व्यल्लिया इकाई से धन या सम्पत्ति हासिल करने के लिए वास्तविक या धमकी भि बिना, हहंसा या धमकी का गित उपयोग है। बिना वसूली में आम तौर पर पीहड़त के व्यल्लिया संपत्ति को धमकी दी जाती है।

d) गबन

गबन सफे दपोश अपिाध के एक रूप को सद्धं क्ता किता है जिसमें कोई व्यल्लिया सस्थां िानबूझकि उन्हें सौंपी गई संपत्ति का दुरुपयोग किती है।

e) िोक अहधकािी (सिकािी अहधकािी या िोक सेवक)

- भारतीय संविधान में एक सविहम नक अहधकािी का अर्थ है कि जिस व्यक्ति को शाहमि विभाग के विद्यमान िोक सेवक के रूप में कार्य करने के लिए भी व्यल्लिया िोक सेवका, कायमकािी या प्रशासनिक कार्यालय (घिंू या ह्शरी) के लिए या उसकी ओ से कामकिता है, चाहे वह हनयुि या ह्वाहकत हो, चाहे स्थायी हो या अस्थायी, चाहे भु तान हकया गया हो या अक्तहै नक हो, चाहे वह हकसी भि व्यल्लिया की वरिष्ठता हो।
- सिकािी या हकसी के िीय, प्रांतीय या िा ि कानून द्वािाया उसक तहत स्थाहपत हनगम की सवािे या क्त्ने में कोई भी व्यल्लिया, या सिकािी या सिकािी कंपनी के स्वाहमत्वया हनयंत्रणया सहायता प्राप्त प्राहधकिणया हनकायया हकसी भी सविहमनक क्त्मव्य के प्रशम के लिए शुल्कया कमीशन द्वािा सिकािी द्वािा पारिश्रमक ह्मािा ता है।
 - कोई भी न्यायाधीश, जिसमें कानून द्वािा ओपमुि किने का अहधकािी प्राप्त कोई व्यल्लिया भी शाहमि है, चाहे वह स्वयं हो या व्यल्लियों के हकसी हनकाय के सदस् के रूप में हो, कोई भी न्यायक कायम किता है।
 - न्याय के प्रशासन के संबंध में हकसी भी क्त्मव्य का पािनि किने के हिन्याय की अदाति द्वािा अहधकृत कोई भी व्यल्लिया, जिसमें ऐसे न्यायािय द्वािा हनयुि परिसमापक, रिसीवि या आयुि शाहमि हैं।
 - कोई भी व्यल्लिया िो सविहमम एसीं या सविहम नक सहाहत सविहम नक क्त्मव्य हनभाता है, या सविहमम सवािे प्रदान किता है, िसािे ह्कदो के घिंू कानून में परिभाहषत ह्मागया है, िसािे सै ह्क कानून के प्रसहक ित्रे में िांगू होता है; िओ घिंू कानून के तहत "सविहम नक अहधकािी" के रूप में परिभाहषत कोई अन्य व्यल्लिया।

f) स्ह्व धा भगुान या रिश्वत

"स्ह्व धा भु तान" एक हनयहमतया आवश्यक कामिवाई के प्रदशमन/ गैि-प्रदशमन को सुि हित या ति किने के लिए सविहमम अहधकािी को हकए गए अनौपचारिक भु तान हैं। उन्हें कभी-कभी 'स्पीड' मनी या 'ग्रीस' भुगतान या 'गुि-हवि मनी' के रूप में िाना िाता है। स्ह्व धा भु तान के भुगतानकताम को आमतौर पर पहि से ही सबं ह्माकामिवाई के लिए काननी या अन्य अहधकािी होता है। "रिश्वत" आम तौर पर एक व्यावसायिक एहसान या िाभ के बदि में हकए गए भुगतान होते हैं।

c) िबिन वसूिी

g) Third party

The term "third party" includes any individual or organization, who / which meets the Company or transacts with the Company, and includes actual and potential clients, vendors, consultants, retainers, agents, advisors, distributors, business associates, partners (including academic institutions), contractors, suppliers or service providers who work for and on behalf of the company.

h) Improper performance

Breach of an expectation that a person will act in good faith, impartially or in accordance with a position of trust amounts to improper performance. This would also include obtaining, agreeing to receive, accepting, or attempting to obtain an undue advantage for acts to be performed properly.

Guidelines

Gifts, Entertainment and Hospitality

Gifts, Entertainment, and hospitality may be acceptable if they are reasonable, proportionate made in good faith and in compliance with the Company's policies. Any doubts in this regard should be clarified with the Company Ethics Counselor or the Compliance Officer.

What is a Gift? A gift is anything of value and would encompass any gratuitous monetary or non-monetary benefit. It includes tangible items such as cash, precious metals, stones, jewelry, art, and any of their equivalents, but also intangible items such as discounts, services, loans, favors, special privileges, advantages, benefits, and rights that are not available to the public. A gift also includes meals, entertainment, hospitality, vacations, trips, use of vacation homes, tickets to sporting or music events, outings, vendor familiarization trips, and use of recreational facilities. Under no circumstances should any Designated persons ever solicit a gift from any person or company that is doing, or seeks to do, business with the Company. Note that meals, entertainment, and hospitality may also qualify as a gift, unless they fall within reasonable bounds of value and occurrence.

Offering gifts to win or keep business is unethical and, in many cases, illegal. If you find it difficult to provide a comfortable answer to questions on appropriateness of a gift, or if you are unsure if you should accept something of value, each Designated Person must ask the compliance officer. If your Compliance Officer is conflicted, seek guidance from the Designated Director.

Note that this policy is applicable whether a Designated Person is personally offered a gift, or if a gift for the benefit of a specific group or department at the Company. All gifts received should be promptly reported to the Compliance Officer if they are not in the ordinary course of business, in compliance with all policies issued by the Company and as per applicable law. Gifts of cash or cash equivalents must never be accepted.

As a general guide, the giving or receiving of gifts or hospitality may be acceptable if it meets all the following requirements:

g) तृतीयपि

"तीसि पि" शब्द में कोई भी व्यल्लि या संगठन शाहमि है, िो कं पनी से हमिता है या कं पनी के साथ िेनदेन किता है, औ इसमें वास्तहक्क औ संभाहवत ग्राहक, हवि ता, साहकाि, साहकाि, व्यवसाय सहयोगी, भागीदाि (अकादहमक संस्थानों सहहत), ठे के दाि, अपूहत्तमक्रामया सेवा प्रदाता शाहमि हैं िो कं पनी के हिे औ उसकी औ से काम किते हैं।

h) अनुहचत प्रदशमन

इस अपेिा का उिघन हककोई व्यल्लि अच्चे हक्खसमें, हनष्पि रूप से या हक्खसकी ल्क्ष्त्तके अनसािु काम कियो, अनुहचतप्रदशमनकेबाबि है। इसमें ठीक से हकएिाने वािे कृत्योंकेहिे अह्वुत िाभ प्राप्तकिना, प्राप्तकिने, स्वीकाि किने या प्राप्तकिने का प्रयासकिना भी शाहमि होगा।

हदशाहनदेश

उपहाि, मनोिंि न औ आहतथ

उपहाि, मनोिंिन औ आहतथ स्वीकयम हो सकते हैं यहदवे उहचतहैं, अनुपाहतक रूप से अच्चे हक्खसमें औ कं पनी की नीहतयों के अनुपािन में हकए गए हैं। इस संबंध में हकसी भी संदेह को कं पनी एहक्खस काउंसिि या अनुपािन अहधकािी के साथ स्पष्टहकयािाना चाहहए।

उपहाि का है? एक उपहाि मूल का कुि भी है औ इसमें अनौदशिक मोहिक या गैि-मोहिक िाभ शाहमि होगा। इसमें कोमती धातुओं, पत्थिों, गहने, किा औ उनके समकिों में से कोई भी मूतम वस्तुएं शाहमि हैं, िेहकन िु 7, सेवाएं, ऋण, एहसान, हवशेष हक्खसाहधकाि, फायदे, िाभ औ अहधकाि िेसे अमूतम आइ7म भी शाहमि हैं िो िनता केहिे उपिब्ध नहीं हैं। एक हग7 में भोिन, मनोिंिन, आहतथ, िु हट्टयां, यात्राएं, िु ट्रीकेषिों का उपयोग, िेि या संगीत कायमिमें के हक7, आउह7ंग, हवि ता परिहचतयात्राएं औ मनोिंिक सुहवथाओं का उपयोग भी शाहमि है। हकसी भी परिल्लक्ष्त्तमें हकसी भी नाहमत व्यल्लि को कभी भी हकसीऐसे व्यल्लिया कं पनी से उपहाि नहीं मांगना चाहहए िो कं पनी के साथ व्यापाि कि िहा है, या किना चाहता है। ध्यान दें हकभोिन, मनोिंिन औ आहतथभी उपहाि केरूप में योग्य हो सकते हैं, िब तक हकवे मूल औ घ7ना की उहचत सीमा के भीति न हो।

व्यवसाय िीतने या ििने के हिे उपहाि की पेशकश किना अनैहत्क है औ, कई मामिों में, अवैध है। यहद आपको उपहाि की उपयुिता पि सवािों का आिमदायक उति प्रदान किना मुल्लिि गिता है, या यहद आप अहनहित हैं हक आपको मूल की हकसी चीज को स्वीकाि किना चाहहए, तो प्रत्येक नाहमत व्यल्लि अनुपािन अहधकािी से पूिता है। यहद आपका अनुपािन अहधकािी हववाहदत है, तो नाहमतहनदेशक से माग्मशमनप्राप्त किं।

ध्यान दें हकयह नीहतिागू होती है चाहे हकसीनाहमत व्यल्लि को व्यल्लिगत रूप से उपहाि की पेशकश की िाती है, या यहदकंपनी में हकसी हक्खसमूह या हवभागके िाभ केहिे उपहाि हदयािाता है। प्राप्त सभी उपहािो को तुिं त अनुपािन अहधकािी को सूहचतहकया िाना चाहहए यहदवे कं पनी द्वािािािी सभी नीहतयों के अनुपािन में औ िागू कानून के अनुसाि व्यवसाय के सामान्य पाठियम में नहीं हैं। नकद या नकद समकि के उपहाि कभी स्वीकाि नहीं हक्खिा ने चाहहए।

एक सामान्य गाइ के रूप में, उपहाि या आहतथ देना या प्राप्त किना स्वीकयम हो सकता है यहद यह हनहिल्लित सभी आवश्यकताओं को पूिा किता है:

- Is bona-fide and made in the normal course of business

variety of arrangements and the relative complexity of some of them creates a degree of risk that such arrangements could be used to disguise improper inducements to individual customer representatives (for example, selective dissemination of the fact that free products are being provided), and consequently great care needs to be exercised in the deployment of such arrangements.

Use of Third-Party Agents, Consultants, and other intermediaries

- Our Company may be held responsible for bribes paid on its behalf by third parties, with severe and often irreparable consequences, even if our Company did not authorize these payments. Therefore, it is critical that we are careful in the selection of agents, that is, those people or companies who act on our behalf. It is also important to note that whether such third party was acting for or on behalf of the Company will be determined by reference to all the relevant circumstances and not merely by reference to the nature of the relationship between such person and the Company.
- All dealings with suppliers, agents, contractors, service providers, intermediaries, consultants, and advisors, shall be carried out with the highest standards of integrity and in compliance with all relevant laws and regulations. We expect all our third parties to share our values and our ethical standards.
- The following should be kept in mind prior to engaging a third party:
 - Appropriate due diligence is conducted and properly documented.
 - Formal commitment (in writing) is sought from the third party to ensure compliance with these standards.
 - Appropriate anti-bribery and anti-corruption provisions are incorporated in the contracts in consultation with our Company's Legal team, including the right to audit, as well as a clause on termination, if the partner/party fails to abide by the anti-bribery and anti-corruption terms.

Political Community and Charitable Contributions

Designated Persons are not allowed to make political contributions from the funds, properties, or other resources of our Company except political contributions approved by the Board in accordance with the Company and in compliance with applicable law. Our Company may make charitable donations for humanitarian needs and other factors, including emergency situations and disaster relief. Such contributions must be made in compliance with our Company's Corporate Social Responsibility Policy.

- व्यापारिक सामान्य पाठ्यक्रम में, हनी और सविस्मनक दोनों त्रि प्रोहककों को 7 और 7 की पेशकश की जाती है। सामान्य उद्योगों में, व्यवस्थाओं की हस्तगत हकवकता और उनमें से कुल की सापेक्षिता कुल हद तक कोल्लिम पैदा कितनी है हक

ऐसी व्यवस्थाओं का उपयोग व्यल्लिगत ग्राहक प्रहत्हनहथ्यों को अनुहचतप्रोभन हिपाने के लिए हकयािा सकता है (उदाहिण के लिए, इस तथ्य का चयनात्मक प्रसाि हकमुफ्तउत्पाद प्रदान हकए िा िहे हैं), और परिणामस्वरूप ऐसी व्यवस्थाओं की तैनाती में बहत सावधानी बितने की आवश्यकता है।

तृतीय-पि एिें7ो,ं साहकािोंं और अन्य मध्यस्थों का उपयोग

- हमारी कंपनी को तीसरे पि द्वारा अपनी ओ से भुगतान की गई रिश्तके लिए हिम्मदाे ि ठहिया िा सकता है, गंभीरि और अक्सि अपूिणीय परिणामों के साथ, भी ही हमारी कंपनी ने इन भुगतानों को अहधकू तन हक्याहो। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है हकहम एि7ो,ं के चयन में सावधान िहें, अथमत, वे िोग या कं पहनयां िो हमारी ओ से कयमकिती हैं। यह भी ध्यान ििना महत्वपूर्ण है हकका ऐसा तीसरा पि कंपनी के लिए या उसकी ओ से कयमक िहा था, यह सभी प्रसह्रांक परिल्लस्थहत्त्यों के सदं भममें हनधमरितहकयािाएगा, न हकके वि ऐसे व्यल्लि और कंपनी के बीच सबं धों की प्रकू ह के सदं भम में।
- आपहतमकतामओं, एि7ो,े,ं ठे के दािों,ं सवाे प्रतभोंमध्यस्थो, साहकािोंं और साहकािोंं के साथ सभी सौदे अिितां के उक्स मानकों और सभी प्रासहगक काननू,ं और हवनयमों के अनुािन में हकएिाएंगे। हम अपने सभी तीसरे पिों से हमारे मूलो और हमारे नैतिक मानकों को साझा किने की उम्मीद किते हैं।
 - उहचत िाच-पडताि की िाती है और उहचतरूप हकसी िाचिाि को शाहम किने से पहि हनप्रहिल्लत को ध्यान में िा िािना चाहहए।
 - इन मानकों का अनुािन स्हनहित किने के लिए तीसरे पि से औपचारिक प्रहत्बदता (हिल्लित में) मांगी िाती है।
 - हमारी कंपनी की काननू 7ीम के पामशम से अनुबंधों में उहचतरिश्तहविधी और भ्रष्टाचिहविधी प्रावधान शाहमि हक्यािा ते हैं, हिमें अहि7 का अहधकाि, साथ ही समाल्लप्ट पि एक ििं शाहमि है, यहद भागीदाि / पा7ी रिश्तहविधी और भ्रष्टाचिहविधी शतों का पािन किने में हवफि िहता है।

िािनीहतक समुदाय और धमामथम योगदान

नाहमत व्यल्लियों को कंपनी के अनुसाि और िागू कानून के अनुपािन में बोिमद्वारा अनुमोहदत िािनीहतक योगदान को िोडकि हमारी कंपनी के धन, संपहतयोंया अन्य संसाधनों से िािनीहतक योगदान किने की अनुमहतनही है। हमारी कंपनी मानवीय िरूितों और आपातकािीन ल्लस्थहत्त्यों और आपदा िाहत सहहत अन्य कािकों के लिए धमामदान कि सकती है। इस तिह के योगदान हमारी कंपनी की कॉपोिे 7 सामाहिक हिम्मेदािी नीहतके अनुपािन में हक्यािा ने चाहहए।

However, it is important that we pay special attention when making donations such that they shall be made without demand or expectation, so that our donations would not be considered inducements, as this would be a violation of the anti-corruption laws, the Company, and this Policy. Thus,

contributions by the Company to community projects or charities need to be made in good faith and in compliance with our Company, this Policy and all other relevant policies and procedures.

Before making such a contribution, the Designated Persons should ensure that:

- Such charitable contributions are not dependent on, nor made to win, a business deal.
- The contribution is always made to the charity and not to any individual, except where donations or grants are provided directly to affected victims of natural disasters,
- pursuant to our Company's CSFi policy.
- Contributions should be given to entities where the end use of the contribution is known and/or controlled.
- Contributions should only be made to charitable organizations which are registered under the laws of the country.
- As far as possible, background checks on the charitable organizations should be carried out in all cases specially to ensure that the charity does not act as a conduit to fund illegal activities in violation of anti-money laundering laws, anti-terrorism laws and other applicable laws.
- Only such charitable contributions shall be made that are legal and ethical under local laws and practices.

Sponsorship

Sponsorships are closely allied to the various types of community / business activities undertaken by our Company. These could range from sponsoring educational scholarships to local sports teams. Any sponsorship must be for genuine business or charitable objectives without any element of quid pro quo. Any such sponsorship must be transparent, duly approved, properly documented, and duly reported as per our Company's CSFi Policy.

Mergers and Acquisitions

A company that does not perform adequate due diligence regarding compliance with anti-bribery, anti-corruption, anti-extortion, and anti-embezzlement procedures of the target company prior to a merger or acquisition may face both legal and business risks. Our Company will undertake appropriate and reasonable due diligence on the reputation and integrity of any business in which it makes investments.

Our Company, when it is acquiring a potential target, will train new employees, re-evaluate third parties under company standards and where appropriate, conduct audits on new business units.

Conflict of Interest

The company provides detailed guidance on assessment of potential situations of conflict of interest. Any conflict of interest, even if it is perceived or potential, reported to the Company Ethics Counsellor or the Compliance Officer, be in turn reported to the appropriate competent authority

हमारे अर्थों के हबना हकए िाएं, ताहक हमारे दान को प्रोभन न माना िाए, कौहक यह भ्रष्टाचिहविधी कानूनो, कं पनी औ इस नीहतका रिघन िाए, इस प्रकारि, सामुदाहयक परियोजनाओं या दान के लिए कं पनी दान

योगदान अछे हक्यसिऔ हमारे कं पनी, इस नीहतऔ अन्यसभी प्रसंहकनीहतयों औ प्रहियाओं के अनुपािन में हकया िाना चाहहए।

इस तिह का योगदान किने से पहि, नाहमत व्यल्लियों को यह सुहनहित किना चाहहए हक:

- इस तिह के धाममयोगदान एक व्यावसाहयक सौदे पि हभिम नहीं हैं, न ही िी तने के सिह्य िाते हैं।
- योगदान हमेशा दान के लिए हकया िाता है, न हक हकसी व्यल्लि को, हसवाय इसके हक प्राकृ हक आपदाओं के प्रभाहवत पीहड़तों को दान या अनुदान सीधे प्रदनह्यमि िाता है,
- हमारे कं पनी की सीएसआि नीहत के अनसािु ।
- योगदान उन सस्थाओं को ह्यमि िा ना चाहहए िहां योगदान का अहं तम उपयोग ज्ञतऔ / या हन्यंहक है।
- योगदान के वि धामम सठनों को हकया िाना चाहहए िो द्यो केकाननोू ं के तहत पंिीकृ त हैं।
- िहां तक सभं हो, धाममसठ नों की पृष्ठह्मू की िांच सभी मामि में की िा नी चाहहए, ह्योषरूप से यह सहनहित किने के सिहक चैरि7ी एं7ी-मनी िैल्लूंग काननोू ं अत्कं वाद हविधी काननोू ं औ अन्य िागू काननों के रिघन में अ्वैध गहतहवहयोंको हह्यदने केहिएएक नािी के रूप में कयमनहीं किता है।
- के वि ऐसे धाममयोगदान हकएिाएं गे िो स्थानीय काननोू ं औ प्रयाओं के तहत काननीू औ नहै तक हैं।

प्रायोिकता

प्रायोिन हमारे कं पनी द्वािा हकए गए हक्यप्रकाि के समुदाय / व्यावसाहयक गहतहवहयोंके लिए हनक7ता से संबद हैं। इनमें शैहिक िात्रवृहत्त को प्रायोहित किने से िेकि स्थानीय िे ि 7ीमें तक शाहमि हो सकते हैं। कोई भी प्रायोिन वास्तहक व्यवसाय या धामम उदेश्यों के लिए होना चाहहए, हिसमें हकसी भी िाभ का तत्व नहीं होना चाहहए। ऐसी हकसी भी प्रायोिन को पादिशी, हकहवत अनुमोहदत, उहचत रूप से प्रिल्लित औ हमारे कं पनी की सीएसआि नीहत के अनुसाि हकहवतरिपो7महकयािाना चाहहए।

हविय औ अहधग्रहण

एक कं पनी िो हविय या अहधग्रहणसे पहि िहित कं पनी की रिश्वत हविधी, भ्रष्टाचिहविधी, िबिन वसूिी हविधी औ गबन हविधी प्रहियाओं के अनुपािन के बािे में पयामत उहचतपरिश्रम नहीं किती है, उसे काननी औ व्यावसाहयक दोनों िोल्लिमों का सामना किना पड़ सकता है। हमारे कं पनी हकसी भी व्यवसाय की प्रह्यता औ िंिता पि उहचतऔ उहचतसावधानी बितेगी हिसमें वह हन्येशकिती है। हमारे कं पनी, िब यह एक संभाहवत िक्ष्य प्राप्त कि िही है, तो नए कम्मचारियों को प्रह्यहित किगी, कं पनी के मानकों के तहत तीस पि का पुनमूलं कन किगी औ िहां उहचत हो, नई व्यावसाहयक इकाइयों पि आहि7 किगी।

हस्तों का 7काव

कं पनी हहतों के 7काव की संभाहवत लस्हहयोंके आकिन पि हकस्तुत मगमदशमप्रदान किती है। हहतों के 7काव का कोई भी मामि, मि ही वह

interest, even if it is perceived or potential, reported to the Company Ethics Counsellor or the Compliance Officer, be in turn reported to the appropriate competent authority

as defined in act, and actioned as per the guidance provided in the UPS.

सिम प्राहककािी को सूहचत हकयािांना चाहहए, औ यूपीएस में प्रदान हकए गए मागमदशमन के अनुसाि कािमिवाई की िा नी चाहहए।

Books, Records, and Internal Control Requirements

- Accurate and complete recordkeeping is essential to the successful operation of our Company, as well as to our ability to meet our legal and regulatory obligations. Each Designated Person has a responsibility to be accurate, complete, and honest in what he/she reports and records 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, products, services, opportunities, positions etc.
- Expenses must never be hidden or purposefully misclassified. Many serious global bribery and corruption scenarios are found to involve inaccurate record-keeping. To prevent this, international anti-corruption laws generally require detailed and accurate accounting records for transactions, including cash and bank accounts. All Designated Persons must ensure that we maintain accurate books, records, and financial reporting.
- All business units and entities must maintain an effective system of internal control and monitoring of our transactions. Certain monitoring controls are identified in our policies, specifically regarding approval of travel and entertainment expenses. It is the responsibility of the Designated Persons to be knowledgeable about control procedures and ensure compliance. Designated Persons are required to ensure that all expense claims relating to hospitality, gifts or charitable donations are submitted in accordance with applicable policies and specifically record the reason for the expenditure.
- Designated Persons are required to maintain all financial records and have appropriate internal controls in place which will evidence the business reason for making payments to or receiving payments from third parties.
- All accounts, invoices, memoranda and other documents and records relating to dealings with third parties, such as customers, suppliers, and business contacts, should be prepared and maintained with accuracy and completeness. Our records management and retention policies ensure that we maintain the records we need to meet our legal, tax and regulatory requirements and securely dispose of records that are no longer needed or are beyond the statutory retention period. Designated Persons should take care never to dispose of information that may be relevant to current or threatened litigation or subject to a legal prohibition or stipulation until they are authorized in writing to do so by the relevant department.
- Designated Persons who see or suspect financial misconduct should notify their supervisors immediately and contact the Compliance Officer.

माना या संभावत हो, कंपनी एहक्स काउंसिि या अनुपािन अहककािी को सूहचत हकयािांना चाहहए, बदि में अहधनयम में परिभाषत उपयुि

पुस्तकें, रिक्ॉिमस औ आंतरिक हनयंत्रण आवश्यकताएं

- स7ीक औ पूणमरिक्ॉिकीम हंगमहमािी कं पनी के सफि सवां िन केसाधसाथ हमािे कानूनी औ हनयामक दाहयक्वों को पूिा किने की हमािी िमता के हिए आवश्यक है। प्रत्येकनाहमत व्यल्लि की हिम्मदाे िी है हकवह हनयामक आवश्यकताओं को पूिा किने के हिए क्ा रिपो7मकिता है औ रिक्ॉिमकिता है, साथ ही हमािी कं पनी केसभी आतरि क औ बाहिी दस्ताविे में स7ीक, पूणमऔ ईमानदाि होना चाहहए, हिस्में िेिांकन रिक्ॉिम, 7ाइमकािम व्ययरिपो7मचािान, पेिोि रिक्ॉिम, सिु िा रिक्ॉिमव्यवसाय रिक्ॉिमप्रदशमन मूलांकन, उत्पाद, सवो ए, अवसि, पद आहदशाहमि हैं। ि चो को कभी हिमामनहीिांना चाहहए या उदृश्यपू णम रूप से गित तीके से वगीकृत नहीं हकयािांना चाहहए। कई गंभीरि क्वैश्क रिश्वतितोिी औ भ्रष्टाचाि परिदृश्यों में गित रिक्ॉिम ििने को शाहमि हकया गया है। इसे िोकने के हिए, अति ंसरीय भ्रष्टाचाि हविधी काननू ं को आम तौि पि नकद औ बैंक िातों सहहत िनदेे न के हिए हक्स्तु औ स7ीक ििाे रिक्ॉिम की आवश्यकता होती है। सभी नाहमत व्यल्लियों को यह सहु नहित किना चाहहए हकहम स7ीक पुस्तकें, रिक्ॉिम औ हक्तीय रिपोहगिं बनाए ििेे
- सभी व्यावसाहक इकाइयों औ सस्थाओं को आतरि क हनयंत्रणऔ हमािे िनदेे न की हनगिानी की एक प्रभावी प्रणािी बनाए ििनी चाहहए। हमािी नीहतयों में कु ि हनगिानी हनयंत्रणों की पहचान की िाती है, हवशेरूप से यात्राऔ मनोिंिन िचों के अनुमोदन केबािे में। यह नाहमत व्यल्लियों की हिम्मदाे िी है। हकवह हनयंत्रणों प्रहवाओ कलाेरिगमि िन बासकाििे औ अनुपािअमरिहसि हनयंत्रणिने की आवश्यकता होती है। नाहमत व्यल्लियों को यह सहु नहित किना चाहहए। हकवह अहदशाहमि क्वैश्क उपहािण्येयामदान से संबं धतसभी व्यय दावे प्रहवाओ नीहतयों केअसाि प्रस्तु हकएिातिवाओ हकवह सं स्तपि से व्ययकिने िनकगिं किनेके तेषे संबं धतसभी िातो, ंचािान, ज्ञापनो औ अन्य दस्ताविे ं औ रिक्ॉिम को स7ीकता औ पूणताम के साथ तैयाि औबनाए ििा िांना चाहहए। हमािी रिक्ॉिमप्रबंधनऔ प्रहतधािण नीहतयां यह सहु नहित किती हैं हकहम अपनी काननीू , कि औ हनयामक आवश्यकताओं को पूिा किने के हिए आवश्यक रिक्ॉिम बनाए ििेे औ उन रिक्ॉिोों का सुिहित रूप से हनप7ानकि हिक्कीअब आवश्यकता नहीं है या वधाहै नक प्रहतधािणअवहध से पि हैं। नाहमत व्यल्लियों को इस बात का ध्यानििना चाहहएहकवे ऐसी िानकािी का हनप7ानन कििो क्तममानया िति वािे मुकदमेबािी के हिए प्रासंहगक हो सकती है या काननीू हक्थे या शतम के अधीन हो सकती है िब तक हकवे सबं धत हमाद्विां ऐसा किने के हिए हिल्लित रूप में अहकृत त न हो।
- नाहमत व्यल्लिो हक्तीय कदाचाि देिते हैं या सद्धें किने हैं, उन्हें तिु त अपने पयमकिे िो को सूहचत हकयािांना चाहहए। अथवा िी से सपं कम किना चाहहए।

Communication and Compliance Training

- It is our commitment to ensure that our Company has adequate procedures to combat risks and threats. To meet this objective, regular training will be made available to all business units in relation to this Policy, obligations of Designated Persons, company procedures and measures. The details of our Company's whistleblowing procedures will be disseminated throughout our Company and will be done on a regular basis.
- Training will be conducted either on-line or in-person or a combination of both and will be administered by the Compliance Officer. The training will be required to be completed within a specified timeframe. The Designated Persons must not treat these training programs as a 'onetime' event and Designated Persons are expected to keep themselves up to date by undergoing repeat training at regular intervals or each time a training program is updated.
- Our Company may also extend training programs to third parties, if it is envisaged that the work profile allocated to them carries a significant risk as per this Policy.

How to Raise Concerns

- Every Designated Person is encouraged to raise concerns about any issue or suspicion of malpractice or any case of bribery, corruption, extortion, or embezzlement practice or any breach of this Policy or applicable law at the earliest possible stage. If he/she is unsure whether a particular act constitutes bribery or corruption or if he/she has any other queries, these should be raised with the respective reporting manager and the respective Compliance Officer. Concerns/queries should be addressed to the respective Compliance Officers at the following email addresses:

Compliance Officer	Email Address
Mr. Baljeet Singh	Baljeet.kumar@upsind.com

- Designated Persons may also raise concerns or queries to the Ethics Counsellor through the 'Raising Concerns' mechanism under the UPS or through the 'Whistleblower Policy' which is intended to encourage and enable employees, and other stakeholders, to raise serious concerns internally. Our Company's 'Whistleblower Policy' is available on the company Intranet.
- No personnel who, in good faith, reports a violation of this Policy shall suffer harassment, retaliation, or adverse employment consequences.

Responsibilities and Penalties

- Our Company takes the subject of corruption and bribery very seriously. Any violation of this policy will be regarded as a serious matter and shall result in disciplinary action, including termination, consistent with applicable law and the employee's terms of employment.

संचालित और अनुपातित
प्रशिक्षण

- यह सहजहियु किना हमांी प्रहतबदता है हक हमांी कं पनी के पास िोल्लिमों और ितों से हनपाने के लिए प्यामत प्रहियाएं हैं। इस उद्देश्ये को पूर्ा किने के लिए, इस नीहत, नाहमत व्यल्लियों के दाहयत्वो, कं पनी प्रहियाओं और उपायों के संबंध में सभी व्यावसाहयक इकाइयो को हन्यहमत प्रहशियण उपिब्य किया िाएगा। हमांी कं पनी की ल्लिसिब्लोइंग प्रहियाओं का हवविण हमांी पूर्ी कं पनी में प्रसारित ह्यमा िाए गा और ह्यमत आधाि पि ह्यमा िाए गा।
- प्रहशियण या तो ऑन-िाइन या इन-पसमन या दोनों के सयों िन में आयोहित हकया िाएगा और अनपु ािन अहधकांी द्वांा प्रशाहसत हकया िाएगा। प्रहशियण को एक ह्यमत समय सीमा के भीति पूर्ा किना आवश्यक होगा। नाहमत व्यल्लियों को इन प्रहशियण कायमिमो को 'एक बाि' की घ7ना के रूप में नहीं मानना चाहए और नाहमत व्यल्लियों से अपेिा की िाती है हकवे हन्यहमत अति ाि पि दोहिए गए प्रहशियण से गुििकि या हि बाि प्रहशियण कायमिम को अपिे किके िुद को अहहततऱिे।
- हमांी कं पनी तीसि पि को प्रहशियण कायमिमों का हवस्ताि भी कि सकती है, यहद यह परिकल्पना की िाती है हकउन्हें अहं 7त काम प्रोफाइडि इस नीहत के अनसािु एक महत्वपूणम िोल्लिम वहन किती है।

हचंताओं को किसे उठाए

- प्रत येक नाहमत व यल्लि को हकसी भी मुद्दे या कदाचाि के सदहें या रिश्वतित्ी, भ्रष 7ाचाि, िबिन वसिी, या गबन प्रथाके हकसी भी मामि या इस नीहत या िागू कानू के हकसी भी रि िघनं के बािे में यथाशीघ्र हचंताएं उठाने के लिए प्रोत् साहहत हकया िाता है। यहद वह अहनहित है हकक्ा कोई हक्शेष काम रिश्वतित्ी या भ्रष्टाचाि का गठन किता है या यहद उसके पास कोई अन्य प्रश् हैं, तो इन्हें सबं ह्य रिपोहगिं प्रबंधक और सबं ह्यत अनुपािन अहधकांी के साथ उठाया िाना चाहए। हचंताओं / प्रशों को हन्यहिल्लित ईमेि पते पि संबंहत अनपु ािन अहधकारियों को संबोहत ह्यमािा ना, जोहमा् ालन अधिकारी ह्ये सा
- | | |
|-------------------|--|
| Mr. Baljeet Singh | Baljeet.kumar@upsind.com |
|-------------------|--|

- नाहमत व्यल्लि यूपीएस के तहत हचंताएं उठाने त्रं के माध्यम से या 'ल्लिसिब्लोअि पॉहिसी' के माध्यम से एह्यक्स काउंसिि के समि हचंताएं या प्रश् भी उठा सकते हैं, हिसका उद्देश्ये कममचारियों और अन्य हहतथािकों को आतरं िक रूप से गंभीरि हचंताओं को उठाने केह्रि प्रोत्साहहत किना और सिम बनाना है। हमांी कं पनी की 'ल्लिसिब्लोअि पॉहिसी' कं पनी इंराने पि उपिब्य है।
- कोई भी कहम्मक िो नेकनीयती से, इस नीहत के िघनं की रिपोम किता है, उत्पीडन, प्रहतशोध या प्रहकू ि िोिगाि परिणामों का सामना नहीं किगेा।

हिम्मेदारियां और दंि

- हमांी कं पनी भ्रष्टाचाि और रिश्वतित्ी के हवष्य को बहत गंभीरिाता से ितीे है। इस नीहत के हकसी भी िघनं को एक गंभीरि मामि माना िाएगा और इसके परिणामस्वरूप अनुशासनात्मक कामिवाई होगी, हिसमें समाल्लत शाहमि है, िागू कानू और कममचािी की िोिगाि की शनों के अहहसु।
- Bribery is a criminal offense. The defaulting Designated Person will be accountable whether she/he pays a bribe

herself/himself or authorizes, assists, or conspires with someone else to violate this policy or an anti-corruption/anti-bribery/extortion/embezzlement law. Punishments for violating the law are against a defaulting Designated Person as an individual and may include imprisonment, probation, and significant monetary fines which will not be paid by the Company. For example, punishment under the PCA ranges between 3 years and 7 years, along with a fine. In certain cases of habitual offenders' imprisonment could be as high as 10 years. There is no limit on the maximum fine payable.

- In case of violations of this ABAC policy, the Compliance Officer shall take appropriate steps such as:
 - Assigning an Investigation Team / committee: Employees with the right knowledge and objectivity are appointed to investigate a complaint.
 - Conducting an Investigation: Every investigation relating to a suspected violation of this policy shall be investigated by the Compliance Officer together with other members assigned under sub-clause (a) above. The objective of such an investigation would be to determine the facts, through interviews with concerned participants and/or review of documents. Such investigation team will make a written demand for information, records etc. that is reasonably related to the alleged offence, including, without limitation: (a) copies or access to all records relating to the alleged offence (such as telephone records, Internet service records and/or other records stored on computer hard drives or other information storage equipment); and/or (b) a written statement made by the Designated Person, if any, setting out in detail all of the facts and circumstances of which such a Designated Person is aware with respect to the alleged offence. Each Designated Person shall co-operate with the investigation team and promptly respond to all requests for information. It is clarified that the report prepared by the investigations team, shall be kept confidential and shall be shared only with such persons who have a "need to know" under applicable law or Company Policies, e.g., a copy of the report may be shared with the Designated Director.
 - Corrective Action: If necessary, corrective actions shall be prescribed or suggested to appropriate managers, officers, and employees for implementation.
 - Penalties: The Compliance Officer shall, after considering inputs, if any, from the Company Ethics Counsellor and the Designated Director have the discretion to recommend appropriate disciplinary action, including suspension and termination of service of such a defaulting Designated Person. The Compliance Officer shall also recommend if the violation is potentially criminal in nature and should be notified to the authorities. In the event of criminal or regulatory proceedings, the Designated Persons shall co-operate with relevant authorities. Depending on the nature and scale of default by
- रिश्त एक आपाहक अपाध है। चूकताम नाहमत व्यल्लि िवाबदेह

होगा चाहे वह स्वयं रिश्तदेता है या इस नीहतया भ्रष्टावािहविधी / रिश्ततिी / िबिन वसूी / गबन कानून का िंघन किने के लिए हकसीओ केसाथ अहधकृत, सहायता या साहिश किता है। कानून का िंघन किने के लिए सा एक व्यल्लिकेरूप में एक हिफॉल्ट नाहमतव्यल्लिकेल्लिाफ है औ इसमें कािावास, परिवीा औ महत्वपूणमौहिक िुमामनाशाहमिहोसकता है िो कं पनी द्वािाभुगतान नहीं हकयािाएगा। उदाहिण के लिए, पीसीए केतहत सा िुमामनेकेसाथ 3 साि से 7 साि के बीच होती है। आदतन अपाहधयोंकेकुि मामिोंमेंकािावास 10 साि तक होसकता है। देय अहधकतमिुमामनेकी कोई सीमा नहीं है।

- इस एबीएसी नीहत के िघनं केमामि में, अनुाििन अहधकािी उहचत कदम उठाएगा ि से
 - एक िांच दि / सहमतको सौपं ना: सही ज्ञानऔ हनष्पिता वािे कममचारियों को हशकायत की िांच के लिए हनयुि हकया िाता है।
 - एक िांच किना: इस नीहत के सहध िघनं से सबंध धप्रके िांच की िांच अनपाििन अहधकािी द्वािारूपि उप-ििं (ए) के तहत सौपंे गए अन्य सदसों के साथ की िाएगी। इस तिह की िांच का उद्ध्ये सबंधत प्रहतभाहयों के साथ सािात्काि औ / या दस्ताविों ं की समीा के माध्यम से तथ्योको हनधामरितकिना होगा। ऐसी िांच 7ीम स्यूना, अहभििे आहदकी हिल्लित मांगकिगेी। यह कहथत अपाध से यथोहचतरूप से सबं हधत है, हिसमें शाहमि हैं, हबनाहकसी सीमा के:(ए) कहथत अपाध से संबं हधत सभी रिािम (िसै 7िीे फोन रिािम,म ई7िन7े सवाि रिािम औ / या कं प्यरिू हामि रिाइव या अन्यस्यू नाभििं ण उपकिण पि स्रं हीत अन्यरिािम) की प्रहत्यांया पहच; औ/या (ि) नाहमतव्यल्लि द्वािाहदया गया एक हिल्लित विव्य, यहदकोई हो, उन सभी तथ्यो औ परिल्लस्थहयोको हवस्तािसे हनधामरितकिता है हिनके बािे में ऐसे नाहमत व्यल्लि को कहथत अपाध के सबंध में िानकािी है। प्रयेकनाहमत व्यल्लिांच 7ीम के साथ सहयोग किगे ाऔ सचना के लिए सभी अनुिोधों का तिु त िवाब दो ा। यह स्पष्टहकया िाता है हक िांच दि द्वािा तै ाि की गई रिपोम को गोपनीय ििा िा ए गा औ के वि ऐसे व्यल्लियों के साथ साझा ह्यमा िा ए गा , हिन्हें िागू कानू या कं पनी नीहतयों के तहत सधानुने की आहक कािेमाई उदाहिण के धिष्यके ह्वा ती कथिाहवनाक ह्वा कं पने साथ साझा की अहधकारियों औ कममचारियों को सुधािात्मक कािमवाई हनधामरित या सुझाई िाएगी।
 - दि: अनुाििन अहधकािी, कं पनी एहथक्स काउंसिि औ नाहमत ह्मशे क से इनपु, यहद कोई हो, पि हवचाि किने के बाद, ऐसे चूकताम नाहमत व्यल्लि के हनिबन औ सवाि की समाल्पत सहहत उहचत अनशाु सनात्मक कािमवाई की हसफरिश किने का ह्मके ाहधकाि होगा। अनुाििन अहधकािी यह भी हसफरिश किगा हक क्ा िघनं सभा हवत रूप से आपाहधक प्रकृ हका है औ इसे अहधकारियोंकोसह चत हकया िाना चाहहए। आपाहधक या हनयामक कायमवाहीकी ल्लस्थमें, नाहमत व्यल्लि सबंध धत अहधकारियों के साथ सहयोग किगेेे। चूकताम नाहमत व्यल्लि द्वािा चूक की प्रकृ हत औ पैमाने केअध्पि, अनुपाििन अहधकािी बोिम को ऐसे नाहमत व्यल्लि के the defaulting Designated Person, the Compliance

Officer may also recommend to the Board to commence civil and/or criminal proceedings against such a Designated Person to enforce remedies available to our Company under applicable laws.

- All internal investigations shall follow principles of natural justice and shall ensure that the relevant Designated Person is provided with an opportunity to make his/her case before the investigation team.

Periodic Review and Evaluation

- Department of Hfi shall monitor the bribery, corruption, extortion, and embezzlement concerns monthly to ensure:
 - Workers or agents do not make or accept improper offers, bribes, or undue/improper advantage.
 - The records verifying is not falsified and accurate.
 - Fair business, advertising, and competition.
 - Protection of identity and retaliation.
 - Protection of personal information.
- Our Company reserves the right to vary and/or amend the terms of this policy from time to time.

ल्लििाफ हसहवि औ / या आपिहधक कायमवाही शुरू किने की हसफारिश कि सकता है ताहक िागू कानूनों के तहत हमालिी कं पनी के ह्दुपिब्ध उपायों को िा गू ह्मािा सके ।

- सभी आतरं िक िांच प्राकृ ह्कन्याय के हसद्ांतों का पािनि किगें िी औ यह स्हुनहित किगें िी ह्क सबहं धत नाहमत व्यल्लि को िांच 7ीम के समि अपना मामि ििने का अवसि प्रदान ह्मा िा ए ।

आवहधक समीिा औ

मूलांकन

- मानव ससां धन हवभाग रिश्त, भ्रष्टाचि, िबिन वसीू औ गबन की हचंताओं की माहसक हनगिनी किगे ा ताहक यह स्हु नहित हक्या िा सके :
 - श्रह्मक या िेेे अह्चु त प्रस्ताव, रिश्त, या अह्चु त / अह्चु त िा भ नहीं देते हैं या स्वीकाि नहीं किते हैं।
 - सत्याहपतरिकोिम गित औ स7ीक नहीं हैं।
 - ह्पिब्यापाि, ह्मािा औ प्रह्त्सथामा
 - पहचान औ प्रह्त्शोधका संििण।
 - व्यल्लिगत िा न का िी का संििण।
- हमालिी कं पनी समय-समय पि इस नीहत की शतों को बदिने औ / या सशों ह्माकिने का अहधकाि सिहु ि त ििती है।

Policy No. 4 – Grievance Policy

Definition

A Grievance is any discontent or dissatisfaction, whether exposed or not, whether valid or not arising out of anything connected with the company* which an employee thinks, believes or even feels to be unfair, unjust or inequitable.

Objective

A "Grievance" for the purpose of Grievance redressal system means a complaint affecting an employee on various matters including wages and salary, overtime, leave, transfer, promotion, work assignments, overload of work, working condition, problems not understood by the Supervisor, attitude of the Supervisor, designation, welfare amenities or benefits due under the company rules; but shall not include representations concerning matters of company policy, statutory requirements and grievances arising out of punishments imposed in accordance with the standing orders or Norms of the company. Company is committed to non-retaliation against complainants.

Scope

This applies to all the employees working with the company, suppliers, contractors and indirect suppliers.

Procedure

1. All employees of the company shall follow a four stages procedure of grievance redressal with following schedule.

Stage	Concerned Facilitator	Time Frame (working days)
1	Immediate Supervisor / Engineer	1
2	Concerned HOD	2
3	Hfi Head	3

2. A Grievance Committee has to be constituted comprising of :

- Production Head,
- HfiD Head
- One or two more Senior persons from other dept. decided by Management.

3. External parties can raise their grievances with the respective Supplier representative or in an anonymous letter on the name of company.

4. Aggrieved employees shall put the issue in Grievance form (F-8972) and forward that form to their supervisor/ HOD. Or employees can report grievance anonymously in writing & put in grievance box or letter put the name of company.

- The Employee, if not feel satisfaction with the decision of the Concerned in charge, then he may take up his grievance from to next stage within three days from the date of receipt of the decision.
- A register has to be maintained by the concerned Function as well as in HfiD Function for recording and monitoring the grievance status.

परिभाषा

एक हशकायत कोई भी असंतोष है, चाहे डिगि हो या न हो, चाहे वह कं पनी से िु डी हकसी भी ची ि से वैध हो या न हो, हिसे एक कममचा िी हशकायत है या यहां तक हक अनुहचत, अन्यायपूणम या असमान महसूस किता है।

उद्देश्य

हशकायत हनवा िण प्रणा िी के उद्देश्य के लिए एक "हशकायत" का अम औ वेतन, ओवि 7ाइम, िु ट्टी स्थानांतिण, पदोन्नत, कामकाय, काम का अहधभा ि, काम की लक्ष्यपयमवे िक द्वा िा समझ में नहीं आने वा िी समस्ाओं, पयमवे िक की कमी, पदनाम, कला ण सुहवधाएं या कं पनी के हनयमों के तहत देय िा भों सहत हक भ्रमा मों पि एक कममचा िी को प्रभावतकिने वा िी हशकायत का अम है; िे हकन कं पनी की नीहतके मामि, सांहवहक आवश्यकताओं औ कं पनी के स्थायी आदेशों या मानदं िों के अनुसा िि गाए गए दं िों से उत्पन्न होने वा िी हशकायतों से संबं हत अभ्यावेदन शाहमि नहीं हंगे।

प्रहिया

1. कं पनी के सभी कममचा िी हन हिल्लित अनसचीू के साथ हशकायत हनवा िण की चा िि चिणों की प्रहिया का पा िन

क्र.सं.	सं बंधित स धि िा प्रदाता	समय सीमा (कायय धदिस)
1	तकाल पं वेक्षक/ इंजीनर	1
2	न ंनतत HOD	2
3	Hfi मुख	3
4	निका र्त सनिनत	4

2. एक हशकायत सहत का गठन हकया िा ना है हिसेम हन हिल्लित शाहमि है-

- उत्पादन प्रमु ि,
- HRD प्रमु ि
- प्रबंधन द्वा िा तय हकए गए अन्य हवभाग के एक या दो औ बरिष्ठ वल्लि

3. बाहि पि सबं हत अपू हतम प्रह हक के समि या कं पनी के नाम पि एक अनाम फ्रमं अपनी हशकायतें उठा सकते हैं।

4. पीहडत कममचा िी हशकायत फॉम (एफ -8972) में मुदे को ि िे ंगे औ उस फॉम को अपने फ्रमके / एचओ को अग्रे हत किगे ं । या कममचा िी हिल्लित रूप में गुमनाम रूप से हशकायत की रिपोम कि सकते हैं औ हशकायत बॉक्स या फ्रमं कं पनी का नाम िा ि सकते हैं।

5. कममचािी, यहद संबंहत प्रभािीके हम्मके साथ गु7 को संतुष्ट नहीं कितता है, तो वह हम्म प्राप्तहीने की तािीी से तीन ह्सों के भीति अपनी ह्सकासको अगि चिण तक िे सकता है।
6. हशकायतकी लल्लहको दिम किने औ हनगिानी किने के हिए संबंहत कामके साथ-साथ मानव संसाधन हवकास समािोह में एक िहिस्टि का ि ि िाव ह्समाि ा ना चाहहए।
7. In case the decision of the grievance committee is not acceptable to the aggrieved employee, he may personally appeal in writing to the MD.
8. Complaints can be reported anonymously.
7. यहद ह्सकास सहमत का हम्म पीहडत कममचािी को स्वीकायम नहीं है, तो वह व्यल्लिगत रूप से एमी को हिल्लित में अपीि कि सकता है।

Steps & Responsibility

Stage	Responsibility	Process	Reference
1	Employee	Explain verbally the grievance to immediate Supervisor at the occurrence of the grievance or submit the grievance in writing.	Form (F-8972)
	Immediate Supervisor	Discuss the problem/issue with concerned employee.	
		Enter the grievance details in grievance register along with the decision/action taken.	filegister (F-8975)
		Communicate the decision to concerned employee verbally or in writing.	
2	Supervisor of aggrieved employee	Submit the grievance to his dept. HOD	Form (F-8972)
		Enter the grievance details in grievance filegister along with decision/action taken.	filegister (F-8975)
		Communicate the decision to the individual verbally or in writing.	
3	Dept. HOD	If unsatisfied at stage II the grievance has to be submitted in writing along with reason of dissatisfaction to the HfiD Function.	Form (F-8972)
	HfiD Department	Enter the grievance in the Grievance filegister and matter will be resolved.	
		Communicate the decision to the individual verbally or in writing.	
4	Hfi Head	If employees feel unsatisfaction at Hfi level, then Hfi Head will go for next level	Form (F-8972)
	HfiD Department	Enter the grievance in the Grievance filegister and the same will be put up to in front of grievance committee.	
	Grievance Committee	Enquire/ investigate the matter through jointly with all committee members. Conclude the matter in the best possible way. Call to aggrieved employee and give a chance to explain his grievance if required.	

Further explained that if the committee feels uncomfortable with the situation, then the grievance shall be put to MD level. Hfi head shall put the matter to the MD within 48 hrs. and communicate the final decision to the grieved employees. Above is the general escalation of grievance. If everything goes normally in the plant, one meeting a month shall be called by the Hfi head along with all committee members and the report will be shared with management.

आगे समझाया गया हैक यहद संभल लल्लहके साथ अल्लहि (मल्लहस 2) की ती घंे के भीति एमी को मामि को प्रस्तुत किगा औ दुिी कममचारियों को अहतम हम्मबताएगा।

ऊपि हशकायत की सामान्य वल्लद है। यहद संयंत्र में सब कु ि सामान्य हो िाता है, तो एक महीने में एक बैठक सभी सहमत के सदस्ों के साथ एचआ प्रमुि द्वािा बुिाई िाएगी औ रिपोम प्रबंधन के साथ साझा की िाएगी।

Note: Wage deduction shall not be considered in any case. Overall responsibility lies with Hfi Head.

नोट: हकसी भी मामि में मिदूिी कौती पि हवचाि नहीं हकया िाएगा।

समग्र जिम्मदे ारी मानव सस ाधन प्रखु के पास है।

कदम औ हिम्मेदािी

मंच	उत्सदाय्यति	प्रधिया	संर्ध
1	किय ारी	निकार्त की घटा परत्कल पर्यवेक्षकको िोनिक रूप से निकार्त की व्राख्ा करे र्ा नलनित िेेे निकार्त प्रस्तुत करे.	प्रपत्र (F-8972)
	त्कल पर्यवेक्षक	संबंनित ईसांसद के साथ सिस्ािु दे पर ामकरे. निर्यर्की गईकल्लहके साथ निकार्त सज्खेेेे निकार्त नक्खर द्मकरे. संबंनित किय ारी को िोनिक रूप से र्ा नलनित रूप िेेेे निर्यर् बताए.	रनजस्टर (F-8975)
2	पीनित किय ारी का पर्यवेक्षक	निकार्त को अपि न्मभागके न्मभागक्षको प्रस्तुत करे	प्रपत्र (F-8972)
		निर्यर्की गईकल्लहके साथ निकार्त सज्खेेेे निकार्त नक्खर द्मकरे. व्रनि को िोनिक रूप से र्ा नलनित रूप िेेेे निर्यर् बताए.	रनजस्टर (F-8975)
3	नवभाग के नवभागक्ष	नंद र 2 िेेेे असंतुष्ट है, तो निकार्त को िािव संसािि न्मकाससिरोहके प्रत्तअसंतोषके कार् के साथ नलनित िेेेे प्रस्तुत न्मर्ा जािा ाहए	प्रपत्र (F-8972)
	िािव संसािि नवकास नवभाग	निकार्त सज्खेेेे निकार्त द्मकरे और िािला हल हो जाएगा. व्रनि को िोनिक रूप से र्ा नलनित रूप िेेेे निर्यर् बताए.	
4	िािव संसािि पिुि	नंद किय ारी ए अरस्तर पर असंतोष िहसूस करते हैं, तो ए अरहेड अल्ले स्तर के न्मर्ा जाएगा	प्रपत्र (F-8972)
	िािव संसािि नवकास नवभाग	निकार्त सज्खेेेे निकार्त द्मकरे और ईसे निकार्त सनित्तके साििेेे रिा जाएगा	

	निकार्त सनिनत	सनिनतके सभी सदस्यों के साथ संरुि रूप से िाले कीजां जां करें। िाले को स्वोत्ति संभव तरीके से सिसात करें। पीनित कियारी को कॉल करें और नदआकहो तो अपी निकार्त को सिसा िे का िेका दें। जां के आार पर सनिनत नति िे ए आडी फंक् ि के िाध् ि से संबंनित कियारी को अपि निर् र से अन्नत कराणी	प्रपत्र (F-8972)
--	---------------	---	------------------

Grievance Committee Member

Grievance Committee meeting members are defined in Internal & External Committee (F-6419).

Grievance committee meeting shall be held as and when basis based on the grievance addressed from any employee's side. Committee members shall sit together on that issue and discuss the matter in detail. The committee shall resolve this matter within 48 hrs. after receiving the issue and communicating to grieved employees. Also communicate with management for the same.

हशकायत सहमहत के सदस्

हशकायत सहमहतकी बैठक के सदस्ों को आंतरिक औ बाही सहमहत प्रारूप (F-6419) में परिभाषत हकया गया है।

हशकायत सहमहतकी बैठक हकसी भी कममचा िीकी ओ से सबों हधत के आधा ि पि आयोहित की िाएगी। सहमहत के सदस् उस मुद्दे पि एक साथ बैठेंगे औ इस मामि पि हवस्ता ि से चवमकिंगे। सहमहत इस मुद्दे को प्राप्त किने के बाद 48 घंों में उस मामि को हि किगी औ शोकाकु ि कममचारियों को सूहचत किगी। इसके हिे प्रबंधनसे भी संवाद किं।

Review & Effectiveness Monitoring

Effectiveness shall be checked and reviewed once in 12 months.

Policy No. 5 – Prevention of Sexual Harassment (POSH)

Introduction

Sexual Harassment results in violation of the fundamental right of a woman to equality under Article 14 and 15 of the Constitution of India, her right to life and to live with dignity under Article 21 of the constitution and her right to practice any profession or to carry on any occupation trade or business which includes a right to a safe environment free from sexual harassment.

In accordance with the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 and rules made thereunder, and as per the "Standing Order" issued by Inspector of Factories Act the Company has framed and adopted this policy for Prevention, Prohibition and Redressal of Sexual Harassment at Workplace.

This policy may be called Prevention of sexual harassment policy (POSH Policy) and shall come into force retrospectively from Two months of such date as the Company may circulate to all its employees.

Objective

Our company is committed to providing work environment that ensures every employee is treated with dignity and respect. The objective of this policy is to provide protection against sexual harassment of women at workplace and for the prevention and redressal of complaints of sexual harassment and for matters connected therewith. The policy of the company is zero tolerance policy in case of sexual harassment at workplace.

Scope

This policy shall be applicable to all the categories of employees of the Company. It includes permanent management and workmen, temporary appointees, trainees, and employees on contract at its workplace.

It shall also include any unwelcome behavior of a sexual nature mentioned in the policy by any employees, customers, consultants, visitors, vendors, contractors, any person associated with the company or other non-employees during a business relationship, to any of our employees.

Definition

"Aggrieved Woman" means in relation to workplace, a woman of any age whether employed or not, who alleges to have been subjected to any act of sexual harassment by the respondent.

"Respondent" means a person against whom the aggrieved woman has made a complaint.

परिचय

यौन उत्पीड़न के परिणामस्वरूप भाहित के संवधान के अनुच्छेद 14 और 15 के तहत समानता के लिए एक महिला के मौहिक अहधकाि, संवधान के अनुच्छेद 21 के तहत िवन और गरिमा के साथ िने के उसक अहधकाि और हकसी भी पेशे का अभ्यास किने या हकसी भी व्यवसाय के व्यापाि या व्यवसाय को किने के अहधकाि का उिं घन होता है जिसमें यौन उत्पीड़न से मु ि एक सुिहित वाताविण का अहधकाि शाहमि है।

कायमस्थिपि महिलाओं का यौन उत्पीड़न (हनवािण, हनषेध और हनवािण) अहधहनयम, 2013 और उसके तहत बनाए गए हनयमों के अनुसाि और काि िाना हनीिक अहधहनयम द्वािा िािी "स्थायी आदेश" के अनुसाि कं पनी ने कायमस्थिपि यौन उत्पीड़न की िोकथाम, हनषेध और हनवािण के हिस नीहत को तैयाि और अपनाया है।

इस नीहत को यौन उत्पीड़न हनवािण नीहत (POSH नीहत) कहा िा सकता है और यह दो महीने की तािीि से पूर्वमव्यापी रूप से िागू होगी िैसा हक कं पनी अपने सभी कममचारियों को परिचाहित कि सकती है।

उद्देश्य

हमािी कं पनी काम का माहौि प्रदान किने के लिए प्रहतबद् है िो यह सुहनहित किता है हक प्रत्येक कममचािी को गरिमा और सम्मान के साथ व्यवहाि हकया िाए। इस नीहत का उद्देश्य कायमस्थिपि महिलाओं के यौन उत्पीड़न के ललिाि सुििा प्रदान किना और यौन उत्पीड़न की हशकायतो की िोकथाम और हनवािण के लिए और उससे संबंढत मामिों के लिए है। कं पनी की नीहत कायमस्थिपि यौन उत्पीड़न के मामि में शून्य सहहणुता नीहत है।

स्कोप

यह नीहत कं पनी के कममचारियों की सभी श्रेहण्यों पि िागू होगी। इसमें स्थायी प्रबंधन और कामगाि, अस्थायी हनयुल्लियां, प्रहशि और अपने कायमस्थिपि अनुबंध पि कममचािी शाहमि हैं।

इसमें हकसी भी कममचािी, ग्राहक, साहकाि, आगंतुक, हवि ता, ठे के दाि, कं पनी से िुडे हकसी भी वल्लि या अन्य गैि-कममचारियों द्वािा हमािे हकसी भी कममचािी के साथ नीहत में उल्लिलित यौन प्रकृ हतका कोई अवाहित व्यवहाि भी शाहमि होगा।

परिभाषा

"पीडित महिला" का अमकायमस्थि के संबंढ में, हकसी भी उम्र की महिला है, चाहे वह कायमित हो या नही, िो प्रहतवादी द्वािा यौन उत्पीड़न के हकसी भी कायम के अधीन होने का आिोप ि गा ती है।

"प्रदतवादी" का अमउस वल्लि से है हिसके ललिािफ पीहडत महिला ने हकसकी है।

In addition to the instances mentioned hereinabove, any other acts or behavior, which outrages the modesty of a female employee, will be considered as sexual harassment.

Internal Complaints Committee (ICC)

The ICC Committee members are defined in Internal & External Committee (F-6419).

Provided that at least one half of the total Members so nominated shall be women.

The Presiding Officer and every member shall hold office for such period, not exceeding three years, from the date of their nomination.

Procedure For Grievance Redressal

- 1) The aggrieved woman may make, in writing (email / Grievance Form (F-8972)), a complaint of sexual harassment at the workplace to ICC, within a period of three months from the date of incident and in case of a series of incidents, within a period of three months from the date of the last incident. Provided where such complaint cannot be made in writing, the Member of the Committee shall render all reasonable assistance to the aggrieved for making the complaint in writing or by dropping an email on HR@upsind.com
- 2) If the Committee finds that the circumstances were such which prevented the aggrieved from filing a complaint within the said period, then the Committee may extend the time limit. However, the extension cannot exceed three months. A reason for extension of time limit has also to be recorded in writing.
- 3) On receipt of complaint, the ICC shall decide the place and time for hearing the complaint and shall intimate the date, time, and place of hearing to the Complainant and respondent. The Internal Complaints Committee shall follow the principle of Natural Justice while handling such complaints.
 - (a) Where the aggrieved is unable to make a complaint on account of her physical incapacity, a complaint may be filed by aggrieved woman's-
 1. Relative or friend; or
 2. Co-worker; or
 3. An officer of the National Commission for Women or state Women's Commission; or
 4. Commission; or
 5. Any person who has knowledge of the incident, with the written consent of the aggrieved.
 - (b) Where the aggrieved is unable to make a complaint on account of her mental incapacity, a complaint may be filed by the aggrieved woman's:
 1. Relative or friend; or
 2. A special educator; or
 3. A qualified psychiatrist; or
 4. The guardian or authority under whose care she is receiving treatment or care; or
 5. Any person who has knowledge of the

ऊपि उल्लिखित उदाहरणों के अलावा, कोई भी अन्य कृत्य या व्यवहार,

जो एक महिला कममचाँकीकी हवनप्रताको अपमाननकित है, को यौन उत्पीड़न माना जाएगा।

आंतरिक हशकायत सहमहत (आईसीसी)

आईसीसी सहमहतके सदस्यों को आंतरिक और बाहरी सहमहत (एफ - 6419) में परिभाषित किया गया है।

बशते इकइस प्रकार कि नहमतकु सदस्यों में से कम से कम आधी महलिए होंगी।

पीठासीन अहधकाँकी और प्रत्येक सदस्य अपने नामांकन की तारीख से तीन वर्षों से अधिक की अवधि के लिए पद धारण किंगे।

हशकायत हशकायतकी प्रहिया

- 1) पीहड़त महहि हिल्लित रूप में (ईमेल/हशकायत फॉर्म (एफ-8972)) हिल्लित रूप में घटना की तारीख से तीन महीने की अवधि के भीतर और घटनाओं की एक श्रृंखला के मामले में, अतः तम घटना की तारीख से तीन महीने की अवधि के भीतर आईसीसी को हस्तगत कि सकती है। बशते इकइस प्रकार कि नहमतकु सदस्यों में से कम से कम आधी को हिल्लित रूप में हशकायत किने के लिए या HR@upsind.com पि एक ईमेल में लिखित कि पीहड़तको सभी उचित सहायता प्रदान किंगे जा।
- 2) यह सहमहत को किंगता है इक परिलक्ष्यहत्यां ऐसी थीं जो पीहड़तको उकि अवधि के भीतर हशकायत दिम किने से किंगती हैं, तो सहमहत समय सीमा बढ़ा सकती है। हालांकि, हस्ता कि तीन महीने से अधिक नहीं हो सकता है। समय सीमा बढ़ाने का किण भी हिल्लितमें दिम किना होगा।
- 3) हशकायत प्राप्त होने पि, आईसीसी हशकायत सनने के लिए स्थान और समय तय किंगे जा और हशकायतकतम और प्रहत्वादी को सनवाई की तारीख, समय और स्थान की सचना देगा। आतरिक हशकायत सहमहत ऐसी हशकायतों से हनपरते समय प्रकृतकतकन्यायके हसदांतका पाकि किंगे जा।
 - (a) किंहां पीहड़त अपनी शारीरिक अिमता के किण हशकायत किने में असमथ है, तो पीहड़त महहि द्वांकि हशकायत दिम की किंग सकती है-
 1. रिशतेदिया दोस्त; नहीं तो
 2. सहमहतकी महहि आयोग या किं किं महहि आयोग अहधका
 4. आयुग; नहीं तो
 5. कोई भी वल्लि हिसे घटना की किंनकाँकी है, पीहड़तकी हिल्लितसहमहत से।
 - (b) किंहां पीहड़त अपनी मानहसक अिमता के किण हशकायत किने में असमथ है, पीहड़त महहि द्वांकि हशकायत दिम की किंग सकती है:
 1. रिशतेदिया दोस्त; नहीं तो
 2. एक हशकायतकी नहीं तो
 3. एक योग्य मनोहचकत्सक; नहीं तो
 4. अहभभावक या प्राहधकिण हिसकी दे किं भा किं के तहत वह उपचा कि या दे किं भा किं प्राप्त किं किं है; नहीं तो
 5. कोई भी वल्लि हिसे पीहड़त वल्लि के रिशतेदा कि या दोस्त या एक हवशेष हशिक या योग्य मनोहचकत्सक या

incident jointly with the **aggrieved'** s relative or friend or a special educator or qualified psychiatrist or psychologist or guardian or authority under whose care the aggrieved is receiving treatment or care.

- (c) Where the aggrieved woman for any other reason is unable to make a complaint, a complaint may be filed by any person who has knowledge of the incident, with her written consent.
- (d) Where the aggrieved woman is dead, a complaint may be filed by any person who has knowledge of the incident, with the written consent of her legal heir.
- (e) The Internal Committee, may, before initiating an inquiry and at the request of the aggrieved woman take steps to settle the matter between her and the respondent through conciliation.

Provided that no monetary settlement shall be made as a basis of conciliation.

- 4) The Complainant or person authorized on their behalf as per above provision, shall make a complaint to the ICC through following mode:
 - (a) At the time of filing the complaint, the complainant shall submit 6 copies of the complaint along with the supporting documents and the names and addresses of the witness, to ICC.
 - (b) On receipt of the complaint, ICC shall send one of the copies received from the aggrieved to the respondent within 7 working days.
 - (c) The respondent then must file its reply to the complaint along with its list of documents and names and addresses of witnesses, within 10 working days from the date of receipt of documents by the respondent.
 - (d) In case the respondent or the complainant fails to present themselves for three consecutive hearings convened by the Presiding Officer, ICC shall have the right to terminate the inquiry proceedings or make an ex-parte decision on the complaint.
 - (e) The Committee, however, cannot terminate or pass an ex-parte decision unless notice is given in 15 days advance to the parties concerned. The Committee shall see to it that it shall act fairly at the time of inquiry into the complaint.
 - (f) The parties shall not be allowed to bring any legal practitioner to represent them in their case in any stage of the proceedings before ICC.
 - (g) A minimum of three members of ICC, including the Presiding Officer, shall be present at the time of conducting the inquiry.
- 5) The Internal Committee may before initiate an inquiry, and at the aggrieved woman's request, attempt to settle the matter through conciliation. However, Internal Complaints Committee shall ensure that:
 - (a) Monetary settlement will not be made as a basis of conciliation.
 - (b) Where a settlement has been reached, the

मनवैज्ञानिक या अहभभावक या प्राधकण के साथ संयुि रूप से घ7ना का ज्ञान है, हिसकी देिभाि के तहत पीहड़त उपचाि या देिभाि प्राप्तकि िहा है।

- (c) िहां पीहड़त महहिा हकसी अन्य कािण से हशकायत किने में अस्मथम है, उसकी हिल्लित सहमहत से घ7ना की िानकािी ििने वािे हकसी भी व्यल्लि द्वािा हशकायत दिम की िा सकती है।
- (d) िहां पीहड़त महहिा मि चुकी है, वहां हकसी भी व्यल्लि द्वािा हशकायत दिम की िा सकती है, हिसे घ7ना की िानकािी है, उसके कानूनी उत्ताहधकािी की हिल्लित सहमहत से।
- (e) आतरिक सहमहत िांच शुरू किने से पहिे औ पीहड़त महहिा के अनुिोध पि सुिह के माध्यम से उसके औ प्रहतवादी के बीच मामि को सुिज्ञाने के हिए कदम उठा सकती है।

बशते हकसुिह के आधाि के रूप में कोई मौहिक हनप7ान नहीं हकया

4) उपाि प्रावधान के अनसािु हशकायतकताम या उनकी औ से अहधकृत व्यल्लि, हिल्लित मोि के माध्यम से आईसीसी को हशकायतकिगा:

- (a) हकसमदिम किने के समय, हकसमतामको आईसीसी को सहायक दस्ताविे ं औ गवाह के नाम औ पते के साथ हशकायतकी 6 प्रहतयां प्रस्तुकिनी होंगी।
- (b) हशकायत प्राप्त होने पि, आईसीसी पीहड़त से प्राप्त प्रहतयों में से एक को 7 कायम हसों के भीति प्रहतवादीको भिगे ा।
- (c) प्रहतवादी को तब प्रहतवादी द्वािा दस्ताविे ं की प्ररल्लत कीतािीि से 10 कायम हसों के भीति दस्ताविे ं की सूची औ गवाहों के नाम औ पते के साथ हशकायत पि अपना िवाब दाल्लि किना होगा।
- (d) यहद प्रहतवादी या हशकायतकताम पीठासीन अहधकािी द्वािा आयोहित िगाताि तीन सनवाइयु ं के हिए िदु को पेश किने में हकिहता है, तो आईसीसी को िांच कायमवाही समाप्त किने या हकसमपि एकपिीय हकसमि नेे का अहधकाि होगा।
- (e) तथाहप, सहमहत तब तक एकपिीय हकसम को समाप्त या पारित नहीं कि सकती िब तक हकसबं हकसपिों को 15 हहि नोह7स नहीं हदया िाता। सहमहत यह देिेगी हक वह हशकायत की िांच के समय हनषि रूप से कायम किगेी।
- (f) पिकािों को आईसीसी के समि कायमवाही के हकसीभी चिण में अपने मामि में उनका प्रहतहधत्व किने के हिए हकसीभी काननीू व्यवसायी को िाने की अनुमहत नहीं दी िाएगी।
- (g) िांच के समय पीठासीन अहधकािी सहहत आईसीसी के कम से कम तीन सदसु मौिदु िहेंगे।

5) आतरिक सहमहत िांच शुरू किने से पहिे, औ पीहड़त महहिा के अनुिोध पि, सिहु के माध्यम से मामि को सिज्ञाने का प्रयास कि सकती है। हािां हक, आतरिक हशकायत सहमहत यह सुहनहित किगेी हक:

- (a) मौहिक हनप7ान को सिहु के आधाि के रूप में नहीं बनाया िाएगा।
- (b) िहां एक समझौता हो गया है, हनप7ानकी शतों पि दोनों

Appeal To the Court

Any person, who is aggrieved from the recommendations made, may prefer an appeal to the Court or Tribunal. This appeal shall be made within a period of 90 days from the date of the recommendation.

Confidentiality

The Company understands that it is difficult for the victim to come forward with a complaint of sexual harassment and recognizes the victim's interest in keeping the matter confidential.

To protect the interests of the victim, the accused person and others who may report incidents of sexual harassment, confidentiality will be maintained throughout the investigatory process to the extent practicable and appropriate under the circumstances.

Access to reports and documents:

All records of complaints, including contents of meetings, results of investigations and other relevant material will be kept confidential by the Company except where disclosure is required under disciplinary or other remedial processes. ICC shall in each calendar year prepare an annual return and submit the same to the employer and the District Officer.

Modification

The Company may make any alteration or amendment or rescind any of the clauses of this Policy as and when it finds it necessary to do so if it complies with the Act. Any such alterations or amendment or rescinding will be intimated to the employee.

Conclusion

In conclusion, the Company reiterates its commitment to providing its employees with a workplace free from harassment/ discrimination and where every employee is treated with dignity and respect.

न्यायालय में अपील

कोई भी व्यक्ति, जो किसी सिफारिशों से व्यथित है, अदायगी या हर्षण में अपील कर सकता है। यह अपील सिफारिश की तारीख से 90 दिनों की अवधि के भीतर की जाना चाहिए।

गोपनीयता

कंपनी समझती है कि पीड़ित के लिए यौन उत्पीड़न की शिकायत के साथ आगे आना मुश्किल है और मामिले को गोपनीय रखने में पीड़ित के हित को पहचानती है।

पीड़ित, अपीलकर्ता और अन्य लोगों के हितों की रक्षा के लिए, यौन उत्पीड़न की घटनाओं की रिपोर्ट कर सकते हैं, परिलक्षितियों के तहत व्यावहारिक और उपयुक्त सीमा तक गोपनीयता प्रक्रिया के दौरान गोपनीयता बनाए रखी जाएगी।

रिपोर्ट और दस्तावेजों तक

पहुँच:

बैठकों की सामग्री, गोपनीयता के परिणाम और अन्य प्रासंगिक सामग्री सहित शिकायतों के सभी रिकॉर्ड कंपनी द्वारा गोपनीय रखे जाएंगे, हस्तगत इसका

हक अनुशासनात्मक या अन्य उपचारित प्रक्रियाओं के तहत प्रकटीकरण की आवश्यकता है। आईसीसी प्रत्येक कैलेंडर में एक वर्षिक रिपोर्ट तैयार करेगा और इसे हस्तगत और हिंदी अहमकाली को प्रस्तुत करेगा।

सुध

रि

यहद कंपनी अहमकाली का अनुपातित किती है तो वह इस नीति के हकसी भी रिकॉर्ड में कोई परिवर्तन या संशोधन कर सकती है या रद्द कर सकती है। इस तिह के हकसी भी बदाव या संशोधन या रद्दीकरण को कममचारिीको सूहचत सूभाति जा ए गा।

समाल्ल

प्त

अंत में, कंपनी अपने कममचारियों को उत्पीड़न / भेदभाव से मुक्ति कायमस्थि प्रदान करने के लिए अपनी प्रहतबद्धता को दोहाती है और यहां प्रत्येक कममचारिी के साथ गरिमा और सम्मान के साथ व्यवहारिक हकया जाता है।

Policy No. 6 – Non-Discrimination Policy

Policy Statement

Universal Precision Screws provides equal employment opportunity to all qualified persons without discrimination based on race, color, age, gender, sexual orientation, gender identity and expression, ethnicity or national origin, disability, pregnancy, religion, political affiliation, union membership, covered veteran status, protected genetic information or marital status in hiring and employment practices such as wages, promotions, rewards, and access to training in accordance with applicable local, state, and national laws and regulations.

All employment and promotion decisions will be based solely upon individuals' qualifications, experience, and prior contribution and demonstrated capacity to perform at higher or improved levels of performance and will be in accordance with the principle of equal employment opportunity. Universal Precision Screws will take whatever affirmative action is necessary to attract and retain qualified people.

Objective

The objective of the Non- Discrimination Policy is to support the attraction and retention of employees that contribute most to the development of the Universal Precision Screws business.

Application

The Non- Discrimination policy will be successfully applied when all roles are filled by the best qualified and experienced candidates available regardless of personal circumstances.

Process

The Equal Opportunity Employment process is reflected throughout Universal Precision Screws staff recruitment and retention processes. Aggrieved employees shall put the issue in Grievance form (F-8972) to their supervisor/ HOD and action shall be taken accordingly.

Note: Wage deduction shall not be considered in any case.

नीहत कथन

यूहनक्समि प्रेहसिन स्कू िाहत, िंग, आयु, हिंग, यौन अहभव्यास, हिंग पहचान और अहभव्यलि, िातीयता या िष्टीय मूि, हवकिंगता, गभामवस्था, धम्म िािनीहतक संबदता, संघ की सदस्ता, कवि की गई अनुभवी ल्लस्थत, संहित आनुवंहशक िानकािी या िोिगािि प्रथाओं िैसे मिदू िी, पदोन्नत, पुिस्कािि और िांगू के अनुसािि प्रहशिण तक पहच के आधािि पि भेदभाव के हबना सभी योग्य व्यल्लियों को समान िोिगािि का अवसि प्रदानकिता है। स्थानीय, िा ि और िष्टीय कानूनऔ हनयम।

सभी िोिगािि और पदोन्नत के हणमपूिी तिह से व्यल्लियों की योग्यता, अनुभव और पूवयोगदान पि आधारित होंगे और प्रदशमके उच्च या बेहति स्ति पि प्रदशमकिने की िमता का प्रदशमकिगे और समान िोिगािि के अवसि के हसदंता के अनुसािि होंगे। यूहनक्समि प्रेहसिन स्कू योग्य व्यल्लियों को अकक्षमकिने और बनाए ििने के लिए िो भी सकािात्मक कािमवाई आवश्यक है, वह िे गा।

उद्देश्य

गै-भेदभाव नीहत का उद्देश्य उन कममचारियों के अकक्षमणऔ प्रहत्धािण का समथम किना है िो यूहनक्समि प्रेहसिन स्कू व्यवसाय के हवकास में सबसे अहधक योगदान देते हैं।

अनुप्रयोग

गै-भेदभाव नीहत को सफितापूवमक िांगू हकयािाएगा िब सभी भूहमकाए व्यल्लिगत परिल्लस्थतयों की पिवाह हकए हबना उपिब्ध सवोत्तम योग्यऔ अनुभवी उम्मीदवािोिं द्वाििभिी िा ती हैं।

प्रहिया

समान अवसि िोिगािि प्रहिया साकमभौहमक परिशुदता स्कू कममचारियों की भती और प्रहत्धािण प्रहियाओं में परिहित होती है। पीहडत कममचािी हशकायत फॉम (एफ -8972) में अपने पयमवेिक / एचओ को इस मुदे को

ििेगे और तदनुसािि कािमवाई की िा ए गी।

नोट: हकसी भी मामि में मिदू िी कौती पि हवचािि नहीं हकया िाएगा।

Policy No. 7 – Whistleblower Policy

Purpose

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

Objective

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

Definitions

- **Disciplinary Action:** means any action that can be taken on the completion of /during the investigation proceedings including but not limited to a warning, imposition of fine, suspension from official duties or any such action as is deemed to be fit considering the gravity of the matter.
- **Protected Disclosure:** means a concern raised by a written communication made in good faith that discloses or demonstrates information that may evidence unethical or improper activity. Protected Disclosures should be factual and not speculative in nature.
- **Subject:** means a person or group of persons against or in relation to whom a Protected Disclosure is made or evidence gathered during the course of an investigation under this Policy.
- **Whistle blower:** is someone who makes a Protected Disclosure under this Policy.
- **Whistle Officer:** means an officer who is nominated/ appointed to conduct detailed investigation of the disclosure received from the whistle blower and recommend disciplinary action. Currently, the Company Secretary is nominated as Whistle Officer.
- **Whistle Committee:** means a committee of persons who are nominated/ appointed to conduct detailed investigation of the disclosure received from the whistle blower and recommend disciplinary action. The Committee, if appointed, should include Senior Level Officers of Personnel & Admin, Internal Audit and a representative of the Company / Division/ Department where the alleged malpractice has occurred.

उद्देश्य

यह नीहत कं पनी के कममचारियों को कानूनी या हवनयामक आवश्यकताओं के हकसी भी उंघन, हकसी भी हवतीय हवविण औ रिपोम के गित या गित बयानी आहदपि हचंताव्यि किने के लिए एक तंत्रप्रदान किने के उद्देश्य से तैयाि की गई है।

उद्देश्य

कं पनी व्यासाहयक संचािन के नैहतक, नैहतक औ कानूनी आचिण के उच्चतम मानकों का पािन किने के लिए प्रहतबद् है। इन मानकों को बनाए िने के लिए, कं पनी अपने कममचारियों को प्रोत्साहहत किती है, हिन्हें संहदध कदाचाि के बािे में हचंता है, वे आगे आए औ सा या अनुहचत उपचाि के ि के हबना इन हचंताओं को व्यि कि। इस नीहत का उद्देश्य कममचारियो को कानूनी या हनयामक आवश्यकताओं के हकसी भी उंघन, हकसी भी हवतीय हवविण औ रिपोम के गित या गित बयानी आहद पि हचंताव्यि किने के लिए एक अवसि प्रदान किना है।

परिभाषाए

- **अशु ासनात्मक कामिवाई:** का अम है कोई भी कामिवाई िो िांच कायमवाही के पूिा होने पि / दौिान की िा सकती है, हिसमें चेतावनी, िमु ाम्ना िगाना, आहधकारिक कतमव्यों से हनिबन या ऐसी कोई भी कामिवाई शाहमि है िो मामि की गंभीिता को देिते हए उ पयुि समझी िाती है।
- **कममचािी:** का अम है कं पनी का प्रय्के कममचािी (चाहे भाित या ह्य्शेमें काम कि िहा हो)
- **सिंहित प्रक7ीकिण:** का अम है अच्छे हक्य्शस में हकए गए हिल्लित संचं ाि द्वािा उठाई गई हचंता िो ऐसी िानकािी का ििाु सा या प्रशमकिति है िो अहै तक या अनुहचत गह्तहकथ का सबूत हो सकती है। सिंहित प्रक7ीकिण तथ्यात्मक होना चाहहए औ फ्रू हतमें काल्पहनक नहीं होना चाहहए।
- **हवषय:** का अम है एक व्यल्लि या व्यल्लियों का समूह हिसके ल्लििाफ या उसके संबंघ में एक संिहित प्रक7ीकिण हकया िाता है या इस नीहत के तहत िांच के दौिान एक्त्र हकए गए सबूत एक्त्र हकए िाते हैं।
- **ल्लिसि ब्लोअि:** वह व्यल्लि है िो इस नीहत के तहत एक सिंहित प्रक7ीकिण किता है।
- **ल्लिसि ऑहफसि:** का अम एक अहधकािी से है हिसे ल्लिसि ब्लोअि से प्राप्त प्रक7ीकिण की ह्यस्तु िांच किने औ अशु ासनात्मक कामिवाई की हसफारिश किने के लिए नाहमत / हनयुि हकया गया है। बस ान में, कं पनी सहचव को ल्लिसि ऑहफसि के रूप में नाहमत ह्य्पाि िाता है।
- **ल्लिसि कमे7ी:** का अम उन व्यल्लियों की सहमत से है हिन्हें ल्लिसि ब्लोअि से प्राप्त प्रक7ीकिण की ह्यस्तु िांच किने औ अशु ासनात्मक कामिवाई की हसफारिश किने के लिए हकया िाता है। यह सहमत हनयुि की िाती है, तो इसमें

कामक औ प्रशासन, आंतरिक ििांे पिािा के वरिष्ठस्ति के अहधकािी औ उस कं पनी / सििनि/ ह्माके प्रहहहधशाहमि होने चाहहए िि हां कहथत कदाचािि हआ है।

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

Scope

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

- Employees of the Company.
- Employees of other agencies deployed for the Company's activities, whether working from any of the Company's offices or any other location
- Contractors, vendors, suppliers, or agencies (or any of their employees) providing any material or service to the Company.
- Customers of the Company
- Any other person having an association with the Company.

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

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

- Abuse of authority
- Breach of contract
- Negligence causing substantial and specific danger to public health and safety.
- Manipulation of company data/records
- Financial irregularities, including fraud or suspected fraud or Deficiencies in Internal Control and check or deliberate error in preparations of Financial Statements or Misrepresentation of financial reports.
- Any unlawful act whether Criminal/ Civil
- Pilferage of confidential/propriety information
- Deliberate violation of law/regulation
- Wastage / misappropriation of company funds/assets
- Bribery or corruption
- Sexual Harassment
- Fictitious
- Breach of IT Security and data privacy
- Social Media Misuse
- Breach of Company Policy or failure to implement or comply with any approved Company Policy

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

- अच्छा हक्शस एक कममचािी को अच्छे हक्शस में संवाद किने वािा माना िाएगा यहद अनैहक औ अनुहचत प्रथाओं या हकसी अन्य कहथत गित आचिण के संचािि के हिे उहचत आधािि है। अच्छे हक्शस की कमी तब मानी िाएगी िि ब कममचािीके पास संचािि के हिे तथ्यात्मक आधािि पि व्यल्लिगत ज्ञान नहीं है या िि हां कममचािी को पता था या यथोहचत रूप से पता होना चाहहए था हक अनैहक औ अनुहचत प्रथाओं या कहथत गित आचिण के बाििे में संचािि दुभामकनापूण, गित या तुच्छ है।

स्कोप

कं पनी के ह्मन्नहहधकािि नीहत के तहत संिहित प्रक7ीकिण किने के हिे पत्र हैं। ये हहधकािि ह्मन्नहिल्लित व्यापक श्रेहणों में से हकसी में भी आ सकते हैं:

- कं पनी के कममचािी
- कं पनी की गहहहधधों के हिे तैनात अन्य ििेहसयों के कममचािी, चाहे कं पनी के ह्मसी भी कायामिय या ह्मसी अन्य स्थान से काम कि िि हे हो
- ठे के दािि, हवि ता, अपूह्मकताम या ििेहसयां (या उनके कममचारियों में से कोई भी) कं पनी को कोई सामग्री या सेवा प्रदान किता है
- कं पनी के ग्राहक
- कं पनी के साथ संबंघ ििने वािा कोई अन्य व्यल्लि

उपयुमि श्रेहणों में से हकसी से संबंघत व्यल्लि इस नीहत के तहत शाहमि मुद्दे को उठाने के हिे इस नीहत द्वािा प्रदान हकए गए चैनि का िाभ उठा सकता है।

इस नीहत में कदाचािि औ घ7नाओं को शाहमि हकया गया है िो हई हैं/होने की आशंका है ििसमें ह्मन्नहिल्लित शाहमि हैं:

- अहधकािि का दरेु पयोग
- अनबंघु ध का उिघन
- साविहम नक स्वास्थ्य औ सुिाके हिपयामप्त औ ह्मन्न िि ता पैदाकिने वािीिा पि वा ही
- कं पनी िि 7ोे / सिििम में हेिफे िि
- हक्तीय अहनयहमतताएं, ििनमें धोिाधड़ी या ह्मन्नध

धोिाधड़ी या आतरं िक हनयंत्रण में कमी औ हक्तीय हवविणों की तैािी में िांच या

िानबूझकि त्रुह7 या हक्तीय रिपो7ों की गित बयानी शाहमि है

- कोई गौिकाननीू कायम चाहे वह आपिाहधक / ह्मन्नहो
- गोपनीय/औहचत्य सबं धी सचू ना की चोिी
- कानन/ू हक्हनयम का िानबूझकि उिघन
- कं पनी हनहधयोिं परिसपहं त्यों की बबामदी/दुवहनयोिनि
- रिश्वतियोिी या भ्रष्टाचािि
- योन उत्पीडन
- प्रहत्शोध
- धाईगी ह्मि िि अनधोिनिने में गोपनीयता का उिघन

नीहत ह्मन्नहिल्लित प्रथाओं के स्थान पि नहीं हकया िाने चाहहए ता सहकियमों कं ह्मसी भी दुभामकनापूण धािि आिोप की गाने का मागम नहीं होना चाहहए।

even if the allegation is not subsequently confirmed by the investigation.

Guiding Principles

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

- Ensure that the Whistle blower and/or the person processing the Protected Disclosure is not victimized for doing so.
- Treat victimization as a serious matter, including initiating disciplinary action on person(s) indulging in victimization.
- Ensure complete confidentiality.
- Not attempt to conceal evidence of the Protected Disclosure
- Take disciplinary action if anyone destroys or conceals evidence of the Protected Disclosure made/to be made.
- Provide an opportunity of being heard to the persons involved especially to the Subject.

Anonymous Allegation

Whistleblowers must put their names, email ID, contact number to allegations they wish to raise. In the absence of the same, the follow-up questions or proper investigation cannot be carried out as the source of information cannot be identified nor authenticated.

Protection to Whistleblower

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

- The communication/ disclosure is made in good faith.
- The Whistle blower reasonably believes that information, and any allegations contained in it, are substantially true; and
- The Whistle blower is not acting for personal gain.

Anyone who abuses the procedure (for example by maliciously raising a concern knowing it to be untrue) will be subject to disciplinary action, as will anyone who victimizes a colleague by raising a concern through this procedure. If considered appropriate or necessary, suitable legal actions may also be taken against such individuals.

However, no action will be taken against anyone who makes an allegation in good faith, reasonably believing it to be true,

मातृमक्षमक

हसदंता

यह सुनहित किने के लिए हक इस नीहत का पांिन हक्या िाता है, औ सुनहित किने के लिए हक हचंतापि गंभीता से कामिवाई की िाएगी, किगिनी

- सुनहित किं हकल्लिसि ब्लोअि औ / या सिं हित प्रक7ीकिण को ससां हधतकिने वािे व्यल्लि को ऐसा किने के लिए पीहडत नहीं हक्या िाता है
- उतपीडन को एक गंभीरि मामि के रूप में िेे, हिसमें उतपीडनमें हिप्त व्यल्लि / (औ) पि अनुशासनात्मक कामिवाई शुरू किना शाहमि है
- पूणम गोपनीयता सहु नहित किं
- सिं हित प्रक7ीकिण के सबूत को हिपाने का प्रयासन किं
- अशु ासनात्मक कामिवाई किं, यहद कोई हकए गए/हकए िाने वािे सिं हित प्रक7ीकिण के सबूतों को नष्टकिता है या िु पाता है

हकयोरूप से हवषय में शाहमि व्यल्लियों को सनने का अवसि प्रदानकिं

ल्लिसिब्लोअसम को उन ओपो के लिए अपना नाम, ईमेि आडि, संपक नंबि िािना होगा िे वे उठाना चाहते हैं। इसके अभाव में, अनुवती प्रशया उहचतियांच नहीं की िा सकती है क्ोंक िानकािी के स्रोतकी पहचान नहीं की िा सकती है औ न ही प्रमाहणतह्यमािा सकता है।

ल्लिसि ब्लोअि का

संििण

यहद कोई इस नीहत के तहत हचंता व्यि किता है, तो उसे हकसी भी प्रकाि के प्रहतशोधया प्रहतशोधका ििता नहीं होगा। प्रहतशोधमें हकसीभी तिह से भेदभाव, प्रहतशोध, उतपीडन या प्रहतशोधशाहमि है। कं पनी के कममचािी को अपनी नौकी िेने या स्थानातिण, पदावनहत, पदोन्नतसे इनकाि किने, या हवसि ब्लोअि के अपने कतमव्यों/ कार्यों को िािी ििने के अहधकाि को बाहधतकिने के लिए प्राहधकिणके हकसीभी प्रतियया अप्रतिय उपयोग सहहत हकसीभी अन्यतीके से नुकसानहोने का ििता नहीं होगा, हिसमें आगे संिहित प्रक7ीकिण किना शाहमि है। इस नीहत के तहत रिपोह7िंगकेपरिणामस्वरूप।

सुििा उपिब्ध है बशते हक:

- संचाि / प्रक7ीकिण नेक नीयत से हक्या िाता है
- ल्लिसि ब्लोअि यथोहचत रूप से मानता है हकिानकािी, औ इसमें हककोई भी ओपो, काफी हद तक सच है; औ
- ल्लिसि ब्लोअि व्यल्लिगतिाभ के लिए कायमनहीं कि िहा है

िे कोई भी प्रहिया का दुरुपयोग किता है (उदाहिण के लिए दुभामकनापूणम रूप से हचंता व्यि किके यह िानकि हकयह असत्य है) अनुशासनात्मक कामिवाई के अधीन होगा, िेसा हक इस प्रहिया के माध्यम से हचंता उठाकि हकसी सहकमी को पीहडत किता है। यहद उहचत या आवश्यक माना िाता है, तो ऐसे व्यल्लियों के ल्लिाफ उपयुिि कानूनी कामिवाई भी की िा सकती है।

हार्मिनिंग, हकसी भी वल्लि के ल्लिफ कोई कामिवाई नहीं की िाएगी िो अक्की नीयत से ओपो िगाता है, यधोहचत रूप से इसे सच मानता है, भि ही ओपो की बाद में िांच द्वािं पुष्टन की गई हो।

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

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

Accountabilities – Whistle Blowers

- Bring to early attention of the Company any improper practice they become aware of. Although they are not required to provide proof, they must have sufficient cause for concern. Delay in reporting may lead to loss of evidence and financial loss for the Company.
- Avoid anonymity when raising a concern.
- Follow the procedures prescribed in this policy for making a Disclosure.
- Co-operate with investigating authorities, maintaining full confidentiality.
- The intent of the policy is to bring genuine and serious issues to the fore, and it is not intended for petty Disclosures. Employees are expected to avoid invoking their rights under this Policy to settle personal scores or to give vent to their malicious intentions. Malicious allegations by employees may attract disciplinary action.
- A whistle blower has the right to protection from retaliation. But this does not extend to immunity for involvement in the matters that are the subject of the allegations and investigation.
- Maintain confidentiality of the subject matter of the Disclosure and the identity of the persons involved in the alleged Malpractice. It may forewarn the Subject and important evidence is likely to be destroyed.
- In exceptional cases, where the whistle blower is not satisfied with the outcome of the investigation carried out by the Whistle Officer or the Committee, he/she can make a direct appeal to the CMD of the Company.

Accountabilities – Whistle Officer, HR Head, Policy Process Owner, and Whistle Committee

- Conduct the enquiry in a fair, unbiased manner.
- Ensure complete fact-finding.
- Maintain strict confidentiality, especially of the whistle blower's identity.
- Decide on the outcome of investigation, whether an

- improper practice has been committed & if so by whom.
- recommend an appropriate course of action - suggested disciplinary action, including dismissal, and preventive measures.
- record Committee deliberations and document the final report.

कंपनी वास्तवक हचंता पैदा किने वािं हकसीभी वल्लि के उत्पीडन या उत्पीडन को बदाभ्शनहीं किगी। सामान्य हनिोध के मामि के रूप में, कं पनी कममचारियों को प्रहत्शोधसे उत्पन्न कदाचाि के लिए हकसीभी वल्लि के ल्लिफ िगाए गए िुमामने औ अनुशासनात्मक कामिवाई के बािं में सावमिहनक रूप से सूचत किगी। संभावत कदाचाि के ओपो की कोई भी

िांच इस नीहत के तहत हकसी मामि की रिपोम किने वािं कममचािी से संबंथत पहि से ही हो िि हकसी भी अनुशासनात्मक या अहतिक प्रहियाओं को प्रभावत या प्रभावत नहीं किगी।

ि िांच में सहायता किने वािं हकसी अन्य कममचािी/व्यावसायक सहयोगी को भी ल्लिसि ब्लोअि के समान ही संहित हकया िाएगा।

िे िा - ल्लिसि ब्लोअि

- कं पनी के हकसीभी अहचत अभ्यास को िल्दी ध्यान में िाएं हिसक बािं में वे िानते हैं। यद्यपउन्हें सबूत प्रदान किने की आवश्यकता नहीं है, िके न उनके पास हचंता का प्यामत्कािण होना चाहए। रिपोहरिं में दिी से सबूतों का न्कु सान हो सकता है औ कं पनी के लिए हक्तीय नुकसान भी हो सकता है।
- हचंता व्पि किते समय गुमनामी से बचें।
- प्रक7ीकिण किने के लिए इस नीहत में हन्धामरित प्रहियाओं का पािन किं।
- पूी गोपनीयता बनाए ििते हए िांच अहधकारियों के साथ सहयोग किं।
- नीहत का उद्श्ये वास्तवक औ गंभीरि मुद्दों को सामने िाना है औ इसका उद्श्ये िो7े प्रक7ीकिण के लिए नहीं है। कममचारियों से अपेिा की िाती है ह्क वे वल्लिगत हहसाब बिाबि किने या अपने दुभाम्कनापूणम शिदों को हवा देने के लिए इस नीहत के तहत अपने अहधकािों का उपयोग किने से बचें। कममचारियों द्वािं दुभाम्कनापूणम ओपो पि अनुशासनात्मक कामिवाई की िा सकती है।
- एक ल्लिसि ब्लोअि को प्रहत्शोधसे सिु िा का अहधकाि है। िहे कन यह उन मामिों में शाहमि होने के लिए प्रहतििा तक हवस्तारित नहीं है िो ओपो औ िांच का हवष्य हैं।
- प्रक7ीकिण की हवष्य वस्तु की गोपनीयता बनाए ििना औ कहथत कदाचाि में शाहमि वल्लियों की पहचान किना। यह हवष्य को चैतावनी दे सकता है औ महत्वपूणम सबूत न्ठ होने की सभा वना है।
- असाधािण मामिों में, िहां ल्लिसि ब्लोअि ल्लिसि ऑहफसि या सहमहत द्वािं की गई िांच के परिणाम से सत्पु नहीं है, वह कं पनी के सीएमि से सीधी अपीि कि सकता है।

िे िा - सी7ी ऑहफसि, मानव संसाधन प्रमुि, नीहत प्रहिया स्वामी औ सी7ी सहमहत

- हनष्पि, हनष्पि तीके से िांच का संचािन किना
- पूणम तथ्य-िो िि सह नहित किना
- सख्त गोपनीयता बनाए िि,ेे हवशेष रूप से ल्लिसि ब्लोअि की पहचान की

- िांच के परिणामपि ह्यममिेेे, क्ा एक अहचत अभ्यास हक्यागया है औ यहद हां, तो ह्यके द्वािा
- कािमवाईके एक उहचतपाठियम की हसफारिशकिं - बिामस्तगी सहहत अनुशासनात्मक कािमवाई का सुझाव, औ हनवािक उपाय
- रिक्ामि सहहतहक्वाि-ह्वमशम औ अहं तम रिपोम का दस्ताविके ि

Rights of a Subject

- Subjects have the right to be heard and the Whistle Officer or the Committee must give adequate time and opportunity for the subject to communicate his/her say on the matter.
- Subjects have the right to be informed of the outcome of the investigation and shall be so informed in writing by the Company after the completion of the inquiry/ investigation process.
- Subjects have no right to ask for or be given information about the identity of the whistle blower.

Management Action on False Disclosures

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

Note: Wage deduction shall not be considered in any case.

Procedure For Reporting & Dealing with Disclosures

Q1) How should a Disclosure be made and to whom?

A1) Disclosure can be addressed to the Whistle Officer (Hfi Head) appointed by the Company, on any violations of legal or regulatory requirements, incorrect or misrepresentation of any financial statements and reports, etc. as defined in this policy above. Letters can be sent by hand-delivery, courier or post to **Universal Precision Screws**. And disclosures regarding financial irregularities, including fraud of grave nature can be addressed to the Committee Chairman without involving the Whistle Officer. Letters can be sent by hand-delivery,

As per the compliance process wherein the disclosure has been made, the Whistle Officer will jointly examine the allegations with the Hfi Head and respective.

Process Owner for further investigation as mentioned as mentioned in Internal & External Committee (F-6419)

Q2) Is there any specific format for submitting the Disclosure?

- A2) While there is no specific format for submitting a Disclosure, the following details MUST be mentioned:
- (a) Name, address and contact details of the Whistle blower (including employee Code, if the Whistle blower is an employee).
 - (b) Brief description of Malpractice, giving the names of

those alleged to have committed or about to commit a Malpractice. Specific details such as time and place of occurrence are also important.

- (c) In the case of letters, the disclosure should be sealed in an envelope marked "Whistle Blower" and addressed to the Whistle Officer Ofi CMD, as defined in Q1.

हकसी ह्यके अहधकाि

- हवषयों को सनवाई का अहधकाि है औ लिसि ऑहफसि या ह्यके को हवषय को इस हवषय पि अपनी बात कहने के लिए प्यामत समय औ अवसि देना चाहहए।
- बी) हवषयों को िांच के परिणाम के बािे में सूचत किने का अहधकाि है औ िांच / िांच प्रहिया के पूिा होने के बाद कं पनी द्वािाहिल्लित रूप में सहचू त ह्यवािा ए गा ।
- हवषयों को लिसि ब्लोअि की पहचान के बािे में पूिने या िानकािी देने का कोई अहधकाि नहीं है।

झूठे िुिासों पि प्रबंधन कािमवाई

एक कममचािी िो िानबूझकिं अनैहतक औ अनुहचत प्रथाओं या कथत गित आचिण के झूठे औप िगाता है, वह कं पनी के हनयमों नीहतयों औ प्रहियाओं के अनुसाि, िोिगाि की समालत सहहत अनुशासनात्मक कािमवाई के अधीन होगा। इसके अिावा इस नीहत का उपयोग हकसी कममचािी द्वािा बचाव के रूप में नहीं हक्या िा सकता है, हिसके लिसिाफ प्रहकू ि कह्यमक कािमवाई उसके द्वािा हकए गए हकसी भी प्रकरीकिण से स्वतंत्र औ कं पनी के हनयमों औ नीहतयों के तहत वैध कािणों या कािणों से की गई है।

नोट: हकसी भी मामि में मिदू िी करीती पि हक्वाि नहीं हक्या िाएगा।

प्रकरीकिण के साथ रिपोहिंगि औ हनपने की प्रहिया

Q1) प्रकरीकिणके से औ हकस्के लिए हक्यािाना चाहहए?

A 1) प्रकरीकिण कानूनी या हनयामक आवश्यकताओं के हकसी भी िंघन, हकसी भी हक्तीय हवविण औ रिपोम के गित या गित बयानी आहद पि कं पनी द्वािा हनयुि लिसि ऑहफसि (एचआ हेि) को संबोहधत हक्यािा सकता है। िैसा हकऊपि इस नीहतमें परिभाहत हक्या गया है। यूहनवसमि प्रेहसिन स्कू को हाथ से हिीीवि, कू रियि या पोस्ट द्वािा पत्रभेिे िा सकते हैं। औ गंभीि प्रकृ हतकी धोिाधडी सहहतहक्तीय अहनयहमतताओं के बािे में प्रकरीकिण को सी7ी ऑहफसि को शाहमि हकएहबना सहहतकेअधि को संबोहधत हक्यािा सकता है। पत्रहाथ से हिीीवि द्वािाभेिे िा सकते हैं,

ऑहफसिस प्रहियास्केप अनुसमिा हिममि औ संबिहधतके हक्यािाओं है, ििसिच

आंतरिक औ बाहिी सहहत(एफ -6419) में उल्लिल्लितके रूप में आगे की िांच के हिप्रहियामाहिक

Q 2) क्ा प्रकरीकिण प्रस्तुत किने के लिए कोई हकृष्टप्रारूप है?

A2) िबहक प्रकरीकिण प्रस्तुतकिने के लिए कोई हकृष्टप्रारूप नहीं है, हनहिल्लित हवविणों का िि हक्यािाना चाहहए:

- (a) लिसि ब्लोअि का नाम, पता औ संफमहवविण (कममचािी कोि सहहत, यहद लिसिब्लोअि कममचािी है)।
- (b) कदाचाि का संहिप्त हवविण, उन िोगों के नाम देते हए हिन पि

कहतरूप से कदाचाि किने या किने का आिोप है। घ7ना का समय आिे स्थान िे से हकृशहवविण भी महत्वपूर्ण है।

- (c) पत्रों के मामि में, प्रक7ीकिण को लिसि ब्लोअि अंहकतहिफाफे में सीि हकयािांना चाहएऔ सी7ी अहककािी या सीएमी को संबोधत हकयािांना चाहए, िे सा हकQ1 में परिभाषत हकया गया है।

Q3) What will happen after the Disclosure is submitted?

A3)

- (a) The Whistle Officer shall acknowledge receipt of the Disclosure as soon as possible (preferably within 07 days of receipt of a Disclosure).
- (b) The Whistle Committee examine the allegations to determine whether the allegations made in the Disclosure constitute a Malpractice. If the allegations do not constitute a Malpractice, the Whistle Officer will record this finding with reasons and communicate the same to the Whistle blower.
- (c) If the allegations constitute a Malpractice, the Whistle Officer will proceed to investigate the Disclosure with the assistance of the Whistle Committee. If the alleged Malpractice is required by law to be dealt with under any other mechanism, the Whistle Officer shall refer the Disclosure to the appropriate authority under such mandated mechanism and seek a report on the findings from such authority.
- (d) Employees who violate this Policy or are found guilty based on the investigation are subject to disciplinary / corrective action which may include any of the following:
- Counselling.
 - Written warning and a copy of it maintained in the employee's file.
 - Change of work assignment / transfer with or without monetary impact.
 - Suspension or termination of services of the employee found guilty of the offence.
 - In case the violation by the individual amounts to a specific offence under the law, the Company shall initiate appropriate action in accordance with law by making a complaint with the appropriate authority.
- (e) Subjects will normally be informed of the allegations at the outset of a formal investigation and have opportunities for providing their inputs during the investigation.
- (f) The investigation may involve study of documents, various information, and interviews with various individuals by the Whistle Officer or Whistle Committee. Individuals shall make themselves available for such interview at reasonable times and shall provide the necessary cooperation for such purpose.
- (g) If the Malpractice constitutes a criminal offence, the Whistle Officer will bring it to the notice of the Committee Chairman and take appropriate action including reporting the matter to the police.
- (h) The Committee Chairman of the Company may, at his/her discretion, participate in the investigations of any Disclosure.
- (i) The Whistle Committee shall conduct such investigations

in a timely manner and shall submit a written report containing the findings and recommendations to the Whistle Officer as soon as practically possible and in any case, not later than 90 days from the date of receipt of the Disclosure. The Whistle Officer may allow additional time for submission of the report based on the circumstances of the case.

Q3) प्रक7ीकिण प्रस्तुत किने के बाद क्ा होगा?

A3)

- (a) लिसि ऑहफसि को हितनी िल्दी हो सके प्रक7ीकिण की प्राल्त को स्वीकाि किना होगा (अहधमानत: प्रक7ीकिण की प्राल्त के 07 हसों के भीति)।
- (b) लिसि कमे7ी यह हनधामरित किने के लिए आिोपों की िांच किती है हक प्रक7ीकिण में िगा ए गए आिोप कदाचाि का गठन नहीं किते हैं, तो लिसि ऑहफसि इस हनधाम को कािणों के साथ रिकॉमि किने ा आिे लिसि ब्लोअि को इसकी सूचना दोा।
- (c) यह आिोप कदाचाि का गठन किते हैं, तो लिसि ऑहफसि लिसि कमे7ी की सहायता से प्रक7ीकिण की िांच किने के लिए आगे बढ़ेगा। यह कानून द्वािकाहकत कदाचाि से हकसी अन्यंत्र के तहत हनप7ने की आवश्यकता है, तो लिसि ऑहफसि ऐसे अहधामतंत्र के तहत प्रक7ीकिण को उपयु ि प्राहककािी के पास भेिेगा आिे ऐसे प्राहककािी से हकषों पि एक रिपोमिंगेगा।
- (d) िो कममचािी इस नीहत का उिंघन किते हैं या िांच के आधाि पि दोषी पाए िाते हैं, वे अनुशासनात्मक / सुधािात्मक कािमवाई के अधीन हैं हिसमें हनहिलित में से कोई भी शाहमि हो सकता है:
- औपचारिक माफी।
 - पामशम।
 - हिलिचेतावनी आिे इसकी एक प्रहत कममचािी की फाइ में ििी हई है।
 - मौहिक प्रभाव के साथ या उसके हबना कायम असाइनमें7 / स्थानातिण में परिवत्नाम
 - अपिध के दोषी पाए गए कममचािी की सवाओं का हनिबन या समाल्ता
 - यहद वल्लि द्वािका उिंघन कानून के तहत एक हकष अपिध के बाबि है, तो कं पनी उहचत प्राहककािी के साथ हकषा किके कानून के अनसाु ि उहचत कािमवाई शुरू किगी।
- (e) हवषयों की आम तौि पि औपचारिक िांच की शुरुआत में आिोपों के बािे में सूहचत हकयािाएगा आिे िांच के दौिान अपने इनपु7 प्रदान किने के अवसि होंगे।
- (f) िांच में दस्तावेिों का अध्ययन, हकष िानकािी आिे सी7ी अहककािी या सी7ी सहमत द्वािका हकष वल्लियों के साथ सािात्काि शाहमि हो सकते हैं। वल्लि उहचत समय पि ऐसे सािात्काि के लिए िुद को उपिब्ध किए गे आिे ऐसे उदेश्य के लिए आवश्यक सहयोग प्रदान किगे।
- (g) यहद कदाचाि एक आपिहक अपिध है, तो लिसि ऑहफसि इसे सहमत के अधि के ध्यान में िाएगा आिे पुहिस को मामि की रिपोम किने सहहत उहचत कािमवाई किगा।
- (h) कं पनी की सहमत के अधि, अपने हक्केसे, हकसी भी प्रक7ीकिण की िांच में भाग िे सकते हैं।
- (i) लिसि कमे7ी समय पि ऐसी िांच किगी आिे हनधामों

हसफारिशों वांिी एक हिल्लित रिपोम यथाशीघ्र औ हकसी भी मामि difficulties or ambiguities will be resolved in line with the में प्रक7ीकिण की प्रल्लत की तांिी से 90 हदनों के भीति ल्लिसि broad intent of the policy. The Company may also establish ऑहफसि को प्रस्तु किगे ी। ल्लिसि ऑहफसि मामि की परिल्लस्थहतयों further rules and procedures, from time to time, to give effect के आधाि पि रिपोम प्रस्तु किने के लिए अहतरि समय दे सकता to the intent of this policy and further the corporate governance.

- (j) The Whistle officer will inform the whistleblower about the result of the investigations and its recommendations subject to any obligations of confidentiality.
- (k) Whistle Committee take decision on the action to be taken and keep the Whistle blower informed of the same. Though no timeframe is being specified for such action, the Company will endeavor to act as quickly as possible in cases of proved Malpractice.

- (j) ल्लिसि अहधकांिी गोपनीयता के हकसी भी दाहयत्वके अधीन िांच केपरिणाम औ इसकी हसफारिशों के बांिे में ल्लिसिब्लोअि को सूहचत किगा।
- (k) ल्लिसि कमे7ी की कांिमवाई के बांिे में ह्मम्यहिया िाता है औ ल्लिसि ब्लोअि को इसके बांिे में सूहचत हकया िाता है। यद्यहपऐसी कांिमवाई के लिए कोई समय सीमा ह्मम्यहनी की िा िही है, कं पनी कदाचाि के हसद् मामिों में यथाशीघ्र कयमकिने का प्रयास किगी।

Q4) What should I do if I face any retaliatory action or threats of retaliatory action because of making a Disclosure?

Q4) यहद मुझे प्रक7ीकिण किने के कांिण हकसी भी प्रहतशोधी कांिमवाई या प्रहतशोधी कांिमवाई की धमहकयों का सामना किना पड़ता है तो मुझे क्ा किना चाहहए?

A4) Inform to the Whistle Officer in writing immediately.

A4) सी7ी अहधकांिी को तुंित हिल्लित में सूहचत किं।

He / She will take cognizance of each, and every such complaint / feedback received and investigate the same accordingly and may also recommend appropriate steps to protect you from exposure to such retaliatory action and ensure implementation of such steps for your protection.

वह प्राप्त प्रत्येक हशकायत /प्रहतहिया का संज्ञानिे गा औ तदनुसाि इसकी िांच किगा औ आपको इस तिह की िवाबी कांिमवाई के संफ्रम से ज्ञानके लिए उहयतकदमों की हसफारिशकि सकता है औ आपकी सूहचिा के लिए ऐसे कदमों के कायमन्वयनको सुहनहित कि सकता है।

Access To Reports and Documents

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

'हिस्क्लोि' से िुड़ी सभी रिपोम औ रिक्ॉिम को गोपनीय िानकांिी माना िाता है औ पहंच ल्लिसि ब्लोअि, ल्लिसि कमे7ी, ल्लिसि ऑहफसि, हेि

- कहमक औ प्रशासन औ नीहत प्रहिया माहिक तक सीहमत होगी। प्रक7ीकिण औ हकसी भी परिणामी िांच, रिपोम या परिणामस्वरूप कायों को आम तौि पि िनता के सामने प्रक7 नहीं हकया िाएगा, हसवाय इसक

हक इस समय हकसी भी कानूनी आवश्यकताओं या हवहनयमों या हकसी के परिणामों में नीहत द्वाि आवश्यक हो।

हिल्लित या प्रिल्लित सभी संिहित प्रक7ीकिण औ उससे संबंढत िांच केपरिणामों को कं पनी द्वाि न्यूनतम 07 वर्षों की अवहध के लिए बनाए िा

िाएगा।

रिपो

म

इस अवहध के दौिान प्राप्त हशकायतों की कु ि संख्या पि एक त्रेमाहस्क ल्लस्थहतरिपोम, ल्लिसि कमे7ी के हनष्कषों के सांिंश औ की गई सुधािात्मक कांिमवाई के साथ कं पनी के सीएमिी को भेिी िाएगी। गंभीि प्रकृ हत के प्रक7ीकिण के लिए, िांच का सांिंश, ह्मम्यह औ की गई कांिमवाई िे िा पिािा सह्महत को प्रदानकी िाएगी।

कं पनी की

शल्लियां

कं पनी हकसी भी समय इस नीहत में संशोधन, हनिबन या िद् किने की हकदाि है। िबहक, कं पनी ने इस नीहत के कायमन्वयन के लिए हक्स्तु प्रहियाओं को परिभाहषत किने के सवोत्तम प्रयास हकए हैं, ऐसे अवसि हो सकते हैं ि ब कु ि मामिों को संबोहधत नहीं हकया िाता है या प्रहियाओं में अस्पष्टता हो सकती है। ऐसी कहठनाइयों या अस्पष्टताओं को नीहत के व्यापक िादे के अनुरूप हि हकया िाएगा। कं पनी इस नीहत के िादे को प्रभावी बनाने औ अच्छे कॉपोिे 7 प्रशासन के उद्देश्यको आगे बढ़ाने के लिए समय- समय पि आगे के हनयम औ प्रहियाएं भी स्थाहपत कि सकती है।

Retention Of Documents

All Protected Disclosures in writing or documented along with the results of investigation relating thereto shall be retained by the Company for a minimum period of 07 years.

Reports

A quarterly status report on the total number of complaints received during the period, with summary of the findings of the Whistle Committee and the corrective actions taken will be sent to the CMD of the Company. For Disclosures of grave nature, summary of investigation, findings and actions taken shall be provided to the Audit Committee.

Company's Powers

The Company is entitled to amend, suspend, or rescind this policy at any time. Whilst, the Company has made best efforts to define detailed procedures for implementation of this policy, there may be occasions when certain matters are not addressed or there may be ambiguity in the procedures. Such

Policy No. 16 – Kaizen Policy

Purpose

The purpose of this policy is to encourage employees to implement their creativity and innovative ideas in the form of kaizen.

- To create a “Culture of Excellence” – through continual improvement/ kaizen at workplace.
- To eliminate wastage (MUDA) from the workplace & to improve productivity.
- To enthuse and encourage employees to deliver results / quality performance.

Scope

This Policy is applicable for all employees of the Company*.

Policy

Total Employee Involvement 'TEI' forms the foundation for all improvements that an organization endeavors to embark on. We are very conscious of this fact that unless each one of our employees uses his / her skill and experience in giving and implementing new ideas and without which improvements will not be worthwhile and cannot be sustained in the long run.

Therefore, it is necessary to institutionalize the Kaizen-Scheme / Improvement Projects to keep abreast of this philosophy of total participation while keeping our employees motivated towards the ultimate success of the organization.

Criteria for Kaizen & Improvement Projects

The scheme shall cover remarkable contribution in the following areas to be considered for review and rewarding them accordingly:

- Improvement in Quality: If an employee comes up with innovative ideas and successfully implements such practices that lead to increase in first time acceptance (FTA) percentage or results in significant reduction in cost of poor quality (COPQ) also reduce the lead time of inspection.
- Enhancement in Productivity – If the kaizens implemented leads to improvement in productivity of the department/ functions or the organization as a whole and preventing duplicity or non – value adding activities.
- Improvements in methods, processes or working efficiencies – If the kaizen puts forth new innovative/ creative processes that are relatively easier to follow than earlier ones and gives increased outputs.
- Reduction in cost – If the employee's kaizen results in cost reduction in any area across the organization directly or indirectly like cost of consumables, cost of

उद्देश्य

इस नीहतका उद्देश्यकममचारियों को काइजन के रूप में अपनी विचिनात्मकता और अहभनव हवचािों को िागू किने के लिए प्रोत्साहहत किना है।

- कायमस्थि पि हनि ति सुधाि / काइजन के माध्यम से 'उत्कृ ष्टा की संस्कृत' बनाने के लिए।
- कायमस्थि से अपव्यय (MUDA) को समाप्त किने और उत्पादकता में सुधाि किने के लिए।
- कममचारियों को परिणाम / गुणवत्ता प्रदशमने के लिए प्रोत्साहहत किना और प्रोत्साहहत किना।

स्कोप

यह नीहत यूपीएस, यूपीएसपीए और एसईआई के सभी कममचारियों के लिए िागू है।

नीहत

कु ि कममचािी भागीदािी '70ईआई उन सभी सधािों में नीव बनाता है िो एक सठ न शुरू किने का प्रयास किता है। हम इस तथ्य के बािे में बहत सचेत हैं हक ि ब तक हमािे प्रक्रे कममचािी कायमस्थि किने के अदेने की शि और अनुभव का उपयोग नही किते हैं और हिसके हबना सुधाि साधकनही हमाे और िं बे समय तक बनाए नही सिक्ते हैं। िा

इसलिए, हमािे कममचारियों को संगठन की अहतम सफिता की ओ किते हुए कु ि भागीदािी के इस दशमके बाि िि ने के लिए कै जेन-योिना

/ सुधाि परियोिनाओं को संस्थागत बनाना आवश्यक है।

कै जेन और सुधाि परियोिनाओं के लिए

मानदंि

इस योिना में हन्रहिल्लित िेत्रों में िि नी य योगदान को शाहमि हक्या

िाएगा, हिन पि समीिा के लिए हवचाि हक्यािाएगा और तदनुसाि उन्हें पुिस्कृत हक्यािाएगा:

- गुणवत्ता में सधािु : यहद कोई कममचािी अहभनव हवचािों के साथ आता है और सफितापूवमक ऐसी प्रथाओं को िागू किता है हिससे पहिे बािे स्वीकृत (एफ7ीए) प्रहतशतमें क्लृद होती है या ििाब गुणवत्ता (सीओपीक) की िागत में ििनीये कमी आती है, तो हनिीण के िी ि समय को भी कम किता है
- उत्पादकता में वल्लदृ - यहद िागू ह्मणए काइने से ह्मण/ कर्मों या सठ न की उत्पादकता में समग्र रूप से सधािु होता है और दोहिपन या गैि-मूल क्मण गहतहवहध्यों को िोका िाता है।
- हवहध्यों प्रहियाओं या काम किने की िमता में सधािु - यहद के जे नई अहभनव/ विचिनात्मक प्रहियाओं को सामने िि ता है िो पहिे की तिनाु में पाििन किना अपेिाकृत आसान है और बदे हुए आउ7पु7 देता है।
- िागत में कमी - यहद कममचािी के कै जे के परिणामस्वरूप सठ न भि में हकसी भी िेत्रे में प्रत्यि या अप्रत्यि रूप से िागत में कमी आती है िसेै उपभोग्य सामहग्र्यों की िागत, स्टोे निी िागत आहद।

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

- 5) Improvement from safety, health & hygiene point of view– If the kaizen leads to decrease in probability of accident, creating a healthy work environment for employees etc.
- 6) Reduction in waste / scrap – If the employee has put forth any kaizen that leads to reduction in material movements, inventory, transportation, waiting / idle time, over production etc.
- 7) Simplification of work / office procedure – If the kaizen leads to development of methods / process that needs relatively less time, less fatigue and requires relatively fewer human resources by eliminating unnecessary or wasteful operations and work methods.
- 8) Improvement in materials handling – If the kaizen leads to development of new ways / methods for movements of materials to reduce the frequency of material handled, shortening of the distance to be moved, eliminating, or shortening delays in the delivery of materials to the operators, by mechanical or semi mechanical transport of material etc.

Kaizen Target

Each employee - Two Kaizen per person per month

Kaizen Awards

- 1) The “**Kaizen of the Month**” will be Awarded by Appreciation letter and displayed on notice board.
- 2) fis.500/- shall be given for each valid kaizen.
- 3) If the reward is being given to the team, each member shall equally share the reward.

Kaizen Committee

Kaizen Committee is defined in Internal & External Committee (F-6419).

Procedure

- 1) All the kaizens shall be submitted in the prescribed 'Kaizen Form' available with concern plant – Coordinator / Facilitator. Operators can submit the Kaizen tag to their Facilitator.
- 2) All staff persons must submit their Kaizen to respective plant coordinator and all operators can submit their Kaizen to their respective Facilitator.
- 3) All Facilitator assist the operators to provide the resources and effective implementation of Kaizen and submit all Kaizen to Plant coordinator.
- 4) The kaizen can be submitted by an individual / team in a single form.
- 5) All coordinators of different plants shall submit the kaizen projects to centralize kaizen co-coordinator.
- 6) The committee will analyze, verify, and validate the merit of the kaizen based on the mentioned criteria for acceptance or rejection.
- 7) The committee will be free to decide / ask help from other department / office / employee on the matter of

- 5) सुरक्षा, स्वास्थ्य और स्वच्छता के दृष्टिकोण से सधारिता - यहद के जे दुघटना की संभावना में कमी की ओर जाता है, तो कममचारियों के लिए एक स्वस्थ कामवातावरण बनाना आहद।
- 6) कचि/कबाड़ में कमी - यहद कममचारियों ने कोई के जे सधारिता है जिससे सामग्री की आवाही, इन्वेंटरी, परिवहन, प्रतीति/हानलियसमय, अहदक उत्पादन अहदमें कमी आती है।
- 7) कार्यामिय प्रहिया का सिंीकिण - यहद के जे उन तीकों / प्रहिया के हक्कास की ओर जाता है हिन्हे अपेिकृत कम समय, कम थकान की आवश्यकता होती है और अनावश्यक या बेकारि संचािन और काम हक्कथों को समाप्त किके अपेिकृत कम मानव ससां धनों की आवश्यकता होती है।
- 8) सामग्री हैिहिगं में सधारिता - यहद के जे सामग्री के यांहरक या अयांहरक परिवहन आहद द्वां, परिचाहित सामग्री की आवृहत्तको कम किने के लिए सामग्री के आदोंिं के लिए नए तीकों / हक्कथों के हक्कास की ओर जाता है, तो स्थानांतरित की िाने वांिी दू िी को िो7ा किना, ऑपि7िों को सामग्री के हवतिण में दिी को समाप्त किना या िो7ा किना आहद।

काइजन िक्ष्य

प्रत्येक कममचारिी - प्रहतमाह प्रहतव्यल्लि दो के जेन

के जेन

पुिस्काि

- 1) “**काइजन ऑफ द मंथ**” को प्रशंसा पत्र द्वांिा सम्मानित हक्या िाएगा और नोह7स बोिम पि प्रदहशमतह्मािा ए गा ।
- 2) प्रत्येक वैध के जेन के लिए 500 रुपये हदएिांएगे।
- 3) यहद7ीम को इनाम हदया िा िा है, तो प्रत्येक सदस् समान रूप से इनाम साझा किगा।

के जेन

सहमहत

के जेन सहमहतको आंतरिक और बाहिी सहमहत(F-6419) में परिभाषत ह्मागया है।

प्रहिया

- 1) सभी के िने को संबंढत सयंत्र -समन्वयक/सहायका के पास उपिब्ध हन्धामरित के िने फॉर्म में प्रस्तु हक्या िाएगा। ऑपि 7ि अपने सह वधाप्रदाताको काइजन 7गे ि मा कि सकते हैं।
- 2) सभी स्टाफ व्यल्लियों को सबं ह्दत सयंं त्र समन्वयक को अपना के जे प्रस्तु किना होगा और सभी ऑपि 7ि अपने सबं ह्दतसह वधाकताम को अपना के जेन प्रस्तु कि सकते हैं।
- 3) सभी सह वधा प्रदाता ऑपि 7िों को काइजन के ससां धन और प्रभावी कार्याम्वयन प्रदान किने और सयंत्र समन्वयक को सभी कइजप्रस्तु किने में सहायता किते हैं।
- 4) के जे को एक ही रूप में एक व्यल्लि / 7ीम द्वांिा प्रस्तु हक्या िा सकता है।
- 5) ह्दत सयंत्रों के सभी समन्वयक कइजेने सह-समन्वयक को के िोकृत त किने के लिए काइजन परियोजनाओं को प्रस्तु किगेें ।
- 6) सहमहत स्वीकृत या अस्वीकृत के लिए उल्लिल्लित मानदंिों के आधाि पि के जेन की योग्यता का हक्कलेशण, सत्यापन और सत्यापन किगेी।
- 7) सहमहत कार्याम्वयन की िा ग त की गणना और उससे होने वांिे िा भो के मामि पि अन्य हक्कभाग / कार्यामिय / कममचारिी से ह्दतसहमहत्तने / मदद मांगने के ह्दतस्वतंत्र होगी।

- calculation of cost of implementation and benefits out of it.
- 8) The committee will evaluate all Kaizen's thoroughly and if required the committee can call upon the employee /team leader initiating kaizen to clarify or explain the kaizen idea.
 - 9) The kaizen committee is authorized to do cost benefit analysis.
 - 10) The kaizen committee may reject repeated kaizen, vague kaizen, similar kaizen.
 - 11) Every Unit Coordinator will monitor the Kaizen progress against specified target in Graphical form and send this to kaizen committee.

- 8) सहमहत काइजन के सभी पूर्ी तिह से मूलंकन किगी औ यहद आवश्यक हो तो सहमहत काइजन हवचाि को स्पष्ट किने या समझाने के लिए काइजन शुरू किने वािे कममचािी / 7ीम िी िि को बुिा सकती है।
- 9) काइजेन सहमहतिागत िाभ हवश्लेषण किने के लिए अहधकृत है।
- 10) काइजेन सहमहत बाि-बाि काइजन, अस्पष्ट काइजन, इसी तिह केके जेन को अस्वीकाि कि सकती है।
- 11) प्रत्येक इकाई समन्वयक ग्राहफकि रूप में हहदृष्ट िक्ष्य के ल्लिाफ के जेन प्रगहत्तकी हनगिानी किगा औ इसे के जेन सहमहत को भेिेगा।

Kaizen Reward Points

- 1) Acheque/ cash/ online of fis.500/- shall be given to each valid kaizen.
- 2) Kaizen certificate to be given to those employees who will give annual saving above fis. 30000/-
- 3) Cash award to be given as per below category: -

काइजन रिवाॉिम पॉईंट्स

- 1) प्रत्येक वैध के जेन को 200/- रुपये का चेक हदयािाएगा।
- 2) के जेन प्रमाण फ़उन कममचारियों को हदयािाएगा िो 30000 रुपये से अहधक की वहषमकबचत देंगे।
- 3) नकद पुिस्काि नीचे दी गई श्रेणी के अनुसाि हदयािाएगा: -

S. No.	Savings Amount	Cash Reward
1	fis 30000/- to 100000/-	fis. 3000/- for individual- If kaizen/ project will in team then amount will be equally distributed.
2	fis. 100000/- to 300000/-	fis. 5000/- for individual- If kaizen/ project will in team then amount will be equally distributed.
3	fis. 300001/- to 500000/-	fis. 8000/- for individual- If kaizen/ project will in team then amount will be equally distributed.
4	fis. 500001/- to 1000000/-	fis. 10000/- for individual- If kaizen/ project will in team then amount will be equally distributed.
5	fis. 1000001 and above	Amount Will be decided by Top Management

Note: Saving will be considered on annual basis.

नो7: बचत वाहषमक आधाि पि माना िा ए गा ।

implemented through designated compliance manager, overseen by a Director or top management of the Company and communicate the same to the concerned persons.

- Company shall include in its risk assessment of new products, services, and business opportunities, any relevant IP protection risks.
- The company shall require its business partners to conduct their arrangements with the Company in accordance with the Company's relevant IP protection policies.

Security and Confidential Management

- Company shall maintain physical security designed to effectively protect trade secrets (where applicable) and other confidential information, and IP-related records, masters, tools, inventory, and related materials.
- Company shall maintain computer and network security effective for protecting trade secrets, other confidential and proprietary information, and IP related records, and for discouraging violations of Company's IP policies on the Company's computers and networks.
- Company and its personnel shall only make trade secrets and other proprietary information available to third parties on a "need to know?? basis, and subject to company procedures and written agreements containing adequate confidentiality and other protections.
- The company shall execute written confidential or non-disclosure agreements with third parties prior to disclosure of any confidential information of the Company to any third party(ies).
- Any IP generated, created, or developed by any of the employees/representatives and agents of the Company and/or consultants engaged by the Company, during the term of their employment or engagement as the case may be, for and/or on behalf of the Company, shall be "work made for hire?? and shall be assigned by such persons to the Company. Further, the Company shall have the sole and exclusive ownership to such IP generated, developed or created unless otherwise agreed by the Company by way of a written contract or as may be applicable by the relevant IP law.
- The Company shall ensure compliance as per the defined procedures for Control of Drawing (SOP-4203) and Standard updating (SOP-4204) and maintain the confidentiality of the documents.

Monitoring and Measurement

The company shall monitor its performance in Management fievew meetings.

The company shall incorporate the information gained from the IP compliance manager through the monitoring system into the overall evaluation of its departments.

- कं पनी के आईपी संि णि औ प्रबंधन को नाहमत अनुपाि न प्रबंधक

के माध्यमसे िागू हक्याि िाएगा, िो कं पनी के हनदेशक या शीषमप्रबंधनद्विादे ि िे ि की िाएगी औ संबं हत व्यल्लियों को इसकी सूचना दी िाएगी।

- कं पनी नए उत्पादो,ं सेवाओं औ व्यावसाहयक अवसिो,ं हकसी भी प्रासंहक आईपी सुि िा िोल्लिमों के अपने िोल्लिम मूल्ांकनमें शाहमि किगी।
- कं पनी को अपने व्यापाि भागीदािो,ं को कं पनी की प्रासंहक आईपी सुि िा नीहतयों के अनुसाि कं पनी के साथ अपनी व्यस्थाकिने की आवश्यकता होगी।

सुि िा औ गोपनीय प्रबंधन

- कं पनी व्यापाि िहसो,ं (िहां िागू हो) औ अन्यगोपनीय िानकािी, औ आईपी से संबं हदतरिको,िममास्ट्सम7ू ि, इन्वेरी औ संबं हसामहयोंको प्रभावी ढांसे सिं हित किने के लिए हिजाइन की गई भौहतक सुि िा बनाए ििेगी।
- कं पनी व्यापाि िहसो,ं अन्यगोपनीय औ माहिकाना िानकािी, औ आईपी से संबं हदतरिको,िमकी सुि िा के लिए कं प्यारिू औ नक्के सिु िा को प्रभावी बनाए ििगे ि, औ कं पनी के कं प्यारिू औ नक्के पि कं पनी की आईपी नीहतयों के डिघन को हतोत्साहत किगे िी।
- कं पनी औ उसके कहम्मयोंको के वि व्यापाि िहसू औ अन्य माहिकाना िानकािी तीसि पि को "िानने की आवश्यकता" पि उपिब्ध किानी होगी? आधाि, औ कं पनी प्रहियाओं औ हिल्लित समझौतों के अधीन हि समें प्यामपत गोपनीयता औ अन्यसुि िा शाहमि हैं।
- कं पनी हससीभी तीसि पि को कं पनी की हससीभी गोपनीय िानकािी का ििाु सा किने से पहि तीसि पि के साथ हिल्लितगोपनीय या गैि-प्रक7ीकिण समझौतोंको हनष्पाहदतकिगे िी।
- कं पनी के हससीभी कममचािी/प्रहहहथयों औ एि7ो,ं ं औ/या कं पनी द्वािाहनयुि सिाहकािो,ं द्वािाउनके िोिगाि या हनयुल्लिकी अवहथके दौिान, ि साै भी मामि हो, कं पनी के हिए औ/या कं पनी की िो से उत्पत्र, सह ि त या हससाहयागया कोई भी आईपी "हकिए के लिए हकयागया कायम"होगा? औ ऐसे व्यल्लियों द्वािा कं पनी को सौप ा िाएगा। इसके िावा, कं पनी के पास ऐसे आईपी उत्पत्र हक्कहस्त या बनाए गए आईपी के लिए एकमात्र औ अनन्य स्वाहमत्व होगा ि ब तक हककं पनी द्वािाहिल्लित अनुबंध के माध्यम से या िसाै हक प्रसहं गक आईपी कानू द्वािा िागू हो सकता है।
- कं पनी िरुहं हनयंत्रण (SOP-4203) औ मानक अद्यतन (SOP-4204) के लिए परिभाहषत प्रहियाओं के अनसािु अनुपाि न सहनह्ति

हनगिानी औ गोपनीय

कं पनी प्रबंधन सिोपसुा विे कं पनी गोपनीयता बनाए हिगिानी किगी।

कं पनी अपने हवभागों के समग्रमूल्ांकनमें हनगिानी प्रणािी के माध्यम से आईपी अनुपाि न प्रबंधक से प्राप्त िानकािी को शाहमि किगी।

Corrective Action

The company shall track and deal with problems in IP protection, management and compliance found through the monitoring process. The tracking system will identify the corrective action to be taken, the timeline, and the responsible party.

Company shall regularly improve for IP protection, management, and compliance.

In case of violation/infringement of any IPfi such as trademark infringement by any employee/representative or any third party infringing upon the IPfi of the Company, the Compliance manager of the Company would first investigate the matter and make recommendations to the Director/top management for resolution of such violation/infringement including need for any legal course of action.

Jurisdiction

This Policy shall be governed by the laws of Republic of India and the courts at Rohtak, Haryana shall have the jurisdiction to the same.

सुधात्मक कार्यवाही

कंपनी हनगिनी प्रहिया के माध्यम से पाए गए आईपी संिण, प्रबंधन और अनुपािन में समस्ाओं को रैक किगी और उससे हनपड़ेगी। रैक ग हसस्टम की पहचान की िाने वािी सुधात्मक कार्यवाही समयिा और हिम्मेदाि पि की पहचान किगी।

कंपनी हनग्रहमत रूप से आईपी संिण, प्रबंधन और अनुपािन के लिए सुधा किगी।

हकसीभी आईपीआ के उि घन/उि घन के मामि में िैसे हकहकसी कममचािी/प्रहतहनहया हकसीतीसे पि द्वािा रेमिाकम उि घन कं पनी के आईपीआ का उि घन किता है, कं पनी का अनुपािन प्रबंधक पहि मामि की िांच किगा और हकसीभी कानूनी कार्यवाही की आवश्यकता सहहत ऐसे उि घन/उि घन के समाधान के लिए हनदेशक/शीषम प्रबंधन को हसफारिशें किगा।

ित्राहद काि

यह नीहतभाित गणिा के कानूनों द्वािा शाहसत होगी और िोहतक, हरियाणा की अदाितों के पास इसका अहदकाि िेत्र होगा।

Policy No. 24 – Responsible Minerals Sourcing Policy

Policy Statement

The United States Securities and Exchange Commission (SEC) adopted the Conflict Minerals rule pursuant to “Section 1502 of the Dodd-Frank Wall Street Reform and Consumer Protection Act”, requiring all publicly traded companies to disclose the use of Conflict Minerals. The term “Conflict Minerals” refers to (known as ‘3TG’ – Tin, Tungsten, Tantalum & Gold) which is necessary to the functionality or production of their products manufactured or contracted to be manufactured, regardless of where they are sourced, processed, or sold, the intent of the requirements is to end violent conflict by not sourcing the conflict minerals from the Democratic Republic of the Congo (DRC) or the adjoining countries which directly or indirectly finance or benefit armed groups. Cobalt and Conflict Minerals - 3TG and C

In addition to the long-time focus on 3TG, Human Rights Commission have been concerned with cobalt mining in the Democratic Republic of Congo (DRC). Later Cobalt was added on December 21, 2018 as the upstream cobalt supply chain is known to potentially involve serious violations of human rights.

Currently, the areas of consumption and application of Cobalt are mainly battery materials, super heat-resistant alloys for air-craft engine parts and in alloys with corrosion/wear resistant uses, tool steels, hard alloys, magnetic materials. Cobalt in the form of compounds is mainly used as catalysts, desiccants, reagents, pigments, and dyes.

Commitment

The Company intends to comply with the requirements of the SEC's Cobalt & Conflict Minerals rule and expects our suppliers to do the same. Therefore, we are committed to:

- Not buying products and materials containing Conflict Minerals directly from Conflict Mines
- Asking our suppliers to work towards ensuring that any Conflict Minerals contained in the products and materials supplied to UPS originate from Conflict Free Sources
- Contributing to conflict-free trade by encouraging our suppliers not to discriminate against legitimate sources of Conflict Minerals. In addition, we are committed to engaging with our customers regarding their disclosure obligations.

Procurement of Minerals

- The company shall comply with applicable laws regarding procurement of responsible minerals and proceed with due diligence for conflict-affected and high risks mineral, such as Tungsten, Tantalum, Tin, and Gold.
- The company shall verify and inform Talema Group whether the minerals included in the materials or component parts are conflict-affected or high-risk minerals.

नीहत खनिज

संयुक्त राष्ट्र प्रहृतभूतऔ हकनमय आयोग (एसईसी) ने "डॉड-फ्रैंक वॉल स्ट्रीट रीफॉर्म और उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम की धारा 1502" के अनुसार संघर्षमिहनि हनयमको अपनाया, जिसमें सभी साविमिहनकरूप से कारोबारि किने वारिी कंपनियों को संघर्षमिहनि के उपयोग का उल्लेख करना आवश्यकता थी। 'संघर्षमिहनि' शब्द ('3TG' के रूप में जाना जाता है - टंग्स्टन, टंग्स्टन, टंग्स्टन और गोल्ड) को संदहमतकता है जो हकनमय होने के लिए अनुबंधित उनके उत्पादों की कार्यमिता या उत्पादन के लिए आवश्यक है। भि ही उन्हें कहां से प्राप्त, संसाधित या बेचा जाता है, आवश्यकताओं का डिादा कांगो डोकताहकगणित (डीआईसी) या आसपास के देशों से संघर्षमिहनि की सोहसिंगनी किके हंसक संघर्षको समाप्त किना है जो प्रतिया अप्रतियरूप से सशस्त्रसमूहों को हतपोहपत या डाललनकते हैं। कोबाल्ट और संघर्षमिहनि के संबंध में ध्यान के हित किने के अावा, मानवाहकका आयोग कांगो डोकताहकगणित (डीआईसी) में कोबाल्टिनन से संबंधित है। बाद में कोबाल्ट को 21 दिसंबर, 2018 को डोडा गया कोंक अस्ट्रीम कोबाल्ट अपूहकमकतामों को संभावतरूप से मानवाहकका डोकताहकगणित के गंभीर उघन को शाहमि किने के लिए जाना जाता है।

वतमानमें, कोबाल्ट की डपत और आवेदन के डेत्रमुखरूप से बैटरी सामग्री, एयि-डिफ्ट डिन भागों के लिए सुपि गमी प्रहतिथी हकनमय और संरक्षण / पहनने प्रहतिथी उपयोग, उपकिण स्टील्स, कठोरि हकनमय और, चुंबकीय सामग्री के साथ हकनमय और में हैं। यौहकगों के रूप में कोबाल्ट का उपयोग मुख्यरूप से उतरेक, डिसके 7, अहकमकों डपगमें 7 और डिक के रूप में हकया जाता है।

प्रहृतबूत

कंपनी एसईसी के कोबाल्ट डिके कॉल्लमकमकतामों को आवश्यकताओं का डान किने का डिादा डिति है और हमा डे अपूहकमकतामों से भी ऐसा किने की उमीड किती है। इसलिए, हम डसक डिप्रहृतबूत हैं:

- संघर्षमं डिा नों से सीधे संघर्षमं डिहनि वारिे उत्पादों और सामहयों को नहीं डिडीना
- हमा डे अपूहकमकतामों को यह सुनहित किने की हदशामें काम किने के लिए कह डिा है हकयूपीएस को अपूहकमकतामों के उत्पादों और सामहयों में हककोई भी संघर्षमं डिहनि संघर्षमं मु डोतों से उत्पन्न होते हैं
- हमा डे अपूहकमकतामों को संघर्षमं डिहनि के वधे डोतों के लडि भडे भाव नहीं किने के लिए डोसाहक किके संघर्षमं मु डियाडामें डोगदान देना। डसके अावा, हम अपने ग्राहकों के साथ उनक डकरीकण डिसाखों के डारिे में डडने के डिप्रहृतबूत हैं।

डिडी

- कंपनी हडडेडारिहनि की डिडी के सबंध में डंगू काननू कडामि किने डी और संघर्षमं डिसाख और उच डिल्लम

वारिे डिहनि, डिसे 7 गं स्न, 7 डि में, डन और गोल्ड के डिसहचत डरिश्रम के साथ आगे डडगे डी।

- कंपनी डारिेमा समूह को सत्याहपतकिगी और सडूत किने डी हकसामग्री या घक भागों में शाहमि डिहनि संघर्षमं डिसाख और उच

डिल्लम वारिे डिहनि है या नहीं।

- The company shall refrain from sourcing from illegal channels and commit to promoting a responsible supply process.

Procurement of Cobalt

Based on the guidelines of the OECD (The Organization for Economic Co-operation and Development).

- The company shall develop an appropriate management system to conduct due diligence in the supply-chain to determine whether cobalt originates from Conflict-Affected or High-risk Areas (CAHfIA).
- The company shall develop due diligence policies and require tier-one suppliers to
 - adopt corresponding due diligence policies and
 - request the same from their suppliers down to the level of extraction of Cobalt.
- The Company shall identify the risks by mapping the supply-chain and take appropriate steps to mitigate them-Participate in and complete third-party verifications or audits at owned facilities at the request of UPS Group
- The company shall report on the supply chain due diligence.

Corrective Action

- The company shall be involved in supply chain and continue to work with all our suppliers to ensure that we are able to identify the use of Cobalt & Conflict Minerals in our supply chain, and grateful to pass the information to the customers about the Conflict Minerals status of the parts we manufacture and probably involved in someone's due diligence.
- The company shall be updating the UPS Supplier Code of Conduct and our purchasing terms and conditions to reflect this policy.
- The company shall get the declaration from the mill supplier.

Use of Conflict Minerals and Cobalt

To eliminate the impact of our supply chain on conflict minerals, UPS has begun collecting smelter information on Cobalt in addition to Conflict Minerals under Section 1502 of Hfi 4173. We are actively working with our suppliers to understand or establish their systems for sourcing of raw materials, including any cobalt related minerals which may be used in UPS products.

Declaration

We hereby declare that our products have no substances mentioned in paragraph (e)(4) of Section 1502, Dodd Frank Wall Street Reformation Consumer Protection Act (2010) - Conflict Minerals & Cobalt originating in Democratic Republic of Congo (DfC) and its adjoining countries in Africa. No material used in the construction of our products has been manufactured using minerals from Conflict regions.

- कंपनी पहचाने गए कॉन्फ्लिक्ट मिनरलों का निवारण देने के लिए एक निष्पक्ष तथ्य जांच और कार्यात्मक निष्पक्ष जांच की।
- कंपनी अर्थव्यवस्था से संबंधित जांच की और एक निष्पक्ष जांच प्रक्रिया को बढ़ावा देने के लिए प्रयत्न करेगी।

निर्णय की प्रक्रिया

ओईसीडी (आर्थिक सहयोग और विकास संगठन) के दिशानिर्देशों के आधार पर।

- कंपनी आपूर्तिकर्ताओं में उच्चतम परीक्षण करने के लिए एक उपयुक्त प्रबंधन प्रणाली विकसित करेगी ताकि यह निश्चित हो सके कि कोबाल्ट संचयन प्रभावित या उच्च जोखिम वाले कॉन्फ्लिक्ट मिनरल (सीएचएआए) से उत्पन्न होता है या नहीं।
- कंपनी उच्चतम परीक्षण नीतियों को विकसित करेगी और हरियर-1 आपूर्तिकर्ताओं की आवश्यकता होगी
 - संबंधित उच्चतम परीक्षण नीतियों को अपनाएँ और
 - कोबाल्ट के संचयन के स्तर तक अपने आपूर्तिकर्ताओं से इसका अनुमोदन करें।
- कंपनी आपूर्तिकर्ताओं का मानचित्रण करके कॉन्फ्लिक्ट मिनरल पहचान करेगी और उन्हें कम करने के लिए उच्चतम कदम उठाएगी-यूपीएस समूह के अनुमोदन पर स्वयंसेवक जांच संचयन में तीसरी पार्टी के सत्यापन या ऑडिट में भाग लेंगे और पूर्णतया निराश्रित

सुधार प्रक्रिया आपूर्तिकर्ताओं के उच्चतम परीक्षण रिपोर्ट करेगी।

- कंपनी आपूर्तिकर्ताओं में शामिल होगी और यह सुनिश्चित करने के लिए हमारे सभी आपूर्तिकर्ताओं के साथ काम करना जारी रखेगी कि हम अपनी आपूर्तिकर्ताओं में कोबाल्ट और संचयन निर्णयों के उपयोग की पहचान करने में सक्षम हैं, और हमारे द्वारा हमारे भागों की संचयन निष्पक्ष जांच के बावजूद ग्राहकों को जानकारी देने के लिए आभाषित हैं और शायद हकसी के उच्चतम परीक्षण में शामिल हैं।
- कंपनी इस नीति को प्रयत्न करेगी के लिए यूपीएस आपूर्तिकर्ताओं

संचयन जांच संचयन और कोबाल्ट की उपयोग नियमों और शर्तों को अपडेट करेगी।

संचयन जांच संचयन और कोबाल्ट की उपयोग नियमों को अपडेट करने के लिए, यूपीएस ने एचआर 4173 की धारा 1502 के तहत संचयन निर्णयों के अलावा कोबाल्ट परिलक्षित जानकारी एकत्रित करना शुरू किया है। हम कच्चे माल की सोर्सिंग के लिए अपने हस्तगत को समझने या स्थापित करने के लिए अपने आपूर्तिकर्ताओं के साथ सहिय रूप से काम करेंगे हैं, जिसमें हकसी भी कोबाल्ट से संबंधित निर्णय शामिल हैं हिनका उपयोग यूपीएस उत्पादों में शामिल कर सकते हैं।

घोषणा

हम यह घोषणा करते हैं कि हमारे उत्पादों में धारा 1502, डोड फ्रैंक वॉल स्ट्रीट सुधार उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम (2010) के पैराग्राफ (ई) (4) में उल्लिखित कोई पदार्थ नहीं है - कांगो लोकतांत्रिक गणराज्य (डीआरसी) और अफ्रीका में इसके आस-पास के देशों में उत्पन्न होने वाले संचयन निर्णय और कोबाल्ट। हमारे उत्पादों के निर्माण में उपयोग की जाने वाली कोई भी सामग्री संचयन निर्णयों से निर्णयों का उपयोग करके निर्माण नहीं की गई है।