उपहार नीति

उपहार नीति

टाटा पावर दिल्ली डिस्ट्रीब्यूशन लिमिटेड (टाटा पावर-डीडीएल) उन लोगों के साथ उपहारों के आदान-प्रदान की विशेष रिवाज का समर्थन करने की आवश्यकता को समझती है जिनके साथ हम व्यापार करते हैं, यह असामान्य नहीं है और इसे स्वीकार्य माना जाता है। उपहारों लेना और देना सामान्य सामाजिक आदान-प्रदान का हिस्सा है। ऐसा अदान-प्रदान न तो अनियमित है और न ही यह असामान्य है।

उपहारों/लाभों की स्वीकृति के सिद्धांत

उपहार या लाभ तभी स्वीकार किया जा सकता है जब वह निम्नलिखित सभी सिद्धांतों का अनुपालन करता हो:

यह किसी कर्मचारी को इस तरह से प्रभावित नहीं करता है, या प्रभावित करने की क्षमता रखता है, जिससे लगे कि समझौता किया गया है या अखंडता और निष्पक्षता से समझौता करने या हितों के टकराव या हितों के टकराव की धारणा बनाने जैसा प्रतीत हो।

उपहारों/लाभों को स्वीकार न करने के सिद्धांत

यदि निम्नलिखित सिद्धांतों में से कोई भी लागू होता है तो उपहार या लाभ दिया या स्वीकार नहीं किया जा सकता है:

ऐसा इरादा - या संभावना हो -कि उपहार पाने वाला या देने वाले को अपने कर्तव्यों के दौरान पक्षपात करने के लिए प्रेरित किया जा रहा हो; या
उपहार देने वाले को यह अहसास हो कि प्राप्तकर्ता देने वाले के प्रति आभारी हो सकता है; या यह खुले तौर पर नहीं दिया जाता है; या
पैसे की पेशकश या ऐसा कुछ जिसे आसानी से पैसे में बदला जा सकता है - उदाहरण के लिए, शेयर।

नीति टाटा पावर-डीडीएल के सभी कर्मचारियों (संविदा कर्मचारियों सहित) पर लागू होगी:

1) उपहार या तो मांगा गया या अवांछित हो सकता है। कंपनी, परिस्थितियों की परवाह किए बिना, उपहार मांगने की अनुमति नहीं देती है। यह नीति उन परिस्थितियों को परिभाषित करती है जिनके तहत् भारत या विदेश में अवांछित उपहार स्वीकार किए जा सकते हैं और अपने पास रखे जा सकते हैं।
2) जिन परिस्थितियों में उपहार प्राप्त किए जा सकते हैं वे विभिन्न श्रेणियों में आते हैं।
i. नए साल और अन्य उत्सव के अवसरों पर प्राप्त उपहार।

ii. स्वयं के या बच्चों की शादी के अवसर पर मिलने वाले उपहार।
iii. गिफ्ट वाउचर्स/गिफ्ट चेक/ मानदेय/प्राप्तकर्ता द्वारा किए गए पेशेवर योगदान, जैसे कि प्रजेंटेशन देने के लिए, पेशेवर और शैक्षणिक संस्थान, बहुपक्षीय एजेंसियों, सरकारी निकायों, संगठनों/कंपनियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम/कार्यशाला आयोजित करने के लिए सराहना में प्राप्त स्मृति चिन्ह।
iv. टर्मिनल इवेंट जैसे कि ट्रांसफर या सेवानिवृत्ति के अवसर पर प्राप्त उपहार।
v. किसी भी अन्य कारण से प्राप्त किसी भी मूल्य के उपहार (जिसे क्रम संख्या 1 से 4 में नहीं बताया गया है, चीफ एथिक्स काउंसलर की मंजूरी से लिया जाना चाहिए)।
vi. संबंधित पार्टी द्वारा यात्रा की व्यवस्था (बहुपक्षीय एजेंसियां, सरकारी निकाय, संगठन/कंपनियां)।

3) **उपहार प्राप्ति के संबंध में घोषणा**:

सभी मामलों में, उपहार प्राप्त करने वाला प्राप्त किए गए उपहार के विवरण, उपहार का अनुमानित मूल्य और परिस्थितियों या अवसर (उपर्युक्त [2] देखें) जिसके लिए उपहार प्राप्त किया गया था और उपहार देने वाले की जानकारी देते हुए उसकी घोषणा करेगा। इस तरह की घोषणा उपहार प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर चीफ एथिक्स काउंसलर और संबंधित फंक्शनल हेड के कार्यालय में प्रस्तुत की जानी चाहिए।

4) **उपहार के प्रकार**
जिस प्रकार के उपहार प्राप्त किए जा सकते हैं, उसकी सूची नीचे दी गई है:

- उत्सव के अवसर पर केवल खाने-पीने की चीजें ली जा सकती हैं, जैसा कि आइटम 2 (i) में बताया गया है।
- कार्यालय में उपयोग की जाने वाली वस्तुएं जैसे टेबल घड़ियां, स्टेशनरी, डेस्क एक्सेसरीज जिसमें कंपनी का लोगो हो, आइटम 2 (i) के अनुसार।
- शादी के मौके पर 3,000/- रुपये मूल्य तक के उपहार, जैसा कि आइटम 2(ii) में बताया गया है।
- गिफ्ट वाउसर्च/गिफ्ट चेक/मानदेय/स्मृति चिह्न, आइटम 2(iii) के अनुसार पेशेवर योगदान के मामले में।

5) **जिन परिस्थितियों में उपहार स्वीकार किए जा सकते हैं**:

- नकद उपहार की प्राप्ति (कर्मचारियों से): केवल सेवानिवृत्ति या रोजगार की समाप्ति के मामले में। साथी कर्मचारी (कर्मचारियों) से प्राप्त नकद उपहार (कोई सीमा नहीं) कर्मचारियों द्वारा अपने पास रखा जा सकता है। अगर बाहरी व्यक्ति से यह मिला है, तो 3,000/- रुपये से अधिक का उपहार टाटा पावर-डीडीएल के पास जमा कराने होंगे।
- हालांकि दिल्ली के बाहर ट्रांसफर होने की स्थिति में, सामूहिक उपहार प्राप्त किया जा सकता है। ऐसे मामलों में मूल्य सीमा लागू नहीं होती है।

6) प्राप्तकर्ता द्वारा दिए गए पेशेवर योगदान की सराहना में प्राप्त उपहार, जैसे कि प्रजेंटेशन देने, पेशेवर और शैक्षणिक संस्थान, बहुपक्षीय एजेंसियों, सरकारी निकायों, संगठनों/कंपनियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम/कार्यशाला आयोजित करने आदि, जहां उपहार की प्राप्ति गिफ्ट वाउचर्स और स्मृति चिह्न/ 10,000/-

रुपये मूल्य तक के उपहार, प्राप्तकर्ता को अपने पास रखने की अनुमति दी जा सकती है लेकिन इसकी कुल सीमा प्रति वित्त वर्ष 10000/- रुपये तक सीमित होगी। इस पर अगर कोई भी कर देनदारी बनती है तो ऐसे मामलों में वह कर्मचारी द्वारा वहन की जाएगी। यदि चेक/उपहार वाउचर का मूल्य 10,000/- रुपये से अधिक है, तो 10000/- रुपये से ऊपर की राशि, टाटा पावर-डीडीएल को दी जानी चाहिए। ऐसे सभी मामलों की सूचना चीफ एथिक्स काउंसलर को दी जानी चाहिए। **नकद प्राप्त नहीं किया जा सकता है।**

7) कंपनी के साथ व्यावसायिक संबंध रखने वाले पक्षों सहित अपने अधीनस्थों से उपहार लेने से वे प्राप्तकर्ता से लाभ प्राप्त कर सकते हैं, ऐसे मामले में केवल 3000/- रुपये तक के मूल्य का उपहार होना चाहिए। कंपनी के साथ व्यावसायिक संबंध रखने वाले पक्षों में वेंडर्स, डीलर, कॉन्ट्रैक्टर्स, कंसल्टेंट और ग्राहक आदि होंगे। हालांकि ऐसे सभी उपहारों में दाता की कंपनी का लोगो या बिज़नेस आइडेंटिटी होनी चाहिए।

इंटरेक्शन के दौरान, टाटा पावर-डीडीएल कर्मचारी को वेंडर्स/पक्षों को जागरूक करना चाहिए कि टाटा पावर-डीडीएल एथिक्स/उपहार नीति उपहार भेजने या देने के लिए प्रोत्साहित नहीं करती है और संबंधित पक्षों को उपहार भेजने से बचना चाहिए। साथ ही वेंडर्स/पक्षों को प्राप्तकर्ता द्वारा बताया जाना चाहिए कि उपहार प्राप्त करने की सूचना कर्मचारी द्वारा नियोक्ता को दी जाएगी।

वेंडर्स के साथ डील करते समय, टाटा पावर-डीडीएल कर्मचारियों को निम्नलिखित सुनिश्चित करना होगा:

• कोई भी हवाई यात्रा, चाहे वह घरेलू हो या अंतरराष्ट्रीय, सीईओ के पूर्व अनुमोदन के बिना वेंडर से स्वीकार नहीं की जानी चाहिए। ऐसा अनुरोध सेमिनार्स/कॉन्फ्रेंसेस/बिज़नेस मीट्स आदि में भाग लेने के लिए हो सकता है, जो वेंडर द्वारा आयोजित किया जा रहा हो।

• सीईओ की पूर्व अनुमति के बिना वेंडर से रात में कहीं ठहरने का प्रबंध स्वीकार नहीं किया जाएगा। ऐसा अनुरोध सेमिनार्स/कॉन्फ्रेंसेस/बिज़नेस मीट्स आदि में भाग लेने के लिए हो सकता है, जो वेंडर द्वारा आयोजित किया जा रहा हो।

• वेंडर्स के साथ इंटरैक्शन उन स्थानों/प्रतिष्ठानों में होनी चाहिए जिन्हें आमतौर पर व्यवसाय के संचालन के लिए उपयुक्त माना जाता है। वयस्क मनोरंजन क्लबों में या वयस्क/अनुचित आयोजनों में इंटरैक्शन स्पष्ट रूप से प्रतिबंधित है।

8) किसी भी ऐसे व्यक्ति या पक्ष से कोई उपहार स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए जो किसी भी तरह से कंपनी में डिफॉल्ट किया है। उदाहरण के तौर पर, डिफॉल्ट करने वाले पक्ष वे पक्ष होंगे जिन पर पैसा बकाया है या वे पक्ष जिनके साथ कंपनी का मुकदमा चल रहा है और वे पक्ष होंगे जिनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की गई है। यह वांछनीय है कि प्राप्तकर्ता को यह सुनिश्चित करने के लिए कि उपर्युक्त खंड के प्रावधानों का उल्लंघन नहीं किया गया है, कॉन्ट्रैक्ट्स एंड प्रोक्योरमेंट हेड और फाइनैंस के हेड से संबंधित पक्षों की स्थिति की जांच करनी चाहिए।

9) यह समझा जाता है कि कभी-कभी इस नीति में निहित मूल्य सीमा से अधिक मूल्य का उपहार प्राप्त करना होता है क्योंकि इन उपहारों की वापसी शर्मिंदगी का कारण बन सकती है। यह स्थिति विशेष रूप से हमारे अधिकारियों की विदेश यात्रा के दौरान हो सकती है जहां कभी-कभी विदेशी मेजबानों द्वारा महंगे उपहार दिए जाते हैं। इस स्थिति में, प्राप्तकर्ता को उपहार को जल्द से जल्द कंपनी को सौंप देना चाहिए। कंपनी ऐसे उपहारों के उपयोग की प्रक्रिया तय करेगी।

10) कंपनी एक प्रकृति के उपहारों को साझा करना अच्छा अभ्यास मानती है, जिसे किसी कर्मचारी को प्राप्त करने की अनुमति है, जैसे कि उपहार में मिले खाने-पीने की चीजों को साथी कर्मचारियों के साथ बांटना। जिस तरह के उपहार की अनुमति है, उसे कार्यालय में उपयोग करना भी अच्छा होगा।

11) उपहार देने के लिए दिशानिर्देश:

i) सद्भावना और रिलेशनशिप बढ़ाने की भावना से रिवाज के रूप में उत्सव के अवसरों पर खाने-पीने की चीजें, मिठाइयां आदि जैसे उपहार दिए जा सकते हैं। हालांकि, ऐसे उपहार का मूल्य 3000/- रुपये से अधिक नहीं होना चाहिए।
ii) कर्मचारियों को ऐसा कोई भी उपहार देने से बचना चाहिए जो उस कंपनी/एजेंसी के साथ भविष्य की डीलिंग में उनके अनुकूल प्रतिक्रिया का संकेत करता हो।

iii) किसी भी रूप में पैसा, क़ीमती सामान और एक्सचेंज किए जा सकने वाले वाउचर्स आदि उपहार देने पर पूरी तरह से रोक है। इसलिए इस तरह के उपहार सरकार या किसी अन्य संगठन में किसी भी स्तर के अधिकारियों को किसी प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाने/तेज करने के लिए नहीं दिए जाने चाहिए।
iv) कर्मचारियों को एजेंसियों, आपूर्तिकर्ताओं, वितरकों, सेवा प्रदाताओं, आदि के प्रतिनिधियों के निवास पर कोई उपहार भेजने की सख्त मनाही है।

12) **उल्लंघन** :

i) इस नीति का पालन नहीं करने से टाटा आचार संहिता (TCoC) 2015 के "हमारे कर्मचारी" हितधारक समूह खंड "उपहार और आतिथ्य" का उल्लंघन होगा। उल्लंघन के खिलाफ त्वरित कार्रवाई की जाएगी।
ii) कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे सभी उल्लंघनों की रिपोर्ट चीफ एथिक्स काउंसलर/स्थानीय एथिक्स काउंसलर्स को दें। उल्लंघन की रिपोर्ट करने में विफल रहने पर सूचना को रोकना माना जाएगा और यह टाटा आचार संहिता (TCoC) के खंड "चिंता बढ़ाने वाला" का उल्लंघन होगा।
iii) इस नीति से किसी भी विचलन को उचित तर्क द्वारा समर्थित होना चाहिए और सीईओ द्वारा विधिवत अनुमोदित होना चाहिए जो प्रिंसिपल एथिक्स अफसर भी हैं। किसी भी मामले में, ऐसे विचलन से निपटने में TCoC की मूल भावना से किसी भी स्थिति में समझौता नहीं किया जाना चाहिए।
iv) यदि यह निर्धारित किया जाता है कि किसी कर्मचारी/एसोसिएट्स ने इस नीति का उल्लंघन किया है, तो कर्मचारी/एसोसिएट्स के रोजगार की समाप्ति या टाटा पावर-डीडीएल के साथ संबद्धता समाप्त करने सहित उचित कार्रवाई का निर्णय लिया जा सकता है।

इस नीति के किसी स्पष्टीकरण/व्याख्या के मामले में, कर्मचारी को चीफ एथिक्स काउंसलर, टाटा पावर-डीडीएल के कार्यालय से संपर्क करना चाहिए। यह नीति तत्काल प्रभाव से लागू होगी।