



AKWEL ग्रुप की व्यावसायिक  
मुखबिरी प्रक्रिया  
तिथि 01.03.2020

**AKWEL**

EFFICIENT AUTOMOTIVE  
SOLUTION

उद्देश्य .....	3
परिभाषाएं .....	3
कार्यक्षेत्र .....	3
भौगोलिक कार्यक्षेत्र .....	4
वस्तुगत कार्यक्षेत्र .....	4
निजी कार्यक्षेत्र .....	4
रिपोर्ट भेजना.....	5
रिपोर्ट की सामग्री .....	5
डेटा की निष्पक्षता और अनुरूपता पर लागू नियम .....	5
संसाधन योग्य डेटा वर्ग .....	6
मुखबिर की पहचान .....	6
जिसके बारे में रिपोर्ट की गई हो उस व्यक्ति की पहचान .....	6
रिपोर्टों का संसाधन.....	7
रिपोर्टों का सत्यापन .....	7
रिपोर्टों का संसाधन .....	7
व्यक्तियों संबंधी जानकारी.....	7
मुखबिर संबंधी जानकारी .....	7
जिसके बारे में रिपोर्ट की गई हो उस व्यक्ति की जानकारी .....	8
व्यक्तियों के अधिकार.....	8
डेटा अवधारण अवधि .....	8
सुरक्षा और गोपनीयता .....	9
रिपोर्ट भेजते समय .....	9
रिपोर्ट का संसाधन करते समय .....	9
दुरुपयोग .....	9
लागू तिथि .....	9

## उद्देश्य

यह प्रक्रिया व्यावसायिक रिपोर्ट प्रणाली (इससे आगे "रिपोर्ट प्रणाली") का विस्तृत विवरण प्रदान करती है जिसे AKWEL द्वारा अपने नैतिकता के प्रति अभिगम और उसके अपनी मूल कंपनी के प्रति सतर्कता के कर्तव्य को निभाने के लिए स्थापित किया गया है।

विशेषतः AKWEL ग्रूप के कर्मचारियों के लिए आसानी से पहुँचक्षम बनाने के लिए इसे AKWEL कर्मचारी पोर्टल पर और साथ ही AKWEL की वेबसाइट पर भी उपलब्ध कराया गया है।

यह प्रक्रिया 2017 की भ्रष्टाचार-रोधी रिपोर्ट प्रक्रिया को रद्द करते हुए उसका स्थान लेती है।

## परिभाषाएं

इन शब्द विशेषों की निम्नलिखित परिभाषा होगी:

"**मुखबिरी करना**" : ऐसी सभी जानकारी को शामिल करता है जो मुखबिरी करने वाले व्यक्ति ने अपनी शिकायत करते समय प्रदान की हो;

"**सहयोगी**" : सभी कर्मचारियों, बाह्य सहयोगियों या कभी-कभार जुड़े सहयोगियों (अस्थायी कर्मचारी, सेवा प्रदाता, अप्रेंटिस, इन्टर्न आदि), कॉर्पोरेट अधिकारियों, और Groupe AKWEL के निर्देशकों का उल्लेख करता है;

"**मुखबिर**" : रिपोर्ट करने वाले किसी भी सहयोगी या तृतीय पक्ष का उल्लेख करता है;

"**मुखबिरी किया गया व्यक्ति**" : उन सभी व्यक्तियों को निर्दिष्ट करता है जिनके बारे में रिपोर्ट की गई हो;

"**AKWEL Group**" का अर्थ है AKWEL, और ऐसी कोई भी कंपनी:

- जिसकी पूँजी का AKWEL के पास प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से कोई हिस्सा हो जिससे कि उसे उस कंपनी की जनरल मीटिंग में बहुमति मताधिकार प्राप्त होता हो ;
- जिसमें साझीदारों या शेयरधारकों के साथ किए हुए समझौते के चलते AKWEL के पास बहुमति मताधिकार हो और जो इस कंपनी के हितों के खिलाफ न हो;
- जिसमें वास्तव में AKWEL अपने पास उपलब्ध मताधिकारों से इस कंपनी की जनरल मीटिंग में निर्णय लेता हो ; या
- जिसमें AKWEL साझीदार या शेयरधारक हो और उसके पास कंपनी के किसी भी प्रशासनिक, प्रबंधक या पर्यवेक्षक निकाय के बहुमति सदस्यों को नामित या पदच्युत करने का अधिकार हो।

"**कंपनी**" का अर्थ है AKWEL.

## कार्यक्षेत्र

## भौगोलिक कार्यक्षेत्र

रिपोर्ट प्रणाली AKWEL ग्रूप पर लागू होती है।

फ्रांस को छोड़ कर अन्य देशों में स्थित AKWEL ग्रूप की अनुषंगी कंपनियों को यह निर्धारण करना होगा कि उनके प्रचालन के देश कानूनों के चलते क्या यह प्रक्रिया उसके अपने सहयोगियों द्वारा लागू की जा सकती है।

यदि किसी परिवर्तन की आवश्यकता हो, तो इसे AKWEL ग्रूप के विधि विभाग के साथ विचार-विमर्श कर के किया जाना होगा। यदि यह ज्ञात हो कि स्थानीय कानून मौजूदा रिपोर्ट प्रणाली से सुसंगत नहीं है, तो कोई स्थानीय रिपोर्ट प्रणाली अपनाई जानी होगी।

## वस्तुगत कार्यक्षेत्र

यह रिपोर्ट प्रणाली इन से संबंधित रिपोर्टों के लिए लागू की जानी चाहिए:

- कोई अपराध,
- फ्रांस द्वारा स्वीकृत और समर्थित किसी अंतर्राष्ट्रीय प्रतिबद्धता अथवा फ्रांस की ऐसी स्वीकृति के चलते किसी अंतर्राष्ट्रीय संगठन द्वारा की गई एकपक्षी कार्रवाई का सुस्पष्ट और गंभीर उल्लंघन,
- किसी कानून या विनियम का उल्लंघन,
- सामान्य हित को कोई गंभीर जोखिम या क्षति,
- AKWEL की नीति संहिता का उल्लंघन
- AKWEL की भ्रष्टाचार रोधी और मानव-तस्करी रोधी संहिता का उल्लंघन,
- मानव अधिकारों और मूलभूत स्वतंत्रताओं, मानव स्वास्थ्य और सुरक्षा एवं पर्यावरण को कोई जोखिम या उस पर गंभीर हमला, जो कि AKWEL ग्रूप की गतिविधियों एवं उसके उपठेकेदारों या आपूर्तिकर्ताओं की गतिविधियों से निष्पन्न हुआ हो।

उदाहरण के लिए, कोई रिपोर्ट धोखाधड़ी, भ्रष्टाचार, हितों के टकराव, आर्थिक घोटाले, स्पर्धारोधी रीतियाँ, कार्यस्थल पर भेदभाव और उत्पीड़न, कार्य स्थल पर स्वास्थ्य और सुरक्षा, पर्यावरण की रक्षा, मानव अधिकार आदि से संबंधित हो सकती है।

राष्ट्रीय सुरक्षा के लिए गोपनीयता, चिकित्सकीय गोपनीयता, या वकील और उसके क्लायंट के बीच की गोपनीयता द्वारा रक्षित कोई भी तथ्य, जानकारी या दस्तावेज़, चाहे वह किसी भी रूप में हों, रिपोर्ट प्रणाली के कार्यक्षेत्र में शामिल नहीं होते हैं।

## निजी कार्यक्षेत्र

रिपोर्ट प्रणाली का उपयोग AKWEL के किसी भी कर्मचारी, शेरधारक, हितधारक, और अधिक विस्तृत स्तर पर, किसी भी तृतीय पक्ष द्वारा किया जा सकता है जो सद्भावना से और बिना किसी निजी कारण के रिपोर्ट करना चाहते हैं।

सहयोगियों द्वारा रिपोर्ट प्रणाली का उपयोग स्वैच्छिक है। इस प्रणाली का उपयोग न करने वाले किसी भी सहयोगी के खिलाफ कोई भी कार्रवाई करना प्रतिबंधित है।

इसके अलावा, व्हिसल ब्लोइंग प्रणाली का सद्भावनापूर्ण उपयोग, तब भी जब बाद में यह पता चले कि रिपोर्ट किए गए तथ्यों की पुष्टि संभव नहीं है, उपयोग करने वाले के खिलाफ कार्रवाई का कारण नहीं बन सकता है।

## रिपोर्ट भेजना

कोई भी सहयोगी जिन्हें ऊपर वर्णित उपयोग क्षेत्रों में किसी उल्लंघन का पता चले, उन्हें उन तथ्यों की रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। ऐसा करने के लिए, उन्हें संचार के परंपरागत चैनलों जैसे कि अपने किसी वरिष्ठ अधिकारी को सूचित करना और कर्मचारी प्रतिनिधि इकाइयों से संचार करना का उपयोग करना चाहिए।

यदि अपने सीधे या परोक्ष मैनेजर को सूचित करने से कोई समस्या हो, या कोई समस्या होने की संभावना हो, या फिर उससे उपयुक्त फॉलो-अप न होने की संभावना हो, तो सहयोग रिपोर्ट संरचना में तथ्यों की रिपोर्ट करने का निर्णय ले सकते हैं।

रिपोर्ट करने वाले व्यक्ति को अपनी रिपोर्ट को AKWEL ग्रूप की सहयोगी साइट पर और AKWEL की वेबसाइट पर उपलब्ध रिपोर्ट फॉर्म का उपयोग करते हुए Déontologue (ग्रूप के अनुपालन निदेशक) को संबोधित करते हुए इस तरह से भेजना चाहिए:

- इस पते पर ईमेल भेज कर: [ethics@akwel-automotive.com](mailto:ethics@akwel-automotive.com)

या

- इस पते पर डाक द्वारा: **AKWEL**  
**Direction Juridique - Alerte Ethique**  
975 Route des Burgondes  
01410 Champfromier – France  
और लिफाफे पर “CONFIDENTIEL” (CONFIDENTIAL / गोपनीय) लिखना चाहिए।

## रिपोर्ट की सामग्री

### डेटा की निष्पक्षता और अनुरूपता पर लागू नियम

रिपोर्ट निर्माण करते समय, रिपोर्ट करने वाले व्यक्ति को स्वयं वह जिनका अभियोग लगा रहे हों उन तथ्यों से परिचित होना चाहिए, और उन्हें डेटा की निष्पक्षता और अनुरूपता पर लागू नियमों के अनुपालन में उनका वर्णन करना चाहिए :

- सभी रिपोर्टों को एक निष्पक्ष, प्रासंगिक और पर्याप्त तरीके से तैयार किया जाना चाहिए और यह रिपोर्ट प्रणाली के कार्यक्षेत्र से सीधे संबंधित होनी चाहिए;
- किसी व्यक्ति के व्यवहार के संबंध में कोई भी मूल्य संबंधी निर्णय या पक्षपाती टिप्पणी ध्यान में नहीं ली जाएगी ;
- तथ्य स्पष्ट, सारगर्भित और पूर्ण होने चाहिए। कथित तथ्यों के सत्यापन के लिए अंतिम बात पूरी तरह आवश्यक है;
- तथ्यों के प्रकार का वर्णन करने में उपयोग किये जाने वाले शब्दों से उनका अनुमानित रूप स्पष्ट होना चाहिए।

रिपोर्ट करने वाले व्यक्ति को फॉर्म के साथ चाहे वह किसी भी प्रारूप में हों, ऐसी जानकारी या दस्तावेज़ संलग्न करने चाहिए, जो रिपोर्ट का समर्थन करें ऐसी संभावना हो।

## संसाधन योग्य डेटा वर्ग

इस रिपोर्ट प्रणाली की संरचना में, केवल इससे संबंधित निजी डेटा दर्ज किया जा सकता है:

- मुखबिर की पहचान, कार्य और संपर्क विवरण;
- जिसके बारे में रिपोर्ट की गई हो उस व्यक्ति की पहचान, कार्य और संपर्क विवरण;
- रिपोर्ट का संसाधन करने का दायित्व जिनका हो उस व्यक्ति की पहचान, कार्य और संपर्क विवरण;
- रिपोर्ट किए गए तथ्य ;
- रिपोर्ट किए गए तथ्यों के सत्यापन के दौरान एकत्रित जानकारी;
- सत्यापन कार्य के बारे में रिपोर्ट;
- और रिपोर्टिंग के बाद किया जाने वाला फॉलो-अप।

## मुखबिर की पहचान

साधारण तौर पर , रिपोर्ट करते समय रिपोर्ट करनेवाले व्यक्ति को खुद की पहचान बतानी चाहिए।

असाधारण स्थिति में अनाम ढंग से रिपोर्ट की जा सकी है, बशर्ते कि उल्लिखित तथ्यों की गंभीरता स्थापित हो और तथ्य पर्याप्त रूप से वर्णित हों।

इस रिपोर्ट पर विशेष एहतियात के साथ कार्रवाई की जाएगी, जैसे कि उसे प्राप्त करने वाले व्यक्ति द्वारा शुरुआती जाँच, प्रणाली की संरचना में उसके प्रकटन की उपयुक्तता आदि।

जब मुखबिर के साथ संचार संभव हो, तो किसी अनाम मुखबिर के साथ संवाद रिपोर्ट किए गए तथ्यों की जाँच को संभव बनाएगा।

मुखबिर की पहचान करने वाले संघटकों को गोपनीय रखा जाएगा और उन्हें न्यायिक अधिकारियों को छोड़ कर किसी भी व्यक्ति के सामने बिना उस व्यक्ति की अनुमति के प्रकट नहीं किया जाएगा।

## जिसके बारे में रिपोर्ट की गई हो उस व्यक्ति की पहचान

जिसके बारे में रिपोर्ट की गई हो उस व्यक्ति की पहचान करने वाले संघटकों को गोपनीय रखा जाएगा, और रिपोर्ट के सही होने की जानकारी मिलने पर उसकी जानकारी न्यायिक अधिकारी को देने के अलावा किसी भी व्यक्ति के सामने प्रकट नहीं किया जाएगा।

## रिपोर्टों का संसाधन

### रिपोर्टों का सत्यापन

प्राप्ति के बाद अनुपालन अधिकारी उस रिपोर्ट की स्वीकार्यता का सत्यापन करेंगे। इसके परिणाम स्वरूप रिपोर्ट लिखी जाएगी।

वह सभी रिपोर्ट जिससे यह स्पष्ट होता हो कि वह इस मुखबिरी प्रणाली के कार्यक्षेत्र के तहत नहीं है, या फिर गंभीर नहीं है, या फिर दुर्भावना से की गई है या उसमें ऐसे तथ्य हैं जिनका सत्यापन नहीं किया जा सकता है, अस्वीकार्य मानी जाएंगी।

### रिपोर्टों का संसाधन

यदि, प्राथमिक मूल्यांकन के बाद, अनुपालन अधिकारी यह निष्कर्ष निकाले कि रिपोर्ट स्वीकार्य है, तो अनुपालन अधिकारी रिपोर्ट से निपटने के लिए सभी उपयुक्त कार्रवाई करेंगे, जिसमें विशेष रूप से आवश्यकता होने पर जाँच शुरू करना शामिल होगा।

यह जाँच या तो किसी आंतरिक टीम द्वारा की जा सकती है जिसे इन मामलों को समझने के लिए विशेष रूप से प्रशिक्षण दिया गया हो, और जो एक उन्नत गोपनीयता दायित्व से बद्ध हो, या फिर तृतीय पक्षों द्वारा की जा सकती है, जो जाँच करने या जाँच के लिए उपयोगी कुछ खास क्षेत्रों (जैसे आईटी, विधि, वित्त, लेखा, मानव संसाधन) में विशेषज्ञता रखते हों।

रिपोर्ट संसाधन प्रक्रिया की समाप्ति पर, अगर सुधारात्मक उपाय आवश्यक होंगे, तो अनुपालन अधिकारी उपयुक्त प्रबंधक से संपर्क करके उन्हें सुधारात्मक कार्रवाई के बारे में सलाह देंगे। इस संरचना के तहत की जाने वाली कोई भी अनुशासनात्मक या कानूनी कार्रवाई लागू विधिक प्रावधानों के अनुसार की जाएगी।

संबंधित प्रबंधक को उनके द्वारा उठाए गए कदमों के बारे में अनुपालन अधिकारी को सूचित करना होगा।

## व्यक्तियों संबंधी जानकारी

### मुखबिर संबंधी जानकारी

रिपोर्ट प्राप्त होने पर अनुपालन अधिकारी तुरंत मुखबिर को इसकी योग्य प्राप्ति और इसकी स्वीकार्यता के लिए आवश्यक जाँच के लिए ज़रूरी समय के बारे में स्वीकृति रसीद के साथ ईमेल द्वारा या फिर स्वीकृति रसीद के साथ डाक द्वारा सूचित करेंगे।

यह अवधि वाजिब और पूर्वानुमेय होनी चाहिए, और किसी भी स्थिति में एक महीने से अधिक नहीं होनी चाहिए।

शिकायत की स्वीकार्यता की जाँच के बाद अनुपालन अधिकारी मुखबिर को शिकायत की प्राप्ति के समय अनुपालन अधिकारी द्वारा निर्धारित समय अवधि के भीतर उसकी रिपोर्ट के बारे में किसी भी फॉलो-अप की जानकारी देंगे।

प्रक्रिया के प्रत्येक चरण में, अनुपालन अधिकारी फाइल की प्रगति और उसकी शिकायत के बारे में की जा रही कार्रवाई के बारे में मुखबिर को सूचित रखेंगे। उन्हें फाइल के बंद किए जाने के बारे में भी सूचित किया जाएगा।

## जिसके बारे में रिपोर्ट की गई हो उस व्यक्ति की जानकारी

अनुपालन अधिकारी जिस व्यक्ति के बारे में रिपोर्ट की गई हो उन्हें उनके बारे में कम्प्यूटर द्वारा या अन्यथा पंजीकृत डेटा (कथित तथ्यों, रिपोर्ट का संसाधन, आदि) के बारे में सूचित करेंगे ताकि वह इस डेटा के संसाधन के खिलाफ वैध कारणों से विरोध कर सके।

तथापि, जब एहतियात के कदम उठाने की जरूरत होगी, विशेष रूप से रिपोर्ट से संबंधित साक्ष्यों को नष्ट किया जाने से बचाने के लिए, यह जानकारी तभी प्रकाशित की जाएगी जब कि यह कदम उठा लिए गए हों।

ईमेल या स्वीकृति रसीद वाली डाक द्वारा भेजी जाने वाली इस जानकारी में शिकायत से संबंधित निकाय की जानकारी, कथित तथ्य, शिकायत जिन्हें संबोधित करती है उन सेवाओं के नाम और पहुँच बनाने और सुधार करने के अधिकार के बारे में जानकारी शामिल होती है। जानकारी के साथ इस प्रक्रिया की एक प्रति भेजी जाती है।

## व्यक्तियों के अधिकार

रिपोर्ट में आने वाले निजी डेटा का संसाधन निजी डेटा की सुरक्षा पर लागू होने वाले विनियमों के अनुपालन में किया जाएगा।

रिपोर्ट प्रणाली में जिनकी पहचान की गई हो उन सभी व्यक्तियों को स्वयं से संबंधित डेटा तक पहुँच बनाने का अधिकार है, और, यदि यह गलत, अपूर्ण, अस्पष्ट या पुराना हो तो उसमें सुधार करने या उसे मिटाने की माँग करने का अधिकार है।

जिसके बारे में रिपोर्ट की गई है वह व्यक्ति किसी भी स्थिति में अपने पहुँच के अधिकार के आधार पर अनुपालन अधिकारी या रिपोर्ट संसाधित करने वाले व्यक्तियों से मुखबिर की पहचान संबंधी जानकारी प्राप्त नहीं कर सकता है।

मुखबिर के पास अपने बारे में गलत, अपूर्ण, अस्पष्ट या पुराने निजी डेटा को सुधारने, उसमें पूरक जानकारी प्रदान करने, उसे अद्यतन करने, उसे लॉक करने या मिटा देने का अधिकार है। उसके पास वैध कारणों से उस निजी डेटा तक पहुँच बनाने, उस पर सवाल उठाने, और उसके संसाधन का विरोध करने का अधिकार है।

इन अधिकारों का उपयोग करने के लिए इस पते पर ईमेल भेजें [ethics@akwel-automotive.com](mailto:ethics@akwel-automotive.com)।

शिकायत के संसाधन की संरचना के भीतर मुखबिर से संबंधित निजी डेटा या जिसके बारे में शिकायत की गई हो उस व्यक्ति के बारे में निजी डेटा यूरोपीय संघ के बाहर स्थानांतरित की जा सकती है। विशेष रूप से यूरोपीय कमीशन द्वारा स्वीकृत मानक अनुबंधों पर हस्ताक्षर कर के स्थानांतरित की गई सभी जानकारी की सुरक्षा की जाएगी।

## डेटा अवधारण अवधि

रिपोर्ट संबंधी डेटा अनुपालन अधिकारी द्वारा लागू प्रावधानों के अनुसार नष्ट, भंडारित या आर्काइव किया जाएगा।

यदि कोई कानूनी प्रावधान न हों, तो निम्नलिखित अवधारण अवधियाँ लागू की जाएंगी :

अनुपालन अधिकारी द्वारा स्वीकार्य न माना गया हो ऐसा रिपोर्ट संबंधी डेटा अनामीकरण के तुरंत बाद नष्ट या आर्काइव कर दिया जाएगा।



रिपोर्ट संबंधी डेटा जिसका ऑडिट किया गया हो, वह ऑडिट प्रक्रिया के बंद होने के दो महीनों के भीतर अनाम कर के आर्काइव कर दिया जाता है, अलावा इसके कि कोई अनुशासनात्मक या कानूनी कार्रवाई की जानी हो।

जब जिसके बारे में रिपोर्ट की गई हो उस व्यक्ति अथवा दुर्भावनापूर्ण रिपोर्ट करने वाले व्यक्ति के खिलाफ अनुशासनात्मक या कानूनी कार्रवाई की जाए, तब अनुपालन अधिकारी द्वारा रिपोर्ट संबंधी डेटा लागू कानूनों के अनुसार तब तक रखा जाता है जब तक कि उस पर निर्णय न ले लिया जाए।

जिस डेटा को आर्काइव किया जाता है उसे सीमित पहुँच वाली एक अलग जानकारी प्रणाली में विवाद-ग्रस्त प्रक्रियाओं की समयावधि के पूरा होने तक रखा जाता है।

## सुरक्षा और गोपनीयता

### रिपोर्ट भेजते समय

रिपोर्ट भेजते समय मुखबिर AKWEL ग्रूप के भीतर की तकनीकी सुरक्षा और गोपनीयता प्रक्रियाओं का पालन करने को सहमत होता है और साथ ही सूचना और उसमें उल्लिखित तथ्यों संबंधित सभी जानकारी और सभी दस्तावेजों की पूर्ण गोपनीयता की गारंटी देता है।

### रिपोर्ट का संसाधन करते समय

रिपोर्ट के संसाधन की प्रक्रिया के भाग के रूप में, रिपोर्ट का संसाधन करने के लिए अधिकृत व्यक्ति डेटा के एकत्रीकरण के समय और उसके संचार या भंडारण के समय दोनों ही समय उसकी गोपनीयता और सुरक्षा को बनाए रखने के लिए सभी उपयुक्त एहतियात बरतेंगे।

## दुरुपयोग

जो मुखबिर दुर्भावनापूर्ण रिपोर्ट करके, उदाहरण के लिए जानबूझकर, बद इरादे से झूठी या अधूरी जानकारी प्रदान करके इस प्रणाली का दुरुपयोग करता है उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है और साथ ही अदालत में कानूनी कार्रवाई भी की जा सकती है।

## लागू तिथि

यह रिपोर्ट प्रणाली 1 मार्च 2020 को लागू होगी।

**AKWEL**

---

**AKWEL-AUTOMOTIVE.COM**

---

975, route des Burgondes  
01410 Champfromier  
France  
TEL +33 (0)4 56 98 98