

CODE OF CONDUCT FOR EMPLOYEES

Date of Implementation of policy	January 30, 2012
Last Amended date	November 06, 2017



BUSINESS CONDUCT RULES / CODE OF CONDUCT

Overview: This Business Conduct Rules / Code of Conduct Policy is designed to build a culture that will embrace and sustain values of the Company. This Policy comprises clause 1 to 19 as follows:

Clause No.	Content	Page
1	Welcome	2
2	Definitions	2
3	Employment at Will	2
4	Trial / Probationary Period	2
5	Office Procedure	3-4
6	Standard Conduct	4-5
7	Employee Exit	6
8	Conflict of Interest	6-7
9	Equal Employment Opportunity	7
10	Harassment Policy	7-8
11	Reporting Procedure	8-9
12	Customer / Client Relations	9
13	Safety	9
14	Security	9-10
15	Confidentiality Policy	10
16	Company Property / Intellectual Property	10-11
17	Dress Code	11
18	Final Paycheck	11
19	Retirement	11

Clause 1 : WELCOME

- 1.1 INTRODUCTION We Welcome You at Dilip Buildcon Limited having its corporate registered office at Plot No. 5, Behind Govind Narayan Singh Gate, Chuna Bhatti, Kolar Road, Bhopal (MP).
- 1.2 APPLICABILITY: This 'Business Conduct Rules / Code of Conduct' are applicable to the employee(s) of Dilip Buildcon Limited and its group/subsidiary company (ies) (hereinafter referred as 'company').

If you are ever in doubt as to your work assignment, i.e., how to do it, when to do it, or what to do, please ask your HoD/Reporting Manger/Supervisor or Project Manager. It is their job to give you assistance, information, instruction and advice.

Below is the Governing Rules & Regulations of the Company and the management reserves the right to modify or amend the same from time to time. Please read these rules carefully. Failure to follow these rules may result in disciplinary action ranging from an oral warning to immediate discharge, depending on the seriousness of the offense.

Clause 2 DEFINITIONS:

2.1 Employees are classified as:

- 2.1.1 Permanent Employees - "Permanent Employee" means an employee whose appointment has been confirmed in writing by the management.
- 2.1.2 Probationers - "Probation" means an employee who is provisionally employed to fill a permanent vacancy and who has not completed his probation period.
- 2.1.3 Temporary Employees - "Temporary employee" means an employee who has been appointed for a position, which is of a temporary nature.
- 2.1.4 Trainees/Apprentices - "Trainee or Apprentice" means a person who is undergoing his/her vocational training and who may or may not be given an allowance/stipend during the period of his/her training or apprenticeship.

2.2 Client is defined as: Any Legal entity wish to hire the services of company.

Clause 3: EMPLOYMENT AT WILL:

YOU ARE AN AT-WILL EMPLOYEE. THIS MEANS THAT YOU MAY LEAVE COMPANY AT ANY TIME AND THAT YOUR EMPLOYMENT MAY BE TERMINATED BY COMPANY AT ANY TIME. THESE WORK RULES ARE GUIDELINES ONLY AND DO NOT CREATE A CONTRACT OF EMPLOYMENT. NO ONE IS AUTHORIZED TO PROVIDE ANY ONE TO THE SOURCE EMPLOYEE OF COMPANY WITH AN EMPLOYMENT CONTRACT OR SPECIAL ARRANGEMENT UNLESS IT IS IN WRITING AND SIGNED BY THE PRESIDENT/DIRECTOR OF COMPANY.

Clause 4: TRIAL/PROBATIONARY PERIOD:

As per the letter of appointment, the first six months (up to) of employment shall be considered a trial or probationary period. The purpose of the trial or probationary period is for you to become familiar with the duties of your new position and for your Supervisor to determine whether you are meeting the expectations of your new position.

Clause 5 : OFFICE PROCEDURE

5.1 Working Hours & Weekly Off: The normal working hours for employees shall be eight hours every day depending upon the routine shifts as applicable for Project locations. All Sundays shall be observed as weekly offs for Head Office. However, for Project locations, weekly off will be observed in accordance to the routine shifts.

5.2 Lunch Break: Designated break times are assigned for you to have your meals and take breaks in areas designated by company. Except in designated areas, eating are prohibited while working at site(s).

The lunch break of the employees shall not exceed more than 30 minutes duration.

5.3 Paid Holidays / Leaves: The paid holidays / leaves shall be governed as per the Company Policy. This shall be announced at the beginning of each calendar year.

5.4 Absence: Employees are expected to be at work each day as per schedule. In case of sickness or an emergency, the immediate superior should be notified within two hours of the start of the work day, in accordance with the leave rules.

5.4.1 Irregular attendance or tardiness will not be tolerated and may result in termination:

5.4.2 Employees who will be late or absent from work must inform their Supervisor at least two (2) hours prior to normal starting time

5.4.3 During your absence, you must call your Supervisor each day until you are able to return to work. Voluntary resignation (no show/no call) applies to employees that fail to report to work and fail to notify their Supervisor of their absence for two (2) consecutive days.

5.4.4 Where timekeeping devices are used, employees must personally punch in and out. Only handwritten entries are not acceptable. Under no circumstances should employees leave the assigned work area early without express permission from a Supervisor.

5.5 Change of address and telephone: An employee shall inform in writing his immediate superior/HOD and the HR departments any change in his/her residential address or telephone number within two weeks of the change.

5.6 Attendance: All employees shall report at their respective workplace at the time fixed and notified by the management. An employee reporting late shall be governed by the business rules as may be in force from time to time:

5.6.1 All employees shall report for duty on all working days on time.

5.6.2 On arrival employees at all level shall mark their attendance through Bio-metric device as implemented by the Company.

5.6.3 All employees, prior to proceedings on tour /leave should fill in the requisite form(s) and submit to the HR department, after getting it approved by the immediate superior, to enable the attendance to be regularized.



DILIP BUILDCON LIMITED
INFRASTRUCTURE & BEYOND

- 5.6.4 In the event of an employee being late for more than three occasions in a month, his/her ½ day's leave shall be deducted.
 - 5.6.5 No employee after making his/her attendance should leave the office without permission or sanction of his/her immediate superior unless the nature of his/her job requires him/her to do so.
 - 5.6.6 Your Supervisor must always be notified if you cannot come to work. You are required to be at your appointed work place and ready to begin work at the appointed starting time. Irregular attendance or tardiness will not be tolerated and may result in termination:
 - 5.6.7 Employees who will be late or absent from work must inform their Supervisor at least two (2) hours prior to normal starting time
 - 5.6.8 During your absence, you must call your Supervisor each day until you are able to return to work. Voluntary resignation (no show/no call) applies to employees that fail to report to work and fail to notify their Supervisor of their absence for two (2) consecutive days.
 - 5.6.9 Employees will only be paid for time worked. Where timekeeping devices are used, employees must personally punch in and out. Handwritten entries are not acceptable- under no circumstances should employees leave the assigned work area early without express permission from a Supervisor.
- 5.7 Out-Door duty: While going out of the office on official work, employee shall plan their travel as per the Travel Policy / as per requirement and submit approved tour authorization to the HR department on or before proceeding.

Clause 6: STANDARD CONDUCT:

- 6.1 Employees are expected to conduct themselves on the job in a manner that contributes to operating effectiveness, productivity, safety and a harmonious work environment. If employees do not meet the company's expectations of performance and/or conduct, corrective action, up to and including termination may be taken. It is within management's discretion to determine what measure would be appropriate under each circumstance. This is without prejudice to the rights provided under the law.
- 6.2 All employees are strongly encouraged to distinguish between business and personal interests. For instance, company material, equipment, facilities, etc., should not be misused for personal purposes. Any activity that jeopardizes the good working relations between the Company, its employees, suppliers or customers is prohibited. The following acts and omissions on part of an employee shall amount to "misconduct" in accordance with the standing model orders/or otherwise, including but not limited to:
 - 6.2.1 Fighting, horseplay, boisterous conduct, and verbally or physically threatening or intimidating other individuals.
 - 6.2.2 Falsification of application, time cards and Company records
 - 6.2.3 False reporting to the financial and accounting records, improper payments / transactions and related matters.



- 6.2.4 Dishonesty, fraud, theft, destruction or damaging of Company and/or client property.
- 6.2.5 Failure or refusal to perform work assigned or to comply with proper instructions given by a Supervisor or others in authority
- 6.2.6 Deliberate misconduct such as defacing or damaging client/company's property
- 6.2.7 Use of loud, abusive, profane or obscene language or racial epithets while at work directed to any fellow employee, supervisor, office personnel or client or anyone in person or on the telephone.
- 6.2.8 Sleeping on the job.
- 6.2.9 Going on an illegal strike or abetting, aiding/instigating or acting in furtherance thereof.
- 6.2.10 Willful slowing down in performance of work.
- 6.2.11 Engaging in trade within the premises of the establishment.
- 6.2.12 Act subversive of discipline.
- 6.2.13 False claims/declarations (on non-compensation heads)
- 6.2.14 Misuse of power/authority for personal gains.
- 6.2.15 Taking out any property/document of outside the premises without prior approval of the immediate superior
- 6.2.16 Using office telephone for personal usage
- 6.2.17 Reading material that is not related to your job assignment, using cell phones or portable CD players/radios during working hours
- 6.2.18 Gambling, selling goods, or solicitation of any kind
- 6.2.19 Use or possession of alcoholic beverages or illegal substances; any employee arriving to work under the influence of alcohol or an illegal substance will not be permitted to work.
- 6.2.20 Possession of weapons, explosives or firearms
- 6.2.21 Willful insubordination or disobedience. Leaving your assigned work site, building or work area without a Supervisor's permission. Employees should avoid actions, which damage the reputation of the company.
- 6.2.22 Removing Company /client supplies, equipment or material, including items found in garbage. An employee is required to be conscious of time and cost issues and ensure no misuse of the same.

- 6.3 Whenever an employee is invited by external agencies/education institutions/professional bodies, etc., to deliver lectures /make presentations, etc., he should first take approval by making a written request to the HR Department, through his immediate superior.

Clause 7: EMPLOYEE EXIT:

7.1 TERMINATION/SEPARATION: Upon termination / separation of your employment, you (or your legal heirs as the case may be) will complete the exit formalities and shall immediately return to the Company, any and all documents, manuals, documented confidential information (without making any copies thereof and/ or extracts therefrom), kits and other property belonging to the Company that may be entrusted to and/ or placed in your possession by virtue of and/ or during the course of your employment with the Company. You (or your legal heirs as the case may be) shall also deliver to the Company immediately all notes, analyses, summaries and working papers relating thereto. Prior to leaving the Company, you will also ensure that all your outgoing/ pending activities are successfully completed and properly handed over to the satisfaction of your reporting manager.

7.2 For misconduct committed by an employee, the Company may inflict any of the following punishments:

- 7.2.1 Warning
- 7.2.2 Discharge
- 7.2.3 Dismissal
- 7.2.4 Termination

Clause 8: CONFLICT OF INTEREST: Conflict of Interest "Conflict Of Interest" is defined as "when an individual's personal economic interest conflict with the interests of his company". The use of one's position to obtain personal gain or advantage for oneself, members of one's family or friends may result in a "Conflict of Interest" if the Company 's reputation and good name is jeopardized in any way, even though there may be no immediate or apparent financial loss to the Company.

8.1 In order for employees to be free to act in the best interests of the Company, they or members of their immediate families should not engage in any activity or have any outside interest which might conflict with the company's interest in any way, be harmful or publicity detrimental to the Company of their loyalty in carrying out its policies and satisfactory performance of their duties. A conflict of interest is deemed to exist where:

- 8.1.1 An employee's holds an outside position, which effects the performance of his/her work for the company.
- 8.1.2 An employee is an employee of or consultant to any public or private concern which is a competitor, a supplier or a dealer of the Company.



DILIP BUILDCON LIMITED
INFRASTRUCTURE & BEYOND

- 8.1.3 An employee or a member of his/her immediate family acquire an interest in a firm which to his/her knowledge, the company is investigating or with which the company is carrying on or contemplating negotiations for merger, consolidations, acquisition or joint venture.
- 8.1.4 An employee or a member of his/her immediate family deals in the Company's stock based information gained in the course of performance of the employee's duties and not available to the public or otherwise misuses information available to or gained by the employee through his/her employment.
- 8.2 All employees should consider and handle the documents as company's property and these should not be released to outside people or organization without express permission of the Management.
- 8.3 Company employees must use good judgment and maintain a high degree of honesty and integrity when dealing with suppliers, customers and vendors. All bids and quotations submitted to company must be evaluated on the basis of quality, service, reliability and price, along with the financial stability of the suppliers of company.

Clause 9: EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY (EEO) POLICY:

- 9.1 Company's policy has been, and shall continue to be, to provide equal employment opportunity to all applicants regardless of race, color, religion, sex, national origin, age, veteran status, disability, or any other classification protected by law.
- 9.2 This policy is in accord with laws of India and affirms the Company's commitment to equal employment opportunity with respect to recruitment, selection, terms and conditions of employment, training, transfer, promotion and all personnel actions.
- 9.3 Violation of the Company's Equal Employment Opportunity policy, including discriminatory statements or acts and harassment of any kind based on sex, age, race, national origin, religion, sexual orientation, marital status, gender identity and expression, or any other purported differentiation is strictly prohibited.

Clause 10: HARASSMENT POLICY:

- 10.1 PURPOSE: To establish a policy prohibiting harassment on the basis of any protected classification (such as gender, race, national origin, religion etc.) and to provide employees with a vehicle to report prohibited harassment on the part of co-workers, supervisors, client, customers or any other individual that they may encounter in the workplace.
 - 10.1.1 Physical Harassment includes hitting, pushing, or other aggressive physical contact or threats of physical harm that are either implicit or explicit



DILIP BUILDCON LIMITED
INFRASTRUCTURE & BEYOND

10.1.2 Verbal Harassment includes derogatory or vulgar comments or the distribution of written or graphic material regarding a person's sex, religion, age, ethnic heritage, physical appearance, or threatening physical harm, or the distribution of written or graphic material having such effects.

10.2 SCOPE: The policy covers to all employees of company and protects them from harassment by co-workers, supervisors or any other individuals that they may encounter in the work place. Harassment includes, but is not limited to:

10.2.1 Misconduct which creates a hostile work environment because of an employee's race, color, sex, religion, national origin, physical or mental disability, age, or sexual orientation

10.2.2 Reassignment by management to undesirable work or management refusing to acknowledge an employee who has reported a harassment violation because the employee has complained about harassment

10.2.3 Posting or showing of photographs, calendars, cartoons or other literature, which may be considered derogatory, including any and all computer based inappropriate materials of an offensive nature

10.2.4 Discussion or telling of "dirty" jokes or jokes with sexual connotation regarding an employee's anatomy

10.2.5 Any other conduct that MIGHT be considered offensive by a group of employees or an individual, and/or which creates a hostile work environment
Sexual Harassment consists of unwelcome sexual advances, requests for sexual favors or other verbal or physical acts of a sexual or sex-biased nature where:

10.2.6 Submission to such conduct is explicitly or implicitly a condition of employment (explicit shall mean, "definite, clearly stated," and implicit shall mean "implied").

10.2.7 Submission to or rejection of such conduct is used as the basis for employment decisions.

10.2.8 Such behavior has the purpose or effect of "unreasonably" interfering with an individual's performance on the job or creating an intimidating, hostile, or offensive work environment.

Clause 11 : REPORTING PROCEDURE:

11.1 Anyone who feels that he/she has been subjected to conduct which violates this policy should immediately reports the matter to his/her immediate Supervisor, Human Resources Manager. If you are unsure whom to raise an issue of harassment with, or, if you have not received a satisfactory response within five (5) business days after reporting any incident that you perceive to be harassment, please immediately contact the Corporate Human Resources Department at Plot No. 5, Behind Govind Narayan Singh Gate, Chuna Bhatti, Kolar Road, Bhopal (MP).



DILIP BUILDCON LIMITED
INFRASTRUCTURE & BEYOND

- 11.2 Violation of this harassment policy will result in disciplinary action, up to and including discharge. In addition, company will not allow any form of retaliation against individuals who report unwelcome conduct to management or who cooperate in the investigation of such reports in accordance with this policy.

Clause 12 : CUSTOMER/CLIENT RELATIONS:

- 12.1 Employees are prohibited from providing or entering into an agreement with any client/customer of company to provide any personal services in competition with the company.
- 12.2 Employees must immediately report any breakage, damage, or unusual circumstances while on the client's property to their Supervisor.

Clause 13: SAFETY:

- 13.1 It is the responsibility of all employees to exhibit safe working practices and utilize any safety equipment that the Company may use or require.
- 13.2 All injuries, no matter how slight, must be immediately reported to your Supervisor.
- 13.3 Any unsafe condition, unsafe practice or hazard should be immediately reported to your Supervisor.
- 13.4 Employees shall not make unauthorized repairs to equipment.
- 13.5 Employees must wear all safety equipment supplied by company.

Clause 14: SECURITY:

- 14.1 Employees are expected to follow all security programs that are implemented by either the client and/or company.
- 14.2 Visitors and off-duty employees are not allowed in the work area/site without Supervisor approval
- 14.3 All entrance doors should be locked while personnel are inside cleaning. All entrance doors should be locked and lights turned off when a cleaning person leaves an area
- 14.4 All bags, packages, handbags, coats or other outerwear are subject to a search when entering or exiting sites.
- 14.5 On certain sites, your personal vehicle driven to work may be searched
- 14.6 No personal belongings should be left at work place. Company is not responsible for the loss of personal property
- 14.7 Unless specifically authorized, no Company property or client property may be removed from the building/site.
- 14.8 Employees should not unlock any doors for anyone unless instructed by their Supervisor.

- 14.9 Any keys issued to an employee shall be safeguarded, and the loss of any keys must be immediately reported to the employee's Supervisor. Where required, keys must be turned in to your Supervisor at the conclusion of your shift.

Clause 15: CONFIDENTIALITY POLICY

- 15.1 Company considers it vital that employees understand that certain Company information and all customer information is CONFIDENTIAL. Most client require that Company promise that any information obtained from the client or seen while working on a client's site will be treated by Company as private, confidential information and will not be disclosed to anyone.
- 15.2 You shall not, except as authorized or required by your obligations in terms hereof, reveal to any person or entity any of the trade secrets, secret or confidential information, information contained in any manuals or dealings or any information concerning the organization, business, finances, transactions, or affairs of the company and/or its affiliates/associates/group companies ('confidential information'), which may come to your knowledge and/or be imparted to you by the company during his/her employment hereunder. You shall hold in strict confidence, all such confidential information. This restriction shall survive termination of your employment with the company without limit in point of time but shall cease to apply to information or knowledge which may come into the public domain without any of fault on your part.
- 15.3 You shall not during the term of your employment or at any time thereafter, use or permit to be used, any information, notes or memoranda relating to the business and/or transactions of the company and/or and/or its affiliates/associates/group companies which may come to your knowledge and/or possession by virtue of his employment with the company for any purpose other than for the benefit of the company.
- 15.4 You acknowledge that the breach of any of the provisions of the clause 15 hereof will cause irreparable loss and harm to the company which can't be reasonably or adequately compensated by damages in an action at law, and accordingly, the company will be entitled, to injunctive and other equitable relief to prevent or cure any breach or threatened breach hereof, but no action for any such relief shall be deemed to waive the rights of the company to an action for damages. Violation of Company's Confidentiality Policy will result in disciplinary action up to and including discharge.
- 15.5 You are required to report to your Supervisor, any employee you know who is inappropriately discussing, passing or using company's information learned or obtained from company.

Clause 16: COMPANY PROPERTY/INTELLACTUAL PROPERTY:

- 16.1 You will be responsible for the safe custody of all documents, manuals and kits and other property belonging to the company that may be entrusted to and/or placed in your possession by virtue of and/or during the course of your employment with the company.
- 16.2 All keys, identification cards, and any other property issued to you by the Company must be returned to Company upon termination.

- 16.3 The work product generated by you while performing the services during the term of your employment, including all electronic data, papers, worksheets, logs, records reports, documents training material and other materials developed and prepared by you, shall be the sole and exclusive property of the company. Without limiting the generality of the forgoing, the company will own all intellectual property rights in any work, invention, discovery, improvement or design, which you make or conceive:
- 16.3.1 While employed by the company and in connection with the business of the company or its affiliates/associates/group companies.
- 16.3.2 By using the resources, facilities or confidential information of the company or its affiliates/associates/group companies.
- 16.4 For the purposes of this clause, intellectual property rights include, but are not limited to, rights in relation to or arising from patents, design registrations, trademarks and copyright. You undertake to execute necessary documents and do all such acts, at the request of the company that may be required to give effect to this provision. You shall return to the company such materials upon the termination of your employment or at the request of the company at any time during the term of your employment.

Clause 17: DRESS CODE:

- 17.1 Employees must wear their uniforms at locations where uniforms are required. You should be well groomed (No long/unkept hair) and expected to look neat and presentable while on the job. Neatly ironed clothes are expected.
- 17.2 Shorts (except if part of the Company uniform), halter-tops, clothes that expose the midriff, low-cut tops, miniskirts, or similar clothing items are not acceptable at Company locations or at client sites
- 17.3 Employees are required to wear closed-toe polished leather shoes/sandals for their own protection. Sandals, flipflops, slippers, torn tennis shoes, open toe and high heel shoes are prohibited.

Clause 18: FINAL PAYCHECK:

- 18.1 Terminated employees will make arrangements with their site Supervisor to receive their final paycheck at the job site or it will be mailed to the address last recorded in the employee records.
- 18.2 Final paychecks will not be distributed at the Corporate office

Clause 19 : RETIREMENT:

You shall retire on the attainment of 60 years unless specially required by the Company in writing to continue in service beyond this age. Your employment shall stand terminated on the date of your retirement for which no notice shall be required.



DILIP BUILDCON LIMITED
INFRASTRUCTURE & BEYOND

Employee – Certification

For Business Conduct Rules / Code of Conduct

I hereby certify that I have read the '**Business Conduct Rules / Code of Conduct**' (or have had it read to me) of Dilip Buildcon Limited and its group/subsidiary company (ies) (hereinafter referred as 'company') which I understood and agree to comply with it & other regulations and policies thereof.

This certification is in compliance to the '**Business Conduct Rules / Code of Conduct**' and I confirm the followings:

1. As a condition of employment, I agree to abide by all rules, regulations and policies as frame or to be framed by the Company from time to time.
2. I agree that, during my employment with Dilip Buildcon Ltd., I will not engage myself in any outside business and/or within the Company (DBL) by engagement of my relatives / friends / family members. I further assure that I shall not be in direct and/or indirect supervision as employee or contractor / vendor of my relatives / friends / family members in contravention to the '**Conflict of Interest**' rules of Business conduct Rules / Code of Conduct. In case of any such circumstances, I shall keep the Company updated in the prescribed "Relationship Declaration Form".
3. As a condition of my employment, I agree that I shall not violate the Business Conduct Rules and regulations / Code of Conduct.
4. As a condition of my employment, I shall immediately report/disclose in all respects to the management where others (employee) violate the Business Conduct Rules and Regulations / Code of Conduct.
5. At such time that I leave the employment of the Company, I agree to return all the property of company (e.g., keys, identification cards, access card, documents, uniforms, laptop, mobile phones, pen drives etc.) to my immediate Reporting Manager / Supervisor or Project Manager.
6. I agree to settle all the dues with the organization on separation/exit/termination, if any arises but are not limited to the misuses of Assets of the Company and/or its client's against my full & final settlement of accounts.

Name of the Employee	
Business Unit/Project	
Employee Code	
Signature	
Date	
Place	



Regd. Office :

Plot No. 5, Inside Govind Narayan Singh Gate,
Chuna Bhatti, Kolar Road, Bhopal - 462 016 (M.P.)
Ph. : 0755-4029999, Fax : 0755-4029998

E-mail : db@dilipbuildcon.co.in, Website : www.dilipbuildcon.co.in



बिजनेस प्रणाली नियम/आचार संहिता

विवरण :- कम्पनी की बिजनेस प्रणाली नियम/आचार संहिता कम्पनी के संवर्धित मूल्यों को अंगीकार करने व इसे निरन्तर जारी रखने हेतु आकिल्पित किये गये है। परिच्छेद 1 से 19 तक नियम निम्नानुसार है।

परिच्छेद क्रं.	विषय सूची	पेज क्रं.
1.	स्वागत	2
2.	परिभाषा	2
3.	स्वैच्छिक नियोजन	2
4.	परिवीक्षाधीन अवधि	2
5.	आफिस कार्यप्रणाली	3-4
6.	मानक आचरण	6
7.	कर्मचारी निर्गम	6
8.	हितों का टकराव	6.7
9.	समान रोजगार	7
10.	उत्पीड़न नीति	8
11.	रिपोर्टिंग प्रक्रिया	8
12.	क्लाइंट सम्बन्ध	8
13.	सुरक्षा	9
14.	बचाव/सावधानी	9.10
15.	गोपनीयता	11
16.	कम्पनी सम्पत्ति/बौद्धिक सम्पदा	11
17.	ड्रेस कोड	11
18.	अंतिम भुगतान/ पे चेक	11
19.	सेवानिवृत्ति	11



परिच्छेद 1 : स्वागत

- 1.1 **परिचय** : हम आपका दिलीप बिल्डकान लिमिटेड जिसका कारपोरेट पंजीकृत मुख्यालय प्लॉट नं-05, डॉ. गोविन्द नारायण सिंह सोसायटी, चूना भट्टी, कोलार रोड, भोपाल है। हम आपसे लम्बे रिश्ते की अपेक्षा रखते हैं।
- 1.2 **प्रयोज्यता** : बिजनेस प्रणाली नियम/आचार संहिता दिलीप बिल्डकान लिमिटेड व उसके समूह/सहायक कम्पनियों ('कम्पनी' से सम्बोधित) में कार्यरत सभी कर्मचारीगणों पर समान रूप से लागू।

यदि कार्य के सम्बन्ध में किसी प्रकार का सन्देह हो जैसे कि इस कार्य को कैसे, कब, क्या किया जाना है तो तुरंत अपने सुपरवाइजर अथवा प्रोजेक्ट मैनेजर से पूछें, जो आपको कार्य के सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश देंगे व आपको जानकारी प्रदान कर आपकी मदद करेंगे।

यहां कम्पनी के नियम व विनियम की जानकारी दी जा रही है जिसमें समय-समय पर संशोधन करने का पूर्ण अधिकार मैनेजमेंट के पास सुरक्षित है। कृपया इन नियमों को सावधानी पूर्व पढ़ें जिनका अनुपालन न किये जाने की स्थिति में अनुशासनात्मक कार्यवाही जो कि मौखिक चेतावनी से लेकर सेवामुक्ति तक हो सकती है जो इस बात पर निर्भर करता है कि कृत्य कितना गंभीर है।

परिच्छेद 2 : परिभाषाएं

2.1 कर्मचारी वर्गीकरण

2.1.1 स्थायी कर्मचारी : वे कर्मचारी जिनकी नियुक्ति की पुष्टि प्रबन्धन द्वारा लिखित में की जा चुकी हो।

2.1.2 परीवीक्षाधीन : वे कर्मचारी जो स्थायी पदों हेतु अंतिम रूप से नियोजित किये गये हैं किन्तु परीवीक्षाधीन अवधि पूर्ण नहीं की है।

2.1.4 प्रशिक्षणार्थी : वे व्यक्ति जो अपनी व्यवसायिक प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हैं तथा इस अवधि में उन्हें वृत्तिका प्राप्त है।

2.2 क्लाइंट : विधिक रूप से मान्य वे व्यक्ति जो कम्पनी की सेवाएं लेना चाहते हैं या ले रहे हैं।

परिच्छेद 3 : स्वैच्छिक नियोजन :

कर्मचारी कम्पनी को कभी भी छोड़कर जा सकते हैं इसी प्रकार कम्पनी भी कर्मचारी को कभी भी सेवामुक्ति दे सकती है। यह सभी दिशा निर्देश मात्र हैं तथा किसी भी तरह रोजगार का अनुबंध स्थापित नहीं करता है, न ही यह अन्य किसी भी व्यक्ति को इस हेतु अधिकृत करता है कि वे कम्पनी में नियोजन प्रदान करने हेतु रोजगार का अनुबंध या अन्य कोई विशिष्ट व्यवस्था किसी व्यक्ति विशेष के हित में दे सके जब तक कि वे लिखित तौर पर कम्पनी के अध्यक्ष/संचालक द्वारा हस्ताक्षरित न हो।

परिच्छेद 4 : परीवीक्षाधीन अवधि :-

परीवीक्षाधीन अवधि नब्बे (90) दिनों की अवधि है जो नियुक्ति पत्र दिनांक के अनुसार विचारणीय है। परीवीक्षाधीन अवधि का उद्देश्य आपको नई जिम्मेदारियों से अवगत होने तथा अपने कर्तव्यों को निर्वाहन में सुपरिचित कराना है।



परिच्छेद 5 : आफिस कार्य प्रणाली :-

- 5.1 कार्यालयीन समय व साप्ताहिक छुट्टी :-** कम्पनी में कर्मचारियों के कार्य नियोजन के आठ घंटे प्रतिदिन है जो कि प्रोजेक्ट लोकेशन के लिए कार्य की आवश्यकता अनुसार शिफ्टानुसार होंगे। एवं कंपनी कार्यालय में प्रत्येक रविवार साप्ताहिक अवकाश रहेगा एवं प्रोजेक्ट पर शिफ्ट के दौरान साप्ताहिक अवकाश में परिवर्तन किया जा सकता है।
- 5.2 मध्याह्न भोजन :** कम्पनी निर्दिष्ट स्थानों पर मध्याह्न भोजन का समय 30 मिनट का है परंतु कार्यानुसार कार्य की अनिवार्यता के अनुरूप किया जा सकता है।
- 5.3 प्रदत्त छुट्टियां :-** कम्पनी नियमों के अनुसार प्रदत्त छुट्टियां परिचालित होगी जिसकी घोषणा वर्ष के प्रारंभ में की जायेगी।
- 5.4 अनुपस्थिति :** कर्मचारी से प्रतिदिन निर्धारित समयानुसार आने की अपेक्षा की जाती है। किसी कारणवश यदि कर्मचारी बीमार हो, अथवा आपात स्थिति में हो उस परिस्थिति में कर्मचारी अपने सुपरवाइजर को कार्य प्रारम्भ होने के 2 घंटे पूर्व इस बात से अवगत करायेगा। कर्मचारी की अनुपस्थिति छुट्टी के नियमों के अनुसार होगी।
- 5.4.1** अनियमित उपस्थिति या आलस्य को नजरअंदाज नहीं किया जायेगा जो कि नियोजन समाप्ति का पर्याप्त कारण है।
- 5.4.2** वे कर्मचारी जो कार्य पर देर से आने वाले हैं अथवा अनुपस्थित रहने वाले हैं वे अपने सुपरवाइजर को कार्य प्रारम्भ होने से 2 घंटे पूर्व अवगत कराएंगे।
- 5.4.3** बीमार कर्मचारी, अनुपस्थिति के दौरान अपने सुपरवाइजर को प्रतिदिन, जब तक ठीक न हो जाए निरन्तर सम्पर्क में रहेंगे। वे कर्मचारी जो सतत 2 दिवस तक सम्पर्क में नहीं होंगे उन पर स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति का नियम लागू होगा।
- 5.4.4** जहां कार्य के घण्टों का हिसाब रखने वाला उपकरण उपयोग में लाया जाता है वहां कर्मचारी व्यक्तिगत तौर पर कार्ड द्वारा कार्यालय आने व जाने का समय दर्ज करेंगे। उपस्थिति के तौर पर केवल हस्तलिखित इन्द्राज मान्य नहीं होगा। किन्ही भी परिस्थितियों में कर्मचारीगण निर्धारित कार्यस्थल को बिना सुपरवाइजर की अनुमति के नहीं छोड़ेगा।
- 5.5 दूरभाष व पते में परिवर्तन :-** कर्मचारी के निवास एवं/अथवा दूरभाष नम्बर के परिवर्तन की सूचना अपने सुपरवाइजर/ विभाग प्रमुख व एच. आर. विभाग को परिवर्तन के दो सप्ताह के भीतर देगा।
- 5.6 उपस्थिति :-** सभी कर्मचारी अपने निर्धारित कार्यस्थल पर समयानुसार जैसा कि प्रबंधन द्वारा अधिसूचित किया गया है, उपस्थित होंगे। कार्यालय देर से आने वाले कर्मचारी कम्पनी के बिजनेस प्रणाली नियम/आचार संहिता (समय-समय पर संशोधित एवं प्रभावी) के अनुसार निर्देशित होंगे।
- 5.6.1** सभी कर्मचारी कार्यस्थल पर समय पर उपस्थिति दर्ज कराएंगे।
- 5.6.2** कार्यस्थल पर कर्मचारी सर्वप्रथम उपस्थिति बायोमेट्रिक मशीन द्वारा स्वयं की उपस्थिति दर्ज करेंगे।
- 5.6.3** कर्मचारी अपनी यात्रा/छुट्टी सुपरवाइजर/प्रोजेक्ट मैनेजर से अनुमोदित होने के पश्चात् परंतु यात्रा/छुट्टी प्रारम्भ करने के पूर्व यात्रा/छुट्टी का संपूर्ण विवरण निर्धारित फार्म में एच. आर. विभाग को उपलब्ध कराएंगे ताकि छुट्टी/यात्रा के दिनों में उपस्थिति नियमित हो सके।



- 5.6.4 यदि कर्मचारी एक महीने में 3 व 3 से अधिक बार समय पर आफिस पहुंचने में असफल रहता है तो उसका/उसकी आधे (1/2) दिन की अनुपस्थिति मानी जायेगी।
- 5.6.5 कार्यालय में उपस्थिति दर्ज कराने के पश्चात् कर्मचारी जब तक कि उसका कार्य उसे ऐसा करने हेतु अधिकृत न करता हो बिना अपने सुपरवाइजर की अनुमति के कार्यालय नहीं छोड़ेगा।
- 5.6.6 कर्मचारी के कार्यालय न आ सकने की सूचना सुपरवाइजर को देना आवश्यक है। कर्मचारी से कार्यस्थल पर कार्यालयीन समय में कार्य प्रारम्भ करने की अपेक्षा की जाती है। कर्मचारी की अनियमित उपस्थिति एवं/अथवा आलस्य करने पर कार्य से मुक्त किया जा सकता है।
- 5.6.7 कर्मचारी का कार्यस्थल से अनुपस्थित होने अथवा देर से आने की सूचना सुपरवाइजर को कार्य आरम्भ होने के दो (2) घण्टे पूर्व देनी होगी।
- 5.6.8 बीमार कर्मचारी, अनुपस्थिति के दौरान अपने सुपरवाइजर को प्रतिदिन, जब तक ठीक न हो जाए निरन्तर सम्पर्क में रहेंगे। वे कर्मचारी जो सतत 2 दिवस तक सम्पर्क में नहीं होंगे उन पर स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति का नियम लागू होगा।
- 5.6.9 जहां कार्य के घंटों का हिसाब रखने वाला उपकरण उपयोग में लाया जाता है वहां कर्मचारी व्यक्तिगत तौर पर कार्ड द्वारा कार्यालय आने व जाने का समय दर्ज करेंगे। उपस्थिति के तौर पर केवल हस्तलिखित इन्द्राज मान्य नहीं होगा। किन्ही भी परिस्थितियों में कर्मचारीगण निर्धारित कार्य स्थल को बिना सुपरवाइजर की अनुमति के नहीं छोड़ेगा।

5.7 आउट-डोर ड्यूटी :- कम्पनी के कार्यों से बाहर जाने/दौरों पर जाने के पूर्व कर्मचारी, अनुमोदित यात्रा फार्म एच. आर. विभाग को जमा करेगा।

परिच्छेद 6 :- मानक आचरण :

- 6.1 कर्मचारी से अपेक्षित है कि वे कार्य सम्पादन में इस प्रकार से योगदान देंगे जो कि कार्य – परिचालन में प्रभावशील, उत्पादक, सुरक्षित व सांमजस्य पूर्ण परिवेश में करने हेतु आवश्यक है। यदि कर्मचारी कार्य को कम्पनी की अपेक्षा के अनुरूप निष्पादित नहीं करते हैं तो उनके विरुद्ध आचरण, कार्य क्षमता व सुधारात्मक कार्यवाही तक सीमित न होकर कार्य-मुक्ति तक हो सकती है जिसके उचित मापदण्ड का निर्धारण प्रत्येक परिस्थितिनुसार प्रबन्धन के स्वविवेक पर तय होगा जो कि कानून के तहत प्राप्त अधिकारों पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालता है।
- 6.2 सभी कर्मचारियों को व्यवसायिक व व्यक्तिक हितों में अन्तर रखने हेतु जोर देकर प्रोत्सहित किया जाता है। किसी भी क्षण कम्पनी के सामान, उपकरण, सुविधाओं इत्यादि का व्यक्तिगत उपयोग हेतु दुरुपयोग नहीं होना चाहिए। ऐसा कृत्य जो कम्पनी व उसके कर्मचारियों, सप्लायर, एवं/अथवा क्लाइंट के सौहार्द पूर्ण/व्यावसायिक सम्बन्धों को जोखिम में डाले वह प्रतिबन्धित है। कर्मचारी द्वारा, आदर्श माडल के समक्ष किए गए निम्नलिखित कार्य व चूक दुराचार (**misconduct**) की क्षेणी में आते हैं, जो कि निम्नलिखित तक सीमित नहीं है :
- 6.2.1 मौखिक अथवा अन्य प्रकार से धमकाना या डराना, झगड़ना, अभद्र व्यवहार करना।
- 6.2.2 असत्य रिपोर्ट आवेदन, जानकारी देना
- 6.2.3 वित्तीय व्यवहार व खातों की असत्य जानकारी, देना, अनुचित भुगतान/लेनदेन एवं सम्बन्धित व्यवहार।



- 6.2.4 कम्पनी एवं/अथवा क्लाइंट की सम्पत्ति की क्षति करना, नुकसान पहुंचाना, चोरी करना, कपट या बेइमानी से हासिल करना।
- 6.2.5 अधिकृत व्यक्ति या सुपरवाइजर द्वारा दिये गये कार्य को करने से इंकार करना या उचित निर्देशों के साथ करने/पालन करने से मना करना।
- 6.2.6 जानबूझकर अवहेलना द्वारा कम्पनी या क्लाइंट की सम्पत्ति को क्षति पहुंचाना या साख/छवि धूमिल करना।
- 6.2.7 कार्य के दौरान, कर्मचारी द्वारा फोन पर या व्यक्तिगत रूप से अपने सहकर्मी, सुपरवाइजर, कार्यालय कर्मियों एवं/अथवा क्लाइंट से ऊंची अपमानजनक, अधार्मिक या गंदी भाषा से बात करना या जातीय विशेष शब्दों से सम्बोधित करना।
- 6.2.8 कार्यस्थल पर सोना
- 6.2.9 गैरकानूनी रूप से हड़ताल करना या उस हेतु उकसाना, भड़काना या भड़काने/उकसाने में मदद करना या इसे आगे बढ़ाने की कोशिश करना।
- 6.2.10 जान बूझकर काम में धीमा प्रदर्शन करना।
- 6.2.11 कार्यालयीन समय में कम्पनी कार्यालय से शेयर खरीद फरोख्त करना।
- 6.2.12 अनुशासनात्मक नियमों को तोड़ना या तोड़ने का प्रयास करना।
- 6.2.13 झूठे दावे/कथन करना (गैर-आर्थिक क्षेत्र में)
- 6.2.14 व्यक्तिगत लाभ के लिए अधिकारों/प्राधिकारों का गलत उपयोग करना।
- 6.2.15 सुपरवाइजर की पूर्व अनुमति के बिना कम्पनी की सम्पत्ति/दस्तावेजों को परिसर/कार्यालय से बाहर ले जाना।
- 6.2.16 व्यक्तिगत उपयोग के लिए कम्पनी दूरभाष का प्रयोग करना।
- 6.2.17 कार्यालयीन उपयोग से हटकर दस्तावेजों का अध्ययन/मोबाइल फोन या रेडियो/सीडी प्लेयर कार्य के दौरान सुनना।
- 6.2.18 जुआ खेलना या सामान/वस्तुएं बेचना या अन्य किसी प्रकार के लाभ से जुड़ना।
- 6.2.19 शराब का सेवन या अन्य मादक पदार्थों का सेवन कर कार्यालय आना। उन कर्मचारियों को कम्पनी परिसर में प्रवेश नहीं दिया जायेगा जिन्होंने मदिरा या अन्य मादक पदार्थों का सेवन किया हो।
- 6.2.20 हथियार, विस्फोटक पदार्थ या आग्नेयास्त्रों को रखना।
- 6.2.21 जानते बूझते आज्ञा न मानना/अवहेलना करना/ सुपरवाइजर की अनुमति के बिना साईट आफिस/बिल्डिंग/कार्यस्थल छोड़ना। कर्मचारियों को उन कृत्यों से बचना चाहिए जो कम्पनी साख/छवि धूमिल करते हों।



- 6.2.22 कम्पनी/ क्लाइंट का सामान उपकरण को कचरे में फेंकना। इस सम्बन्ध में कर्मचारीगणों को समय व मूल्य की उपयोगिता पर जागरूक होना चाहिए।
- 6.3 जब कभी कर्मचारी को बाहरी संस्था/शिक्षा संस्था/ व्यवसायिक निकायों इत्यादि द्वारा व्याख्यान/प्रस्तुति इत्यादि हेतु आमंत्रित किया जाता है तो उस स्थिति में कर्मचारी अपने सुपरवाइजर के माध्यम से एच. आर. विभाग से लिखित अनुरोध द्वारा अनुमोदन प्राप्त करेगा।

परिच्छेद 7 : कर्मचारी निर्गम

- 7.1 सेवा समाप्ति/सेवा विमुक्ति :- कर्मचारी (या उसके कानूनी वारिस जैसी भी स्थिति हो) द्वारा सेवा समाप्ति/सेवा विमुक्ति पर नियोजन से सम्बन्धित निर्गम औपचारिकताएं पूरी करेगें। कम्पनी दस्तावेज, नियमावली, प्रलेखित गोपनीय सूचनाएं (उसकी प्रतियां बनाए बिना एवं/या उसके किसी हिस्से को निकाले बिना) एवं अन्य सामग्री जो कम्पनी से सम्बन्धित है तथा जो कर्मचारी को नियोजन के दौरान सौंपी गई या कब्जे/नियन्त्रण में दी गई हो। कर्मचारी (या उसके कानूनी वारिस जैसी भी स्थिति हो) द्वारा कम्पनी को नियोजन के समय तैयार किये गये नोट, विश्लेषण सार एवं अन्य कार्य के आधार पत्र जो कम्पनी/क्लाइंट से सम्बन्धित है, कम्पनी को सुपुर्द करेगें। कम्पनी छोड़ने के पूर्व कर्मचारी सुनिश्चित करेंगे कि अपूर्ण/अधूरे पड़े कार्य सफलतापूर्वक सम्पन्न कर लिये गये हों तथा उनको उचित रीति तथा संतोषजनक ढंग से कम्पनी सुपरवाइजर को सौंप दिये गये हों।
- 7.2 कर्मचारी द्वारा की गई उदंडता/अवहेलना के लिए कम्पनी निम्नलिखित में से कोई भी निर्णय ले सकता है :
- 7.2.1 चेतावनी
- 7.2.2 पद-मुक्ति
- 7.2.3 बर्खास्तगी
- 7.2.4 सेवा-मुक्ति

परिच्छेद 8 :

हितों का टकराव :- हितों के टकराव को इस प्रकार परिभाषित किया गया है कि जब किसी कर्मचारी के व्यक्तिगत आर्थिक लाभ उसके कम्पनी में कार्यरत हितों के विरोधाभाषी हो। कर्मचारी द्वारा कम्पनी में अपने पद स्थिति का उपयोग स्वयं, परिवार या मित्रों या उनके परिवार को व्यक्तिगत लाभ सुविधा पहुंचाने में किया गया हो तथा जिसके कारण कम्पनी के हितों में टकराव होता हो जिसके परिणाम स्वरूप किसी भी प्रकार से कम्पनी की प्रतिष्ठा, नाम धूमिल/खतरे में पड़ता है यद्यपि कम्पनी को निकटतम या स्पष्टतया वित्तीय हानि न होती हो।

- 8.1 कम्पनी हित के क्रम में कर्मचारी व उनके परिवारजनों को ऐसे किसी भी गतिविधि में सक्रिय या कोई बाहरी हित नहीं होना चाहिए जो कम्पनी हितों में किसी प्रकार से टकराव उत्पन्न करता हो/कर चुका होकर नुकसानदेह हो तथा कम्पनी की नीतियों को निष्ठापूर्वक और कर्तव्यों का संतोषजनक निष्पादन करने में सार्वजनिक तौर पर अपकारी हों। हितों के टकराव का अस्तित्व होगा जब;
- 8.1.1 कर्मचारी, कम्पनी में ऐसे पद/स्थिति को धारित करता है जहां उसके कार्य निष्पादन का प्रभाव कम्पनी पर पड़ता है।



- 8.1.2 कर्मचारी की परिभाषा में वे कर्मचारी आते हैं जो ऐसी कम्पनी, सलाहकार फर्म, सार्वजनिक, निजी कम्पनी में कार्यरत हैं जो कि कम्पनी की प्रतिस्पर्धी, आपूर्तिकर्ता या विक्रेता है।
- 8.1.3 कर्मचारी या उनके परिवार ऐसे व्यवसाय-संघ से हितबद्ध है जो कि कम्पनी के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त कर रहे है या जिसके साथ कम्पनी विलीनीकरण, समेकन, अभिग्रहण या संयुक्त उद्यम पर बातचीत कर रही है या बातचीत पर विचार कर रही है।
- 8.1.4 कर्मचारी या उसके परिवार द्वारा कम्पनी में कार्य निष्पादन के दौरान प्राप्त की गई शेयर आधारित जानकारी जो कि सार्वजनिक तौर पर या अन्यथा उपलब्ध नहीं है का दुरुपयोग अपने नियोजन के दौरान करता है/करती है।
- 8.2 कम्पनी प्रबन्धन की व्यक्त अनुमति के बिना कर्मचारी किसी बाहरी व्यक्ति या संस्था/निकाय/संगठन को कम्पनी की जानकारी उपलब्ध नहीं कराएंगे तथा कर्मचारी सभी दस्तावेजों का विचारण एवं संभाल कम्पनी की सम्पत्ति की तरह करेंगे।
- 8.3 कम्पनी के कर्मचारी जब आपूर्तिकर्ता क्लाइंट व व्यापारिक संघ/विक्रेता से व्यवहार उचित निर्णय के साथ करेंगे व उच्च स्तरीय ईमानदारी व निष्ठा रखेंगे। सभी बोली व कोटेशन का मूल्यांकन गुणवत्ता, सेवा, विश्वसनीयता व मूल्य के आधार पर करेंगे तथा साथ ही आपूर्तिकर्ता की वित्तीय स्थिति पर भी विचार रखेंगे।

परिच्छेद 9 : समान रोजगार नीति

- 9.1 कम्पनी की समान रोजगार नीति के अनुसार कम्पनी सतत रूप से समान रोजगार, बिना किसी भेद; वर्ण, रंग, जाति, धर्म, लिंग राष्ट्रीय मूल वरिष्ठता स्थिति विकलांगता या अन्य किसी वर्गीकरण के जो कानून द्वारा संरक्षित किया गया हो, प्रदान करना है।
- 9.2 यह नीति भारतीय कानून के अनुसार तैयार की गई है तथा यह नीति कम्पनी की भर्ती, चयन व नियोजन के नियम शर्तें, प्रशिक्षण स्थानान्तरण पदोन्नति एवं सभी कर्मियों हेतु कार्यवाही इत्यादि के सम्बन्ध में समान रोजगार अवसर की प्रतिबद्धता की पुष्टि करता है।
- 9.3 कम्पनी की समान रोजगार नीति अन्तर्गत भेदभावपूर्ण बयान या कृत्य तथा सेक्स आधारित किसी प्रकार का उत्पीड़न, उम्र, जाति, राष्ट्रीय मूल, धर्म, यौन अभिविन्यास, वैवाहिक स्थिति, लिंग या अन्य किसी प्रकार का भेदभाव सख्ती से निषिद्ध करती है।

परिच्छेद 10 : उत्पीड़न नीति :

- 10.1 **उद्देश्य** : ऐसी नीति की स्थापना जो किसी संरक्षित वर्गीकरणों (जैसे लिंग, जाति, राष्ट्रीय मूल, धर्म इत्यादि) के आधार पर उत्पीड़न निषिद्ध करती हो तथा कर्मचारी को कार्यस्थल पर निषिद्ध किये गये उत्पीड़न के विरुद्ध निर्भीक रिपोर्ट करने की संरचना प्रदान करती हो।
- 10.1.1 **शारीरिक उत्पीड़न** : निहित या स्पष्ट तौर पर पहुंचाया गया शारीरिक नुकसान एवं/या आक्रामक शारीरिक सम्पर्क या धमकी, जिसमें मारना, धक्का देना इत्यादि शामिल हैं।
- 10.1.2 **मौखिक उत्पीड़न** : किसी व्यक्ति विशेष के सम्बन्ध में अश्लील या अपमानजनक टिप्पणी करना या लिखित सामग्री का वितरण करना या ग्राफिक सामग्री जो व्यक्ति के सेक्स, धर्म उम्र, जातीय विरासत, शारीरिक बनावट या शारीरिक नुकसान पहुंचाने की धमकी या इस प्रभाव में लिखित या ग्राफिक सामग्री का वितरण।



- 10.2 **विस्तार क्षेत्र** : यह नीति कर्मचारियों पर लागू होकर उन्हें सहकर्मी सुपरवाइजर, या अन्य किसी व्यक्ति द्वारा कार्य क्षेत्र में किये गये उत्पीड़न से संरक्षित करती है। उत्पीड़न में निम्नलिखित शामिल है किन्तु यह इस तक सीमित नहीं :
- 10.2.1 कर्मचारी का रंग, जाति, धर्म लिंग, राष्ट्रीय मूल शारीरिक व मानसिक अपंगता, उम्र व यौन अभिविन्यास के सम्बन्ध में की गई अवहेलना/कदाचार जो शत्रुतापूर्ण कार्य का वातावरण बनाता हो।
- 10.2.2 तस्वीरें, कैलेण्डर, कार्टून या अन्य सहित्य दिखाना या चिपकाना जो कि अनुचित है जिसमें कोई व सभी कम्प्यूटर आधारित अपमानजनक सामग्री शामिल है जो रोषकारी प्रवृत्ति की है।
- 10.2.3 कर्मचारी की शरीर-रचना के सम्बन्ध में गंदे जोक्स या लिंग-बोधक जोक्स कहना या चर्चा करना।
- 10.2.4 अन्य कोई व्यवहार जो कर्मचारी समूह या व्यक्ति के लिए रोषकारी हो एवं/अथवा जो प्रतिकूल माहौल तैयार करता हो। यौन उत्पीड़न निषिद्ध करता है किसी भी प्रकार के यौन आमंत्रण पक्षपात, मौखिक शारीरिक इशारे या पक्षपाती प्रवृत्ति को जहां कि
- 10.2.5 ऐसे आचरण न करना ही स्पष्ट व परोक्ष रोजगार की शर्त है। (स्पष्ट का अर्थ है “निश्चित, स्पष्ट रूप से कह दिया व अर्न्तनिहित का अर्थ है निहित/शामिल)
- 10.2.6 रोजगार के लिए ऐसे आचरण न करना या इसकी अस्वीकृति को आधार रूप में लिया जाता है।
- 10.2.7 कार्य स्थल पर इस प्रकार किये गये व्यवहार का उद्देश्य या प्रभाव “अनुचित” तौर पर व्यक्ति की कार्यक्षमता/कार्य निष्पादन में हस्तक्षेप करना या डरा देना, द्वेषपूर्ण या कार्य का माहौल रोषकारी कर देना है।

परिच्छेद 11 : रिपोर्टिंग प्रक्रिया

- 11.1 किसी कर्मचारी को यह प्रतीत होता है कि उसके विरुद्ध प्रताड़ना के नियमों का उल्लंघन हुआ है तो कर्मचारी अपने सुपरवाइजर, मानव संसाधन प्रबंधक को सूचित करेगा। यदि कर्मचारी सूचित करने की प्रक्रिया से अज्ञान है या कर्मचारी प्रताड़ित होने की सूचना देने के पांच (5) कार्य दिवस के भीतर संतोषजनक उत्तर प्राप्त नहीं करता है तो कर्मचारी तुरंत कारपोरेट मानव संसाधन विभाग से **प्लॉट नं-05, डॉ. गोविन्द नारायण सिंह सोसायटी, चूना भट्टी, कोलार रोड, भोपाल** पर संपर्क करेगा।
- 11.2 इस उत्पीड़न नीति का उल्लंघन करने पर कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी जो कि सेवा-मुक्ति तक हो सकती है। इसके अलावा कम्पनी ऐसे व्यक्तियों के विरुद्ध किसी प्रकार का प्रतिशोध सहन नहीं करेगी जिसने ऐसे अवांछनीय व्यवहार की सूचना प्रबंधन को दी है या ऐसी रिपोर्ट के आधार पर जिसने नियमानुसार छानबीन करने में कम्पनी का सहयोग किया/दिया हो।

परिच्छेद 12 : ग्राहक सम्बन्ध :

- 12.1 कम्पनी के प्रतिस्पर्धी किसी भी कम्पनी से व्यक्तिगत सेवाएं देने हेतु करार किया जाना प्रतिबन्धित है।
- 12.2 कर्मचारी क्लाइंट (ग्राहक) की सम्पत्ति पर कार्य करने के दौरान हुए नुकसान, टूटफूट या अस्वाभाविक घटनाक्रम की जानकारी अपने सुपरवाइजर को तुरंत देगा।



परिच्छेद 13 : सुरक्षा

- 13.1 यह सभी कर्मचारियों की जिम्मेदारी है कि वे सुरक्षित कार्य प्रणाली के अनुरूपक कार्य करें तथा सुरक्षा उपकरणों का ऐसा उपयोग करें जो कि कम्पनी द्वारा उपयोग किया जाता है या आवश्यक है।
- 13.2 सभी चोटें/दुर्घटना किसी भी प्रकार की, चाहे कितनी ही मामूली क्यों न हो उसकी सूचना सुपरवाइजर को तुरंत दी जानी चाहिए।
- 13.3 किसी भी असुरक्षित हालात, असुरक्षित प्रणाली या खतरों की सूचना तुरंत ही सुपरवाइजर को दी जानी चाहिए।
- 13.4 कर्मचारी किसी भी वाहन/उपकरण की अनाधिकृत तौर पर मरम्मत नहीं करेगा।
- 13.5 कर्मचारी कम्पनी द्वारा प्रदत्त सभी सुरक्षा उपकरणों का उपयोग करेगा।

परिच्छेद 14 : बचाव/सावधानी :

- 14.1 कम्पनी एवं/अथवा क्लाइंट द्वारा तय किये गये सभी सुरक्षा मापदण्डों के अनुसार कार्य करने की अपेक्षा सभी कर्मचारियों से की जाती है।
- 14.2 आगंतुक एवं ड्यूटी पूर्ण कर चुके कर्मचारी आफिस/कार्य क्षेत्र पर सुपरवाइजर की अनुमति के बिना प्रवेश नहीं करेंगे।
- 14.3 आन्तरिक सफाई के दौरान सभी प्रवेश द्वार बन्द कर दिये जाएंगे। सफाई के पश्चात् सफाईकर्मी द्वारा सभी प्रवेश द्वार व लाइट पंखे इत्यादि बन्द कर दिये जाएंगे।
- 14.4 साईट से आने व जाने के समय सभी बैग, पैकेज, हैंड बैग, कोट व अन्य ऊपरी कपड़ों की जांच की जायेगी।
- 14.5 कुछ विशेष साईट्स पर निजी वाहनों की जांच भी की जा सकती है।
- 14.6 कार्य स्थल पर कोई व्यक्तिगत वस्तुएँ नहीं छोड़ी जानी चाहिए। व्यक्तिगत सम्पत्ति का साईट पर छोड़ने से हुए नुकसान हेतु कम्पनी जवाबदेह नहीं होगी।
- 14.7 कोई भी कर्मि कम्पनी/क्लाइंट की सम्पत्ति को भवन/साईट से बाहर से नहीं ले जायेगा जब तक वह इस हेतु अधिकृत न हो।
- 14.8 सुपरवाइजर द्वारा जब तक निर्देशत न हो कर्मचारी किसी भी व्यक्ति हेतु गेट नहीं खोलेंगे।
- 14.9 सुपर्द की गई किसी भी तरह की चाबी की सुरक्षा कर्मचारीगण करेगे तथा उसके गुम होने की सूचना तुरंत ही सुपरवाइजर को देंगे। शिफ्ट पूरी होने या जब आवश्यकता हो, चाबी अपने सुपरवाइजर के सुपर्द करेगें।

परिच्छेद : 15 गोपनीयता :

- 15.1 कम्पनी मानती है कि कम्पनी की कुछ जानकारी अत्यन्त महत्वपूर्ण है एवं सभी क्लाइंट की जानकारियां गोपनीय है। लगभग सभी क्लाइंट चाहते हैं कि कम्पनी उन्हें इस बात का भरोसा दिलाये कि क्लाइंट से प्राप्त की गई जानकारी या साईट पर कार्य के दौरान देखी गई जानकारी इत्यादि को कम्पनी, क्लाइंट की निजी तथा गोपनीय जानकारी माने तथा उसकी जानकारी हर किसी को न दी जाये।



- 15.2 जब तक आप (कर्मचारी) इस विषय हेतु विशिष्ट रूप से अधिकृत न किये गये हों तब तक किसी प्रकार का व्यापार –भेद, निजता, गोपनीय जानकारी नियम पुस्तिका में दी गई जानकारी या लेनदेन या संगठन/निकाय से जुड़ी कोई जानकारी व्यापार, वित्तीय, लेनदेन संव्यवहार या मामले जो कि कम्पनी एवं/अथवा सहयोगी कम्पनियों/सहभागी/समूह कम्पनी (गोपनीय जानकारी) से जुड़े हो जो कि आपकी जानकारी में आये हों एवं/अथवा आपके नियोजन के दौरान कम्पनी द्वारा प्रदान किया गया हो, आप ऐसी सभी जानकारी को पूर्णतया गोपनीय रखेंगे। यह प्रतिबन्ध कर्मचारी के नियोजन छोड़ने की समय सीमा से परे होकर अनवरत जारी रहेगा किन्तु उस जानकारी या ज्ञान पर लागू नहीं होगा जो कर्मचारी की गलती के बिना सार्वजनिक डोमेन में आ गई हो।
- 15.3 कम्पनी हित के अतिरिक्त कम्पनी एवं/अथवा उसकी सहयोगी कम्पनी/सहभागी/समूह कम्पनी की कोई भी जानकारी नोट्स या ज्ञापन जो उसके व्यवसाय एवं/अथवा लेनदेन संव्यवहार से जुड़ी है/हो जिसकी जानकारी ज्ञान एवं/अथवा अधिकारिता कर्मचारी को नियोजन के दौरान हुआ है उसका उपयोग कर्मचारी को नियोजन के दौरान या नियोजन के पश्चात् किसी भी समय करने या उपयोग किये जाने का अधिकार नहीं है।
- 15.4 कर्मचारी यह स्वीकारते हैं कि नियम 15 के किन्हीं भी प्रावधानों का उल्लंघन होने पर कम्पनी को अपूर्णनीय क्षति एवं नुकसान पहुंचेगा जिसकी भरपाई उचित व पर्याप्त मात्रा में मिले मुआवजे से पूरी नहीं हो सकती अतः तदनुसार कम्पनी निषेधाज्ञा एवं अन्य न्यायोचित/सामयिक लाभ प्राप्त करने की अधिकारी होगी जो कि इस क्रम में किये गये उल्लंघन या उल्लंघन की धमकी को रोकने व बचाव हेतु आवश्यक है किन्तु ऐसे करने पर कम्पनी का क्षतिपूर्ति हेतु की जा सकने वाली कार्यवाही के अधिकारों पर कोई प्रतिकूल प्रभाव या विधि के अधीन प्राप्त अधिकारों का त्याग नहीं होगा। कम्पनी के 'गोपनीयता नियम' का उल्लंघन के परिणाम स्वरूप अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी जिसके परिणाम: सेवा-मुक्ति हो सकती है।
- 15.5 कर्मचारी कम्पनी की ऐसी सभी जानकारी अपने सुपरवाईजर को देने हेतु निर्देशित हैं जो कि कर्मचारी द्वारा प्राप्त की गई हो या सीखी हो व जिसकी चर्चा उसकी जानकारी में किसी अन्य कर्मचारी द्वारा असंगत तौर पर की जा रही हो, बताया/बढ़ाया जा रहा हो।

परिच्छेद 16 : कम्पनी सम्पत्ति/बौद्धिक सम्पत्ति

- 16.1 सभी दस्तावेज, नियमावली एवं किट्स व अन्य सम्पत्ति जो कम्पनी से सम्बन्धित हो एवं जो कर्मचारी को नियोजन के दौरान सौंपी गई हो एवं/अथवा आधिपत्य में रखी हो को सुरक्षित रखने की जवाबदेही कर्मचारी की होगी।
- 16.2 सभी चाबियां, परिचय पत्र एवं अन्य कोई सम्पत्ति जो कम्पनी द्वारा प्रदान की गई हो, को आवश्यक रूप से कम्पनी छोड़ने के पूर्व वापिस किया जाना चाहिए।
- 16.3 कार्य-उत्पाद जो कि कर्मचारी द्वारा नियोजन के दौरान सेवा देने हेतु उत्पन्न किया हो जिसमें सभी इलेक्ट्रानिक डाटा, पेपर, वर्कशीट, लाग्स, रिकार्ड रिपोर्ट, दस्तावेज, प्रशिक्षण सामग्री एवं अन्य सामग्री जो कर्मचारी द्वारा तैयार व उन्नत की गई हो वे सभी कम्पनी की व्यक्तिगत व एक मात्र अधिकारिता में होगी। पूर्वगामी व्यापकता को सीमित किए बिना कम्पनी उन सभी बौद्धिक सम्पदा/सम्पत्ति के सर्वाधिकार रखेगी जो कि आपके द्वारा बनाया जाए या खोजे जाएं, अविष्कार किया जाए, सुधार किया जाए या डिजाइन किया जाए, धारण किया जाए, जबकि :
- 16.3.1 कर्मचारी कम्पनी के नियोजन में हो तथा कम्पनी या सहयोगी कम्पनी/सहभागी/समूह कम्पनी के द्वारा किये जा रहे व्यवसाय से सम्बन्धित हो।



16.3.2 कम्पनी या सहयोगी कम्पनी/सहभागी/समूह कम्पनी के संसाधन, सुविधा या गुप्त सूचनाओं का उपयोग कर रहा हो।

16.4 इस परिच्छेद के उद्देश्य में बौद्धिक सम्पदा के अधिकार में शामिल है जो कि पेटेंट, डिजाईन पंजीकरण, ट्रेड मार्क (व्यापार चिन्ह) व कापी-राइट से सम्बन्धित या उससे उत्पन्न अधिकारों तक सीमित नहीं है। सभी कर्मचारी कम्पनी अनुरोध पर इस प्रावधान को प्रभावशील बनाने हेतु उन सभी कार्य व जरूरी दस्तावेजों को निष्पादित करना स्वीकार करते हैं जो इस हेतु आवश्यक है।

परिच्छेद 17 : ड्रेस कोड

17.1 जिन स्थानों पर वर्दी की आवश्यकता है कर्मचारी आवश्यक रूप से उन्हें पहनेंगे। आप (कर्मचारी) से अच्छी तरह तैयार/सज धज कर (कोई लम्बे/गंदे बाल नहीं) एवं साफ सुधरे कपड़े पहनकर व सभ्य प्रदर्शनीय होकर आफिस आने की अपेक्षा की जाती है। साफ-प्रेस किये गये कपड़े अपेक्षित है।

17.2 शाटर्स (जब तक कि कम्पनी वर्दी का हिस्सा न हो) कपड़े जो कि मध्य सिल्ली, लो-कट टाप्स, मिनी स्कर्ट व मिलते जुलते कपड़े कम्पनी कार्यालय या क्लाइंट साईट पर पहनना वर्जित है।

17.3 कर्मचारियों से बंद मुंह वाले लेदर के पालिस किये हुए जूते/सैंडल पहन कर आने की अपेक्षा की जाती है। सैंडल, क्लिपपलाप, चप्पल, कटे फटे टेनिस के जूते, खुले मुंह व ऊंची हील के जूते पहनना प्रतिबन्धित है।

परिच्छेद 18 : अंतिम भुगतान/पे चेक :

18.1 कम्पनी छोड़ने वाले/निकाले गये कर्मचारी अपने साईट सुपरवाइजर से अंतिम भुगतान/पे चेक प्राप्त करने की व्यवस्था करेंगे या कम्पनी रिकार्ड में दर्ज अंतिम पते पर भेजा जाएगा।

18.2 अंतिम भुगतान/पे चेक कम्पनी के कारपोरेट आफिस से नहीं भेजा जायेगा।

परिच्छेद 19 : सेवानिवृत्ति

जब तक आगे सेवाएं जारी रखने हेतु कम्पनी द्वारा विशिष्टया लिखित तौर पर न कहा गया हो, आप (कर्मचारी) 60 वर्ष की आयु प्राप्त होने पर सेवानिवृत्त किये जाएंगे।



DILIP BUILDCON LIMITED
INFRASTRUCTURE & BEYOND

बिजनेस / प्रयोजन प्रणाली नियम / आचार संहिता

कर्मचारी प्रमाणीकरण

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि मैंने दिलीप बिल्डकान लिमिटेड एवं इसकी समूह/अनुषंगी कम्पनी ('कम्पनी' से सम्बोधित) के बिजनेस / प्रयोजन प्रणाली नियम/आचार संहिता पढ लिये है/ पढ़कर सुना दिये गये है उपरोक्त नियमों को मैंने भली भाँति समझ लिया है तथा इनका व अन्य विनियम तथा नीतियों का पालन करने की सहमति देता/देती हूँ।

यह प्रमाणन बिजनेस प्रणाली नियम/आचार संहिता के अनुपालन में दिया जा रहा है जिस हेतु निम्नलिखित सुनिश्चित करता/करती हूँ ;

1. मैं नियोजन के दौरान कम्पनी द्वारा निर्देशित नियम, विनियम एवं समय-समय पर तैयार की गई नीतियों/ भविष्य में होने वाली नीतियों का अनुपालन करूंगा/करूंगी।
2. मैं कंपनी में नियोजन के दौरान अन्य बाहरी किसी व्यवसायिक गतिविधि में संलग्न नहीं रहूंगा/रहूंगी और न ही कंपनी में अपने परिवार/सगे संबंधी/मित्रों इत्यादि को स्वयं के लाभार्जन हेतु शामिल करूंगा/करूंगी। मैं यह भी आश्वस्त करता/करती हूँ कि मैं बतौर कर्मचारी अपने सगे संबंधियों/रिश्तेदारों/परिवार/मित्रजनों इत्यादि को ठेकेदार/विक्रेता एवं अन्य किसी रूप में अपने प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष पर्यवेक्षण में नहीं रखूंगा/रखूंगी और कंपनी के बिजनेस प्रणाली नियम/आचरण संहिता में निर्दिष्ट हितों के टकराव/नियमों का किसी भी प्रकार से उल्लंघन नहीं करूंगा/करूंगी। यदि ऐसी कोई परिस्थिति निर्मित होती है तो मैं इसकी सूचना कंपनी द्वारा निर्धारित/रिलेशनशिप डिक्लेरेसन फॉर्म में तुरंत करूंगा/करूंगी।
3. मैं नियोजन के दौरान बिजनेस प्रणाली नियम/आचार संहिता व विनियम का उल्लंघन नहीं करूंगा/करूंगी।
4. मैं नियोजन के दौरान दूसरे कर्मचारीगण द्वारा कम्पनी के बिजनेस प्रणाली नियम/आचार संहिता व विनियम के उल्लंघन की सूचना कम्पनी प्रबन्धन को तत्काल उपलब्ध कराउंगा /कराउंगी।
5. कम्पनी से जुड़े सभी अधिकार, वस्तुएं/सामग्री (आईडी कार्ड, एक्सेस कार्ड, चाबी, वाहन, कम्प्यूटर/लेपटॉप/प्रिन्टर, मोबाइल फोन, पेन ड्राइव, अधिकार पत्र, दस्तावेज इत्यादि) कम्पनी छोड़ने/पृथक होने से पूर्व अपने प्रोजेक्ट मैनेजर / सुपरवाइजर को सुपुर्द करूंगा/करूंगी।
6. मैं कम्पनी छोड़ने/पृथक/निष्कासन की स्थिति में, लेखानुसार मिलने वाली प्राप्तियों (यदि कोई हो) को, जो कि मेरे द्वारा कम्पनी एवं अथवा कम्पनी के क्लाइंट की सम्पत्ति के दुरुपयोग से होने वाली क्षति तक सीमित नहीं, से निपटान/भुगतान करने हेतु अपनी सहमति देता/देती हूँ।

कर्मचारी का नाम	
बिजनेस यूनिट / प्रोजेक्ट	
कर्मचारी कोड	
हस्ताक्षर	
दिनांक	
स्थान	



Regd. Office :

Plot No. 5, Inside Govind Narayan Singh Gate,
Chuna Bhatti, Kolar Road, Bhopal - 462 016 (M.P.)
Ph. : 0755-4029999, Fax : 0755-4029998

E-mail : db@dilipbuildcon.co.in, Website : www.dilipbuildcon.co.in