

SAMSONITE Group S.A.

# वैश्विक मुखबिर नीति (Global Whistleblower Policy)

3 अगस्त, 2023

1. परिचय .....	2
2. क्या रिपोर्ट किया जाना चाहिए? .....	3
3. रिपोर्ट्स कैसे बनाई जा सकती हैं? .....	4
4. कोई प्रतिशोध नहीं .....	5
5. गोपनीयता और गुमनाम रिपोर्ट्स .....	5
6. रिपोर्ट करने लायक आचरण की जाँच करना। .....	6
7. हम रिपोर्ट्स पर अनुवर्ती कार्रवाई कैसे करते हैं? .....	6
8. कानूनी अनुपालन .....	7
9. डेटा की गोपनीयता .....	7
अपेंडिक्स 1 .....	8
क्षेत्राधिकार विशिष्ट एनेक्स .....	8
A. ऑस्ट्रेलिया .....	8
परिचय .....	8
B. बेल्जियम .....	11
C. जापान .....	14
D. स्वीडन .....	15

## 1. परिचय

### हमें एक मुखबिर नीति की जरूरत क्यों है?

- 1.1 **Samsonite Group S.A. ("Samsonite"** या "कंपनी" और, **Samsonite** की सभी संबद्ध कंपनियों, "ग्रुप") के साथ, हम मानते हैं कि सफलता का असली माप सिर्फ हमारे द्वारा परापत परिणाम नहीं हैं, बल्कि हम उन्हें कैसे परापत करते हैं यह भी है। **Samsonite** में, हम अपने कार्यों को ईमानदारी के साथ संचालित करने और अपने सभी व्यवहारों में नैतिक व्यवहार के उच्चतम मानक को बनाए रखने के लिए परतिबद्ध हैं। इसका एक अहम तत्व एक खुली संस्कृति के परति हमारी परतिबद्धता है जहां कर्मचारी और अनय हितधारक शिकायतों के बारे में बताने में सुरक्षित महसूस करते हैं।
- 1.2 जब आपको पता हो या कोई संदेह हो कि लागू कानून या विनियम, **Samsonite** की आचार संहिता या ग्रुप की अन्य नीतियों का उल्लंघन हुआ है या हो सकता है, जब आपको पता हो या संदेह हो कि आचरण हुआ है या हो सकता है जो **Samsonite** या ग्रुप की प्रतिष्ठा या उसके ग्राहकों के हितों से समझौता कर सकता है, या जो अन्यथा अनुचित या अनैतिक हो, तो **Samsonite** आपको आवाज़ उठाने के लिए प्रोत्साहित करता है।
- 1.3 भले ही चुप रहना या नज़रंदाज़ करना आसान लगे, लेकिन आवाज़ उठाकर, आप **Samsonite** और ग्रुप को अवैध या अनैतिक व्यवहार के बारे में छिपी हुई जानकारी प्रदान कर सकते हैं जो समूह के लिए अहम जोखिम पैदा कर सकता है, और जो अनुपालन की संस्कृति को खतरे में डाल सकता है, जिसे बनाए रखने के लिए हम सभी कड़ी मेहनत कर रहे हैं। इसलिए ये जरूरी है कि हम इन मुद्दों के बारे में जितनी जल्दी हो सके, जान पाएँ। रिपोर्टिंग में जरूरी तौर पर किसी विशिष्ट व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा किए गए गलत कार्यों को शामिल करना जरूरी नहीं है, लेकिन इसमें ऐसे किसी अभ्यास या प्रक्रिया के बारे में शिकायत करना शामिल हो सकता है जो आपको लगे कि अनुचित है या जो जोखिम पैदा कर रहा है क्योंकि वो उद्देश्य के अनुसार काम नहीं कर रहा है। ग्रुप को इन जोखिमों से बचाने की ज़िम्मेदारी हम सभी की है।
- 1.4 हमारे कर्मचारियों को अपनी चिंताओं को सुरक्षित और विश्वसनीय तरीके से रिपोर्ट करने में सक्षम और सशक्त बनाने के लिए, **Samsonite** ने इस पॉलिसी को लागू किया है, जो रिपोर्ट प्राप्त करने, मूल्यांकन करने और जांच करने के लिए ग्रुप की प्रक्रियाओं की रूपरेखा तैयार करती है। लागू कानून और विनियमन के अधीन, कर्मचारी गोपनीय तरीके से, और अगर वे चाहें, तो गुमनाम रूप से रिपोर्ट प्रस्तुत कर सकते हैं। **Samsonite** के लिए ये बहुत जरूरी है कि जो कर्मचारी रिपोर्ट करते हैं या जो इस पॉलिसी के तहत जांच में शामिल होते हैं या भाग लेते हैं, वे जानते हों कि उस प्रक्रिया में शामिल होने के परिणामस्वरूप वे किसी भी प्रतिशोध या उत्पीड़न से मुक्त होंगे।

### ये किन पर लागू होती है?

- 1.5 ये पॉलिसी सभी निदेशकों, अधिकारियों, कर्मचारियों, प्रशिक्षुओं, अप्रेंटिस और ग्रुप ("कर्मचारी") द्वारा नियोजित या संलग्न किसी भी एजेंसी या प्रासंगिक श्रमिकों पर लागू होती है।
- 1.6 अतिरिक्त मार्गदर्शन के लिए, कृपया इस नीति के अपेंडिक्स 1 में दिए गए आपके लिए लागू क्षेत्राधिकार विशिष्ट एनेक्स को देखें, और जहाँ प्रासंगिक हो, आपके क्षेत्राधिकार के लिए विशिष्ट स्थानीय **Samsonite** मुखबिर नीति देखें। किसी भी क्षेत्राधिकार विशिष्ट एनेक्स की शर्तें, किसी भी स्थानीय **Samsonite** मुखबिर नीति और स्थानीय रूप से लागू कानून विशिष्ट अतिरिक्त कानूनी सुरक्षा प्रदान कर सकते हैं जो विशेष रूप से विषय मामलों और उस विशिष्ट कानूनी व्यवस्था के दायरे में आने वाले कर्मचारियों के लिए आरक्षित है।
- 1.7 रिपोर्ट बनाने या अन्य हितधारकों, जैसे, पूर्व कर्मचारियों, नौकरी के उम्मीदवारों, आपूर्तिकर्ताओं, ग्राहकों, श्रेयधारकों और ग्रुप में मतदान अधिकार धारकों, ठेकेदारों और उप-ठेकेदारों (साथ ही ऐसे ठेकेदारों और उपठेकेदारों के प्रशासनिक, प्रबंधन या पर्यवेक्षी निकाय के सदस्यों) के लिए शिकायत करने के बारे में जानकारी, [www.samsonite.ethicspoint.com](http://www.samsonite.ethicspoint.com) पर उपलब्ध है।

## 2. क्या रिपोर्ट किया जाना चाहिए?

### रिपोर्ट करने लायक आचरण

2.1 अगर आपको पता हो या संदेह हो कि लागू कानून या विनियम, **Samsonite** की आचार संहिता या अन्य ग्रुप नीतियों का उल्लंघन हुआ है या हो सकता है, अगर आपको पता हो या संदेह हो कि कोई ऐसा आचरण हुआ है या हो सकता है जो **Samsonite** या ग्रुप की प्रतिष्ठा या उसके ग्राहकों के हितों से समझौता कर सकता है, या जो अन्यथा अनुचित या अनैतिक हो, तो **Samsonite** आपको शिकायत करने के लिए प्रोत्साहित करता है।

2.2 रिपोर्ट किए जाने लायक आचरण के उदाहरणों में निम्न से संबंधित चिंताएं शामिल हो सकती हैं (लेकिन ये इन्हीं तक सीमित नहीं हैं):

- कानूनी या विनियामक अनुपालन;
- **Samsonite** या ग्रुप की नीतियों या प्रक्रियाओं का उल्लंघन;
- बिक्री कार्य या बाज़ार के आचरण के उल्लंघन;
- रिश्ततखोरी या अन्य अनुचित भुगतान या उपहार;
- धोखाधड़ी की गतिविधि;
- अविश्वास या प्रतिस्पर्धा कानूनों का अनुपालन;
- हितों के संभावित टकराव;
- ग्रुप के अकाउंटिंग कार्य, आंतरिक कंट्रोल, ऑडिटिंग के मामलों या सार्वजनिक फ़ाइलिंग की अखंडता;
- धमकाना, भेदभाव या उत्पीड़न; और
- संभावित रूप से असुरक्षित या खतरनाक प्रथाएँ, जिनमें वे भी शामिल हैं जिनसे सार्वजनिक स्वास्थ्य, सुरक्षा या पर्यावरण को खतरा हो सकता है।

अगर आप चाहते हैं कि आपकी चिंता को इस नीति के तहत एक रिपोर्ट के रूप में माना जाए, तो आपको नीचे सेक्शन 3.1 में दिए गए चैनलों का इस्तेमाल करना होगा। हालाँकि, आपके रोज़गार या संलग्नता (जैसे, वेतन और लाभ, प्रदर्शन मूल्यांकन) के संबंध में सामान्य मुद्दे या छोटी कार्यस्थल शिकायतें आम तौर पर इस नीति के तहत रिपोर्ट करने लायक आचरण की श्रेणी में नहीं आएँगी। इन मुद्दों को मानव संसाधनों के साथ उठाया जाना चाहिए। अगर आप कोई चिंता व्यक्त करते हैं कि मानव संसाधन टीम उचित रूप से मानती है कि इस नीति के तहत संबोधित किया जाना चाहिए, तो **Samsonite** इस नीति के तहत मामले से निपट सकता है।

### रिपोर्ट में क्या शामिल होना चाहिए?

2.3 एक रिपोर्ट अपनी उचित समीक्षा और जांच की सुविधा के लिए यथासंभव विस्तृत होनी चाहिए। ऐसे मुद्दे की पूरी तरह से जांच करना ज़्यादा मुश्किल और कभी-कभी मुमकिन नहीं होगा, जहाँ **Samsonite** को रिपोर्ट करने लायक आचरण पर पर्याप्त जानकारी नहीं मिलती है।

2.4 इसलिए, एक रिपोर्ट में आपके द्वारा ज्ञात या संदिग्ध सीमा तक निम्न विवरण शामिल होने चाहिए:

- **Samsonite** के साथ आपके संबंधों का विवरण;
- प्रासंगिक घटनाओं का विस्तृत विवरण और वे आपकी नज़र में कैसे आए;
- प्रासंगिक घटनाओं की तारीख, समय और जगह (और अगर प्रासंगिक हो, तो उनकी फ़्रीक्वेंसी);
- उस कानूनी इकाई का नाम जिसमें घटना घटी;
- शामिल व्यक्तियों के नाम और नौकरी की पोज़ीशन, या अन्य जानकारी जो ऐसे व्यक्तियों की पहचान करने में मदद करती हो;

- अन्य व्यक्तियों के नाम, अगर कोई हों, जो गवाह हैं या जिनके पास अन्यथा रिपोर्ट किए गए तथ्यों के बारे में जानकारी हो सकती है;
- कोई अन्य जानकारी, दस्तावेज़ या सबूत जो रिपोर्ट की जांच करने वालों को रिपोर्ट किए गए तथ्यों को सत्यापित करने में मदद कर सके; और
- आपको रिपोर्ट में अपना नाम देने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, ताकि हम आवश्यकतानुसार आपसे संपर्क कर सकें, लेकिन ये अनिवार्य नहीं है।

2.5 एक रिपोर्टर जो जानते हुए और साभिप्राय, या लापरवाही से, झूठी रिपोर्ट बनाता है या किसी रिपोर्ट की जांच के संबंध में झूठी या जानबूझकर भ्रामक जानकारी प्रदान करता है, उसे अनुशासनात्मक कार्रवाई का सामना करना पड़ सकता है, जिसमें रोज़गार की समाप्ति या अन्य कानूनी कार्यवाही भी शामिल है।

### 3. रिपोर्ट्स कैसे बनाई जा सकती हैं?

कौन से चैनलों का इस्तेमाल किया जा सकता है?

3.1 आप निम्न तरीकों से एक रिपोर्ट बना सकते हैं:

- **Samsonite** एथिक्स रिपोर्टिंग हॉटलाइन (**Samsonite Ethics Reporting Hotline**) के ज़रिये या तो ऑनलाइन [www.samsonite.ethicspoint.com](http://www.samsonite.ethicspoint.com) पर या [www.samsonite.ethicspoint.com](http://www.samsonite.ethicspoint.com) पर पाए गए संबंधित क्षेत्राधिकार के लिए लागू एक्सेस कोड और फ़ोन नंबर का इस्तेमाल करके टोल-फ़्री कॉल करके।
- आप अपने क्षेत्रीय या कॉर्पोरेट मानव संसाधन या कानूनी प्रमुखों से भी संपर्क कर सकते हैं और उस तरह से अपनी रिपोर्ट तैयार करने के लिए व्यक्तिगत बैठक का अनुरोध कर सकते हैं।

3.2 आप लिखित या मौखिक तौर पर एक रिपोर्ट बना सकते हैं। उपरोक्त प्रत्येक मामले में, आप अपनी रिपोर्ट इस प्रकार तैयार करने के लिए क्षेत्रीय या कॉर्पोरेट मानव संसाधन या कानूनी विभाग के किसी व्यक्ति के साथ व्यक्तिगत बैठक करने का भी अनुरोध कर सकते हैं।

3.3 लागू कानून और विनियमन के अधीन, रिपोर्ट्स गोपनीय तरीके से बनाई जाती हैं और गुमनाम तरीके से भी बनाई जा सकती हैं। कृपया नीचे पैराग्राफ़ में और ज़्यादा जानकारी देखें।<sup>5</sup>

3.4 हालाँकि हम आपको किसी भी चिंता को बाहरी रूप से रिपोर्ट करने से पहले इन आंतरिक रिपोर्टिंग लाइनों के ज़रिये किसी भी चिंता की रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं, इस नीति में कुछ भी किसी भी तरह से आपको संरक्षित अधिकारों का प्रयोग करने या अन्यथा लागू कानून या विनियमन के तहत दी गई अनुमति के अनुसार कानून प्रवर्तन एजेंसियों, नियामक, या प्रशासनिक एजेंसियों जैसे बाहरी रिपोर्टिंग एजेंसियों को जानकारी का खुलासा करने से प्रतिबंधित या बाधित करने का इरादा नहीं है। आपके और आपके अधिकार क्षेत्र से संबंधित बाहरी रिपोर्टिंग प्रक्रियाओं की जानकारी [ethics.hotline@samsonite.com](mailto:ethics.hotline@samsonite.com) पर **Samsonite** से संपर्क करने पर उपलब्ध है।

### Samsonite एथिक्स रिपोर्टिंग हॉटलाइन (Samsonite Ethics Reporting Hotline)

3.5 इस नीति के तहत रिपोर्ट बनाने का सबसे आसान तरीका **Samsonite** एथिक्स रिपोर्टिंग हॉटलाइन ("हॉटलाइन") है। आप हॉटलाइन के ज़रिये या तो ऑनलाइन [www.samsonite.ethicspoint.com](http://www.samsonite.ethicspoint.com) पर या [www.samsonite.ethicspoint.com](http://www.samsonite.ethicspoint.com) पर पाए गए संबंधित क्षेत्राधिकार के लिए लागू एक्सेस कोड और फ़ोन नंबर का इस्तेमाल करके टोल-फ़्री कॉल करके रिपोर्ट्स को सबमिट कर सकते हैं।

3.6 ये हॉटलाइन दिन के 24 घंटे, सप्ताह के सातों दिन उपलब्ध है, और संयुक्त राज्य अमेरिका में स्थित एक तृतीय-पक्ष सेवा प्रदाता नेवेक्स (**Navex**) द्वारा प्रदान की जाती है। हॉटलाइन आपको अपनी भाषा में रिपोर्ट दर्ज करने में मदद करती है।

- 3.7 हॉटलाइन के जरिये रिपोर्ट करते समय, आप गुमनाम रहना चुन सकते हैं, ऐसी स्थिति में नेवेक्स द्वारा आपकी पहचान का खुलासा नहीं किया जाएगा।
- 3.8 एक बार जब आप हॉटलाइन के जरिये नेवेक्स के साथ अपनी चिंता व्यक्त कर देते हैं, तो मामले को समीक्षा के लिए **Samsonite** के उपयुक्त कर्मचारियों के पास भेजा जाएगा।

#### 4. कोई प्रतिशोध नहीं

- 4.1 लागू कानून और विनियमन के अनुरूप, **Samsonite** और समूह किसी भी ऐसे कर्मचारी के खिलाफ किसी भी धमकी, प्रयास या वास्तविक प्रतिशोध या उत्पीड़न को प्रतिबंधित करेगा और बर्दाश्त नहीं करेगा जो: (i) इस नीति के तहत कंपनी या ग्रुप को एक रिपोर्ट करता है; (ii) इस नीति के तहत रिपोर्ट बनाने के लिए कर्मचारी वर्ग के किसी अन्य सदस्य की मदद करता है; (iii) इस नीति के तहत रिपोर्ट बनाने वाले कर्मचारी वर्ग के सदस्य के साथ व्यक्तिगत संबंध रखता है; या (iv) इस नीति के तहत की गई किसी रिपोर्ट के संबंध में किसी जांच या अन्य कार्यवाही में भाग लेता है या अन्यथा शामिल होता है (रिपोर्ट में मौजूद किसी भी आरोपी व्यक्ति सहित)।
- 4.2 निषिद्ध प्रतिशोध या उत्पीड़न का मतलब रोजगार से संबंधित किसी भी प्रकार की प्रतिकूल कार्रवाई है, जिसमें पदावनति या कैरियर के अवसरों को सीमित करना, निलंबन, अनुशासन (समाप्ति तक और इसमें शामिल), धमकी या धमकियाँ, टीम की घटनाओं से बहिष्कार, उत्पीड़न या भेदभाव, पुनर्नियुक्ति, नकारात्मक प्रदर्शन प्रतिक्रिया, या मुआवजे या घंटों में कमी शामिल है, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं है।
- 4.3 इस नीति के तहत प्रतिशोध या उत्पीड़न की रिपोर्ट की जा सकती है और इसके परिणामस्वरूप अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है, जिसमें रोजगार से बर्खास्तगी तक शामिल है। अगर आप किसी ऐसे आचरण के अधीन हैं जिसके बारे में आपको लगता है कि ये प्रतिशोध या उत्पीड़न है, तो कृपया उपरोक्त पैराग्राफ के अनुसार 3.1 या वैकल्पिक रूप से, मानव संसाधन के क्षेत्रीय या कॉर्पोरेट प्रमुख से बात करके कथित प्रतिशोध या उत्पीड़न की तुरंत रिपोर्ट करें।
- 4.4 कोई भी कर्मचारी जो किसी अन्य को रिपोर्ट बनाने या ऐसी रिपोर्ट बनाने के लिए जरूरी मदद या सहायता मांगने से हतोत्साहित करता है या रोकता है, उसे अनुशासनात्मक कार्रवाई का सामना करना पड़ सकता है, जिसमें रोजगार की समाप्ति या अन्य कानूनी कार्यवाही भी शामिल है।

#### 5. गोपनीयता और गुमनाम रिपोर्ट्स

##### गोपनीयता

- 5.1 **Samsonite** (और जहाँ प्रासंगिक हो, नेवेक्स) इस नीति के तहत जुटाई गई सभी रिपोर्ट्स (गुमनाम और गैर-गुमनाम दोनों रिपोर्ट्स सहित) को गोपनीय तरीके से प्रबंधित करेगा। **Samsonite** (और जहाँ प्रासंगिक हो, नेवेक्स) किसी भी ऐसे व्यक्ति की पहचान की रक्षा करने का प्रयास करेगा जो रिपोर्ट के अधीन है या रिपोर्ट में नामित किया जा सकता है या रिपोर्ट करने लायक आचरण से जुड़ा हो।
- 5.2 आपके द्वारा दी गई कोई भी जानकारी यथोचित व्यावहारिक सीमा तक गोपनीय तरीके से प्रबंधित की जाएगी और **Samsonite** के कानूनी और नियामक दायित्वों और मामले की गहन समीक्षा और जाँच करने की आवश्यकता के अनुरूप होगी। **Samsonite** उन लोगों के साथ केवल जानने-की-आवश्यकता के आधार पर जानकारी साझा करने का प्रयास करेगा जो मामले की जांच, रिपोर्टिंग या समाधान में शामिल हैं (सिवाय इसके कि जहाँ प्रकटीकरण या तो निषिद्ध है या कानून या विनियमन द्वारा जरूरी है)। इस जानकारी तक पहुँच उन स्टाफ सदस्यों के लिए सख्त वर्जित है जो इसकी जानकारी रखने के लिए अधिकृत नहीं हैं।

##### गुमनाम रिपोर्ट्स

- 5.3 इस नीति के तहत रिपोर्ट करते समय, आपको अपनी पहचान बताने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। हालाँकि, गुमनाम रिपोर्ट लागू कानून और विनियमन के अधीन की जा सकती है। अगर हॉटलाइन के जरिये रिपोर्ट करते समय आप गुमनाम रहना चुनते हैं, तो नेवेक्स द्वारा आपकी पहचान का खुलासा नहीं किया जाएगा।

5.4 गुमनाम रूप से रिपोर्ट बनाने से किसी भी जांच की स्थिति, अगर कोई हो, पर प्रतिक्रिया प्राप्त करने की आपकी क्षमता प्रभावित हो सकती है, और मामले की प्रभावी ढंग से जांच करने या आपको सुरक्षा प्रदान करने की **Samsonite** की क्षमता प्रभावित हो सकती है। अज्ञात मुखबिरो को ख़ास तौर पर जितनी मुमकिन हो, उतनी ज़्यादा जानकारी और साक्ष्य प्रदान करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है क्योंकि अज्ञात मुखबिरो के साथ अतिरिक्त आगे की कार्रवाई मुमकिन नहीं भी हो सकती है (कृपया ऊपर पैराग्राफ़ देखें)।2.4

## 6. रिपोर्ट करने लायक आचरण की जाँच करना

6.1 इस नीति के तहत की गई सभी रिपोर्ट्स को गंभीरता से लिया जाएगा। एक बार जब आप इस नीति में निर्धारित अनुसार रिपोर्ट करने लायक आचरण की रिपोर्ट करते हैं, तो मामले की समीक्षा की जाएगी और ये तय करने के लिए मूल्यांकन किया जाएगा कि क्या कार्रवाई की जानी चाहिए और रिपोर्ट करने लायक आचरण की जाँच किसे करनी चाहिए (जहाँ ऐसी जाँच उचित हो)।

6.2 रिपोर्ट की प्रकृति के आधार पर, रिपोर्ट करने लायक आचरण की जाँच कॉर्पोरेट या क्षेत्रीय कानूनी विभागों, आंतरिक ऑडिट या मानव संसाधन, जैसा लागू हो, या उनकी देखरेख में अन्य कॉर्पोरेट या स्थानीय टीमों द्वारा की जा सकती है। जहाँ उचित या ज़रूरी हो, रिपोर्ट करने लायक आचरण की जाँच (पूर्ण या आंशिक तौर पर) बाहरी कानूनी परामर्शदाता या अन्य तृतीय-पक्षों द्वारा भी की जा सकती है, जैसे फ़ॉरेंसिक अकाउंटेंट आदि।

6.3 ये **Samsonite** की सामान्य प्रथा है कि रिपोर्ट करने लायक आचरण में व्यक्तिगत तौर पर शामिल व्यक्तियों को जाँच टीम से बाहर रखा जाएगा और उन्हें रिपोर्ट के विचार-विमर्श में भाग लेने या ये तय करने की अनुमति नहीं दी जाएगी कि क्या कार्रवाई, अगर कोई हो, रिपोर्ट के संबंध में की जानी चाहिए।

6.4 सभी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे किसी भी आंतरिक जाँच में पूरी तरह और ईमानदारी से सहयोग करेंगे और वे ऐसी जाँच में उनकी भागीदारी से उत्पन्न होने वाली किसी भी जवाबी कार्रवाई से सुरक्षित किए जाएंगे। कोई भी कर्मचारी जो सहयोग करने में विफल रहता है (जैसे, पूर्ण और सच्ची जानकारी प्रदान न करके या जानबूझकर भ्रामक जानकारी प्रदान करके) अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन हो सकता है।

## 7. हम रिपोर्ट्स पर अनुवर्ती कार्रवाई कैसे करते हैं?

### फ़ीडबैक

7.1 रिपोर्ट प्राप्त होने के सात दिनों के अंदर, रिपोर्ट करने वाले को रसीद की एक पावती भेज दी जाएगी (जहाँ ये मुमकिन होगा वहाँ गुमनाम रिपोर्ट करने वाले को भी शामिल किया जाएगा)।

7.2 प्राप्ति की पावती के तीन महीने से ज़्यादा समय के बाद, रिपोर्ट करने वाले (जहाँ ये मुमकिन होगा, वहाँ एक गुमनाम रिपोर्ट करने वाले सहित) को उसकी रिपोर्ट की चल रही या समाप्त हो चुकी जाँच के बारे में एक अपडेट प्राप्त होगा। जाँच की अक्सर संवेदनशील प्रकृति और लागू कानून और विनियमन के तहत कुछ सीमाओं को देखते हुए, **Samsonite** किसी भी रिपोर्ट करने वाले को ऐसे अपडेट के संबंध में या किसी जाँच के नतीजे के संबंध में कोई विशिष्ट जानकारी प्रदान करने की स्थिति में नहीं भी हो सकता है। विशिष्ट जानकारी प्रत्येक मामले-दर-मामले के आधार पर प्रदान की जाएगी। एक रिपोर्ट करने वाले को जाँच या परिणाम के बारे में **Samsonite** द्वारा दी गई किसी भी जानकारी को गोपनीय रखना होगा।

7.3 जैसा भी मामला हो, रिपोर्ट करने वाले (जहाँ ये मुमकिन हो वहाँ गुमनाम रिपोर्ट करने वाले सहित) को भी फ़ाइल बंद होने की लिखित सूचना दी जाएगी।

### उपचारात्मक और/अनुशासनात्मक कार्रवाई

7.4 किसी विशेष मामले (अगर कोई हो) में की गई विशिष्ट कार्रवाई, रिपोर्ट किए गए आचरण की प्रकृति और गंभीरता और जाँच के परिणामों पर निर्भर करेगी।

- 7.5 अगर जाँच के ज़रिये कदाचार की पुष्टि हो जाती है, तो कंपनी या ग्रुप कदाचार की गंभीरता के अनुपात में और अपनी प्रक्रियाओं और प्रथाओं के अनुसार त्वरित और उचित उपचारात्मक कार्रवाई करेगा। ऐसी उपचारात्मक कार्रवाई में अनुशासनात्मक कार्रवाई, रोज़गार की समाप्ति और/या अन्य कानूनी कार्यवाही तक शामिल हो सकती है। कदाचार की आगे की घटना को रोकने के लिए उचित और ज़रूरी कदम भी उठाए जाएँगे।

#### रिपोर्टिंग

- 7.6 कॉर्पोरेट कानूनी विभाग या आंतरिक लेखापरीक्षा विभाग कंपनी के निदेशक मंडल या निदेशक मंडल की किसी भी प्रासंगिक समिति को प्राप्त मुखबिर रिपोर्ट्स पर आवधिक रिपोर्ट देगा। ऐसी रिपोर्ट्स रिपोर्ट, जाँच और रिपोर्ट करने वाले की पहचान की गोपनीयता बनाए रखने के संबंध में इस नीति की शर्तों का पालन करेंगी।
- 7.7 लागू कानून और विनियमों के अधीन, रिपोर्ट करने लायक आचरण, रिपोर्ट और/या विशिष्ट जाँच के संबंध में जानकारी सार्वजनिक निकायों या अधिकारियों को सूचित की जा सकती है। ऐसा करने में, **Samsonite** और ग्रुप इस नीति और इसके कानूनी और नियामक दायित्वों के अनुसार रिपोर्टर की पहचान की गोपनीयता बनाए रखने का प्रयास करेंगे।

### 8. कानूनी अनुपालन

- 8.1 ये नीति वैश्विक दिशानिर्देश स्थापित करने और, जहाँ उपयुक्त हो, लागू स्थानीय कानून, विनियमन, कार्य परिषद और ट्रेड यूनियन समझौतों पर विचार करते हुए स्थानीय मानकों को विकसित करने के लिए आधार प्रदान करने का प्रयास करती है। अगर इस नीति का कोई भी हिस्सा लागू स्थानीय कानून और/या विनियमन के साथ टकराव करता है, तो इस नीति की व्याख्या में ऐसे लागू स्थानीय कानून और/या नियमों का पालन किया जाना चाहिए और/या उन पर उचित विचार किया जाना चाहिए। संदेह से बचने के लिए, अपेंडिक्स 1 में क्षेत्राधिकार विशिष्ट एनेक्सों के साथ ये नीति कर्मचारियों के लिए कोई अतिरिक्त वैधानिक सुरक्षा प्रदान नहीं करती है जो अन्यथा लागू स्थानीय कानून और/या विनियमन के तहत मौजूद नहीं है।
- 8.2 ऐसी परिस्थितियों में जब ये सवाल हो कि क्या इस नीति का पालन किया जा सकता है, या जहाँ लागू स्थानीय कानून और विनियमन और इस नीति के साथ कोई टकराव है, तो कर्मचारी को कार्रवाई करने से पहले कॉर्पोरेट या क्षेत्रीय कानूनी विभाग से मार्गदर्शन लेना चाहिए।

### 9. डेटा की गोपनीयता

- 9.1 इस नीति के संचालन में, रिपोर्ट प्राप्त करने और जाँच करने सहित, ये अनिवार्य है कि **Samsonite**, ग्रुप के सदस्य और **Samsonite** या ग्रुप द्वारा समय-समय पर लगे कुछ तीसरे पक्ष (नेवेक्स सहित) व्यक्तिगत डेटा को जमा और प्रोसेस करेंगे।
- 9.2 इस नीति के संचालन के संबंध में व्यक्तिगत डेटा की कोई भी प्रोसेसिंग (व्यक्तिगत डेटा के किसी भी अंतर्राष्ट्रीय ट्रांसफ़र्स सहित) लागू कानून और विनियमन, और ग्रुप की अपनी नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार की जाएगी। कृपया **Samsonite** और ग्रुप के संबंधित सदस्यों द्वारा समय-समय पर बनाए रखी गई डेटा गोपनीयता नीतियों और सूचनाओं को रेंफ़र करें।

**अपेंडिक्स 1**  
**क्षेत्राधिकार विशिष्ट एनेक्स**

**A. ऑस्ट्रेलिया**

Samsonite Australia प्रोप्राइटी लिमिटेड ("Samsonite Australia") द्वारा निगम अधिनियम 2000 (Cth) ("निगम अधिनियम") के तहत मुखबिरों की सुरक्षा के संबंध में किसी भी लागू ऑस्ट्रेलियाई कानून की ज़रूरतों का पालन करना (और इस एनेक्स के साथ ये नीति उनका अनुपालन करती है) ज़रूरी है।

संदेह से बचने के लिए, ये एनेक्स कर्मचारियों के लिए कोई अतिरिक्त वैधानिक सुरक्षा प्रदान नहीं करता है जो अन्यथा लागू स्थानीय कानून और/या विनियमन के तहत मौजूद नहीं है।

**परिचय**

1 पॉलिसी के पैराग्राफ 1 के अलावा, ये नीति Samsonite Australia के प्रत्येक कर्मचारी और अधिकारी के लिए <https://corporate.samsonite.com/en/policies.html> के ज़रिये उपलब्ध है।

ये किन पर लागू होती है?

1.5 नीति के पैराग्राफ 1.5 के अलावा, ये नीति इन पर भी लागू होती है:

- Samsonite Australia के कॉन्ट्रैक्टर्स;
- ऐसे व्यक्ति जो Samsonite Australia को सामान या सेवाएँ सप्लाई करते हैं;
- किसी व्यक्ति या इकाई के कर्मचारी जो Samsonite Australia को सामान या सेवाएँ सप्लाई करते हैं (चाहे भुगतान किया गया हो या अवैतनिक);
- ऊपर सूचीबद्ध व्यक्तियों में से किसी के रिश्तेदार या उन पर आश्रित; और
- Samsonite Australia के अधिकारियों और कर्मचारियों के रिश्तेदार या उन पर आश्रित।

पैराग्राफ 1.5 में निर्दिष्ट व्यक्तियों को "योग्य मुखबिर" माना जाता है। निगम अधिनियम (Corporations Act) के तहत सुरक्षा के लिए अर्हता प्राप्त करने के लिए, खुलासे एक योग्य मुखबिर द्वारा किए जाने चाहिए। हालाँकि, नीति की निरंतरता के लिए, योग्य मुखबिरों को इस एनेक्स में 'रिपोर्ट करने वालों' के रूप में संदर्भित किया जाएगा।

रिपोर्ट करने लायक आचरण

2.1 नीति के पैराग्राफ 2.1 के अलावा, रिपोर्ट करने लायक आचरण निगम अधिनियम के तहत एक "संरक्षित प्रकटीकरण" है अगर ये एक रिपोर्टर (यानी, एक योग्य मुखबिर) द्वारा एक योग्य प्राप्तकर्ता को किया जाता है (नीचे इस एनेक्स का पैराग्राफ 3.1 देखें)।

2.2 नीति के पैराग्राफ 2.2 के अलावा, निगम अधिनियम के तहत मुखबिरी सुरक्षा का उद्देश्य किसी भी व्यक्तिगत कार्य-संबंधी शिकायत या किसी व्यक्ति के व्यक्तिगत रोज़गार या पूर्व रोज़गार से संबंधित आचरण से संबंधित खुलासे पर लागू होना नहीं है, जैसे:

- काम पर पारस्परिक संघर्ष;
- संलग्नता, ट्रांसफर या पदोन्नति से संबंधित कोई फैसला;
- संलग्नता के नियमों और शर्तों से संबंधित कोई फैसला; और
- किसी व्यक्ति को निलंबित या बर्खास्त करने सहित एक अनुशासनात्मक फैसला।

ऐसे मामलों को मानव संसाधन के समक्ष उठाया जाना चाहिए।

### कौन से चैनलों का इस्तेमाल किया जा सकता है?

**3.1** नीति के पैराग्राफ 3.1 के अलावा, आप **Samsonite Australia** के अधिकारियों और वरिष्ठ प्रबंधकों को भी एक रिपोर्ट कर सकते हैं।

पैराग्राफ 3.1 में निर्दिष्ट व्यक्तियों को "योग्य प्राप्तकर्ता" माना जाता है। निगम अधिनियम के तहत सुरक्षा के लिए अर्हता प्राप्त करने के लिए, प्रकटीकरण योग्य प्राप्तकर्ता को किए जाने चाहिए।

निम्न बाहरी पक्षों को भी रिपोर्ट की जा सकती है:

- **Samsonite Australia** के ऑडिटर (ऑडिट टीम के किसी भी सदस्य सहित);
- **Samsonite Australia** के एक्ज्यूटिव;
- कानूनी व्यवसायी; और
- प्रासंगिक नियामक, जैसे ऑस्ट्रेलियाई प्रतिभूति एवं निवेश आयोग (**Australian Securities & Investments Commission**)।

इसके अलावा, कुछ परिस्थितियों में, किसी व्यक्ति द्वारा इस नीति के अनुसार रिपोर्ट करने के 90 दिन बाद, रिपोर्ट करने वाला किसी संसद सदस्य या पत्रकार को मामले का सीमित खुलासा कर सकता है, बशर्ते कि व्यक्ति के पास ये मानने के लिए उचित आधार हो: (a) उनकी रिपोर्ट में उठाए गए मामलों को संबोधित करने के लिए कोई कार्रवाई नहीं की जा रही है, या नहीं की गई है, या आगे खुलासा करना सार्वजनिक हित में होगा; और (b) आगे खुलासा करना सार्वजनिक हित में होगा।

### कोई प्रतिशोध नहीं

**4** नीति के पैराग्राफ 4 के अलावा, **Samsonite Australia** उन लोगों की सुरक्षा के लिए प्रतिबद्ध है जो इस नीति के अनुसार खुलासा करते हैं।

### पत्रकारों के लिए उपलब्ध अन्य सुरक्षाएँ

निम्नलिखित को इस नीति के पैराग्राफ 4 के बाद डालें:

**4A** ये तथ्य कि किसी व्यक्ति ने संरक्षित खुलासा किया है, रिपोर्ट करने वाले की ओर से किसी भी नागरिक, आपराधिक या प्रशासनिक दायित्व (अनुशासनात्मक कार्रवाई सहित) को जन्म नहीं देगा, और खुलासा करने का तथ्य और उसका कंटेंट आपराधिक या दीवानी कार्यवाही में रिपोर्ट करने वाले के खिलाफ स्वीकार्य नहीं है।

हालाँकि, गलत खुलासा करने और/या रिपोर्ट करने वाले के अपने स्वयं के आचरण के संबंध में रिपोर्ट करने वाले पर अनुशासनात्मक, नागरिक या आपराधिक कार्रवाई की जा सकती है, जो प्रकट की गई जानकारी में उजागर किए गए मामलों से पता चलता है (यानी कदाचार में रिपोर्ट करने वाले का अपना आचरण), अनुचित मामले या अन्य परिस्थितियाँ जो संरक्षित प्रकटीकरण से प्रकट होती हैं)।

**4B** रिपोर्ट करने वालों को निगम अधिनियम के तहत मुआवज़े और अन्य उपायों के संबंध में स्वतंत्र कानूनी सलाह लेने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

#### रिपोर्ट करने लायक आचरण की जाँच करना

**6.4** नीति के पैराग्राफ 6.4 के अलावा, **Samsonite Australia** निम्न सिद्धांतों को लागू करके संरक्षित प्रकटीकरण में उल्लिखित या शामिल कर्मचारियों या जिनसे ऐसा प्रकटीकरण संबंधित है, उनके साथ उचित व्यवहार सुनिश्चित करेगा:

- जहाँ तक मुमकिन हो, उस व्यक्ति से संबंधित जाँच के दौरान किसी भी शामिल कर्मचारी की पहचान गोपनीय रखी जाएगी;
- संरक्षित प्रकटीकरण की जाँच के लिए नियुक्त एक अन्वेषक जाँच करने में निष्पक्ष और बिना पक्षपात के कार्य करेगा; और
- जाँच से एक निष्पक्ष प्रक्रिया मुमकिन होगी।

## B. बेल्जियम

ये एनेक्स बताता है कि स्थानीय बेल्जियन मुखबिरी नीति **Samsonite** की वैश्विक मुखबिरी नीति से कहाँ भिन्न है।

संदेह से बचने के लिए, ये एनेक्स कर्मचारियों के लिए कोई अतिरिक्त वैधानिक सुरक्षा प्रदान नहीं करता है जो अन्यथा लागू स्थानीय कानून और/या विनियमन के तहत मौजूद नहीं है।

ये किन पर लागू होती है

1.1 वैश्विक नीति के 1.5 के तहत उल्लिखित व्यक्तियों के अलावा, मुखबिरों की नियामक सुरक्षा भी इन पर लागू होती है:

- फ़ेसिलिटेटर्स यानी ऐसे प्राकृतिक व्यक्ति जो रिपोर्टिंग प्रोसेस में रिपोर्ट बनाने वाले व्यक्ति की सहायता करते हैं, और जिनकी सहायता गोपनीय होनी चाहिए;
- तीसरे व्यक्ति जो रिपोर्ट करने वाले व्यक्तियों से जुड़े हैं और जो कार्य-संबंधी संदर्भ में प्रतिशोध का सामना कर सकते हैं (जैसे सहकर्मी, रिश्तेदार, गवाह,...); और
- कानूनी संस्थाएँ जो रिपोर्ट करने वाले व्यक्तियों के स्वामित्व में हैं, जिनके लिए वे काम करते हैं या अन्यथा किसी कार्य-संबंधी संदर्भ में जुड़े हुए हैं (जैसे, मैनेजमेंट कंपनी)।

रिपोर्ट करने लायक आचरण

2.1 निम्न क्षेत्रों से संबंधित रिपोर्ट्स बेल्जियम के लिए मुखबिरी के भौतिक दायरे में आती हैं। प्राइवेट सेक्टर (**बेल्जियम कानून**) में एक कानूनी इकाई के अंदर संघ या राष्ट्रीय कानून के उल्लंघन की रिपोर्ट करने वाले व्यक्तियों की सुरक्षा पर 28 नवंबर 2022 के बेल्जियम कानून में बताए गए मुखबिर की सुरक्षा के उपाय भौतिक दायरे के क्षेत्रों के लिए की गई रिपोर्ट पर लागू होते हैं।

- सार्वजनिक प्राप्ति (जैसे, रियायती कॉन्ट्रैक्ट्स का पुरस्कार);
- वित्तीय सेवाएँ, उत्पाद और बाज़ार, और मनी लॉन्ड्रिंग और आतंकवादी वित्तपोषण (जैसे व्यापार, बैंकिंग) की रोकथाम;
- उत्पाद सुरक्षा और अनुपालन (जैसे सामान्य उत्पाद सुरक्षा निर्देश);
- परिवहन सुरक्षा (जैसे, सड़क परिवहन में टैकोग्राफ़ पर विनियमन);
- पर्यावरण की सुरक्षा (जैसे प्रदूषण, उत्पादन के लिए पर्यावरण मानक);
- रेडिएशन सुरक्षा और परमाणु सुरक्षा;
- भोजन और चारा सुरक्षा, पशु स्वास्थ्य और कल्याण (जैसे ट्रैक करने की क्षमता);
- लोक स्वास्थ्य (जैसे औषधीय उत्पादों की गुणवत्ता और सुरक्षा);
- उपभोक्ता संरक्षण (जैसे वारंटी);
- गोपनीयता और व्यक्तिगत डेटा की सुरक्षा, और नेटवर्क और सूचना प्रणालियों की सुरक्षा (GDPR का अनुपालन न करना);

- संघ के वित्तीय हितों को प्रभावित करने वाले उल्लंघन (जैसे भ्रष्टाचार);
- आंतरिक बाज़ार से संबंधित उल्लंघन (जैसे मूल्य-निर्धारण);
- सामाजिक धोखाधड़ी के खिलाफ लड़ाई (जैसे, गैर-पंजीकृत कार्य);
- वित्तीय धोखाधड़ी (जैसे, कर धोखाधड़ी) के खिलाफ लड़ाई।

2.2 निम्न क्षेत्रों को भौतिक दायरे से बाहर रखा गया है। इन क्षेत्रों के अंतर्गत आने वाली रिपोर्ट्स बेल्जियम के कानून के अंतर्गत शामिल नहीं हैं।

- राष्ट्रीय सुरक्षा (सार्वजनिक खरीद के संबंध में केंद्रीय कानून के उल्लंघन को छोड़कर);
- वर्गीकृत जानकारी;
- कानूनी और चिकित्सा पेशेवर विशेषाधिकार;
- आपराधिक प्रक्रिया पर नियम।

#### बाहरी रिपोर्टिंग

- 3.1 सबसे पहले **Samsonite** के अंदर आंतरिक रिपोर्टिंग चैनल के ज़रिये उल्लंघन की रिपोर्ट करने की दृढ़ता से अनुशंसा की जाती है। इससे संगठन को रिपोर्ट की जाँच करने और कोई उचित कार्रवाई करने में मदद मिलेगी।
- 3.2 यूरोपीय संघ के अंदर, एक मुखबिर के पास मुखबिरी कानून के दायरे में आने वाले उल्लंघन की रिपोर्ट बाहरी रूप से मुखबिर रिपोर्ट्स प्राप्त करने और जाँच करने के लिए ज़िम्मेदार स्थानीय सक्षम प्राधिकारी को करने का विकल्प होता है। बेल्जियम के लिए, पत्रकार संघीय लोकपाल या सक्षम अधिकारियों को बाहरी रूप से रिपोर्ट कर सकते हैं। आपके लिए प्रासंगिक बाहरी रिपोर्टिंग चैनलों का विवरण इंटरनेट पर उपलब्ध है।

#### स्थानीय या केंद्रीय रिपोर्टिंग

- 4.1 **Samsonite** की बेल्जियम इकाई से संबंधित रिपोर्ट स्थानीय या केंद्रीय रिपोर्टिंग के लिए प्रस्तुत की जा सकती है।
- 4.2 स्थानीय रिपोर्टिंग का मतलब है कि रिपोर्ट स्थानीय केस प्रबंधकों द्वारा प्राप्त की जाएगी, न कि कॉर्पोरेट केस प्रबंधकों द्वारा। मामले की जाँच, अगर ये मुखबिरी के दायरे में आता है, तो स्थानीय केस संचालकों (आंतरिक या बाहरी) द्वारा की जाएगी और स्थानीय केस प्रबंधकों (स्थानीय आंतरिक ऑडिट) द्वारा अनुवर्ती कार्रवाई की जाएगी। अगर ज़रूरी या उचित हो, तो केस मैनेजर कॉर्पोरेट केस हैंडलर्स से मदद मांग सकते हैं। अगर रिपोर्ट किसी ऐसी घटना का वर्णन करती है जिसे कॉर्पोरेट ऑडिट समिति को सूचित किया जाना चाहिए, तो स्थानीय मामले प्रबंधक रिपोर्ट को कॉर्पोरेट आंतरिक ऑडिट और कॉर्पोरेट कानूनी के साथ साझा करेंगे ताकि ये आँकलन किया जा सके कि ऑडिट कमिटी को सूचित किया जाना चाहिए या नहीं।
- 4.3 केंद्रीय रिपोर्टिंग का मतलब है कि रिपोर्ट कॉर्पोरेट केस प्रबंधकों द्वारा प्राप्त की जाएगी। मामले की जाँच, क्या ये मुखबिरी के दायरे में आता है, स्थानीय या कॉर्पोरेट केस हैंडलर्स (आंतरिक या बाहरी) द्वारा की जाएगी और कॉर्पोरेट केस मैनेजरों (कॉर्पोरेट आंतरिक ऑडिट) द्वारा अनुवर्ती कार्रवाई की जाएगी।

#### गोपनीयता

- 5.1 मुखबिरी की रिपोर्ट के मामले में, रिपोर्ट के सूत्रधारों के साथ-साथ तीसरे व्यक्तियों के लिए भी गोपनीयता की गारंटी दी जाती है जो रिपोर्ट करने वाले से जुड़े हुए हैं और जो काम से संबंधित संदर्भ में प्रतिशोध का सामना कर सकते हैं। उन संस्थाओं के लिए भी गोपनीयता की गारंटी दी जाती है जिनका मुखबिर स्वामित्व रखता है, जिनके लिए काम करता है या अन्यथा किसी कार्य-संबंधित संदर्भ में उनसे जुड़ा होता है।

#### सुरक्षा के लिए शर्तें

6.1 मुखबिर सुरक्षा के लिए योग्य होंगे बशर्ते कि:

- उनके पास ये विश्वास करने के लिए उचित आधार हों कि रिपोर्ट किए गए उल्लंघनों की जानकारी रिपोर्ट करने के समय सही थी और ऐसी जानकारी बेल्जियम के कानून के दायरे में आती थी; और
- उन्होंने या तो आंतरिक या बाह्य रूप से रिपोर्ट की या सार्वजनिक खुलासा किया।

6.2 ऊपर 1.1 के तहत संदर्भित व्यक्ति सुरक्षा के लिए योग्य होंगे, बशर्ते कि उनके पास ये विश्वास करने के लिए उचित आधार हों कि मुखबिर बेल्जियम कानून के संरक्षण के दायरे में आता है।

6.3 **Samsonite** कर्मचारियों को यूनियन प्रतिनिधियों से परामर्श करने का अधिकार भी बरकरार है, ऐसा करने पर कर्मचारी प्रतिशोध के उपायों से पीड़ित नहीं हो सकते।

डेटा की गोपनीयता

7.1 वैश्विक नीति और इस एनेक्स के संचालन के संबंध में व्यक्तिगत डेटा की किसी भी प्रोसेसिंग के लिए, कृपया इंटरनेट पर उपलब्ध **Samsonite** की गोपनीयता सूचना देखें।

## C. जापान

संदेह से बचने के लिए, ये एनेक्स कर्मचारियों के लिए कोई अतिरिक्त वैधानिक सुरक्षा प्रदान नहीं करता है जो अन्यथा लागू स्थानीय कानून और/या विनियमन के तहत मौजूद नहीं है।

### इस नीति का दायरा

जापान के लिए, पैराग्राफ़ 1.5 में निर्दिष्ट कर्मचारियों के अलावा, ये नीति जापान में निम्न कर्मचारियों पर भी लागू होती है:

- पूर्व निदेशक, पूर्व अधिकारी और पूर्व कर्मचारी जो रिपोर्ट करने लायक आचरण की रिपोर्ट की तारीख से एक साल के अंदर ग्रुप से सेवानिवृत्त हुए या जिन्होंने इस्तीफ़ा दे दिया; और
- कोई भी एजेंसी या प्रासंगिक कर्मचारी जिसने रिपोर्ट करने लायक आचरण की रिपोर्ट की तारीख से एक साल के अंदर ग्रुप के लिए काम किया हो।

इस नीति में "कर्मचारी" शब्द में जापान के लिए उपरोक्त कर्मचारी भी शामिल हैं।

### रिपोर्ट के प्रभारी व्यक्ति

नीति के अनुसार, रिपोर्ट करने लायक आचरण की जाँच कॉर्पोरेट या क्षेत्रीय कानूनी विभागों, आंतरिक ऑडिट या मानव संसाधन, जैसा लागू हो, या उनकी देखरेख में अन्य कॉर्पोरेट या स्थानीय टीमों द्वारा की जा सकती है (सेक्शन 6 देखें)। जाँच के आधार पर, [नाम या कार्य] ये तय करेगा कि क्या (अगर कोई हो) अनुवर्ती कदम उठाए जाएँगे (सेक्शन 7 देखें)। मुखबिर संरक्षण अधिनियम के प्रयोजन के लिए, जाँच करने वाले संबंधित विभाग या टीम के प्रमुख और [नाम या कार्य] को रिपोर्ट के प्रभारी व्यक्ति के रूप में नामित किया गया है। जिन व्यक्तियों को विशेष तौर पर जाँच या अनुवर्ती कदमों में शामिल होने के लिए नियुक्त किया गया है, उन्हें रिपोर्ट के प्रभारी व्यक्ति के रूप में भी नामित किया गया है।

## D. स्वीडन

संदेह से बचने के लिए, ये एनेक्स कर्मचारियों के लिए कोई अतिरिक्त वैधानिक सुरक्षा प्रदान नहीं करता है जो अन्यथा लागू स्थानीय कानून और/या विनियमन के तहत मौजूद नहीं है।

### रिपोर्ट करने के प्रतिबंध

स्वीडिश कानून के तहत, आप हॉटलाइन में किसी मामले की रिपोर्ट कैसे कर सकते हैं, इस पर कुछ प्रतिबंध हो सकते हैं।

अगर आप स्वीडन में काम करते हैं, और/या आपकी रिपोर्ट स्वीडन में किसी कर्मचारी को संदर्भित करती है, तो स्वीडिश कानून (विनियम DIFS 2018: 2) के तहत प्रतिबंधों के कारण हॉटलाइन के जरिये केवल कुछ पदों पर कर्मचारियों के बारे में कुछ प्रकार के कथित गलत कार्यों की सूचना दी जा सकती है। कृपया सुनिश्चित करें कि हॉटलाइन के जरिये रिपोर्ट सबमिट करने से पहले आप नीचे दिए गए मार्गदर्शन का पालन करें।

अगर कथित गलत कार्यों की रिपोर्ट नीचे बताए गए किसी भी कारण से हॉटलाइन के जरिये नहीं की जा सकती है, तो आप उपरोक्त "रिपोर्ट कैसे बनाई जा सकती है?" के अनुसार **Samsonite** के अन्य स्रोतों के जरिये अपनी रिपोर्ट सबमिट कर सकते हैं। वैश्विक नीति का सेक्शन **3**.

### मैं हॉटलाइन के जरिये किन कर्मचारियों को रिपोर्ट कर सकता हूँ?

हॉटलाइन के संबंध में, रिपोर्ट किया गया गलत कार्य कंपनी या ग्रुप के अंदर **प्रमुख या अग्रणी पद पर** बैठे किसी व्यक्ति से संबंधित होना चाहिए। इसमें सभी मैनेजर, बोर्ड मेंबर्स, प्रमुख टीम, **CEO, CFO** आदि शामिल हैं।

### मैं हॉटलाइन के जरिये किन शिकायतों की रिपोर्ट कर सकता हूँ?

स्वीडिश कानून के अनुसार हॉटलाइन के जरिये रिपोर्ट की जा सकने वाली एकमात्र कथित गलतियाँ हैं:

- बहीखाता पद्धति के संबंध में;
- अकाउंटिंग के संबंध में;
- रिश्ततखोरी;
- बैंकिंग और फ़ाइनेंस के अंतर्गत अपराध; और
- ग्रुप के महत्वपूर्ण हितों, या व्यक्तियों के स्वास्थ्य और जीवन से संबंधित अन्य गंभीर आरोप।