

Policy:	FRAUD	Policy #:	PB-20020
Effective:	05-Dec-2005	Supercedes:	PB-20006
Last Updated:	02-Feb-2019	Author:	Premium Brands

ਪਾਲਿਸੀ:	ਧੋਖਾਧੜੀ	ਪਾਲਿਸੀ #:	PB-20020
ਪ੍ਰਭਾਵੀ:	05-ਦਿਸੰਬਰ-2005	ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ:	PB-20006
ਪਿਛਲੀ ਵਾਰ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤੀ ਗਈ:	02-ਫ਼ਰਵਰੀ-2019	ਲੇਖਕ:	ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਬ੍ਰਾਂਡਸ

Policy Summary

The Company fraud policy is established to facilitate the development of controls that will aid in the detection and prevention of fraud against, and/or for the benefit of, the Company. It is the intent of the Company to promote consistent organizational behaviour by providing guidelines and assigning responsibility for the development of controls and conduct of investigations.

ਪਾਲਿਸੀ ਦਾ ਸਾਰ

ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਧੋਖਾਧੜੀ ਸਬੰਧੀ ਪਾਲਿਸੀ, ਉਹ ਕੰਟਰੋਲ ਵਧਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜੋ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਖ਼ਿਲਾਫ਼ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲਾਉਣ ਅਤੇ ਰੋਕਥਾਮ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਸੇਧਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਕੇ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲਾਂ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਵਧਾਉਣ ਅਤੇ ਵਿਹਾਰ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੈਅ ਕਰਕੇ ਸੰਸਥਾਗਤ ਵਿਹਾਰ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਉਤਸਾਹ ਦੇਣਾ ਹੈ।

Contents:

1. OVERVIEW
2. FRAUD
3. DEFINITIONS
 - A. GENERAL BACKGROUND
 - B. ACTIONS CONSTITUTING FRAUD
 - C. OTHER IRREGULARITIES
4. INVESTIGATION RESPONSIBILITIES
5. CONFIDENTIALITY
6. AUTHORIZATION FOR INVESTIGATING SUSPECTED FRAUD
7. REPORTING PROCEDURES
8. REMEDIAL AND DISCIPLINARY ACTIONS
 - A. TERMINATION
 - B. CRIMINAL INVESTIGATION AND FURTHER LEGAL ACTION
 - C. REQUIREMENT TO MAKE FULL RESTITUTION AND RECOVERY
9. RELATED POLICIES FOR ADDITIONAL REFERENCE
10. INTERPRETATION AND REVIEW

ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ:

1. ਸੰਖੇਪ ਸਾਰ
2. ਧੋਖਾਧੜੀ
3. ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ
 - A. ਆਮ ਪਿਛੋਕੜ
 - B. ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੇ ਖ਼ਿਲਾਫ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ
 - C. ਹੋਰ ਬੇਨੇਮੀਆਂ
4. ਪੜਤਾਲ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ
5. ਰਾਜਦਾਰੀ
6. ਸ਼ੱਕੀ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ
7. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅਮਲ
8. ਉਪਾਅ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ
 - A. ਬਰਖ਼ਾਸਤਗੀ
 - B. ਫ਼ੌਜਦਾਰੀ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ
 - C. ਪੂਰਾ ਹਰਜਾਨਾ ਲੈਣਾ ਅਤੇ ਰਿਕਵਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ
9. ਹੋਰ ਹਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਸਬੰਧਿਤ ਪਾਲਿਸੀਆਂ
10. ਵਿਆਖਿਆ ਅਤੇ ਜਾਇਜ਼ਾ

1. OVERVIEW

The Company fraud policy is established to facilitate the development of controls that will aid in the detection and prevention of fraud against, and/or for the benefit of, the Company. It is the intent of the Company to promote consistent organizational behaviour by providing guidelines and assigning responsibility for the development of controls and conduct of investigations.

2. FRAUD

This policy applies to any irregularity, or suspected irregularity, involving employees as well as unitholders, consultants, vendors, contractors, outside agencies doing business with employees of such agencies and/or any other parties with a business relationship with the Company.

Any investigative activity required will be conducted without regard to the suspected wrongdoer's length of service, position/title, or relationship to the Company to ensure all employees are treated fairly.

3. DEFINITIONS

a. General Background

Management is responsible for the detection and prevention of fraud, misappropriations and other irregularities. Fraud is defined as the intentional, false representation or concealment of a material fact for the purpose of inducing another to act upon it to his or her injury. Each member of the management team will be familiar with the types of improprieties that might occur within his or her area of responsibility, and be alert for any indication of irregularity.

Any non unionized employee who is aware of any irregularity (detected, confirmed or suspected) must report the irregularity immediately to either the Chairman of the Audit Committee of the Company's Board, or the Company's Director of Internal Audit who has a direct reporting line to the Audit Committee of the Board. Any unionized employee can speak to their union representative for further guidance.

1. ਸੰਖੇਪ ਸਾਰ

ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਧੋਖਾਧੜੀ ਸਬੰਧੀ ਪਾਲਿਸੀ, ਉਹ ਕੰਟਰੋਲ ਵਧਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜੋ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਖ਼ਿਲਾਫ਼ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲਾਉਣ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਸੇਧਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਕੇ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲਾਂ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਵਧਾਉਣ ਅਤੇ ਵਿਹਾਰ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੈਅ ਕਰਕੇ ਸੰਸਥਾਗਤ ਵਿਹਾਰ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਉਤਸਾਹ ਦੇਣਾ ਹੈ।

2. ਧੋਖਾਧੜੀ

ਇਹ ਪਾਲਿਸੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੇਨੇਮੀ ਜਾਂ ਸੱਕੀ ਬੇਨੇਮੀ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਯੂਨਿਟ-ਧਾਰਕ, ਸਲਾਹਕਾਰ, ਵੈਂਡਰ, ਠੇਕੇਦਾਰ, ਬਾਹਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ, ਜੋ ਅਜਿਹੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸਬੰਧ ਵਾਲੀਆਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਧਿਰਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਾਰੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨਾਲ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਵਾਲਾ ਵਿਹਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਏ, ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੱਕੀ ਮੁਜਰਮ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਮਿਆਦ, ਅਹੁਦਾ/ਟਾਈਟਲ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾ ਲੋੜੀਂਦੀ ਪੜਤਾਲ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ।

3. ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

a. ਆਮ ਪਿਛੋਕੜ

ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਧੋਖਾਧੜੀ, ਗ਼ਬਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬੇਨੇਮੀਆਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਾਉਣ ਅਤੇ ਰੋਕਥਾਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਧੋਖਾਧੜੀ ਨੂੰ ਜਾਣ-ਬੁਝਕੇ, ਗ਼ਲਤ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਸੱਟ-ਫੇਟ ਲਈ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਕੇ ਉਸ 'ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਨਾਲ ਕੇਸ ਵਿਚਲੀ ਸਭ ਤੋਂ ਅਹਿਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੁਕਾਉਣ ਵਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਟੀਮ ਦਾ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਅਢੁਕਵੇਂ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋਏਗਾ, ਜੋ ਉਸਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਹੱਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਵਾਪਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਬੇਨੇਮੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਕੇਤ ਲਈ ਚੌਕਸ ਰਹੇ।

ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਜੋ ਮਜ਼ਦੂਰ ਯੂਨੀਅਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੇਨੇਮੀ (ਸੂਹ ਕੱਢੀ ਹੈ, , ਪੁਸ਼ਟੀਸ਼ੁਦਾ ਜਾਂ ਸੱਕੀ) ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਬੋਰਡ ਦੀ ਆਂਡਿਟ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਂਡਿਟ ਬਾਰੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਜਿਸ ਕੋਲ ਬੋਰਡ ਦੀ ਆਂਡਿਟ ਕਮੇਟੀ ਲਈ ਸਿੱਧੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਲਾਈਨ ਹੈ, ਨੂੰ ਬੇਨੇਮੀ ਬਾਰੇ ਫ਼ੋਰਨ ਰਿਪੋਰਟ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਜੋ ਮਜ਼ਦੂਰ ਯੂਨੀਅਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਹੋਰ ਸੇਧ ਲਈ ਆਪਣੀ ਯੂਨੀਅਨ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

THE CHAIRMAN OF THE AUDIT COMMITTEE CAN BE CONTACTED THROUGH JOHNNY@MAXAMCAPITALCORP.COM, AT (604) 685-0201 OR TO 902 510 BURRARD STREET, VANCOUVER, BC V6C 3A8.

The Director of Internal Audit can be contacted through concerns@premiumbrandsgroup.com, through the Company at (604) 656-3100 or to 100 10991 Shellbridge Way, Richmond, BC V6X 3C6.

See PB30150 "Incident Reporting" for further information.

Should the detection or suspicion involve any member of Internal Audit directly, advice should be sought directly from the Company's General Counsel:

Doug Goss, Q.C.
Bryan and Company
Phone: 780.420.4713
Email: dogoss@bryanco.com

ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਨਾਲ
JOHNNY@MAXAMCAPITALCORP.COM
ਜਾਂ (604) 685-0201 'ਤੇ ਜਾਂ 902 510 BURRARD STREET, VANCOUVER, BC V6C 3A8 ਰਾਹੀਂ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਬਾਰੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨਾਲ
concerns@premiumbrandsgroup.com
ਜਾਂ (604) 656-3100 'ਤੇ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ 100 10991 Shellbridge Way, Richmond, BC V6X 3C6 ਰਾਹੀਂ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ PB30150 "ਘਟਨਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ" ਵੇਖੋ।

ਜੇ ਇਸ ਸੂਹ ਜਾਂ ਮੁਅੱਤਲੀ ਵਿੱਚ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਿੱਧਿਆਂ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਜਨਰਲ ਕੌਂਸਲ ਤੋਂ ਸਲਾਹ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

Doug Goss, Q.C.
Bryan and Company
ਫੋਨ: 780.420.4713
ਈਮੇਲ: dogoss@bryanco.com

b. Actions Constituting Fraud

Fraud is intentional deception to secure unfair or unlawful gain and can either be a violation of civil or criminal law including but are not limited to:

- Any dishonest or fraudulent act, whether against and/or for the benefit of the Company.
- Misappropriation of the Company's securities, supplies, or other assets.
- Impropriety in the handling or reporting of money or financial transactions.
- Profiteering as a result of insider knowledge of the Company's activities.
- Disclosing confidential or proprietary information to outside parties amounting to a deprivation.
- Disclosing to other persons securities activities engaged in or contemplated by the Company for personal gain.
- Accepting or seeking anything of material value from contractors, vendors, or persons providing services/materials to the Company. Exception: gifts with a nominal value.
- Destruction, removal or inappropriate use of records, furniture, fixtures and/or equipment.
- Inappropriate entries to the Company's books and records.
- Unauthorized use of any Company's information, data, or materials intended for personal gain or advantage.
- Omission of material financial information or disclosures intended to deceive users of financial information or manipulation of financial results.
- Fictitious, overstated and/or unjustified items claimed on employee expense reports or reported employee worked hours.
- Establishing a fictitious customer, employee or vendor in the Company's records.

b. ਧੋਖਾਧੜੀ ਖ਼ਿਲਾਫ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ

ਧੋਖਾਧੜੀ ਅਫ਼ੁਕਵਾਂ ਜਾਂ ਗ਼ੈਰਕਨੂੰਨੀ ਲਾਭ ਲੈਣ ਲਈ ਜਾਣ-ਬੁਝ ਕੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਧੋਖਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਜਾਂ ਤਾਂ ਦੀਵਾਨੀ ਜਾਂ ਫ਼ੌਜਦਾਰੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਿਆਂ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ:

- ਬੇਈਮਾਨੀ ਜਾਂ ਧੋਖਾਧੜੀ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ, ਭਾਵੇਂ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਖ਼ਿਲਾਫ਼ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ।
- ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਸਿਕਓਰਿਟੀਆਂ, ਸਪਲਾਈ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਸਾਸਿਆਂ ਦਾ ਗ਼ਾਬਨ ਕਰਨਾ।
- ਧਨ ਜਾਂ ਫ਼ਾਇਨਾਂਸ ਸਬੰਧੀ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਜਾਂ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਗ਼ਲਤੀ ਕਰਨਾ।
- ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੁਨਾਫ਼ਾ ਕਮਾਉਣਾ।
- ਬਾਹਰੀ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਜਾਂ ਮਾਲਕੀ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਖ਼ੁਲਾਸਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਨਿਜੀ ਫ਼ਾਇਦੇ ਲਈ ਹੋਰਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਿਕਓਰਿਟੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਸਬੰਧੀ ਖ਼ੁਲਾਸਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਹੋਣਾ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਵਲੋਂ ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਲਾਉਣੇ।
- ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ/ਸਮਗ੍ਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਉਣ ਵਾਲੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ, ਵੈਂਡਰਾਂ, ਜਾਂ ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਕੀਮਤੀ ਮੁੱਲ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਲੈਣੀ ਜਾਂ ਚਾਹੁਣੀ। ਛੋਟ: ਮਾਮੂਲੀ ਤੋਹਫ਼ੇ ਲਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਰਿਕਾਰਡ, ਫ਼ਰਨੀਚਰ, ਫ਼ਿਕਸਚਰਾਂ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਉਪਕਰਣ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ, ਹਟਾਉਣਾ ਜਾਂ ਗ਼ਲਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ।
- ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਬਹੀ-ਖਾਤਿਆਂ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਗ਼ਲਤ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨੇ।
- ਨਿਜੀ ਫ਼ਾਇਦੇ ਜਾਂ ਲਾਭ ਲੈਣ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਨਾਲ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਡਾਟਾ, ਜਾਂ ਸਮਗ੍ਰੀਆਂ ਦੀ ਬਿਨਾਂ ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ।
- ਫ਼ਾਇਨਾਂਸ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਧੋਖਾ ਦੇਣ ਲਈ ਜਾਂ ਫ਼ਾਇਨਾਂਸ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੇਰਾਫੇਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਨਾਲ ਫ਼ਾਇਨਾਂਸ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਾਲੀ ਸਮਗ੍ਰੀ ਵਿੱਚ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਰਨੀ ਜਾਂ ਖ਼ੁਲਾਸਾ ਕਰਨਾ।
- ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਖ਼ਰਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਜਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਦੱਸੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਅਲੀ, ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਮਦਾਂ ਦੇ ਦਾਅਵੇ ਪਾਉਣੇ।
- ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਅਲੀ ਗਾਹਕ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਜਾਂ ਵੈਂਡਰ ਬਣਾਉਣਾ।

Making or engaging in facilitation payments or bribes to government agents / agencies / associated parties.

- Altering time records to trigger payment for hours not worked.
- Any similar or related irregularity.

c. Other Irregularities

If there is any question as to whether an action constitutes fraud, contact the Director of Internal Audit for guidance.

4. INVESTIGATION RESPONSIBILITIES

The Director of Internal Audit has the primary responsibility for the investigation of all suspected fraudulent acts as defined in this policy. If the investigation substantiates that fraudulent activities have occurred, the Director of Internal Audit will issue reports to appropriate Company's Senior Management and, if appropriate, to the Board of Directors through the Audit Committee.

5. CONFIDENTIALITY

The Director of Internal Audit treats all information received confidentially. Any employee who suspects dishonest or fraudulent activity should notify the Director of Internal Audit immediately, and should not attempt to personally conduct investigations or interviews/interrogations related to any suspected fraudulent act. See "7. Reporting Procedures" below.

ਸਰਕਾਰੀ ਏਜੰਟਾਂ/ਏਜੰਸੀਆਂ/ਸਬੰਧਿਤ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦੇਣੀ ਜਾਂ ਰਿਸ਼ਵਤ ਦੇਣੀ ਜਾਂ ਇਸ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ।

- ਕੰਮ ਨਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਘੰਟਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡ ਬਦਲਣੇ।
- ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਕੋਈ ਜਾਂ ਸਬੰਧਿਤ ਬੇਨੋਮੀ ਕਰਨੀ।

c. ਹੋਰ ਬੇਨੋਮੀਆਂ

ਕੀ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਧੋਖਾਧੜੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਬਾਰੇ ਜੇ ਕੋਈ ਸੁਆਲ ਹੈ, ਤਾਂ ਸੇਧ ਲਈ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਬਾਰੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

4. ਪੜਤਾਲ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਬਾਰੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੀ ਮੁੱਖ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ, ਇਸ ਪਾਲਿਸੀ ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸ਼ੱਕੀ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਜੇ ਪੜਤਾਲ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਬਾਰੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਢੁਕਵੇਂ ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਅਤੇ, ਜੇ ਢੁਕਵੇਂ ਹੋਇਆ ਤਾਂ ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ ਰਾਹੀਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਦੇ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ।

5. ਰਾਜ਼ਦਾਰੀ

ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਬਾਰੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਜਿਸਨੂੰ ਬੇਈਮਾਨੀ ਜਾਂ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਸ਼ੱਕ ਹੈ, ਨੂੰ ਫ਼ੌਰਨ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਬਾਰੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ੱਕੀ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੇ ਕਾਰਜ ਬਾਰੇ ਨਿਜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਜਾਂ ਇੰਟਰਵਿਊ/ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਹੇਠਾਂ "7. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅਮਲ ਵੇਖੋ।

6. AUTHORIZATION FOR INVESTIGATING SUSPECTED FRAUD

The Director of Internal Audit will have:

- Free and unrestricted access to all Company records, computer assets, and premises (owned or rented) and
- The authority to examine, copy and/or remove all or any portion of the contents of files (electronic or hardcopy), desks, cabinets, and other storage facilities on the premises without prior knowledge or consent of any individual who might use or have custody of any such items or facilities when it is within the scope of the investigation (personal items excluded; e.g. purses/wallets).

7. REPORTING PROCEDURES

Great care must be taken in the investigation of suspected improprieties or irregularities so as to avoid mistaken accusations or alerting suspected individuals that an investigation is under way.

Any non unionized employee who discovers, confirms or suspects fraudulent activity will contact the Director of Internal Audit immediately. Any unionized employee can speak to their union representative for further guidance. The employee or other complainant may remain anonymous. All inquiries concerning the activity under investigation from the suspected individual, his or her legal representative or any other inquirer should be directed to the Director of Internal Audit who will consult Corporate Counsel as appropriate.

No information concerning the status of an investigation will be given out. The proper response to any inquiry is **“I am not at liberty to discuss this matter.”**

6. ਸੱਕੀ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ

ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਬਾਰੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਕਰ ਸਕੇਗਾ:

- ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਅਤੇ ਥਾਵਾਂ (ਮਾਲਕੀ ਵਾਲੀ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ) ਤੱਕ ਸੁਤੰਤਰ ਅਤੇ ਬਿਨਾ ਪਾਬੰਦੀ ਵਾਲੀ ਪਹੁੰਚ ਅਤੇ
- ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ, ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਕੋਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕੋਈ ਵੀ ਵਸਤਾਂ ਹਨ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤਾਂ, ਜਦੋਂ ਇਹ ਪੜਤਾਲ (ਨਿਜੀ ਵਸਤਾਂ ਛੱਡਕੇ; ਜਿਵੇਂ ਪਰਸ/ਵੈਲੋ) ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਉਹਨਾਂ ਥਾਵਾਂ ਵਿਚਲੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ (ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਜਾਂ ਹਾਰਡਕਾਪੀ), ਡੈਸਕਾਂ, ਅਲਮਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟੋਰੇਜ਼ ਦੀਆਂ ਹੋਰਨਾਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਜਾਂ ਮਜ਼ਮੂਨਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ, ਨਕਲ ਲੈਣ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਹਟਾਉਣ ਦਾ ਹੱਕ।

7. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅਮਲ

ਸੱਕੀ ਅਦੁਕਵੀਆਂ ਜਾਂ ਬੇਨੇਮੀਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਗ਼ਲਤ ਇਲਜ਼ਾਮਾਂ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ਜਾਂ ਸੱਕੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਖ਼ਬਰਦਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਚੱਲ ਰਹੀ ਹੈ।

ਜੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਯੂਨੀਅਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੇ ਪਤਾ ਲਾਇਆ ਹੈ, ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਾਂ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੀ ਕੋਈ ਸੱਕੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹੋਈ ਹੈ, ਬਾਰੇ ਫ਼ੋਰਨ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਬਾਰੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇਗਾ। ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਜੋ ਮਜ਼ਦੂਰ ਯੂਨੀਅਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਹੋਰ ਸੇਧ ਲਈ ਆਪਣੀ ਯੂਨੀਅਨ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਜਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸ਼ਖ਼ਸ ਅਨਾਮ ਰਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੱਕੀ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ 'ਤੇ ਸਰਗਰਮੀ ਸਬੰਧੀ ਪੜਤਾਲ ਚੱਲ ਰਹੀ ਹੈ, ਉਸਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਜਾਂ ਸੁਆਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸ਼ਖ਼ਸ ਵਲੋਂ ਪੜਤਾਲ ਸਬੰਧੀ ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਸੁਆਲ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਬਾਰੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਢੁਕਵੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਕੌਂਸਲ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰੇਗਾ।

ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਏਗੀ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੁਆਲ ਦਾ ਢੁਕਵਾਂ ਜਵਾਬ ਹੈ ਕਿ **“ਮੇਰੇ ਕੋਲ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਹੈ।”**

Under no circumstances should any reference be made to the:

- Allegation
- Crime
- Fraud
- Forgery
- Misappropriation or

any other similar specific reference.

The reporting individual should be informed of the following:

- Do not contact the suspected individual(s) in an effort to determine facts or demand restitution, unless directed by the Director of Internal Audit, appropriate Company's Senior Management, or the Secretary / General Counsel.
- Do not discuss the case, facts, suspicions or allegations with anyone, unless directed by the Director of Internal Audit, appropriate Company's Senior Management, or the Secretary / General Counsel.

8. REMEDIAL AND DISCIPLINARY ACTIONS

The Director of Internal Audit does not have any authority to determine the method of remedial and disciplinary action for any individual engaging in fraudulent activities. Any remedial and disciplinary action decision is to be made by the individual's management. Should the Director of Internal Audit believe that the management decision is inappropriate for the facts presented, the facts will be presented to Company's Senior Management for review.

Any individual who engages in fraudulent activity may be subject to any combination of the following remedial and disciplinary actions:

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਕਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ:

- ਇਲਜ਼ਾਮ
- ਜੁਰਮ
- ਧੋਖਾਧੜੀ
- ਜਾਅਲਸਾਜੀ
- ਗ਼ਬਨ ਜਾਂ

ਇਸੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਖ਼ਾਸ ਜ਼ਿਕਰ।

ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਿਆਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਤੱਥ ਤੈਅ ਕਰਨ ਜਾਂ ਹਰਜਾਨੇ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵਿੱਚ ਸ਼ੱਕੀ ਵਿਅਕਤੀ (ਵਿਅਕਤੀਆਂ) ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਨਾ ਕਰੇ, ਜਦ ਤੱਕ ਕਿ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਬਾਰੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਢੁਕਵੇਂ ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਜਾਂ ਸਕੱਤਰ/ਜਨਰਲ ਕੌਂਸਲ ਵਲੋਂ ਆਦੇਸ਼ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।
- ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਵੀ ਕੇਸ, ਤੱਥਾਂ, ਸ਼ੱਕ ਜਾਂ ਇਲਜ਼ਾਮਾਂ ਬਾਰੇ ਗੱਲਬਾਤ ਨਾ ਕਰੇ, ਜਦ ਤੱਕ ਕਿ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਬਾਰੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਢੁਕਵੇਂ ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਜਾਂ ਸਕੱਤਰ/ਜਨਰਲ ਕੌਂਸਲ ਵਲੋਂ ਆਦੇਸ਼ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

8. ਉਪਾਅ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ

ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਬਾਰੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਉਪਾਅ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਢੰਗ-ਤਰੀਕਾ ਤੈਅ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਅਭਿਯੰਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਕੋਈ ਵੀ ਉਪਾਅ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਬਾਰੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਤੱਥਾਂ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਢੁਕਵਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੱਥਾਂ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਣ ਲਈ, ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਕੋਲ ਭੇਜਿਆ ਜਾਏਗਾ।

ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ, ਜੇ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੀ ਸਰਗਰਮੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਖ਼ਿਲਾਫ਼ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਿਆਂ ਉਪਾਅ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੁਮੇਲ ਹੇਠ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ:

a. Termination

If an investigation results in a recommendation to terminate an individual, the recommendation will be reviewed for approval by the designated representative(s) of the Human Resources Department (or equivalent) of the affected business, and if necessary, by the Secretary / General Counsel, before any action is taken.

b. Criminal Investigation and Further Legal Action

All individuals that are proven to have engaged in fraudulent activity will be pursued to the full extent of the law initiated with the filing of a formal police file. Exceptions would be for de minimis incidents where there is reasonable justification for non-pursuit.

c. Requirement to Make Full Restitution and Recovery

Management will require that individuals engaging in fraudulent activity make full restitution and recovery of any misappropriations made in the conduct of, or as a result of, the fraudulent activity.

9. RELATED POLICIES FOR ADDITIONAL REFERENCE

- PB20060 – Whistleblower Policy and Ethics Hotline
- PB30150 – Incident Reporting

10. INTERPRETATION AND REVIEW

Any questions regarding the application of this policy should be directed to the Director of Internal Audit or senior management of the business or the Company. However, the Company's Chief Financial Officer has final authority to interpret and resolve any questions regarding the application of the contents, and spirit, of this policy.

The Company's Chief Financial Officer, or delegate, will review this policy on an annual basis and implement any changes as necessary.

a. ਬਰਖਾਸਤਗੀ

ਜੇ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ, ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਏ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਭਾਗ (ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਬਰਾਬਰ) ਦੇ ਨਾਮਜ਼ਦ ਨੁਮਾਇੰਦੇ (ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ) ਵਲੋਂ ਅਤੇ ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਇਆ, ਤਾਂ ਸਕੱਤਰ/ਜਨਰਲ ਕੌਂਸਲ ਵਲੋਂ, ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੰਜੂਰੀ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲਿਆ ਜਾਏਗਾ।

b. ਫ਼ੌਜਦਾਰੀ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ

ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਪੁਸ਼ਟੀ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੀ ਸਰਗਰਮੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਖ਼ਿਲਾਫ਼ ਰਸਮੀ ਪੁਲਿਸ ਫ਼ਾਈਲ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਪੂਰੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ। ਉਹਨਾਂ ਛੋਟੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ, ਜਿਹਨਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਢੁਕਵਾਂ ਸਬੂਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਨੂੰ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਏਗੀ।

c. ਪੂਰਾ ਹਰਜਾਨਾ ਲੈਣਾ ਅਤੇ ਰਿਕਵਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ

ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਏਗਾ ਕਿ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੀ ਸਰਗਰਮੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗ਼ਬਨ ਦੇ ਪੂਰਾ ਹਰਜਾਨਾ ਲਿਆ ਜਾਏ ਅਤੇ ਰਿਕਵਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਏ।

9. ਹੋਰ ਹਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਸਬੰਧਿਤ ਪਾਲਿਸੀਆਂ

- PB20060 – ਵਿਸਲਬਲੇਅਰ ਪਾਲਿਸੀ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕਤਾ ਹਾੱਟਲਾਈਨ
- PB30150 – ਘਟਨਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ

10. ਵਿਆਖਿਆ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ

ਇਸ ਪਾਲਿਸੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਵੀ ਸੁਆਲ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਬਾਰੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਇਸ ਪਾਲਿਸੀ ਦੇ ਮਜ਼ਮੂਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾ ਸਬੰਧੀ ਵਿਆਖਿਆ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੁਆਲਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਸਿਰਫ਼ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਚੀਫ਼ ਫ਼ਾਇਨਾਂਸ਼ੀਅਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਚੀਫ਼ ਫ਼ਾਇਨਾਂਸ਼ੀਅਲ ਅਫ਼ਸਰ ਸਲਾਨਾ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਇਸ ਪਾਲਿਸੀ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲਏਗਾ ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਵੀ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਲਾਗੂ ਕਰੇਗਾ।