

ملازم کا ضابطہ اخلاق

۱۔ مقاصد:

کمپنی کے مقاصد اس قانونی رہنمائی کا ذریعہ ہے کہ کمپنی اور ملازمین کا آپس میں اخلاقیات، ایمانداری اور پیشہ ورانہ کردار کی ایک فضاء قائم رہے۔ کمپنی کا خیال ہے کہ ایک مربوط تنظیم ہونے میں اور ہر ایک ملازم کا کردار، اس کی ساکھ اور شہرت ہے۔ ہر ایک ملازم قانونی حدود کے اندر اندر کمپنی کے مفادات کی توسیع کے لئے کوشش کریں جو پابند کیا گیا ہے، اور کمپنی کے مفادات کے نقصانات کو روکنے کے ذمہ دار ہیں۔ کمپنی کو اپنے تمام ملازمین پر اعتماد ہوتا ہے کہ اس ضابطہ اخلاق پر پابندی کرے اور اپنے فرائض اور افعال سے عوامی اعتماد کو محفوظ رکھے اور کمپنی کو قابل ترقی اور پیداوار کو یقینی بنائے۔

۲۔ وسعت:

اس لائحہ عمل اور اس کے متعلق دستور تمام ملازمین (بشمول اعلیٰ عہدیدارن اور آفسران) پر قابل عمل ہے۔

۳۔ مود:

اخلاق اور دیانت داری

- کمپنی اپنے آپ کو تجارتی اصول کے اخلاقیات مربوط کرتا ہے اور ایک مضبوط تنظیم کو اجاگر کرنے کے بھروسہ پر ہوتا ہے۔ یہ رہنمائی بیرونی قابل عمل قانونی ضرورتوں اور کمپنی اور تمام ملازمین کی لائحہ عمل کے تحت پیش کیا گیا ہے۔ اخلاقیات یا قانونی مسائل کے متعلق کسی بھی طلب کے ساتھ کسی بھی کمپنی کے ملازم کو اس کے ڈویژن کے سربراہ یا کمپنی کی ہدایت کے لئے قانونی شعبہ سے رجوع کرنے کا مشورہ دیا ہے۔
- اخلاقی معیار قانونی تعمیل کے لئے محدود نہیں ہوگا۔ ہر فرد منعقد کرنے کے لئے تمام کاروباری اداروں اور دلچسپی کے لئے ایک ایسا مول لے تو کسی بھی سرگرمی سے بچنے کے لئے پابند ہوں گے۔
- اخلاقیات اور سالمیت اس طرح قانونی اصولوں پر مشتمل ہیں کہ
- دیانت داری سے تمام کاروبار کی انجام دہی اور کاروبار طرز کا درست ریکارڈ محفوظ رکھنا۔
- کاروباری مراسم کی مناسب معلومات کی رازداری رکھنا، جب ایک منصوبہ پر کام ہو رہا ہو، اس بات کی یقین ہو کہ کمپنی کا تجارتی ریکارڈ اور اثاثہ برقرار رہے، جس میں کمپنی کا ہر گاہک اور اسٹریٹجک شراکت دار کا احترام ہے۔

- تمام کمپنی کے اکاؤنٹنگ لیجرز، رسیدیں، ریکارڈز، اکاؤنٹنگ اندراجات، سرمایہ اور اثاثہ جات کا محفوظ تفصیلی فہرست ہونی چاہئے۔ اور کمپنی کا تمام لین دین اور کاروباری تعلقات منصفانہ اور درست طریقے سے ظاہر کیا جاسکتا ہو جس کی یقینی کا تحفظ ہونا چاہئے۔ اس بات کی سختی سے پابندی ہے کہ گمراہ کن دعووں کا بنانا اور ترشائیا کسی بھی اکاؤنٹنگ اندراجات، ریکارڈز، مالیاتی رپورٹوں یا کسی دیگر متعلقہ دستاویزات میں

ردوبدل کرنا، یا کسی بھی گمراہ کن دعووں یا ریکارڈ بنانے کے لئے یا جان بوجھ کر چھپانا، یا کمپنی کے احاطہ یا لین دین میں تذبذب کرنا، اور کمپنی کی ریاست کے احاطہ میں کسی بھی تیسری پارٹی کے ساتھ ناجائز اکاؤنٹ کا چلانا اور اس تک رسائی کرنا، جس کا اجازت نہیں ہو، ممنوع ہے۔

- اس بات کی بھی پابندی ہے کہ قانونی عمل، مقدمہ بازی اور تحقیقات میں ردوبدل یا نقصان پہنچانا کر آگے بڑھانا، مناسب ریکارڈ خراب کرنا، ممنوع ہے۔

- جب کوئی غیر اخلاقی رویہ یا شہادت ہو جو اس اصول کے خلاف ہو تو تمام اہلکاروں کا کمپنی کی انتظامیہ کو مطلع کرنے کے حق دار ہیں۔

انفرادی اور گاہکوں کا احترام:-

- کمپنی ہر ملازم کی رازداری اور سالمیت کا احترام اور انفرادی ذاتی تاریخ کے لئے پرائیویسی اور رازداری کے سخت معیارات کو برقرار رکھنا ہے۔ صارفین اور کاروباری معاملات والے بھی اس اصول کے پاسدار ہوں گے۔

- کمپنی کے ہر ملازم کو گاہکوں، سپلائرز، حریف اور دیگر ملازمین کے ساتھ منصفانہ طریقے سے پیش آنے کی کوشش کرنا چاہئے۔ کوئی بھی ملازم ہیرا پھیری، پردہ پوشی، مراعات یافتہ معلومات کا غلط استعمال، مادی حقائق یا کسی بھی دوسرے غیر منصفانہ رویہ اور کوشش سے، غلط بیانی کے ذریعے فائدہ اٹھانے کی اجازت نہیں ہے۔

- کمپنی کا آزادانہ مواصلاتی چینلز کمپنی کے کام میں حصہ لینے والے تمام ملازمین کی حوصلہ افزائی کریں گے اور ہر سطح پر اعلیٰ افسران تک اپنا اظہار رائے کے لئے برقرار رکھنا ہے۔

تنازعہ مفاد سے نجات:-

- مشغولیت سے پہلے کسی بھی کاروبار، سرمایہ کاری یا متعلقہ سرگرمیوں کے مفاد کے درمیان پیدا ہونے والے تنازعہ کو رکھنا، ملازم کو مکمل طور پر اس طرح مفاد کے تصادم کو ظاہر کرنا ہے تاکہ انتظامیہ اس پر غور کرے۔

- اس طرح کی ممکنہ کارروائی جس سے کمپنی کے وسائل یا مفادات ملازمین، ان کے رشتہ داروں یا دوں توں کو منتقل کئے جاسکے، اصولی طور پر ممنوع ہے۔

- تمام ملازمین کو فراہم کردہ یا کمپنی سے پوشیدہ طور پر حاصل کردہ معلومات ظاہر کرنا، ممنوع ہے۔

- جب تک کہ کمپنی کے بورڈ آف ڈائریکٹرز کی پیشگی منظوری نہ ہوں اور قابل اطلاق قوانین کے ساتھ، کوئی بھی ملازم خود یا اپنے رشتہ داروں کے لئے کمپنی سے یا باہر سے قرضہ لینے اور دینے کی اجازت نہیں ہے۔

- کمپنی کی خدمت، سامان سہولیات، خصوصیات یا وسائل کسی شکل میں کسی تک رسائی حاصل کرنے کے لئے اعلیٰ درجہ کی اجازت لینے ہوگی۔ تمام ملازمین کو کمپنی کے اثاثوں کے تحفظ اور ان کے موثر استعمال کو یقینی بنانا چاہئے۔ کمپنی کا اثاثہ، ٹھوس یا غیر محسوس رویہ، صرف مجاز ملازمین یا ان کے نامزدہ، صرف کمپنی کے جائز کاروباری مقاصد کے لئے استعمال کیا جائیگا۔

- تمام ملازمین معلومات تک رسائی کے لئے مواقع سے فائدہ نہیں اٹھائیں گے (بشمول فروختگی اور پیداوار، سالانہ منصوبہ بندی، پالیسی کی لائچنگ سے متعلق اجلاسوں میں حاضری تک محدود نہیں)۔ کمپنی کسی بھی بیرونی جماعتوں کو خفیہ معلومات (بشمول لیکن کمپنی کے گاہکوں تک محدود نہیں ظاہر کرنے کے لئے، سپلائرز یا یہ جاننا ضروری نہیں ہیں جو) بلا جواز ذاتی مفاد یا کمپنی کو، آپریشنل ساکھ اور ایامالی نقصان کے نتیجہ کو حاصل کرنے کا کسی دوسری پارٹیوں تک۔

گر بچوٹی اور کاروبار کا استقبالیہ:-

- تمام ملازمین کو کمپنی کی طرف سے متعلق کسی بھی گاہک، سپلائر یا اتھاقیہ پارٹی سے کسی قسم کا ناجائز فائدہ لینے اور دینا ممنوع ہے۔

- تمام ملازمین پر شاہانہ تفریح یا استقبالیہ قبول کرنے پر پابند ہے۔

- ایک عام کاروباری تعلقات کو قائم رکھنے کے مقصد کے لئے مقررہ مواقع کا ہونا جو کاروباری ہم منصب کی ہو، کمپنی کے علامات سے منسلک کرنا چاہئے۔

- ایسی قبولیت یا کاروبار استقبالیہ کسی بھی قسم کا انتظام کرنے اور تمام ملازمین کو ضرورت سے زیادہ شاہانہ ہونے سے باز رہیں۔ اور ہم یا غیر ضرورتی اخراجات دینے سے باز رہیں گے جب عام کاروبار متعینہ مدت کے عام عمل کے مطابق کرنے سے محتاط رہنا ہے۔